УТВЕРЖДАЮ
Директор «УК «Воскресенье»
_____ Е.С. Поздняя
М.П.

ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ
Торгово-развлекательного комплекса «Воскресенье»
(ТРК «Воскресенье»)

1. Термины и определения

«Арендатор» - юридическое или физическое лицо, пользующееся помещениями в Здании на основании договора (договоров) Аренды.
«Арендодатель» - ООО «УК Воскресенье»
«Договор Аренды» - договор Аренды, на основании которого каждый конкретный Арендатор пользуется Помещениями в Здании.
«Здание» - Торгово-развлекательный комплекс «Воскресенье», расположенный по адресу: *659335, Алтайский край, г. Бийск, ул. Муачева 200.*
«Административно-техническая служба» - подразделение Управляющей компании во главе с главным инженером и страшим администратором, которое отвечает за надлежащее состояние основных конструкций Здания, мест общего пользования, а также за исправное состояние и функционирования всех центральных инженерных систем Здания.
«Места Общего Пользования» - площадь ТРК доступная для посетителей, сотрудников и представителей арендаторов, не включает площади, занимаемые на праве аренды Арендатором или на праве аренды, пользования, собственности третьими лицами.
«Помещения» - нежилые помещения в Здании, границы и местоположение которых обозначены в плане Помещений, который является неотъемлемой частью Договора аренды.
«Правила работы ТРК» - обязательные для Арендаторов нормы, требования и правила, подлежащие соблюдению и применению при осуществлении работы ТРК, а также при нахождении в Здании и использовании его помещений и инфраструктуры, принимаемые или изменяемые Арендодателем по своему разумному усмотрению для всех Арендаторов ТРК.
«Работы Арендатора» - любые ремонтные, строительно-отделочные, инженерно-монтажные или иные аналогичные работы, проводимые Арендатором в арендуемом им Помещении (производимые только с письменного согласия Арендодателя).
«Служба безопасности» - специализированная охранная организация, осуществляющая обеспечение безопасности Здания по договору с ООО «УК Воскресенье».
«Уполномоченные сотрудники Арендатора» – лица, назначенные руководством компании Арендатора ответственные за выполнение настоящих правил, имеющие право подписи на запросах и других формах настоящих Правил.

2. Общая информация

Здание: ТРК «Воскресенье»
Наземная парковка: 207 парковочных мест
Управляющая компания (Арендодатель, Администрация): ООО «УК Воскресенье»
Адрес: 659335, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Мухачева, 200
Контактная информация:
Офис Управляющей компании:
- Администрация +7 (3854) 33-05-06
- Маркетинговый отдел +7 (963) -523-27-50
- Бухгалтерия +7 (3854**)** 33-00-46
Дни работы: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт.
Часы работы: с 9:00 часов до 18:00 часов
Круглосуточный номер телефона Дежурного администратора:
+7 (903) -990- 30-67, e-mail: trk-v@mail.ru

3. Арендатор и Администрация ТРК

3.1. В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с Администрацией, а также для решения хозяйственных и административных вопросов (в том числе в случае возникновения чрезвычайных ситуаций) Арендатор назначает уполномоченных лиц из числа своих сотрудников для предоставления интересов Арендатора. Перечень лиц предоставляется в Администрацию ТРК.
3.2. По всем административным вопросам и вопросам, связанным с техническим обслуживанием арендуемого помещения, Арендатор или представитель Арендатора должен обращаться в Администрацию ТРК лично или по

телефонам, указанным настоящих Правилах. Претензии, заявки на выполнение работ принимаются только в письменном виде.
3.3. При нанесении Арендатором или его сотрудником повреждений имуществу, оборудованию, инженерным коммуникациям, принадлежащим Арендодателю все затраты, связанные с устранением этого ущерба, возмещаются Арендатором в полном объеме.

4. Коммерческая деятельность

4.1. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения его коммерческой деятельности.
4.2. Администрация не несет ответственности за качество продаваемого товара и оказываемые Арендатором услуги.
4.3. Арендатор должен обеспечить надлежащий вид своих сотрудников.
4.4. Арендатор должен учитывать интересы других Арендаторов.

5. Режим работы

5.1. ТРК «Воскресенье» открыт для посетителей **с 08-00 до 02-00 часов**:
Гипермаркет детских товаров Бубль Гум 10:00 – 21:00 час.
Продуктовый супермаркет Быстроном 08:00 — 24:00 час.
Fashion Галерея 10:00 – 21:00 час.
Фуд Корт 10:00 – 22:00 час.
Кинотеатр «Киномир» 10:00 – 02:00 час.
Центр семейного отдыха Хэппи Лэнд 10:00 – 02:00 час.
5.2. В случае необходимости осуществления Арендатором коммерческой деятельности сверхустановленного режима работы, Арендатору необходимо направить Администрации ТРК письменное заявление в срок не позднее 7 (семь) рабочих дней до даты предполагаемого изменения режима работы.
5.3. Администрация оставляет за собой право возложить на Арендатора обязанность по оплате стоимости дополнительных эксплуатационных услуг, связанных с изменением Режима работы помещения Арендатора (услуг по охране здания, клининговой компании, расходов, связанных с эксплуатацией эскалаторов, траволаторов, а также расходов по оплате электроэнергии). Расчет стоимости дополнительных услуг осуществляется Администрацией.
5.4. Доступ сотрудников Арендатора начинается за час до начала работы ТРК, если иное не согласовано с Администрацией.
5.5. Арендатор обязан строго соблюдать установленный режим работы ТРК и не допускать любого рода несанкционированных нарушений режима работы (опоздание, закрытие ранее установленного режима работы), в том числе при изменениях режима работы, вызванного проведением мероприятий по развитию ТРК.

6. Служба безопасности

6.1. Службу безопасности представляет специализированная охранная организация ООО «ЧОО «Регион 22». В обязанности Службы охраны ТРК входит: круглосуточная охрана оборудования и иных товароматериальных ценностей, принадлежащих ТРК, круглосуточное обеспечение общественного порядка на территории ТРК, в зонах общего пользования, в технических и служебных помещениях ТРК, принятие мер по пресечению противоправных действий, охрана целостности периметра арендуемого помещения, сохранности материальных ценностей в зонах общего пользования, а также выполнение Правил внутреннего распорядка ТРК Арендаторами, их сотрудниками, а также лицами, работающими на основании гражданско-правовых договоров по обслуживанию здания.
6.2. В здании ТРК и на прилегающей территории установлена система видеонаблюдения.
6.3. Служба охраны не несет ответственность за сохранность имущества, находящегося внутри помещения Арендатора.
6.4. По вопросам, связанным с работой Службы охраны, Арендатору необходимо обращаться к дежурному Администратору ТРК тел. +7 (903) -990- 30-67.
6.5. Арендатор обязан информировать сотрудников Службы охраны, дежурного Администратора и Администрацию о ставших ему известных случаях правонарушений в арендованном помещении, в здании ТРК или на его территории.
6.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории ТРК Арендаторы и их сотрудники должны следовать инструкциям.
6.7. Администрация оставляет за собой право препровождения за пределы территории ТРК или отказать в дальнейшем нахождении на территории ТРК лиц, которые могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам ТРК, Администрации ТРК, его арендаторов, а также запретить доступ любому лицу, не выполняющему требования данных Правил.
6.8. Запрещается нахождение сотрудников Арендатора, посторонних лиц в помещениях ТРК в нерабочее время, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.
6.9. Арендатор вправе заключить отдельный договор на оказание услуг по охране арендуемого помещения только с ООО «ЧОО «Регион 22».

8. Доступ в здание ТРК

8.1. До момента открытия - до 10-00 часов утра (и после закрытия - после 21-00 вечера) доступ в здание ТРК представителей Арендатора осуществляется согласно Графика открытия, закрытия дверей ТРК «Воскресенье»:

Центральный вход	открытие 08-00 закрытие 02-00
Вход в цокольный этаж	открытие 10-00

	закрытие 21-00
Лестница №2	открытие 10-00 закрытие 21-00
Лестница №3	открытие 06-00 закрытие 24-10
Лестница №4	только для эвакуации в случае ЧС
Лестница №5	эвакуация в случае ЧС, разгрузка товара в зону фуд корт с 08-00 до 20-00

В рабочие часы с 10-00 до 21-00 часов представители Арендатора обязаны использовать центральный вход.

8.2. Сотрудники Арендатора обязаны закрывать на замки двери входной группы арендуемого помещения во избежание свободного доступа в помещение.

8.3. Арендодатель при необходимости вправе в отсутствие Арендатора производить вскрытие Помещения в случае срабатывания охранной или пожарной сигнализации, а также при необходимости устранения или предотвращения аварий или пожара, при незамедлительном извещении Арендатора любым доступным способом, в случае если в течении одного часа с момента отправления соответствующего письма и осуществления звонка представитель Арендатора не обеспечит явку, для совместного вскрытия помещения, Арендодатель вправе с сотрудником службы охраны произвести такое вскрытие, при этом Арендодатель ответственность за сохранность помещения и имущества Арендатора не несет.

В случае наступления обстоятельств, требующих немедленного вмешательства Арендодателя (для предотвращения причинения вреда Помещению/Торговому центру/Арендодателю, третьим лицам и имуществу Арендодателя/третьих лиц), Арендодатель имеет беспрепятственное право доступа в Помещение, в том числе без уведомления Арендатора.

8.4. В случае утери ключей от Помещения Арендатор обязан своими силами и за свой счет восстановить утерянный экземпляр ключа от Помещения.

8.5. Арендатор не имеет право менять замки без получения согласования с Администрацией ТРК.

8.6. Использование пожарных выходов и пожарных лестниц с целью входа или выхода из Торгово-развлекательного комплекса запрещается.

8.7. Все перемещения или ввоз/вывоз крупногабаритных предметов должны производиться в часы, определяемые Арендодателем.

9. Эксплуатация помещений

9.1. Предварительно согласовав с Арендодателем Арендатор обязан разместить вывеску с фирменным наименованием (коммерческим обозначением или товарным знаком) над входной группой Помещения.

9.2. Арендатор обязан выполнять сезонное и тематическое оформление витрин Помещения.

9.3. Вывеска и витрины помещений должны быть освещены в часы работы ТРК.

9.4. Арендатор обязан содержать Помещение, витрины, вывески, торговое оборудование в надлежащем состоянии.

9.5. Находящиеся в помещении Арендатора пожарные шкафы, трубы, радиаторы и люки отопления, вентиляции, воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в зонах общего пользования, не должны быть закрыты или заставлены.

9.6. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить Администрации по телефону, указанному в настоящих Правилах.

9.7. Арендатору, его сотрудникам и подрядчикам запрещается совершать какие-либо действия, причиняющие или несущие угрозу причинения ущерба, помехи или неудобства посетителям, Арендодателю, другим арендаторам или обслуживающему персоналу ТРК, а также нанести урон репутации ТРК.

9.8. Оборудование Арендатора и Помещение должны иметь привлекательный внешний вид, в том числе не иметь видимых повреждений, обслуживаться и ремонтироваться, а также эксплуатироваться в соответствие с нормами охраны труда, техники безопасности, правилами пожарной и электробезопасности.

Арендатор за свой счет обеспечивает необходимое обслуживание и ремонт Помещения и оборудования, находящегося в нем, замену оборудования, либо установку дополнительного оборудования, а также поддерживает его в надлежащем состоянии в течение всего срока аренды.

9.9. Арендатор не должен производить любой шум, доставляющий беспокойство другим Арендаторам и посетителям ТРК посредством игры на музыкальных инструментах, радиотрансляцией, переговорными устройствами, шумом немузыкального характера, свистом, пением и т.д.

Музыкальное оформление внутри Помещения не должно превышать по силе звучания общее музыкальное оформление ТРК.

9.10. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных систем и коммуникаций: системам пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

Арендатор не имеет права без согласования с Арендодателем устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и оборудование, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети Помещения, а так же дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру.

Арендатор не имеет права использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использовать воду из систем и приборов отопления на бытовые нужды).

Арендатор не имеет права вносить любые изменения в инженерные системы или производить перенос инженерных коммуникаций без согласования с Арендодателем.

9.11. Арендатор обязуется не допускать проникновение звуков и запахов за пределы арендуемого помещения.

10. Уборка помещений

10.1. Арендатор своими силами с привлечением третьих лиц осуществляет уборку помещения (клининговая компания – ИП Горохов В.А.).

10.2. Основную уборку помещения необходимо производить только в нерабочее время. Арендатор обязан поддерживать чистоту Помещения в течение всего рабочего времени. Наружные работы по уборке должны производиться только вне рабочее время.

10.3. Запрещается слив в канализацию пищевых и других отходов, а так же жидкостей, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

10.4. Арендатор имеет право заключить отдельный договор на уборку помещения с клининговой компанией, оказывающей услуги по уборке ТРК.

10.5. Все Арендаторы категории «общественное питание» обязаны проводить комплекс мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, шахт вытяжной вентиляции, системы канализации, дератизации, дезинфекции в рамках своей эксплуатационной ответственности; а также следить за наличием медицинских книжек сотрудников (оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Арендатор обязан предоставить Арендодателю графики обслуживания оборудования и инженерных систем, в том числе, график прочистки канализации и вентиляции, договор с организацией на утилизацию жира.

11. Вынос, складирование и утилизация твердо-бытовых отходов

11.1. Арендатор обязан осуществлять складирование твердо-бытовых отходов (далее ТБО) (кроме крупногабаритного и строительного мусора) в специально отведенном месте, оборудованном контейнерами для сбора ТБО.

11.2. Временное размещение крупногабаритного и строительного мусора Арендатор осуществляет в местах, указанных Администрацией ТРК. Арендатор обязан обеспечить его вывоз в течение одного дня с момента его размещения, если иной срок не согласован с Администрацией.

11.3. Арендатор обязан самостоятельно рассортировать мусор следующим образом: ТБО – в полиэтиленовые пакеты, картонные коробки разобрать и увязать в пачки, пищевые отходы и жировые осадки из жиро - уловителей герметично упаковать в плотные полиэтиленовые пакеты, отходы, содержащие токсичные и опасные для здоровья и окружающей среды вещества, герметично упаковать в плотные полиэтиленовые пакеты с пометкой «ОПАСНО ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ».

Все ртутьсодержащие (люминесцентные, бактерицидные, натриевые и т.д.) отработанные лампы в день их замены должны быть аккуратно упакованы и утилизированы в соответствии с правилами обращения с опасными отходами этого вида.

Запрещается хранить отработанные лампы в Помещении, выбрасывать их в мусорные контейнеры, предназначенные для сбора бытовых отходов.

11.4. Вынос мусора из помещения Арендатора осуществляется путем передачи отходов и мусора уполномоченному лицу ООО «УК Воскресенье», производящему вынос отходов и мусора в специально отведенные для этого места с 09-00 часов до 20-00 часов ежедневно.

11.5. В случае несанкционированного складирования Арендатором ТБО или задержек сроков вывоза ТБО, строительного и крупногабаритного мусора Администрация ТРК вправе вывезти мусор собственными силами за счет Арендатора (при этом Администрация ТРК составляет акт и выставляет счет на оплату услуг).

11.6. Запрещается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах здания или зонах общего пользования.

12. Доставка грузов, пользование погрузочно-разгрузочной зоной

12.1. Доставка любых грузов в здание ТРК осуществляется через специально отведенную погрузочно-разгрузочную зону (ПРЗ).

12.2. Арендатор обязан осуществлять разгрузочно-погрузочные работы в соответствии с Графиком проведения разгрузочно-погрузочных работ, согласованным с Администрацией ТРК не менее чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты осуществления доставки.

12.3. В случае необходимости непланового проведения погрузочно-разгрузочных работ Арендатор обязан уведомить Администрацию ТРК и согласовать время разгрузки не позднее 24 часов до начала работ.

12.4. В ПРЗ не допускается ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспортных средств, а также их стоянка.

12.5. Администрация не несет ответственность за потерю или кражу вещей из транспортных средств, находящихся на территории ПРЗ.

12.6. При необходимости поставки крупногабаритных грузов Арендатор заблаговременно (за 24 часа) согласовывает с Администрацией время и порядок доставки.

12.7. Запрещается размещать грузы в зонах общего пользования и на прилегающей территории. При складировании груза в неразрешенных местах груз подлежит перемещению за счет Арендатора.

12.8. Доставка грузов, товаров, оборудования в помещение Арендатора осуществляется только грузовыми лифтами или лестницами, указанными Администрацией ТРК. Если иное не согласовано сторонами, то **использование для доставки грузов других входов, лифтов, траволатора, эскалатора, лестниц, кроме специально отведенных, запрещается.**

Эксплуатация грузовых подъемных механизмов осуществляется лицами, аттестованными в предусмотренном законом Российской Федерации порядке и имеющими соответствующую подтверждающую документацию.

12.9. Доставка грузов осуществляется в Помещение Арендатора в согласованное время в диапазоне с 08-00 до 10-00 часов утра или с 21-00 до 01-00 часа ночи.

12.10. Доставка грузов из ПРЗ в помещение Арендатора или на склад осуществляется с использованием платформенных тележек, предоставляемых Администрацией ТРК.

12.11. После завершения доставки груза в помещение Арендатор обязан убрать весь упаковочный материал, мусор, произвести уборку на пути следования груза, возвратить платформенные тележки на место их хранения.

12.12. Монтаж (демонтаж) оборудования осуществляется Арендатором в согласованное с Арендодателем время в диапазоне с 08-00 до 10-00 часов утра или с 21-00 до 01-00 часа ночи.

13. Порядок использования зон общего пользования.

13.1. Зоны общего пользования – определенные внутренние пространства ТРК (входы, выходы, лестницы, эскалаторы, траволаторы, туалеты, комната матери и ребенка и т.п.), либо специально обозначенные территории, прилегающие к ТРК (автомобильная парковка, пешеходные дорожки и т.п.) которые предназначены для совместного пользования Арендаторами, Администрацией, посетителями ТРК.

13.2. Арендатор вправе пользоваться зоной общего пользования в порядке, установленном Правилами ТРК.

13.3. Арендатор имеет право использовать зоны общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций, промо акций и т.п., только после письменного согласования с Администрацией ТРК.

13.4. Запрещается использование зон общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров в целях хранения имущества Арендатора.

13.5. Зоны служебного пользования (служебные зоны) – определенные внутренние пространства ТРК (складские помещения, служебные помещения, служебные проходы, грузовые лифты, входы, выходы, зоны, предназначенные для сбора ТБО и т.п.) либо специально обозначенные территории, непосредственно прилегающие к ТРК (служебные дворы и подъезды, ПРЗ, площадка для размещения ТБО и т.п.), которые используются Арендаторами и Администрацией ТРК.

13.6. Арендатор вправе пользоваться служебными зонами в порядке, установленном Правилами ТРК. Сотрудниками Арендатора в качестве парковки используется автостоянка со стороны погрузочно-разгрузочной зоны.

13.7. В случае необходимости проведения ремонтных работ в зонах общего пользования Администрация направляет Арендатору уведомление за 5 (пять) календарных дней до начала проведения работ, за исключением экстренных случаев. При этом Администрация принимает меры по обеспечению доступа посетителей в помещение Арендатора.

14. Прием пищи сотрудниками Арендатора

14.1. Прием пищи сотрудниками Арендатора осуществляется в специально отведенном для этого месте.

14.2. Запрещается использование Зон общего пользования для приема принесенной пищи и напитков сотрудниками Арендатора.

15. Проведение ремонтных работ в помещении Арендатора

15.1. При необходимости проведения ремонтных работ в Помещении Арендатору необходимо предоставить в Администрацию ТРК за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала работ заявление на проведение работ.

15.2. При необходимости внесения изменений в существующие инженерные сети и коммуникации, Арендатору необходимо предоставить на согласование соответствующий проект.

15.3. Арендатору необходимо согласовать с Администрацией ТРК график проведения ремонтных работ. Проведение отдельных видов работ в помещении (шумные, пыльные работы, покраска лакокрасочными материалами и др.) допускается в согласованное нерабочее время ТРК «Воскресенье» только с письменного согласия Администрации ТРК.

15.4. Перед началом и на время проведения ремонтных работ Арендатор обязан завесить витрину помещения баннером. Во время проведения ремонта помещения Арендатор обязан разместить на входной двери объявление с извинениями за причиненные неудобства и указать точную дату открытия отдела.

15.5. Арендатор обязан принять меры по предотвращению проникновения из Помещения посторонних звуков, пыли, грязи и запахов. В случае проникновения грязи и пыли в зону общего пользования Арендатор обязан собственными силами и за свой счет незамедлительно устранить недостатки.

15.6. Арендатор обязан завершить ремонт в срок, согласованный с Администрацией ТРК.

15.7. При выполнении ремонта в Помещении Арендатор обязан соблюдать требования Госпожнадзора, Госсанэпидемнадзора, Энергонадзора, а также иные нормы и правила, установленные для данного вида работ, не наносить ущерб имуществу ТРК и других арендаторов ТРК, не создавать неудобства другим Арендаторам ТРК.

15.8. В случае, если ремонт в Помещении выполнен с отступлением от согласованного проекта Администрация ТРК в праве потребовать от Арендатора устранить несогласованные отступления. Все обнаруженные отступления от согласованного проекта устраняются Арендатором за свой счет в срок, согласованный с Администрацией ТРК.

16. Соблюдение Арендатором правил техники безопасности и противопожарной безопасности

16.1. Арендатор обеспечивает и несет персональную ответственность за соответствие всех норм противопожарной безопасности арендуемого помещения. В случае причинения ущерба в результате пожара, возникшего по вине Арендатора, Арендатор несет ответственность за убытки.

16.2. Арендатор должен строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае угрозы пожара, задымления помещения или обнаружения пожара на территории Торгово-развлекательного комплекса, Арендатор или сотрудники Арендатора обязаны немедленно сообщить Администрации ТРК.

16.3. Арендатор проводит обучение сотрудников правилам охраны труда и пожарной безопасности и действиям в случае чрезвычайной ситуации, заблаговременно согласовывает с пожарной охраной все пожароопасные, ремонтно-строительные и иные работы, влияющие на пожарную безопасность помещения и здания.
16.4. Арендатор обязан составить План эвакуации людей и материальных ценностей с указанием телефонов пожарной охраны и работника, ответственного за противопожарную безопасность. План согласовывается с Администрацией и находится в арендуемом помещении на видном месте.
16.5. Арендатор разрабатывает правила обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, непредвиденных ситуациях, а также по окончании рабочего дня.
16.6. Арендатор обязан оборудовать арендуемое помещение согласно действующих норм и правил пожарной безопасности, обеспечить первичными средствами пожаротушения.
16.7. Арендатору запрещается приносить в помещение и хранить легко воспламеняемые, горючие и токсичные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей или окружающей среды, вне зависимости от того, разрешено ли это законодательством РФ.
16.8. Арендатор обязан строго соблюдать требования пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства. Запрещено использование в Помещении электронагревательных приборов (кипятильников, электрочайников, микроволновых печей, холодильного и прочего оборудования) без разрешения Арендодателя.

В Помещении приказом руководителя должны быть назначены ответственные лица за безопасную эксплуатацию электроустановок и противопожарное состояние Помещения, имеющие действующие удостоверения по пожарной и электробезопасности. Копии приказов о назначении ответственных и копии удостоверений должны быть переданы Арендодателю в течение 2 (двух) недель со дня открытия Помещения для ведения коммерческой деятельности
16.9. Арендатор обязуется выполнять дополнительные распоряжения по пожарной безопасности разработанные Арендодателем.

17. Курение и употребление алкогольных напитков в здании ТРК

17.1. Курение (в том числе электронных сигарет) и употребление алкогольных напитков в здании ТРК запрещено, кроме помещений Арендаторов, имеющих соответствующее целевое назначение.
17.2. Курение персонала Арендатора и работников ТРК разрешено в специально отведенных местах.
17.3. Сотрудникам Арендаторов запрещено находиться в Торговом центре в состоянии опьянения.

18. Реклама и маркетинг

18.1. В целях соблюдения стилевой концепции ТРК устанавливается единообразный вид и содержание информационных табличек, стендов, рекламы. Рекламные и информационные носители Арендатор согласовывает с Администрацией ТРК, если иное не установлено по письменному согласованию сторон.
18.2. При заключении договора аренды нежилого помещения Арендатор обязан на электронную почту отдела маркетинга ***trk-mrv@mail.ru*** предоставить рекламные пост. материалы, а именно логотип бренда арендатора (формат изображения JPEG и PNG) и информация о бренде, для размещения в общей навигации на сайте и в соц. сетях ТРК «Воскресенье».
18.3. Все оформление помещения, видимое из мест общего пользования, должно быть выполнено профессионально с применением современных материалов и технологий.

Арендатор не позднее 2 (двух) дней до начала коммерческой деятельности обязан оформить фасад Помещения.

При оформлении Помещения запрещается использование написанных от руки ценников, плакатов, объявлений и любой другой информации, а также крепление каких-либо рекламных материалов и объявлений с помощью скотча на витражные конструкции и торговое оборудование, расположенное внутри Помещения.
18.4. 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 Администрацией ТРК.
18.5. Арендатор обязан согласовывать с Администрацией проведение любых мероприятий (promo, event и пр.), на территории ТРК и прилегающей территории.
18.6. Арендатор вправе ознакомится с планом маркетинговых мероприятий по продвижению ТРК.
18.7. Арендатору, желающему участвовать в рекламных мероприятиях, проводимых ТРК, необходимо обратиться в Администрацию ТРК (маркетинговый отдел) не позднее, чем за 1 (один) месяц до планируемой даты проведения мероприятия.
18.8. С целью недопущения нарушений законодательства Российской Федерации (ст. 152.1., ст. 152.2. Гражданского кодекса Российской Федерации; пресечения нарушений общественного порядка) запрещено производить видео и фотосъемку на территории Торгового центра без получения письменного согласования Арендодателя.

19. Ответственность Арендатора на несоблюдение правил

19.1. За нарушение ПРАВИЛ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ Торгово-развлекательного комплекса «Воскресенье» Арендодатель вправе взимать с Арендатора штраф в размере, указанном в п.19.4. настоящих Правил, если иное не установлено договором.
19.2. При установлении факта нарушения Администрация ТРК составляет Акт о нарушении Арендатором, или его сотрудником, Правил работы ТРК и направляет Арендатору Уведомление о нарушении.
19.3. Штраф уплачивается не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Арендатором Уведомления, если иное не установлено договором.
19.4. Штрафы за нарушение настоящих Правил:

Нарушение	Сумма штрафа
Раздел 5 настоящих Правил - «Режим работы»	Штраф 10 000 руб. за каждый факт нарушения; при систематическом нарушении - расторжение договора аренды.
Раздел 13 настоящих Правил - «Порядок использования зон общего пользования»	Штраф 10 000 руб. за каждый факт нарушения и оплата убытков (ущерба) в полном объеме; при систематическом нарушении - расторжение договора аренды.
Раздел 16 «Соблюдение Арендатором правил техники безопасности и противопожарной безопасности»	Штраф 10 000 руб. за каждый факт нарушения, оплата убытков (ущерба), оплата суммы штрафа соответствующему уполномоченному органу; при систематическом нарушении - расторжение договора аренды.
Раздел 17 настоящих Правил - «Курение и употребление алкогольных напитков в здании ТРК»	Штраф 10 000 руб. за каждый факт нарушения и оплата суммы штрафа соответствующему уполномоченному органу; при систематическом нарушении расторжение договора аренды.