Приложение №2

Положение по Торговому комплексу
(г. Екатеринбург)

1. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ТОРГОВОГО КОМПЛЕКСА

1.1. Управление деятельностью Торгового Комплекса осуществляет Администрация Комплекса. Администрация - это Арендодатель или уполномоченное им лицо.
1.2. В случае, если функция управления Торговым Комплексом будет передана Арендодателем по договору третьему лицу, Арендодатель письменно извещает об указанном факте Арендатора.
1.3. Администрация обеспечивает необходимые условия для нормального функционирования Торгового Комплекса и организует его работу в соответствии с договором аренды, настоящими правилами (далее - «Правила») и действующим законодательством РФ.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРАМИ

2.1. При осуществлении Коммерческой деятельности Арендатор обязан иметь в Помещении следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его предпринимательской деятельности:
копию свидетельства о постановке на налоговый учет Арендатора;
копию свидетельства о внесении Арендатора в единый государственный реестр юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей;
копию лицензии на торговлю определенными группами товаров (если ее получение предусмотрено действующим законодательством);
копию сертификата соответствия (качества) реализуемых товаров (в случаях, установленных действующим законодательством - сертификат безопасности);
документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров;
личные санитарные книжки единого образца с необходимыми отметками, подтверждающими состояние здоровья продавцов по установленным для торговли медицинским показателям; копию Договора аренды на занимаемое Помещение;
контрольно - кассовую машину или онлайн-кассу и карточку регистрации контрольно - кассовой машины или онлайн-кассы в ИФНС;
информационный стенд для покупателей, содержащий следующую информацию: копию свидетельства о постановке на налоговый учет Арендатора в качестве юридического лица или предпринимателя; копию Свидетельства о регистрации Арендатора в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в ЕГРЮЛ и/или ЕГРИП, закон РФ «О защите прав потребителей»; Правила торговли; телефоны контролирующих органов; книгу жалоб и предложений, зарегистрированную в администрации Кировского района г. Екатеринбурга;
иные документы, в соответствии с законодательством РФ.
2.2. За отсутствие вышеперечисленного комплекта документов, Арендатор самостоятельно несет ответственность перед контролирующими органами государственной власти и/или органами местного самоуправления.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ И ПОРЯДОК ДОСТУПА В ТОРГОВЫЙ КОМПЛЕКС

3.1. Режим работы и порядок доступа в Торговый Комплекс посетителей.
3.1.1. Торговый Комплекс открыт для посетителей в Часы работы Торгового Комплекса. Часы работы Торгового Комплекса для посетителей - ежедневно с 10 часов 00 минут до 22 часов 00 минут. Если иное отдельно не согласовано с Администрацией, Арендатор не вправе прерывать работу своего предприятия для посетителей более чем на 10 минут и чаще 2 раз в течение рабочего дня.
3.1.2. В случае изменения Часов работы Торгового Комплекса Администрация письменно уведомляет Арендатора об указанном факте за 3 (три) рабочих дня с указанием причин (за исключением чрезвычайных ситуаций).
3.1.3. В случае планового закрытия Арендатором Помещения на период от 1 (Одного) часа до нескольких дней, или любого другого изменения в режиме его работы, Арендатор предварительно письменно согласовывает этот вопрос с Администрацией и уведомляет посетителей о периоде закрытия Помещения специальным объявлением не позднее, чем за 3 (три) дня.
3.2. Режим работы и порядок доступа в Торговый Комплекс Арендаторов.
3.2.1. Арендаторы и/или лица их представляющие имеют право на доступ в Помещение за один час до установленных Часов работы и могут находиться в Помещении один час сверх установленных Часов работы без дополнительного согласования с Арендодателем.
3.2.2. Нахождение Арендаторов и/или лиц их представляющих в Помещении вне часов, указанных в п.3.2.1 Правил, возможно только на основании предварительно согласованной с Администрацией письменной заявки Арендатора с указанием в ней перечня лиц, времени и причины их нахождения в Помещении.
3.2.3. Вход Арендаторов и их представителей в Торговый Комплекс осуществляется по пропускам с фотографией, где указаны Ф.И.О., наименование ю.л., название Магазина, должность сотрудника или служебным запискам на

пропуск сотрудников.
3.2.4. Пропуска (бэйджи) оформляются только Администрацией (Служба безопасности) на основании письменной заявки Арендатора.
3.2.5. Бланки заявок на оформление пропусков, заявок на производство работ, внос/вынос оборудования и товара и на проведение акций вне пределов Помещения находятся у Администрации. Арендаторы должны подавать заявки в рабочие дни с 15.00 до 17.00 часов.
3.2.6. В случае увольнения сотрудников, Арендатор обязан незамедлительно сдать их пропуска в Администрацию, в случае пропажи или порчи пропуска - заявить об этом в Администрацию.

4. ПРАВИЛА ВВОЗА И ВЫВОЗА ТОВАРОВ АРЕНДАТОРАМИ

4.1. Все поставки товаров и торгового оборудования в Торговый Комплекс осуществляются через специально отведенные места, указанные Администрацией.
4.2. Ввоз-вывоз товара и торгового оборудования осуществляется на основании заявки, надлежаще оформленной у Администрации, с указанием графика ввоза/вывоза и маршрута по территории Торгового Комплекса.
4.3. При получении и транспортировке товаров Арендатором либо его представителем должны использоваться специальные ручные тележки и тачки с резиновыми колесами и отбойниками по бокам.
4.4. Арендаторам запрещается грузить или выгружать товары или торговое оборудование, если транспорт не находится в зоне специально отведенной Администрацией для разгрузки/погрузки (далее «Разгрузочная зона»).
4.5. Арендатор и его поставщики обязаны не загораживать, не вызывать заторы в зонах погрузки и не причинять неудобства другим Арендаторам.
4.6. Любому транспорту Арендаторов или лиц, их представляющих, запрещается находиться на стоянках служебного пользования и в Разгрузочной зоне, за исключением времени погрузки или разгрузки товаров или торгового оборудования.
4.7. Ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории Разгрузочной зоны категорически запрещаются.
4.8. Администрация не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, находящихся в Разгрузочной Зоне или на прилегающей территории.
4.9. Разгрузка (погрузка) транспортных средств и доставка грузов в Помещение или в помещение предпродажной подготовки товара Арендатора производится при обязательном постоянном присутствии ответственного лица Арендатора. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.
4.10. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен с территории Разгрузочной зоны.
4.11. Не допускается нахождение грузов (тары, упаковки, мусора, товара) в Зонах общего пользования и на прилегающей территории к Торговому Комплексу. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит перемещению за счет Арендатора.
4.12. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих Правил.
4.13. Приемка и/или выдача товара в разгрузочных должна производиться с участием представителя арендатора, который должен встречать и обеспечивать доступ в отгрузочный отсек экспедитора с товаром, а также проконтролировать закрытие ворот и дверей разгрузочной.
4.14. Во время разгрузки/загрузки (ожидания) двигатель транспортного средства должен быть заглушен.

5. ПРАВИЛА РАБОТЫ АРЕНДАТОРОВ В ТОРГОВОМ КОМПЛЕКСЕ

5.1. Арендаторы обязаны:
5.1.1. Использовать Помещения только для ведения Коммерческой деятельности, согласованной в Договоре аренды в дни и Часы работы, установленные Администрацией.
5.1.2. Содержать в надлежащем порядке и исправном состоянии все Улучшения, расположенные или функционирующие исключительно в пределах Помещения, включая оборудование, элементы интерьера, створы окон и дверей.
5.1.3. Производить уборочные и профилактические работы в Помещении вне Часов работы.
5.1.4. Поддерживать чистоту в своем Помещении в течение Часов работы Торгового Комплекса, включая чистоту торгового оборудования и товара, иметь емкость (контейнер) для хранения мусора. Не выставлять мусор и отходы за пределы Помещения. Осуществлять вынос мусора только в мешках с 22:00 до 23:00 часов сразу в контейнер, расположенный на мусорной площадке. Картон выносится в 13 загрузку. Запрещается вынос мусора в санузлы Комплекса. Для операторов фудкорта действует режим «выноса мусора по мере наполнения».
5.1.5. Производить за счет собственных средств при наличии соответствующего разрешения Администрации текущий ремонт Помещения, связанный с улучшением его отделки, установкой дополнительного оборудования. При проведении названных работ не загораживать подходы к инженерным коммуникациям.
5.1.6. Соблюдать требования к техническому состоянию и эксплуатации приборов и оборудования в Помещении, установленные соответствующей нормативно-технической документацией, а также выполнять указания Администрации относительно эксплуатации приборов и оборудования в Помещении и в Торговом Комплексе.
5.1.7. Не допускать демонтаж, повреждение или изменение проектных решений автоматической пожарноохранной сигнализации, всех противопожарных систем, электропроводки и электроустановочных изделий. Любые вопросы по обеспечению безопасности на территории Торгового Комплекса решаются только через Администрацию.
5.1.8. Незамедлительно сообщать в диспетчерскую службу об имеющихся повреждениях и неисправностях в инженерных коммуникациях и строительных конструкциях по тел.216-56-27.

5.1.9. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара в Помещении сообщить об этом в диспетчерскую службу по телефону 216-56-27. В чрезвычайных ситуациях, связанных с природными явлениями, политическими акциями, терактами и действиями в случае аварии и т.п., строго следовать инструкциям Администрации, передаваемым по громкоговорящей связи.
5.1.10. Соблюдать нормы и правила по охране труда в розничной торговле, требования пожарной безопасности, санитарные нормы.
5.1.11. Установить вывеску над входом в Помещение с указанием её названия («Бренда»). Вывеска на фасаде Помещения должна идентифицировать коммерческое название (торговую марку, бренд) магазина.
5.1.12. Культурно и вежливо обслуживать покупателей, корректно и тактично общаться с коллегами по работе, покупателями и обслуживающим персоналом Арендодателя.
5.1.13. Предоставлять Арендодателю доступ к противопожарному оборудованию в целях обслуживания, контроля и поддержания в рабочем состоянии;
5.1.14. Выполнять предписания, выдаваемые сотрудниками Администрации, в рамках настоящих Общих правил.
5.1.15. Все замечания, обращения оформлять в письменном виде и направлять в Администрацию.
5.1.16. Слив воды производить в моечных помещениях, расположенных на 1,2,3 этажах в пескогрязеуловитель.
5.1.17. Получить ключи у Администрации под подпись уполномоченного лица от ящика корреспонденции для Арендатора, находящегося на цокольном этаже. Каждый ящик закреплен за конкретным Арендатором, в который вкладывается вся входящая корреспонденция, исходящие письма, счета, закрывающие документы и другие документы от Арендодателя.
5.1.18. При освобождении Помещения (по окончании срока аренды, при досрочном расторжении или в иных случаях прекращения пользования) Арендатор обязан до начала демонтажа оборудования и вывоза имущества разместить на всей площади витрин (остекления), выходящих в Зоны Общего Пользования, белый баннер без надписей, изображений и логотипов, натянутый без складок и зазоров. Крепление не должно повреждать фасад и остекление. Баннер размещается до момента подписания Передаточного акта и фактической передачи Помещения Арендодателю. В случае неразмещения или ненадлежащего размещения баннера Арендодатель вправе выполнить монтаж за счет Арендатора. Расходы подлежат возмещению Арендатором на основании выставленного счета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРА:

6.1. Меры материальной ответственности (штрафы)

Наименование нарушения	Максимальный размер материального взыскания, за каждый случай
1. Доставка в Комплекс, включая отнесенную к нему парковую зону и другую земельную площадь (далее по тексту Комплекс), легковоспламеняющегося, взрывоопасного, ядовитого, токсичного и другого материала, предмета и вещества, повышающего риск возможного возгорания, взрыва или отравления	5 000 руб.
2. Использование в арендуемом помещении электрочайников, электроплит, электрокипятильников и других электроприборов, не предусмотренных проектом	5 000 руб.
3. Использование на территории Комплекса оборудования, производящего недопустимый шум или вибрацию	1 000 руб.
4. Перегруз пола, потолка, стен или других конструкций Комплекса	10 000 руб.
5. Перегруз коммунальных или распределительных систем Комплекса	5 000 руб.
6. Перегруз лифтов Комплекса по весу и/или превышение габаритов (Ш/В) 0,7 м на 1,5 м., использование не по назначению	5 000 руб.
7. Сброс в любые коммуникации Комплекса вещества и стоки, содержащие нефте- и горючесмазочные материалы, ядовитые и вредные вещества	10 000 руб.
8. Слив воды в санузлы после уборки помещения	1 000 руб.
9. Размещение отходов, мусора и использованной тары в любых местах Комплекса, в том числе сан.узлах и эвакуационных выходах, за исключением мест специально предусмотренных для этих целей	1 000 руб.
10. Загрузка или выгрузка товаров, оборудования, стройматериалов и пр. вне зон погрузки	1 000 руб.
11. Завоз и вывоз товара и оборудования, стройматериалов без письменного согласования администрации ТЦ, за исключением воды и канцелярских товаров.	1 000 руб.
12. Осуществление несогласованной коммерческой деятельности на территории, находящейся в собственности арендодателя	5 000 руб.
13. Приготовление пищи в арендуемом помещении, если Арендатор не является предприятием общественного питания, либо если в перечне услуг, оказываемых Арендатором, нет приготовления пищи	1 000 руб.
14. Питание в торговом зале Магазина	1 000 руб.
15. Использование музыкальных инструментов, акустических систем, магнитофонов, проигрывателей и пр. техники, так чтобы ее было слышно за пределами арендуемого помещения, если иное не согласовано с арендодателем и соседями	1 000 руб.

16. Размещение на стеклах арендуемого помещения и Комплекса любой информации без согласования с Арендодателем	1 000 руб.
17. Пустые стеклянные витрины (без элементов дизайна), например: без оформления, манекенов или декоративных элементов на стекле и т.п., создающие опасность нанесения травмы посетителям	1 000 руб.
18. Складирование товара в торговом зале Магазина	3 000 руб.
19. Открытие магазина позже 10.00 и закрытие раньше 22.00 часов	5 000 руб.
20. Приостановка работы магазина во время работы ТРК или закрытые двери в магазин более чем на 10 мин установленного времени работы магазина либо более 2 раз в день	4 000 руб.
21. Открытие арендуемого помещения, предварительно не сняв его с охранной сигнализации или не предупредив охрану, а так же покидание арендуемого помещения, не поставив его на охранную сигнализацию или не передав под охрану после окончания работы	1 000 руб.
22. Уборка помещений с 10-00 до 22-00 часов	1 000 руб.
23. Мойка стеклянных витрин с 10.00 до 22.00 часов	1 000 руб.
24. Открытие дверей помещения с 10:00 до 22:00 створками наружу или открытие только одной створки входной группы, если иное не согласовано с Арендодателем	10 000 руб.
25. Курение во всех помещениях Комплекса, включая технические помещения, лестницы, парковки	5 000 руб.
26. Мытьё посуды в санитарных узлах Комплекса	1 000 руб.
27. Парковка личного и служебного транспорта в не отведённых для этого местах	1 000 руб.
28. Производство самостоятельных, без согласования с Арендодателем, изменений в планировке магазина, склада и пр. помещений, подключений дополнительных электроприборов в электросети, врезка в инженерные сети или нарушение их работы. (Арендатор, произведший изменения в планировке арендуемого помещения, в течение 10 дней со дня обнаружения данного нарушения, обязан привести планировку помещения в первоначальное состояние)	10 000 руб.
29. Прочие действия, влияющие на систему отопления, охлаждения, вентиляции, электроснабжения, телефонизации, охранно-пожарной сигнализации, диспетчеризации или иных систем централизованного управления	10 000 руб.
30. Проведение любых маркетинговых (рекламных) мероприятий на территории находящейся в собственности Арендодателя, без согласования с Арендодателем	10 000 руб.
31. Использование фирменных тележек других магазинов, в своих коммерческих целях, без письменного согласования с владельцем	1 000 руб.
32. Использование парковки для размещения тележек, грузов и других предметов, связанных с использованием арендуемого помещения	1 000 руб.
33. С 10.00 до 22.00 перемещение в местах доступа посетителей (галереи, магазины, фудкорт, зоны развлечений, ресторан, санитарные узлы, тротуар вдоль лицевого фасада, входы в комплекс) в грязной и неопрятной одежде	1 000 руб.
34. Производство без согласования любых технических работ, видео и фото съёмки, в т.ч. и выкладка товара, сортировка и пр.	1 000 руб.
35. Неработающая/работающая в неполном объеме более 10 дней световая вывеска названия магазина	1 000 руб.
36. Необоснованный вызов охраны посредством нажатия «тревожной кнопки»	1 000 руб.
37. Передача пропуска на доступ в здание комплекса третьему лицу	3 000 руб.
38. Невозврат в Службу безопасности пропуска на доступ в здание комплекса уволенного сотрудника, пропусков всех сотрудников при расторжении договора аренды, утеря пропуска	1 000 руб.
39. Нарушение Правил пожарной безопасности установленных Российским законодательством.	10 000 руб.
40. Самостоятельное открытие автоматических, механических дверей и шлагбаума в нерабочее время Комплекса	3 000 руб.
41. Нахождение сотрудников Арендатора на территории ТЦ в состоянии опьянения	3 000 руб.
42. Самостоятельное открытие/закрытие автоматических, механических дверей или шлагбаумов, повлекшее или способное повлечь их поломку или выход из строя	3500 руб.
43. Монтаж наклеек с внешней стороны витрин магазина	3 000 руб.
44. Нарушение пропускного режима, в т.ч. перемещение по неработающему эскалатору/траволатору, вход/выход через дебаркадер и пр.	3 000 руб.
45. Хранение ртутьсодержащих лам с нарушением санитарных норм и/или выброс в контейнер Арендодателя	10 000 руб.
46. Несоблюдение требований по открытию и закрытию ворот, дверей и шлагбаума в разгрузочных, нарушение правил пользования разгрузочной	3 000 руб.

47. Нарушение правила о выключенном двигателе транспортного средства во время разгрузки/загрузки (ожидания) у дебаркадеров	3 000 руб.
48. Утеря и/или (невозврат при расторжении договора) ключа от ящика для корреспонденции	1 000 руб.
49. Нарушение требований законодательства в области обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения, в том числе санитарно - эпидемиологических требований, санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий, постановлений, предписаний, осуществляющих федеральный государственный санитарно - эпидемиологический надзор должностных лиц, а также требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе правил поведения при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации	10 000 руб.

6.2. Арендатор обязан соблюдать требования законодательства в области обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения, в том числе санитарно - эпидемиологических требований, санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий, постановлений, предписаний, осуществляющих федеральный государственный санитарно - эпидемиологический надзор должностных лиц, а также требования в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе правила поведения при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, в частности:

- *путем соблюдения требований об информировании посетителей,* в том числе путем размещения при входе в Помещение информационных материалов о режиме обязательного ношения средств индивидуальной защиты (масок, перчаток) в помещении и соблюдении социальной дистанции;
- *путем соблюдения требований об информировании работников,* в том числе путем проведения обучения и инструктажа персонала по вопросам предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции (2019- nCoV), по организации и проведению противоэпидемических мероприятий, по проведению профилактической дезинфекции, по использованию средств индивидуальной защиты, по выполнению мер личной гигиены;
- *путем соблюдения требований о социальном дистанцировании работников и посетителей,* в том числе путем нанесения разметки для соблюдения расстояния 1,5 метра; при невозможности соблюдения данного правила - ограничение доступа посетителей; обеспечения процесса ожидания за пределами Помещения с расстоянием между людьми не менее полутора метров (в том числе путем нанесения соответствующей сигнальной разметки); ограничения перемещения работников в обеденный перерыв и во время перерывов на отдых: выхода за территорию Помещения, перемещения в другие помещения, не связанные с
выполнением прямых должностных обязанностей; а также соблюдения иных правил социального дистанцирования применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;
- *путем организации выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний,* в том числе путем организации ежедневного перед началом рабочей смены «входного фильтра» с проведением бесконтактного контроля температуры тела работника (в том числе работников клининга и охраны) и посетителей с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте (работников) и отказом в допуске для посещения объектов (посетителей) лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк); уточнением состояния здоровья работника и лиц, проживающих вместе с ним, информации о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны или субъекта РФ (опрос, анкетирование и др); обеспечением периодичности измерения температуры тела работникам в течение рабочего дня (не менее одного раза в 4 часа); путем занесения записей в специальный журнал информации о температуре работников (перед началом рабочей смены, в течение рабочего дня), а также посетителей; а также путем организации иных мероприятий, направленных на выявление лиц с признаками инфекционных заболеваний применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;
- *путем соблюдения требований о средствах индивидуальной защиты для органов дыхания и рук,* в том числе путем обеспечения персонала запасом одноразовых или многоразовых со сменными фильтрами масок (исходя из продолжительности рабочей смены и с учетом необходимости смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, сменных фильтров- в соответствии с инструкцией), а также перчаток на рабочих местах и (или) территории работодателя; обеспечения персонала, задействованного в проведении уборки и дезинфекции, необходимыми для выполнения мероприятий по дезинфекции средствами индивидуальной защиты (респираторами, влагонепроницаемыми перчатками, защитными очками), обеспечения контроля за использованием средств индивидуальной защиты; надлежащей организации сбора использованных одноразовых масок в контейнеры; а также соблюдения иных правил использования средств индивидуальной защиты применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;
- *путем организации дезинфекционного режима,* в том числе путем использования для дезинфекции дезинфицирующих средств, зарегистрированных в установленном порядке, в инструкциях по применению которых указаны режимы обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, путем выполнения всех видов работ с дезинфицирующими средствами во влагонепроницаемых перчатках одноразовых или многократного применения (при медицинских манипуляциях) (при проведении заключительной дезинфекции способом орошения используют средства индивидуальной защиты. Органы дыхания защищают респиратором, глаз - защитными очками или используют противоаэрозольные СИЗ органов дыхания с изолирующей лицевой частью); путем хранения дезинфицирующих средств в упаковках изготовителя, плотно закрытыми в специально отведенном сухом, прохладном и затемненном месте, недоступном для детей; путем наличия условий для соблюдения правил личной гигиены персонала и посетителей (наличие и использование кожных антисептиков, их установка в доступных местах); проведения влажной уборки помещений и мест общего пользования (комнат приема пищи, санузлов (при наличии), с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия с соблюдением установленной кратности уборки; проведения профилактической дезинфекции согласно действующим методическим документам (инструкциям) на конкретное средство с учетом концентрации раствора, применяемого при вирусных инфекциях; обеспечения наличия пятидневного запаса дезинфицирующих средств, ветоши и уборочного инвентаря (из расчетной потребности); обеспечения маркировки и использования уборочного инвентаря в соответствии с его функциональным назначением; обеспечения проведения обязательной дезинфекции уборочного инвентаря после проведения

уборки; обеспечения подтверждения проведения дезинфекционных мероприятий, позволяющих оценить объем, качество и своевременность проведенных дезинфекционных мероприятий (фото и/или видео фиксация) с внесением периодических данных об уборке в журнал; путем запрета приема пищи на рабочих местах, выделения для приема пищи специально отведенной комнаты или части помещения, с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисепиком; а также соблюдения иных правил дезинфекционного режима применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;

- *путем соблюдения требований об обеззараживании воздуха и проветривании помещений*, в том числе путем использования оборудования для обеззараживания воздуха (бактерицидных облучателей- рециркуляторов, разрешенных для применения в присутствии людей в соответствии с паспортом на соответствующее оборудование) в помещениях с постоянным нахождением работников и посетителей; проведения проветривания помещений каждые 2 часа (с временем проветривания 30 минут) (при проветривании используются окна, дополнительные входные группы, вентиляция) с последующим фиксированием в журнал; а также соблюдения иных правил обеззараживания воздуха применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;
- *путем соблюдения иных требований,* в том числе путем проведения совместно с администрацией Торгового комплекса работы по оценке эффективности работы вентиляционной системы, обеспечения постоянного контроля за ее работоспособностью, с целью поддержания постоянных нормируемых показателей воздухообмена во время работы объекта.

7. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ

7.1. При обнаружении вышеперечисленных нарушений составляется акт, который подписывается представителями Арендодателя (сотрудники охраны или инженерной службы) и Арендатора.
7.2. В случае отказа от подписания акта о нарушении, данный факт подтверждается свидетелями и фиксируется в акте.
7.3. Штраф уплачивается в течение пяти календарных дней с даты получения счета путем перечисления на расчетный счет Арендодателя.

8. НАНЕСЕНИЕ УЩЕРБА ИМУЩЕТСВУ АРЕНДАТОРА

8.1. В случае нанесения ущерба имуществу Арендатора вследствие инцидентов, аварий, прочих происшествий, необходимо:

- При обнаружении повреждения немедленно уведомить о произошедшем Технического менеджера ТРК и представителя Эксплуатирующей компании ООО «ФМ Сервис» (ИНН 7810374046);
- В присутствии представителя Арендодателя, ООО «ФМ Сервис» (ИНН 7810374046) и Арендатора составить акт в 3 -х экземплярах, подписать у каждой из сторон;
- Оценить сумму ущерба, составить смету, приложить подтверждающие документы (чеки, накладные);
- Направить Арендодателю письмо с приложением акта, сметы и др. документов.

9. МАРКЕТИНГ И РЕКЛАМА В ТК

9.1. Все рекламные и маркетинговые мероприятия, проводимые Арендатором, в обязательном порядке согласовываются с Администрацией ТК не менее чем за 3 (три) рабочих дня.
9.2. Заявки на рекламные акции подают не менее чем за 3 (три) рабочих дня в приемную с обязательным указанием: даты, времени, места проведения (перемещения промоутеров по комплексу не допускается), Ф.И.О. и контактов ответственного лица.
К заявке прикладывается вид рекламной листовки либо описание мероприятия.
9.3. На витрине магазина запрещается вывешивать объявления. Рекламные материалы размещаются только после письменного согласования с Администрацией ТК.
9.4. Любая видео-фото съемка в помещении Арендатора и на территории ТК должна быть согласована с Администрацией не менее чем за 3 (три) рабочих дня.
9.5. Украшение магазинов в предпраздничный период обязательно и проводится в соответствии с единой концепцией оформления комплекса после письменного согласования с Администрацией ТРК.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Администрация оставляет за собой право разрабатывать дополнительные правила и инструкции, а также вносить изменения и добавления в Правила для упорядочения и улучшения работы Торгового Комплекса в целом. Все новации вступают в силу для Арендатора после письменного уведомления его Администрацией.
10.2. Выписки из настоящих Правил могут размещаться в Торговом Комплексе на видных местах для информации посетителей.