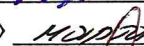
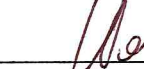
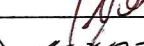


Утверждаю:

Управляющий

 С.Г. Хижняк
« 11 »  2020 г.

 А.М. Молчанов
« 11 »  2020 г.

 А.В. Ким
« 11 »  2020 г.

ПРАВИЛА РАБОТЫ СУБАРЕНДАТОРОВ В ТОРГОВОМ ЦЕНТРЕ GREEN

Настоящие Правила определяют общие правила осуществления деятельности Субарендатора, используя Объект аренды в Торговом центре GREEN (далее – ТЦ) и направлены на обеспечение успешной работы ТЦ, бесперебойного функционирования всех его систем, на содействие успешному ведению коммерческой деятельности Субарендаторов ТЦ.

Правила распространяются на всех Субарендаторов, осуществляющих коммерческую деятельность в ТЦ, их сотрудников, уполномоченных лиц и иных третьих лиц, привлеченных Субарендатором, а также на организации, осуществляющие обслуживание здания ТЦ.

Субарендатор обязан обеспечить наличие экземпляра настоящих Правил на бумажном носителе в Объекте аренды и довести содержание Правил под подпись до всех своих сотрудников, местом работы которых является ТЦ GREEN.

Арендатор имеет право вносить изменения и дополнения в Правила в целях улучшения взаимодействия между Субарендатором и Арендатором, в том числе улучшения дисциплины Субарендатора, улучшения функционирования, репутации и охраны ТЦ GREEN с обязательным письменным ознакомлением Субарендатора с внесенными изменениями.

I. Ключевые положения:

1. При размещении в ТЦ Субарендатор взаимодействует со следующими службами:
 - Отдел аренды
 - Отдел маркетинга
 - Администрация (Заведующий ТЦ)
 - СХиТО (сектор хозяйственного и технического обеспечения)
 - Отдел IT
 - Отдел охраны
2. Субарендатор при подписании договора субаренды, договора на оказание коммунальных и эксплуатационных услуг, договора об оказании услуг и распределении расходов (маркетинг), получает от Отдела аренды дополнительный пакет документов в электронном виде:
 - характеристики арендуемого помещения и Требования к проекту (Приложение 1);
 - требования к оформлению витрины арендуемого помещения, включая вывеску (Приложение 2);
 - требования к информации для сайта торгового центра (Приложение 3);
 - контактные данные (Приложение 4);
 - бланк допуска в ТЦ (Приложение 5);
 - карт-схему мест временного хранения отходов Субарендаторов (Приложение 6);

- правила пользования лифтом (Приложение 7).
 - 3. После подписания договоров Субарендатор обращается в ТЦ к Заведующему для оформления доступа к объекту аренды и ознакомления с правилами работы в ТЦ, расписывается в согласии соблюдать данные Правила.
 - 4. К моменту начала коммерческой деятельности в помещении Субарендатор предоставляет Информацию для размещения на сайте ТЦ в соответствующей рубрике относительно открытия собственного объекта. Информация предоставляется в соответствии с разделом II. Требований к информации для сайта торгового центра (Приложение 3).
 - 5. В случае нарушения Субарендаторами условий договоров (субаренды, субаренды рекламной площади, на оказание коммунальных и эксплуатационных услуг, договора об оказании услуг и распределении расходов), а также правил работы в ТЦ, Арендатор вправе осуществить следующее:
 - отключить электроэнергию, водоснабжение, системы отопления, вентиляции и кондиционирования, проведенные в Помещение;
 - вскрыть Помещение, освободить помещение от имущества Субарендатора с отнесением расходов на счет Субарендатора, сменить замки (иные запорные устройства) и препятствовать доступу Субарендатора в ТЦ и Помещение;
 - удерживать имущество Субарендатора до полного исполнения Субарендатором своих обязательств, предусмотренных Договором;
 - ограничить доступ в помещение Субарендатора до устранения нарушений, угрожающих жизни и здоровью людей, а также до соблюдения правил пожарной безопасности;
- Подписывая Договор субаренды, Субарендатор выражает свое согласие на осуществление указанных действий Арендатором, и, в случае принудительного осуществления положений данного пункта, не имеет права оспаривать законность их принудительного осуществления, кроме того, Арендатор не обязан компенсировать Субарендатору убытки и ущерб, причиненные Субарендатору в результате данных действий.

II. Процедура взаимодействия при допуске к проектированию и ремонту либо перепланировке арендуемого помещения

1. Субарендатор связывается с Заведующим ТЦ, заполняет Акт осмотра помещения, получает ключи от арендуемого помещения, заполняет Бланк допуска в ТЦ (Приложение 5).
2. Субарендатор с заполненным Бланком допуска обращается к Начальнику СХиТО и подаёт заявку на выдачу технических условий (ТУ) с указанием требуемой установленной электрической мощности. ТУ на электроснабжение с указанием выделенной электрической мощности согласно запроса на ТУ выдаются в течение двух рабочих дней.
3. Начальник СХиТО знакомит Субарендатора с техническими требованиями, условиями согласования производства работ и разъясняет условия технической эксплуатации объекта аренды.
4. В присутствии представителя Субарендатора сотрудники СХиТО пломбируют прибор учета электропотребления и вводной автоматический выключатель, составляют Акт пломбировки в двух экземплярах.
5. Субарендатор разрабатывает и согласовывает с Отделом аренды Дизайн-проект арендуемого помещения и Проект оформления витрины арендуемого помещения.
6. После получения исходных данных, Субарендатор проектирует и передаёт на согласование в СХиТО проекты (архитектурный/строительный и электроснабжение) на бумажном носителе в 2-х экземплярах. К проекту прилагаются копии аттестатов соответствия и копия квалификационного аттестата проектировщика.

Все помещения здания должны эксплуатироваться в соответствии с проектной документацией, при изменении объемно-планировочных решений вносятся соответствующие изменения либо разрабатывается новый проект.

6.1. В архитектурном проекте должно быть обязательно отражено:

- План помещения с основными характеристиками;
- План напольного покрытия с привязкой к существующему покрытию;
- Планы возводимых перегородок и узлы крепления;
- План подвесного потолка с узлами крепления;
- Схема установки рекламной вывески над входной группой помещения.

Также необходимо учесть наличие на объекте системы пожаротушения.

В случае установки перегородок, подвесного потолка в помещениях, защищенных установками пожаротушения и пожарной сигнализацией, проектные решения должны быть согласованы с инженером по Пожарной безопасности, а в случае необходимости и с обслуживающей организацией ТЦ.

7. Инженер СХиТО в течение 2-х дней согласовывает проект или передает замечания Субарендатору. Субарендатор исправляет полученные замечания и передает инженеру СХиТО на согласование проект на бумажном носителе в 2-х экземплярах.
8. После согласования проектных решений и до начала проведения работ, Субарендатор предоставляет в СХиТО разрешительные документы подрядной строительной организации на производство соответствующих видов работ, выполняемых в арендуемом помещении.
9. Начальник СХиТО визирует Бланк допуска в ТЦ для производства строительных работ.
10. Субарендатор с указанным Бланком обращается к Начальнику отдела охраны ТЦ. После проведения с Субарендатором необходимого инструктажа, Начальник отдела охраны визирует Бланк допуска в ТЦ и Субарендатор возвращается к Заведующему ТЦ.
11. Заведующий ТЦ визирует Бланк допуска в ТЦ и передает этот Бланк Начальнику отдела охраны для организации доступа. Без согласования Заведующим ТЦ на Бланке допуска Субарендатор, его сотрудники и имущество в ТЦ не допускаются.
12. Субарендатор выполняет строительно-монтажные и отделочные работы по согласованным проектам.
13. До начала строительно-монтажных работ Субарендатор изолирует по периметру своё помещение пленкой (обеспыливание), а входную группу и витрину закрывает фирменным баннером. В случае проникновения пыли или прочего строительного мусора в прилегающие помещения и места общего пользования, виновный Субарендатор возмещает потерпевшей стороне ущерб и убытки, включая оплату дополнительной уборки согласно Акта, составленного Администрацией ТЦ.
14. При выполнении ремонта в Помещении Субарендатор обязан соблюдать требования Госсанэпиднадзора, Энергонадзора, а также иные нормы и правила, установленные для данного вида работ, не наносить ущерб имуществу ТЦ и других Субарендаторов ТЦ, не создавать неудобства другим Субарендаторам ТЦ.
15. В случае повреждения инженерных коммуникаций в ходе работ в арендуемом помещении виновный Субарендатор возмещает Арендатору ущерб и убытки согласно Акта, составленного СХиТО.
16. СХиТО и администрация ТЦ регулярно контролируют соблюдение Субарендатором требований к производству работ и соблюдение проектных решений.
17. По завершении работ, Субарендатор уведомляет начальника СХиТО о завершении работ.
18. СХиТО проверяет соответствие согласованному проекту фактического исполнения отделочных и прочих работ в арендуемом помещении, а так же удостоверяется в проведении электрофизических измерений (ЭФИ). При этом электромонтажные работы и ЭФИ должны

быть выполнены организацией, имеющей действующую лицензию и аттестат аккредитации. Копия протокола ЭФИ предоставляется в СХиТО.

19. При отсутствии замечаний СХиТО выдаёт в течение 2 (двух) рабочих дней Справку о выполнении технических требований к проектированию и производству строительных работ. При наличии замечаний Субарендатор устраняет их и повторно обращается в СХиТО согласно п.17,18 данного регламента.
20. Субарендатор предоставляет в СХиТО копию приказа о назначении лица, ответственного за электрохозяйство, либо ответственность возлагается на руководителя Субарендатора (при установленной мощности до 30 кВт).
21. После получения Справки о выполнении технических требований к проектированию и производству строительных работ Субарендатор передает Копию Справки Заведующему ТЦ и начинает коммерческую деятельность объекта аренды. Начало коммерческой деятельности в арендуемом помещении без наличия Справки не допускаются.

III. Общие требования при эксплуатации объекта аренды в ТЦ и ведении коммерческой деятельности.

1. Субарендатор обязуется осуществлять Коммерческую деятельность, используя Объект аренды во Время работы ТЦ в соответствии с Целевым назначением.
2. Субарендатор не вправе прекращать и приостанавливать коммерческую деятельность во время работы ТЦ, за исключением случаев, когда такое приостановление письменно согласованно с Арендатором.
3. Обязательно размещение на входной группе арендуемого помещения таблички на прозрачной самоклеющейся основе с указанием наименования юридического лица, времени работы, номера свидетельства о регистрации или УНП.
4. Наклейки, информируемые о платежных картах, принимаемых к оплате в Объекте аренды. Указанные наклейки должны быть размещены под наклейкой с указанием юридического лица и занимать зону не более формата А4 (297x210 мм).
5. Иные наклейки на стеклянном фасаде (объявления, таблички, указатели и т. п.) размещаются исключительно при наличии согласования Отдела аренды.
6. Применение звуковых, световых и других эффектов, системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) возможно после согласования с Администрацией. Громкость собственной музыки в торговом помещении (объекте аренды) должна быть ниже громкости музыки ТЦ (нормализована до пикового уровня -3 dB). Субарендатор обязуется не допускать проникновение запахов, испарений, пара, воды, вибрации, звуков или иные нежелательные явления за пределы арендуемого помещения.
7. Не допускается использование Субарендатором имущества Арендатора и других Субарендаторов ТЦ, в том числе скамеек, цветов, элементов декора, мусорных контейнеров, расположенного в местах общего пользования, а также мебели фудкорта, тележек гипермаркета, оградительные столбики и ленты для погрузки – выгрузки товара и иных целей, не согласованных с Арендатором.
8. Использование эскалаторов, траволаторов и лифтов, доступных (предназначенных) для посетителей ТЦ, с целью доставки грузов (имущества) Субарендатора в Объект аренды, категорически запрещено.
9. Выгрузка товаров, грузов должна осуществляться в соответствии с разделом V настоящих правил «Порядок разгрузки товаров Субарендаторов».
10. Сбор, перемещение и размещение отходов должен производиться строго в соответствии с разделом VI настоящего регламента «Порядок обращения с отходами Субарендаторов».
11. Субарендатор должен учитывать интересы других Субарендаторов.

12. Субарендатор должен обеспечить надлежащий внешний вид своих сотрудников. Прием пищи сотрудниками Субарендатора непосредственно на рабочем месте не допускается.
13. Субарендатор должен исключить курение на территории ТЦ. Курение возможно только в специально оборудованных и обозначенных местах.
14. Личные автомобили сотрудников объекта аренды парковать только в специально отведенной зоне по согласованию с Администрацией ТЦ.
15. Субарендатор обязан содержать Объект аренды в состоянии, соответствующем санитарно-гигиеническим нормам и правилам. Субарендатор обязан обеспечивать поддержание чистоты внутри Объекта аренды и осуществлять ежедневную уборку всей площади Объекта аренды, в том числе витрин. Содержать торговое оборудование и продаваемые товары в надлежащем санитарном состоянии. Запрещается использование моющих средств с сильным или отталкивающим запахом.
16. Уборка Объекта аренды (включая мытье полов и наружных витрин) должна осуществляться собственными силами Субарендатора либо на основании отдельного договора с клининговой организацией. В свое время работы Субарендатор, при необходимости, обязан производить поддерживающую уборку и/или удалять возникшие в течение дня загрязнения в возможно короткие сроки, не нарушая тем самым порядок надлежащего обслуживания посетителей ТЦ и эстетический вид Объекта аренды. Проход сотрудников для целей осуществления уборки Объекта аренды осуществляется исключительно через служебные коридоры, не допуская появление сотрудников с уборочным инвентарем в местах общего пользования во время работы ТЦ.
17. В случае, если внутри Объекта аренды Субарендатора не предусмотрен забор и слив воды, такой водозабор и слив осуществляется строго в местах, определенных Администрацией ТЦ. Забор и слив воды, мытье посуды и иного инвентаря в общественных и служебных туалетах ТЦ категорически запрещается.
18. Категорически не допускается слив в канализационную систему строительных, пищевых и любых иных отходов, минеральных и растительных масел, а также иных жидкостей, которые могут нанести ущерб канализационной системе. Субарендатор обязан проинструктировать сотрудников о соблюдении чистоты и порядка в туалетах ТЦ.
19. При нанесении Субарендатором или его сотрудником повреждений имуществу, оборудованию, инженерным коммуникациям, принадлежащим Арендатору все затраты, связанные с устранением этого ущерба, возмещаются Субарендатором в полном объеме.
20. Находящиеся в помещении Субарендатора пожарные шкафы, трубы, радиаторы и люки отопления, вентиляции, воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в зонах общего пользования, не должны быть закрыты или заставлены.
21. В случае неисправности в Объекте аренды электрооборудования, установленного после приборов учета, в том числе и в щите учета, Субарендатор обязан отремонтировать либо заменить на аналогичное оборудование самостоятельно и за свой счет. В отдельных случаях ответственность за эксплуатацию электрооборудования ведется согласно акта разграничения балансовой принадлежности электросетей (электроустановок) и эксплуатационной ответственности сторон.
22. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования ТЦ или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить сотруднику отдела Охраны.
23. При неисполнении указанных правил эксплуатации объекта аренды в ТЦ к виновному Субарендатору могут быть приняты меры принуждения и/или взыскания в соответствии с договором субаренды.

IV. Режим работы и доступ в помещение

1. Субарендатор обязан соблюдать режим работы ТЦ и осуществлять коммерческую деятельность в соответствии с настоящими правилами.
2. Время работы:
первый этаж, прикассовая зона: ежедневно с 9:00 до 22:00 часов;
второй этаж: ежедневно с 10:00 до 22:00 часов.
3. В дни проведения особого мероприятия, например, «Черная пятница», Субарендатор осуществляет коммерческую деятельность в соответствии с условиями особого мероприятия, установленными Арендатором.
4. Запрещается нахождение сотрудников Субарендатора, посторонних лиц в помещениях ТЦ в нерабочее время, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.
5. В указанное в п.2 настоящего раздела время перерывы в работе не допускаются.
6. При необходимости работы персонала торговых помещений (объектов аренды) в период с 23:00 до 09:00 часов, следует заранее (не менее чем за один день) передавать в администрацию ТЦ письменную заявку на Бланке допуска установленной формы с указанием наименования объекта, даты и времени работ, ФИО и паспортных данных работников, характера работ.
7. Запрещено нахождение посторонних лиц в объекте аренды в нерабочее время.
8. Сотрудникам объекта аренды без согласования с заведующим ТЦ запрещено нахождение в объекте аренды за 30 минут до начала рабочего времени и один час после окончания.
9. Сотрудники Субарендатора обязаны закрывать на замки двери входной группы арендуемого помещения после завершения работы во избежание свободного доступа в помещение третьих лиц.
10. Ключи от помещения хранятся у Субарендатора и в Отделе охраны. Субарендатор обязан передать один экземпляр ключей и список лиц, ответственных за помещение, с контактными данными в Отдел охраны. Ключ запечатывается в конверт и опечатывается печатью или штампом Субарендатора, заверяется подписью представителя Субарендатора и передается в Отдел охраны. Отдел охраны вправе вскрыть помещение Субарендатора только в аварийных и чрезвычайных ситуациях. При вскрытии помещения сотрудниками Отдела охраны составляется Акт вскрытия помещения и ставится в известность ответственное лицо Субарендатора.
11. В случае утери ключей от Помещения Субарендатор обязан своими силами и за свой счет восстановить утерянный экземпляр ключа от Помещения.
12. Субарендатор не имеет право менять замки без получения согласования с Администрацией ТЦ.

V. Порядок разгрузки товаров Субарендаторов

1. Для доставки товаров и грузов от разгрузочной рампы к помещениям Субарендаторов и вывозу отходов из помещений Субарендаторов, они пользуются грузовым лифтом). Время работы грузовых лифтов установлено с 08.00 до 22.00 ежедневно.
2. Автотранспорт Субарендатора прибывает на площадку выгрузки товаров к специально отведённому входу, обозначенному настенной табличкой «Выгрузка Субарендаторов».
3. До начала выгрузки товара, Субарендатор должен обратиться в отдел охраны для согласования погрузочно-разгрузочных работ и действовать в соответствии с Памяткой пользования лифтом (Приложение 7).
4. При погрузке/выгрузке товара, груза соблюдать осторожность и бережно относиться к оборудованию и имуществу ТЦ. При причинении ущерба имуществу или оборудованию ТЦ виновный Субарендатор возмещает ущерб, причиненный Арендатору, в полном объеме.

5. Хранение товара Субарендаторов, его приёмка, распаковка, пересчёт, проверка и прочие действия (за исключением выгрузки товара) в помещениях разгрузки товара Субарендаторов и холлах грузовых лифтов запрещены.
6. Субарендатор обязан убирать за собой мусор, картон, поддоны и прочее имущество возле и внутри места разгрузки, в коридорах и лифтах.
7. В то время, когда грузовые лифты не работают, выгрузка и доставка товара, груза в помещения (объекты аренды) производится только после предварительного уведомления об этом сотрудника отдела охраны и согласования места выгрузки и маршрута перемещения.
8. Запрещено перемещение внутри ТЦ товара, материалов и оборудования Субарендаторов в период: будние дни с 16:00 до 21:00 часов и в выходные и праздничные дни с 11:00 до 21:00 часов.
9. Использование грузовых лифтов в период с 22:00 до 08:00 часов возможно по предварительной письменной заявке на Бланке (Приложение 5), оформленной в Администрации ТЦ, после согласования лицом, ответственным за безопасную эксплуатацию лифтов.

VI. Порядок обращения с отходами

1. Все отходы, образующиеся при эксплуатации объекта аренды, в обязательном порядке подлежат сортировке (разделению) на макулатуру, пластик (полиэтилен, пластмасса и т.п.), стекло, строительные отходы и бытовые отходы.
2. Перед выносом или перевозкой грузовыми лифтами все отходы должны быть подготовлены – картонные коробки разобраны, макулатура сложена и уплотнена, пластик запакован, прочие отходы упакованы.
3. Указанные отходы доставляются в соответствующие контейнеры, расположенные на площадке выгрузки товаров (в соответствии с план-схемой Приложение 6). При этом макулатура, пластик, стекло и бытовые отходы размещаются только в предназначенных для каждого из них контейнерах (обозначены соответствующими табличками и надписями).
4. Хранение отходов Субарендаторов, их сортировка, упаковка, проверка и т. п. в помещениях рампы разгрузки товара Субарендаторов и холлах грузовых лифтов запрещены.
5. Транспортировка ТБО в специализированные контейнеры осуществляется по внешней территории ТЦ, вынос мусора через места общего пользования, открытые для посетителей ТЦ запрещен. При перемещении отходов необходимо соблюдать чистоту и убирать за собой мусор.
6. Выбрасывать отходы и мусор в урны, расположенные в торговом центре и возле него, запрещено.
7. В случае несанкционированного складирования Субарендатором ТБО или задержек сроков Вывоза ТБО, строительного и крупногабаритного мусора Администрация ТЦ вправе вывезти мусор собственными силами за счет Субарендатора (при этом Администрация ТЦ составляет Акт и выставляет счет на оплату услуг).

VII. Порядок эксплуатации раздвижных стеклянных дверей

1. Цельностеклянные входные группы и стеклянные двери изготавливаются из закаленного стекла толщиной 10 мм, комплектуются специализированной фурнитурой.
2. Закаленное стекло остается хрупким материалом и особенно восприимчиво к угловым и краевым нагрузкам. Имеет большую устойчивость к царапинам. Следует избегать ударов по стеклу тяжёлыми острыми предметами, не прислоняться к стеклянным полотнам, не прикладывать к ним предметы вплотную или под углом, не вешать на стекло фурнитуру и треки, верхнюю одежду, сумки, зонты и другие предметы во избежание травм вследствие

деформации и/или разрушения стекла от давления, а так же от прямого или торцевого удара. Следует особо оберегать кромки стекла.

3. До начала коммерческой деятельности Субарендатор для обеспечения защиты стеклофасада и стеклянных раздвижных дверей при необходимости и предварительному согласованию с отделом аренды наклеивает защитно-информационную полосу согласно Требований к оформлению витрины магазина наклейкой (Приложение 2).
4. Цельностеклянная откатная дверь должна иметь исправный механизм открывания. Крошение, трещины, деформация, сдвиг, дефект, брак, механическое повреждение стекла, фурнитуры и/или треков, а так же сильное загрязнение фурнитуры и треков, препятствующее корректной работе откатной системы; затрудненный ход, сильная амплитуда колебания, искривление или смещение дверного полотна и/или прилегающих стационарных полотен, посторонние звуки при открывании/закрывании дверных полотен (хруст, треск, скрип и т.п.), иные неполадки должны быть устранены в кратчайшие сроки с момента их обнаружения.
5. Скорость открывания/закрывания откатной двери должна быть медленной (не быстрее скорости шага). Траектория открывания/закрывания откатной двери должна быть прямой.
6. При открывании/закрывании откатной двери следует избегать сильных ударов раздвижного механизма (роликов) дверного полотна в стопоры (дверные ограничители), установленные сверху на треке по обе стороны дверных полотен, во избежание смещения стопоров и/или их поломки.
7. При наличии в нижней части стеклянной двери запорных замков при полном открывании двери должны быть зафиксированы.
8. Если дверные створки оснащены нижними замками. Необходимо проводить регулярную очистку ответных частей, расположенных в полу. Следует не допускать попадания грязи на цилиндры (ключевины) замков. На дверных створках, которые находятся в постоянно закрытом состоянии, необходимо производить ежедневное профилактическое открывание-закрывание замков во избежание заклинивания выдвигной части замка.
9. Все работы по регулировке, ремонту, замене стекла, фурнитуры и треков, должны производиться специализированной организацией.
10. О правилах безопасной эксплуатации цельностеклянных откатных конструкций должны быть проинструктированы все сотрудники, работающие в помещении с установленной системой. Следует не допускать баловства детей вблизи стеклянных конструкций.
11. Мытье дверных полотен водой на пролив не допускается. При чистке стеклянной поверхности и коробки не используйте абразивные чистящие средства и кислоты, а также средства, содержащие аммиак. Попадание воды в замки и петли сокращает срок службы механизмов. Рекомендуются протирка стекла, декоративных накладок, ручек, средствами для мытья стекол.
12. Субарендатор самостоятельно обеспечивает постоянное исправное состояние раздвижного механизма и замков стеклянных входных дверей, использует только их для открытия/закрытия своего помещения (объекта аренды).
13. В случае повреждения по вине Субарендатора замков, раздвижного механизма, направляющих и прочей фурнитуры, стеклянных входных дверей, виновный Субарендатор возмещает Арендатору ущерб и убытки согласно Акта, составленного СХиТО.
14. Для обеспечения экстренного доступа в арендуемое помещение (магазин) при чрезвычайной ситуации, Субарендатору следует сразу же после приёмки помещения передать в Отдел охраны в запечатанном конверте по одному ключу от каждого замка входных дверей. На данном конверте указать наименование Субарендатора, название торгового объекта (вывеску магазина), контактные телефоны. Эти конверты хранятся в отделе охраны ТЦ и могут предъявляться по запросу Субарендатора.

15. В случае, когда замок помещения (магазина) невозможно закрыть по механическим причинам, следует обратиться к сотруднику отдела охраны: уведомить его о данном случае, в установленном порядке получить тросовый замок и установить его в отверстия демонтированных дверных ручек. Далее необходимо сделать заявку на ремонт раздвижных стеклянных дверей в журнал заявок, находящийся в инфоцентре. После ремонта замка вернуть тросовый замок в отдел охраны ТЦ.

VIII. Порядок действий при демонтаже / перемещении имущества Субарендаторов в ТЦ

1. Монтаж, демонтаж или перемещение имущества в помещении или на площади Субарендатора (мебель, оборудование, материалы и т. п.) в ТЦ возможно только после согласования данных действий с Отделом аренды. Отдел аренды сообщает о согласовании посредством электронной почты в Администрацию ТЦ и отдел охраны ТЦ.
2. Субарендатор обращается в Администрацию ТЦ, где ему выдается Бланк разрешения на доступ в ТЦ (Приложение 5). На основании оформленного бланка с резолюцией Заведующего ТЦ и визами Начальника отдела охраны и Начальника СХиТО, сотрудники Отдела охраны осуществляют допуск в ТЦ Субарендатора или иных уполномоченных на производство работ лиц. Также Субарендатору выдается копия оформленного Бланка.

IX. Соблюдение Субарендатором общих требований по обеспечению пожарной безопасности

1. Помещения и оборудование объекта аренды должны эксплуатироваться в соответствии с проектной и эксплуатационной документацией на них.
 - 1.1. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, техническое переоснащение, перепрофилирование по функциональному назначению помещений должны осуществляться в соответствии с проектной документацией, разработанной в установленном порядке.
 - 1.2. При изменении проектной документации вносятся соответствующие изменения либо разрабатывается новый проект.
2. Курение на объекте допускается только в специально отведенных местах, определенных инструкциями по пожарной безопасности, оборудованных в установленном порядке и обозначенных указателями «Место для курения».
3. Не допускается оставлять без присмотра включенные в электросеть электрические приборы и оборудование, за исключением приборов, эксплуатационными документами на которые допускается их работа без надзора.
4. Для обеспечения безопасной эвакуации не допускается:
 - 4.1. загромождать проходы, выходы, двери на путях эвакуации, эвакуационные выходы на кровлю, устанавливать выставочные стенды, торговые лотки, мебель, цветы, растения и другое имущество, уменьшающее эвакуационную ширину и высоту;
 - 4.2. изменять направление открывания дверей на препятствующее выходу из зданий и помещений.
5. Запрещается проведение огневых и пожароопасных работ без согласования с Арендатором.
6. Субарендатор обязан:
 - 6.1. соблюдать противопожарный режим на объекте в соответствии с Общими требованиями пожарной безопасности к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования, утвержденных Декретом Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. №7 «О развитии предпринимательства»;

- 6.2. обеспечить подготовку своих работников по вопросам пожарной безопасности и проверки их знаний в данной сфере, включая порядок проведения противопожарного инструктажа, подготовки по программе пожарно-технического минимума в соответствии с постановлением МЧС от 22.05.2018 №36 «Об утверждении Инструкции о порядке подготовки работников по вопросам пожарной безопасности и проверки их знаний в данной сфере», постановлением МЧС от 02.05.2018 №30 «Об утверждении программ пожарно-технического минимума»;
- 6.3. не допускать к работе лиц, не прошедших противопожарных инструктажей, обучение мерам пожарной безопасности;
- 6.4. обеспечить содержание в технически исправном состоянии (переданных Арендатором) средств противопожарной защиты и пожаротушения, расположенных в объекте аренды;
- 6.5. обеспечить арендованные торговые объекты исправными первичными средствами пожаротушения согласно норм положенности в соответствии с постановлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 18.05.2018 «Об установлении норм оснащения объектов первичными средствами пожаротушения»;
- 6.6. информировать Арендатора обо всех обнаруженных нарушениях требований пожарной безопасности и противопожарного режима и незамедлительно принимать меры по их устранению;
- 6.7. обеспечить осмотр и закрытие помещений после окончания рабочей смены, отключение электрических приборов и оборудования;
- 6.8. при обнаружении пожара:
- 6.8.1. незамедлительно сообщить по телефону 101 или 112 адрес и место пожара;
 - 6.8.2. принять возможные меры по оповещению людей и их эвакуации, а также тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения
- 6.9. при устройстве подвесного потолка:
- 6.9.1. каркас подвесного потолка необходимо выполнить из негорючих материалов;
 - 6.9.2. не допускается применять строительные материалы, имеющие хотя бы одну из следующих пожарно-технических характеристик – Т4, Д3.
7. Субарендатор имеет право назначить ответственных лиц за пожарную безопасность объекта аренды.

Х. Порядок взаимодействия по охране ТЦ

1. Охрану обеспечивает отдел охраны. В здании ТЦ и на прилегающей территории установлена система видеонаблюдения.
2. В обязанности отдела охраны ТЦ входит: круглосуточная охрана оборудования и иных товароматериальных ценностей, принадлежащих ТЦ, круглосуточное обеспечение общественного порядка на территории ТЦ, в зонах общего пользования, в технических и служебных помещениях ТЦ, принятие мер по пресечению противоправных действий, охрана целостности периметра арендуемого помещения, сохранности материальных ценностей в зонах общего пользования, а также контроль выполнения Субарендаторами, их сотрудниками, организациями по обслуживанию здания ТЦ Правил работы в ТЦ.
3. Отдел охраны не несет ответственность за сохранность имущества Субарендатора.
4. Отдел охраны обеспечивает порядок движения автотранспортных средств на паркинге и в зоне погрузки-разгрузки, при необходимости оказывает водителям помощь в парковке автомобилей.
5. Отдел охраны ежедневно предоставляет Заведующему ТЦ информацию о нарушениях режима работы Субарендаторов.

6. Отдел охраны ведет регулярный контроль за несанкционированным размещением транспорта с рекламными носителями на автостоянке ТЦ, в случае необходимости принимает меры.
7. По вопросам, связанным с работой Службы охраны, Субарендатору необходимо обращаться в Администрацию ТЦ.
8. Субарендатор обязан информировать сотрудников Службы охраны и Администрацию о ставших ему известных случаях правонарушений в объекте аренды, в здании ТЦ или на его территории.
9. В случае возникновения аварийной или чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории ТЦ Субарендаторы и их сотрудники должны незамедлительно сообщить о возникновении такой ситуации сотруднику отдела охраны ТЦ.
10. Служба безопасности вправе препроводить за пределы территории ТЦ или отказать в дальнейшем нахождении на территории ТЦ лицам, которые могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам ТЦ, Администрации ТЦ, его Субарендаторам, а также запретить доступ любому лицу, не выполняющему требования Правил работы в ТЦ.

XI. Порядок взаимодействия по размещению Рекламы и маркетинговым мероприятиям.

1. В целях соблюдения стилевой Концепции ТЦ устанавливается единообразный вид и содержание информационных табличек, стендов, рекламных конструкций и вывесок. Рекламные и информационные носители Субарендатор согласовывает с Отделом аренды.
2. Для размещения рекламной информации и/или проведения маркетинговых мероприятий на территории ТЦ Субарендатору необходимо обратиться в Отдел аренды ТЦ и заключить договор на оказание услуг.
3. Распространение проспектов или листовок, проведение анкетирования, фотографирование в коммерческих целях, а также вывешивание плакатов, щитов, транспарантов, объявлений в зонах общего пользования допускается только после письменного согласования с Отделом аренды ТЦ.
4. Субарендатор обязан согласовывать с Отделом аренды проведение любых мероприятий (promo, event и пр.), на территории ТЦ и прилегающей территории.
5. Контроль за проведением любых мероприятий и соответствие заключенным договорам осуществляет Администрация ТЦ.

XII. Порядок действий при технических неполадках и аварийных ситуациях.

1. При возникновении ситуаций, имеющих отношение к службе эксплуатации Торгового центра (состояние инженерных сетей, вентиляции, строительных конструкций и т.п.), представитель Субарендатора делает запись в «Журнале заявок», находящемся в инфоцентре гипермаркета «GREEN».
2. При возникновении ситуации, требующей немедленного устранения, следует обратиться по телефонам, указанным в контактных данных (Приложение 4) или обратиться в инфоцентр гипермаркета для вызова специалиста и получения номера контактного телефона.
3. В случае непринятия должных мер или возникновения спорных вопросов обращаться в Администрацию ТЦ.

ХIII. Штрафные санкции

1. За нарушение настоящих Правил и внутреннего распорядка работы ТЦ Арендатор вправе взимать с Субарендатора штраф в размере, указанном в настоящих Правилах, если иное не установлено договором.
2. При установлении факта нарушения Администрация ТЦ составляет Акт о нарушении Субарендатором, или его сотрудником Правил работы ТЦ и направляет Субарендатору Уведомление о нарушении.
3. Штраф уплачивается не позднее 5 рабочих дней с даты получения Субарендатором Уведомления, если иное не установлено договором.
4. Размер штрафных санкций за нарушение настоящих Правил предусмотрен договором субаренды.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по обеспечению
экономической безопасности

А.В. Буткевич

Заместитель директора по развитию

Н.А. Залевская

Заместитель директора
по техническому обеспечению

Д.Н. Вусик

Начальник Отдела
технического обеспечения

А.В. Бандысик

Заведующий ТЦ GREEN-Шабаны
и ТЦ GREEN-Чижовка

Д.В. Киричко

11/11/11

А.В. Буткевич

Д.В. Киричко

Н.А. Залевская