



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Престиж Волхов»

А.В. Рыжаков

«15» июля 2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ТОРГОВОГО КОМПЛЕКСА «CUBUS»**

Российская Федерация, Ленинградская область, Волховский район,
г. Волхов, ул. Юрия Гагарина, д. 1В
(Новая редакция)

Общество с ограниченной ответственностью «Престиж Волхов»

ИНН 4727006718, КПП 470501001, ОГРН 1224700001668
187401, обл. Ленинградская, р-н Волховский, г. Волхов, ул. Юрия Гагарина, 1В, помеш. 34.

Приказ №21

Об утверждении правил внутреннего распорядка торгового комплекса «CUBUS»

город Волхов

«15» июля 2025 года

В целях достижения единообразия работы ТК «CUBUS», обеспечения дружелюбной и благоприятной атмосферы, создания благоприятного имиджа ТК «CUBUS» и сго Арендаторов, обеспечения наилучшего сервиса для посетителей (покупателей), отлаженного порядка взаимоотношений между организациями, находящимися на территории ТК «CUBUS», максимального уровня безопасности и комфорта для всех лиц, находящихся на территории ТК «CUBUS», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Волховский район, г. Волхов, ул. Юрия Гагарина, д. 1В.

Приказываю:

- 1) Утвердить новую редакцию Правил внутреннего распорядка торгового комплекса «CUBUS», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Волховский район, г. Волхов, ул. Юрия Гагарина, д. 1В в редакции, которая является Приложением к настоящему приказу.
- 2) Работникам торгового комплекса «CUBUS» организовать работу торгового комплекса в строгом соответствии с Правилами внутреннего распорядка торгового комплекса «CUBUS».
- 3) Отделу аренды:
 - в договорах аренды предусмотреть обязательность соблюдения Правил всеми контрагентами, знакомить с Правилами при заключении Договоров под роспись;
 - условия раздела 26 Правил предусмотреть в заключаемых договорах с контрагентами.
 - ознакомить персонал Торгового центра, всех контрагентов (Охрана, коммунальные службы и т.д.) и всех арендаторов с настоящими Правилами под Роспись до 01.08.2025 г.
 - разместить Правила в общедоступном месте.
- 4) Контроль за исполнением настоящего комплекса оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего распорядка торгового комплекса «CUBUS», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Волховский район, г. Волхов, ул. Юрия Гагарина, д. 1В

Генеральный директор
ООО «Престиж Волхов»



А.В. Рыжаков

1. Содержание

1. Содержание	2
2. Назначение правил	3
3. Термины и определения	3
4. Взаимоотношения и конфиденциальность	6
5. Ведение коммерческой деятельности Арендаторов	7
6. Время осуществления коммерческой деятельности	9
7. Использование Зоны общего пользования	10
8. Организация доступа в помещение	10
9. Открытие и закрытие помещения	12
10. Оформление внешнего вида помещения, внутренних и внешних фасадов	13
11. Маркетинговая деятельность Арендатора	16
12. Доставка грузов. Движение товарно-материальных ценностей	19
13. Доставка грузов из разгрузочной зоны.	20
14. Уборка помещения	22
15. Организация сбора и утилизация отходов	23
16. Прием пищи сотрудников Арендатора	24
17. Требования для Арендаторов зоны «фуд-корта» и операторов общественного питания	25
18. Курение и спиртные напитки на территории ТК	26
19. Обеспечение безопасности на территории ТК	26
20. Порядок проведения изменений и улучшения помещений	30
21. Эксплуатационные и другие услуги	30
22. Эксплуатация инженерного оборудования	38
23. Соблюдение правил техники безопасности на территории ТК	38
24. Действия при ЧС	44
25. Контактные телефоны и адрес Администрации	51
26. Штрафные санкции	51
27. Порядок внесения изменений и дополнений в правила	53
28. Приложения к Правилам	53

2. Назначение правил

2.1. Концепция Торгового комплекса «CUBUS» (далее по тексту ТК «CUBUS»/ТК) подразумевает обеспечение его посетителям высококачественного сервиса и комфортного пребывания. В связи с этим были разработаны и введены в действие Правила внутреннего распорядка Торгового комплекса «CUBUS» (далее — Правила комплекса), направленные на достижение следующих целей:

- достижение единообразия работы ТК «CUBUS»;
- обеспечение дружественной и благоприятной атмосферы;
- создание благоприятного имиджа ТК «CUBUS» и его Арендаторов;
- обеспечение наилучшего сервиса для посетителей (покупателей);
- обеспечение отлаженного порядка взаимоотношений между организациями, находящимися на территории ТК «CUBUS»;
- обеспечение максимального уровня безопасности и комфорта для всех лиц, находящихся на территории ТК «CUBUS», а также обеспечение их эффективного взаимодействия.

2.3. В Правилах комплекса содержатся ответы на большинство интересующих Арендатора вопросов. Однако, в случае возникновения любых вопросов, связанных с жизнедеятельностью Комплекса и не отраженных в Правилах комплекса, просим связываться с Администрацией Комплекса.

2.3. Каждый Арендатор обязан держать настоящие Правила в Арендуемом Помещении для ознакомления и соблюдения их всеми сотрудниками, подрядчиками и другими представителями Арендатора.

2.4. Арендодатель приветствует инициативу Арендаторов в отношении усовершенствования работы ТК «CUBUS». Любые предложения и пожелания могут быть направлены Арендаторами в Администрацию комплекса, представителям Арендодателя.

2.5. В случае возникновения противоречий между положениями Договора аренды и настоящими Правилами, применяются положения установленные Договором.

2.6. Контроль над выполнением настоящих Правил комплекса возложен на Администрацию, представителей Арендодателя ТК «CUBUS».

3. Термины и определения

3.1. Настоящие Правила комплекса являются неотъемлемой частью Договора аренды и вступают в силу в соответствии с порядком, указанным в приказе о введении в действие настоящих Правил. Для целей настоящих Правил также будет использована следующая терминология:

3.2. «Акт приема-передачи» - документ, подтверждающий передачу Помещения Арендатору, подписываемый Сторонами по форм

согласованной Договором. Форма Акта определена Приложением №4 Правил.

3.3. «Арендатор» - юридическое или физическое лицо, определенное Договором аренды (наименование Арендатора указано на титульном листе Договора аренды) и несущее права и обязанности, предусмотренные Договором аренды и действующим законодательством РФ.

3.4. «Арендодатель» - Общество с ограниченной ответственностью «Престиж Волхов», зарегистрированное по адресу: 187400, Ленинградская обл., г. Волхов, ул. Юрия Гагарина, дом 1В, пом. 34.

3.5. «Договор аренды» или «Договор» - документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения, заключенный между Арендатором и Арендодателем, а также все приложения, дополнения и изменения к нему. Настоящее определение, если применимо, относится и к договору субаренды.

3.6. «Логотип Арендатора» - товарный знак или знак обслуживания, используемый Арендатором для индивидуализации товаров или услуг Арендатора.

3.7. «Логотип ТК «CUBUS» - товарный знак или знак обслуживания, используемый Арендодателем для индивидуализации услуг, оказываемых в ТК.

3.8. «Места общего пользования» - означает не подлежащие передаче в аренду (или иное пользование) и не относящиеся к составу Служебных помещений или Технических помещений холлы, вестибюли, лестничные площадки, общественные туалеты и другие части Здания, предоставленные в общее пользование арендаторам, пользователям и посетителям Здания.

3.9. «Надлежащее использование» - означает согласованное с Арендодателем использование Помещения (включая профиль, концепцию бизнеса Арендатора, марки, товары/услуги, продаваемые/оказываемые в Помещении), осуществляемое Арендатором исключительно под Торговым наименованием, в соответствии с разрешениями государственных органов, лицензий (если применимо) и в соответствии с Договором аренды.

3.10. «Оборудование ТК» - означает оборудование и механизмы, установленные в Здании для целей его эксплуатации и управления им, в том числе лифты, электрическое оборудование и распределительные щиты, а также оборудование для вентиляции, обогрева, охлаждения, пожарной сигнализации, тушения пожара, связи и безопасности, причем такое оборудование и механизмы могут быть предоставлены в общее пользование всем Арендаторам Здания или для исключительного пользования отдельному Арендатору Здания.

3.11. «Ответственное лицо» - сотрудник Арендатора, на которого Арендатор возложил ответственность представлять его интересы в отношениях с Администрацией. Ответственное лицо обладает соответствующими полномочиями и надлежащим образом оформленной доверенностью или заявкой от Арендатора на распоряжение ключами от

Помещения, подписание заявлений на ввоз/вывоз материальных ценностей, проведение работ в Помещении. На случай чрезвычайной ситуации Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией.

3.12. «Подрядчик Арендатора» - означает юридическое или физическое лицо, привлеченное Арендатором для выполнения Работ Арендатора и/или Предварительных Работ Арендатора или для поставки товаров и оказания услуг, необходимых для выполнения Работ Арендатора и/или Предварительных Работ Арендатора.

3.13. «Помещение» или «Арендуемое помещение» - означает нежилое помещение (часть Здания), как это закреплено Договором аренды, передаваемое Арендодателем в аренду Арендатору для осуществления коммерческой деятельности в соответствии с Надлежащим использованием.

3.14. «Правила внутреннего распорядка Торгового комплекса «CUBUS» или «Правила» - означает обязательные для всех Арендаторов Здания правила, утверждённые Арендодателем и/или Управляющей Компанией, включая изменения и дополнения, вносимые время от времени в такие Правила Арендодателем в соответствии с порядком, закрепленным Договором.

3.15. «Часы работы Арендатора» - означает часы, когда ТК «CUBUS» открыт для посещений покупателями и иными посетителями в соответствии с «Правилами внутреннего распорядка Торгового комплекса «CUBUS» с учетом продленных часов работы, установленных для отдельных категорий арендаторов в соответствии с Правилами комплекса.

3.16. «Штрафная санкция» или «Штраф» - вид наказания, денежное взыскание, налагаемое Арендодателем на Арендатора за нарушение настоящих Правил.

3.17. «Отдел эксплуатации» - отдел, осуществляющий по поручению Арендодателя эксплуатацию Здания.

3.18. «Режим» - регламентирующий порядок мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) физических лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и предметов на Объекты (с Объектов).

3.19. «Инженерное оборудование» - все сети, системы и оборудование ТК «CUBUS», включая водопроводные, канализационные, телекоммуникационные, вентиляционные системы, системы кондиционирования, отопления, энергосбережения, пожаротушения, охранную и пожарную сигнализации и другие системы и оборудование используемые для обеспечения необходимых

3.20. «Оператор общественного питания» - Арендатор, вид деятельности которого является организация общественного питания в ТК «CUBUS» (далее - Оператор).

3.21. «Парковка» (парковочное место) - специально обозначенное при необходимости обустроенное и оборудованное место для организованной стоянки транспортных средств посетителей, расположенное

в наземной части территории, непосредственно примыкающей или расположенной в непосредственной близости от ТК «CUBUS» (далее - Парковка).

3.22. «Погрузочно-разгрузочная зона» - часть ТК «CUBUS», предназначенная для разгрузки и загрузки транспортных средств Арендаторов, Арендодателя и иных лиц, осуществляющих работы, оказывающих услуги на территории ТК «CUBUS» (далее - «Погрузочно-разгрузочная зона»).

3.23. «Разрешенное использование» - согласованное с Арендодателем деятельность Арендатора, осуществляемая им в Помещении в соответствии с полученными лицензиями и разрешениями государственных органов и указанная в Договоре аренды (далее - Разрешенное использование).

3.24. «Опасные грузы» - вещества, материалы и изделия, отходы производства и иной деятельности, которые в силу присущих им свойств и особенностей при наличии определенных факторов в процессе транспортирования, при производстве погрузочно-разгрузочных работ и хранении могут нанести вред окружающей среде, послужить причиной взрыва, пожара или повреждения транспортных средств, устройств, зданий и сооружений, а также гибели, травмирования, отравления, ожогов или заболевания людей, животных и птиц.)

3.25. «Зона общего пользования» - площади, не предназначенные для ведения торговой или иной коммерческой деятельности, на которых в том числе расположено Инженерное оборудование ТК «CUBUS» (далее - Технические площади).

3.26. ТК «CUBUS»/Здание» - нежилое здание, расположенное по адресу: 187400, Ленинградская обл., г. Волхов, ул. Ю. Гагарина, дом 1В, Торговый комплекс «CUBUS» с паркингом на 350 парковочных мест (далее - ТК «CUBUS»/Здание).

3.27. «Часы работы» - время, в течение которого ТК «CUBUS» открыт для посетителей (далее - Часы работы).

3.28. «ТМЦ» - товарно-материальные ценности (далее - «ТМЦ»).

3.29. «Охранная компания» - охранная компания, осуществляющая охрану объекта Торгового комплекса «CUBUS», «ТК CUBUS»/ Здание», с которой между Арендодателем и данной компанией заключен договор по охране объекта Торгового комплекса «CUBUS».

4. Взаимоотношения и конфиденциальность

4.1. Взаимоотношения между Арендатором и Арендодателем (запросы, предложения, претензии и т.п.) осуществляются в письменном виде.

4.2. Взаимоотношения сотрудников Арендатора с посетителями (покупателями) осуществляются в соответствии с лучшими стандартами в России, Санкт-Петербурге и Ленинградской области, включая корпоративные стандарты обслуживания, принятые в компании Арендатора, а также в соответствии с общепризнанным деловым этикетом.

4.3. В случае, если Арендатор или любой его представитель наносит ущерб Комплексу (оборудованию, инженерным системам и т.д.), Арендатор обязан возместить ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в объеме, порядке и сроки, установленные в Договоре аренды, либо по согласованию с Арендатором.

4.4. Каждая из Сторон обязуется не разглашать, не передавать и не делать каким-либо еще способом доступным третьим лицам сведения, относящиеся к Договору аренды и иным документам, имеющим отношение к взаимоотношениям Сторон в рамках Договора, только после письменного согласования другой Стороны. Это ограничение не применяется в случаях, перечисленных в статье о конфиденциальности (см. Договор аренды).

4.5. Арендатор несет ответственность за сохранение конфиденциальности в отношении параметров Здания, любой технической документации в отношении их, а также иных сведений в отношении параметров ТК «CUBUS» или любой его части. Арендатор вправе предоставлять такую информацию третьим лицам, если это необходимо для исполнения Договора, при условии, что Арендатор заключит с такими лицами соглашение о сохранении конфиденциальности в отношении такой информации.

4.6. Взаимоотношения между Арендаторами основываются на уважении и соблюдении интересов друг друга. Недопустима критика в адрес других Арендаторов, предлагаемых ими товаров/услуг или используемой ценовой политики, а также создание любых препятствий в осуществлении другими Арендаторами коммерческой деятельности.

5. Ведение коммерческой деятельности Арендаторов

5.1. Арендатор должен использовать Помещение лишь в целях Разрешенного использования, в соответствии с целевым назначением Помещения, профилем коммерческой деятельности Арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, указанными в Договоре Аренды.

5.2. Помещение не может использоваться для незаконных целей, либо использоваться с нарушением действующего законодательства или распоряжений федеральных, городских, муниципальных органов. Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми иными Пользователями Арендатора действующего законодательства (включая, среди прочего, законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, правила техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдении санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка, которое в любое время применимо к Помещению, Зданию, Зонам общего пользования, прилегающей территории и к любой коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой им в Помещении. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе

любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности Арендатора.

5.3. Арендатор должен постоянно и без перерывов:

- занимать и использовать все Помещение в целях Разрешенного использования в течение всего срока аренды;

- осуществлять свою деятельность в Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;

- предусмотреть наличие в Помещении достаточного количества работников для обеспечения максимального объема торговли (услуг) и во избежание очередей и краж;

- при размещении и хранении товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и требованиями противопожарной безопасности;

- строго придерживаться норм и правил, установленных федеральными, городскими и муниципальными органами власти, а также в соответствии с настоящими Правилами. Ответственность за нарушение указанных норм и правил несет Арендатор;

- Арендатору запрещается без согласия Арендодателя вести любую коммерческую деятельность в Комплексе за пределами арендуемого им Помещения и на прилегающей территории.

- запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже;

- Арендатор должен сделать все возможное для осуществления в Помещении коммерческой деятельности на уровне мировых стандартов, с максимально возможным ассортиментом товаров и услуг, определенных Договором Аренды;

- Арендатор обязан производить учет товарно-материальных ценностей лишь до открытия магазина или после его закрытия, если иное не согласовано с Арендодателем.

5.4. Не позднее Даты Доступа, установленной в соответствии с Договором аренды и Актом приема-передачи (Приложение №4 Правил), Арендатор назначает не менее 2 (двух) ответственных сотрудников от лица Арендатора ("Ответственные лица") и сообщает Арендодателю фамилии, имена, отчества полностью, должности в соответствии со штатным расписанием, контактные данные и образцы подписей Ответственных лиц.

5.5. Заблаговременно, но не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до Даты Начала ведения коммерческой деятельности в Помещении, Арендатор обязан предоставить в Администрацию Контактную информацию ответственных сотрудников Арендатора (Приложение 1 Правил).

5.6. Если Арендатор привлекает Подрядную Организацию для обслуживания инженерных систем и оборудования Арендатора, то в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания договора с такой Подрядной Организацией Арендатор обязан предоставить следующую информацию о

данной организации: наименование, род деятельности, организационно-правовая форма, Ф.И.О. руководителя и Ф.И.О. ответственного лица за обслуживание оборудования Арендатора, его номер телефона, электронный адрес, адрес регистрации и фактического местоположения организации, банковские реквизиты, факс.

5.7. Для обеспечения эффективного взаимодействия и поддержания порядка в ТК «CUBUS» Арендатор обязан незамедлительно сообщить Арендодателю (или его представителю) и охранный компании об изменениях в штатном расписании Арендатора в отношении Помещения (о назначении новых Ответственных лиц и/или их контактной информации, а также других сотрудников Арендатора, имеющих право находиться в Помещении и осуществлять коммерческую деятельность).

6. Время осуществления коммерческой деятельности

6.1. ТК «CUBUS» открыт для посетителей ежедневно с 10:00 до 21:00 («Часы Работы»). Период с 21:00 до 08:00 — «Нерабочие часы».

6.2. Открытие/закрытие ролл-ставней производится строго в Часы Работы ТК «CUBUS», а именно:

- Открытие — 10:00
- Закрытие — 21:00

6.3. Арендаторы, осуществляющие коммерческую деятельность в ТК «CUBUS», должны быть открыты для посетителей в Часы Работы, то есть с 10:00 до 21:00 («Часы Работы Арендатора»), если иного не предусмотрено Договором аренды.

6.4. Для отдельных категорий Арендаторов действует индивидуальный график, согласованный с Арендодателем.

6.5. Каждый Арендатор обязан своевременно открывать и закрывать Помещение для посетителей (покупателей) в соответствии с Часами Работы Арендатора. При невозможности своевременного открытия Помещения Арендатор обязан проинформировать об этом администратора ТК «CUBUS».

6.6. Каждый Арендатор обязан обеспечить ведение коммерческой деятельности в Помещении в течение установленного периода Часов Работы Арендатора, за исключением технических перерывов: три перерыва продолжительностью не более 10 (десяти) минут и один перерыв продолжительностью не более 30 (тридцати) минут.

Первый технический перерыв допустим спустя 2 (два) часа после начала ведения коммерческой деятельности. В случае закрытия арендуемого помещения на технический перерыв, Арендатор обязан вывесить на входе арендуемое помещение Информационное сообщение о перерыве (Приложение 2 Правил).

6.7. В дни проведения особых мероприятий, например, таких как "Ночь Распродаж" или "Ночь Шопинга" ("Особое Мероприятие"), все Арендаторы должны быть открыты для посетителей и вести коммерческую деятельность в соответствии с Часами Работы Особого Мероприятия, установленным

Арендодателем.

6.8. О Часах Работы Особого Мероприятия Арендодатель уведомляет Арендатора предварительно, но не позднее, чем за 7 (семь) дней до наступления Особого Мероприятия. При этом в Часы Работы Особого Мероприятия действуют те же нормы и правила, обязательные для исполнения каждым Арендатором в обычные Часы Работы ТК «CUBUS» и Часы Работы Арендатора.

6.9. Арендаторы могут, после предварительного письменного согласования с Арендодателем, установить иной режим работы (ведения коммерческой деятельности) в сторону увеличения рабочего времени. Предложения об изменении Часов Работы Арендатора должны поступить на согласование в Администрацию не менее чем за 10 (десять) Рабочих Дней до планируемой даты применения иного режима работы.

6.10. Время, указанное в Правилах комплекса, соответствует 24-часовому формату местного времени г. Санкт-Петербург.

7. Использование Зоны общего пользования

7.1. Если иной порядок не устанавливается Администрацией Комплекса (Арендодателем), зоны общего пользования, общественные входы и выходы на территорию ТК «CUBUS», а также прилегающая территория не могут быть использованы для других целей, кроме как для прохода посетителей, входа и выхода из помещений.

7.2. Зоны общего пользования также периодически используются Арендодателем для проведения массовых мероприятий, организации праздников, розыгрышей и в других маркетинговых целях, направленных на привлечение посетителей.

7.3. Использование Арендатором зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламных акций, возможно лишь с предварительного согласия Администрации Комплекса.

7.4. Запрещено использование зон общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров Комплекса для хранения имущества Арендатора.

8. Организация доступа в помещение

8.1. Арендатор и его представители вправе находиться на территории ТК «CUBUS» и приступать к осуществлению коммерческой деятельности в Помещении только после подписания Сторонами (Арендатором и Арендодателем) Акта приема-передачи (Приложение 4 Правил).

8.2. Доступ сотрудников Арендатора в Здание до 8:00 и после 23:00 осуществляется через служебный вход на основании разрешения на проведение работ, подписанного уполномоченным сотрудником Администрации ТК «CUBUS». Сотрудники подрядных организаций, осуществляющих работы в ночное время, обязаны пройти у своего

работодателя инструктаж по требованиям правил пожарной безопасности, охраны труда и «Правил внутреннего распорядка Торгового комплекса «CUBUS»» с отметкой об этом в заявлении. После прохождения инструктажа, ознакомления и заполнения памятки «Соблюдение мер безопасности при нахождении на территории ТК «CUBUS» в ночное время» сотрудники подрядной организации ставят свою подпись в вышеуказанном документе о получении информации. Ответственное лицо (прораб, бригадир) подрядной организации заполняет бланк «Проведение работ», указывая название организации и полный перечень сотрудников. После инструктажа у своего работодателя и оформления вышеуказанных документов сотрудники подрядных организаций получают Разрешение на выполнение работ (Приложение 3 Правил). При отсутствии отметок о прохождении инструктажа охранная компания вправе потребовать от сотрудника покинуть территорию ТК.

8.3. Все сотрудники Арендатора должны покинуть Здание в течение максимум 30 (тридцати) минут по окончании Часов Работ Арендатора, если иное не согласовано заявлением на выполнение работ.

8.4. При необходимости проведения работ в Нерабочие Часы (таких как оформление витрин, смена/пополнение ассортимента, учет товарно-материальных ценностей, иное) Арендатор обязан заблаговременно, но не менее чем за 2 (два) дня до планируемой даты проведения работ, передать Арендодателю заполненный бланк Разрешения на проведение работ по утвержденной форме (Приложение 3 к Правилам) с указанием цели и времени пребывания, а также перечнем сотрудников.

8.5. Заявление, дающее право на проведение работ, ввоз/вывоз и доставку товарно-материальных ценностей, должно быть надлежащим образом оформлено в соответствии с формой, утвержденной Правилами заблаговременно, но не менее чем за 2 (два) дня, подано в администрацию ТК «CUBUS», если иное не согласовано в исключительных случаях с администрацией ТК «CUBUS».

8.6. При проведении работ без соответствующих согласований представители Арендодателя (в том числе Инспектора службы контроля) оставляют за собой право приостановить проведение работ. Издержки связанные с такой приостановкой, несет Арендатор.

8.7. При обнаружении посторонних/подозрительных лиц в Здании в Нерабочие Часы сотрудник Арендатора и/или его представитель обязан незамедлительно сообщить об этом охранной компании.

8.8. Администрация оставляет за собой право вывести из Здания или не допускать в Здание лиц, а также тех, кто, по мнению Арендодателя и Охранной компании, представляет угрозу безопасности и репутации ТК «CUBUS».

8.9. С целью выявления нарушений режима в ТК и на Прилегающей территории ведется видеонаблюдение.

8.10. После подписания Акта приема-передачи, оформленного в соответствии с установленной формой (Приложение 4 Правил), Арендатор

передается комплект ключей от Помещения.

8.11. Запасной комплект ключей от Арендowanego Помещения хранится в тубусах в помещении диспетчерской в металлических шкафах. Сохранность ключей, целостность тубусов и печатей на них могут быть проверены ответственным представителем Арендатора в любое время. За сохранность запасных ключей от Арендowanych Помещений отвечает Руководитель охранной компании.

8.12. Использование запасного комплекта ключей для проникновения дежурных служб в Арендуемое Помещение допускается только в случае, требующем ликвидации последствий аварийных ситуаций.

8.13. Вскрытие Арендуемого Помещения производится дежурным сотрудником охранной компании в присутствии представителя службы эксплуатации ТК «CUBUS». О необходимости вскрытия сообщается по телефону Арендатору или ответственному представителю Арендатора.

8.14. После вскрытия Арендуемого Помещения сотрудник охранной компании составляет Акт установленного образца в двух экземплярах с указанием причины вскрытия (Приложение 11 Правил). Копия Акта предоставляется Арендатору или ответственному представителю Арендатора.

8.15. Выдача запасного комплекта ключей ответственному представителю арендатора производится по списку (предоставленному Арендатором), заверенному подписью и печатью установленного образца, и после проверки документа, удостоверяющего его личность. О каждом случае выдачи запасного комплекта ключей сотрудник Арендодателя делает запись в журнале установленного образца с указанием даты, времени, номера Помещения и Ф.И.О. ответственного представителя Арендатора, получившего ключи.

8.16. При замене замков в Арендуемом Помещении ответственный представитель Арендатора должен передать ответственному представителю Арендодателя ТК «CUBUS» новый комплект запасных ключей до окончания рабочего дня в день замены для его дальнейшего использования в работе.

9. Открытие и закрытие помещения

9.1. Ежедневно перед открытием Арендуемого Помещения для осуществления коммерческой деятельности Арендатор обязан последовательно совершить следующие действия (если применимо):

— отключить охранную сигнализацию (если такая имеется);
включить ККМ и POS-терминал;

— проверить внешний вид витрин, порядок, чистоту и привлекательность магазина, устранить недостатки при наличии таковых;

— проверить состояние внутреннего освещения, освещения витрин, вывески с Торговым Наименованием (логотипом Арендатора), расположенной над входом в Помещение, принять меры к устранению неисправностей при наличии таковых;

— проверить функционирование противокражного и другого оборудования (если такое имеется).

9.2. Помещение считается готовым к началу коммерческой деятельности и открытым для посетителей, если одновременно отвечает следующим требованиям:

— Помещение полностью освещено; ККМ и POS-терминалы включены;

— в зависимости от типа входной группы: входная дверь полностью открыта вовнутрь помещения / ролл-ставни полностью подняты;

— как минимум один сотрудник Арендатора находится в Помещении;

9.3. Ежедневно перед закрытием Арендуемого Помещения Арендатор обязан последовательно совершить следующие действия (если применимо):

— проверить, все ли посетители вышли из Арендуемого Помещения;

— проверить, не остались ли на территории Арендуемого Помещения личные вещи посетителей или предметы неизвестного назначения, в случае обнаружения таких предметов незамедлительно сообщить об этом сотрудникам охранной компании;

— выключить освещение и отключить от источников питания все электрическое оборудование, которое не предусматривает бесперебойное функционирование;

— включить охранную сигнализацию (если такая имеется).

10. Оформление внешнего вида помещения, внутренних и внешних фасадов

10.1. Арендатор должен содержать Помещение, витрины, вывески, товар, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, в чистом и опрятном состоянии.

10.2. Арендатор должен особое внимание уделять зоне повышенного требования к дизайну, которая представляет собой зону, простирающуюся на 3 (три) метра вглубь Помещения от входной группы (витрины) магазина (если применимо) на 3 (три) метра вглубь от витрины с внешней стороны фасада Здания. Данная зона включает в себя все витринные окна, соответствующие графические элементы, вывески, отделку, манекенов, освещение внутри данной зоны.

10.3. Арендатор обязан соблюдать следующие правила оформления зоны повышенного требования к дизайну:

— не применять универсальные реечные стенки для навески торгового оборудования;

— не использовать мигающие и звучащие вывески или элементы оформления; не размещать объявления о наборе персонала;

- не размещать наклейки на полу (на входной группе);
- обеспечить освещение зоны повышенного требования к дизайну;
- не допускать пустых витрин при наличии оборудованного и предварительно согласованного подиума для манекенов;
- не переодевать манекенов и не переоформлять витрины в Часы Работы Арендатора;
- не использовать гелиевые воздушные шары в оформлении входной группы без предварительного согласования с Арендодателем;
- оформлять (брендировать) антикражные ворота, предварительно согласовав с Арендодателем такое оформление, и поддерживать опрятный внешний вид такого оформления;
- без предварительного письменного согласования с отделом маркетинга не вывешивать и не использовать какой-либо полог, флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство с внешней стороны витрины;
- не складировать в Помещении коробки, строительное оборудование, отходы, иное имущество; обеспечить свободное перемещение торгового оборудования в зоне входной группы на случай чрезвычайной ситуации и эвакуации людей;
- не блокировать оборудованием свободный проход посетителей в Помещение;
- не использовать материалы, не отвечающие нормам пожарной безопасности.

10.4. Оформление витрин Помещения со стороны Мест общего пользования, а также, если применимо, витрин и окон с внешней стороны фасада Здания (далее — витрины) подлежит предварительному письменному согласованию с Арендодателем, а также с техническим отделом при применении любых материалов, меняющих пожарную нагрузку и пути эвакуации.

10.5. Обязанностью Арендатора является обновление оформления витрин не менее 4 (четырёх) раз в год.

Праздничное оформление витрин к Новому Году должно быть выполнено в срок не позднее 1 декабря.

10.6. Арендатор обязан соблюдать следующие правила оформления витрин: использовать рекламную и информационную продукцию, отпечатанную надлежащим образом;

- не допустимы объявления и ценники, написанные от руки;
- обеспечить чистоту витрин и витринного остекления с внешней и внутренней стороны. Недопустимы пыль, мусор, грязные пятна, разводы в витрине и на витринном остеклении Помещения;
- следить не только за чистотой витрин, но и за наполнением. Вся одежда должна быть чистой и выглаженной, без этикеток и бирок;
- следить за освещением внутри Помещения. Освещение должно быть выстроено таким образом, чтобы привлекать внимание посетителей и быть комфортным для глаз. При этом нет необходимости делать освещение

ярким, достаточно правильно расставить акценты;

- **не использовать** в витрине пластмассовые подставки, предназначенные для столов;

- **не размещать** стикеры (наклейки) или баннеры на внешней стороне витринного стекла;

- стикеры с информацией о способах оплаты, программах лояльности и другой подобной информацией должны быть сгруппированы и размещены в витрине (с внутренней стороны) на расстоянии 1500 см от поверхности пола;

- при размещении стикера в витрине магазина необходимо использовать квалифицированный персонал и специальное оборудование. Недопустимо попадание воздуха под стикер (образование так называемых "пузырей" под стикером);

- рекламные баннеры должны быть натянуты и выглядеть аккуратно. Верхняя и нижняя часть баннера должны быть параллельны линии пола;

- крепление баннеров осуществляется при помощи лесок. Крепления и их части не должны быть видны покупателям;

- использование скотча и присосок при оформлении витрин строго **ЗАПРЕЩЕНО**;

- на стикерах и баннерах запрещено использовать слово "ликвидация";

- размер рекламного сообщения не должен занимать более 40% от общей поверхности витрины;

- товар на витрине необходимо размещать "лицом" к Местам общего пользования (при наличии витрины с внешней стороны фасада Здания "лицом" к прохожим), а не наоборот;

10.7. По запросу Арендатора Арендодатель может предоставить требования к оформлению витрин и зоны повышенного требования дизайну с наглядными примерами.

10.8. Процедура согласования переоформления входной группы/витрины:

- оформить заявление на выполнение работ (по форме Приложения 3 Правил) в количестве 2 (двух) экземпляров, к заявлению приложить 2 (два) экземпляра визуализации (макета) планируемого оформления в цветном исполнении и предоставить в Администрацию ТК «CUBUS» (Арендодателю);

- для оптимизации процедуры согласования Арендатору рекомендуется прислать визуализацию в электронном виде по адресу arenda2@trkrebus.ru / т. + 7 (921) 438-94-17/ не позднее, чем за 3 (три) Рабочих Дня до планируемой даты начала работ;

- **ВНИМАНИЕ:** макет наклейки или баннера отдельно от макета витрины не согласовывается.

11. Маркетинговая деятельность Арендатора

11.1. Арендодатель обязан реализовывать маркетинговую стратегию в отношении продвижения и популяризации ТК «CUBUS» на российском рынке.

11.2. Арендодатель стремится создать и поддерживать репутацию ТК «CUBUS» как Торгового комплекса высшего класса, привлекающего требовательных клиентов.

11.3. Арендатор обязан оказывать содействие Арендодателю и сотрудничать с ним в поддержании высоких стандартов в отношении внешнего и внутреннего вида Помещения, а также качества обслуживания посетителей при осуществлении коммерческой деятельности в Помещении.

11.4. Арендатор осуществляет Надлежащее использование Помещения в соответствии с лучшими стандартами в отношении аналогичных предприятий в Европе, России и Санкт-Петербурге, включая обеспечение сопоставимого ассортимента и качества товаров и поддержание сопоставимых комфортных условий для посетителей/покупателей.

11.5. В течение Срока Аренды Арендатор обязуется проводить рекламные кампании в отношении деятельности Арендатора в Помещении при соблюдении следующих условий:

— в рекламной деятельности Арендатора и его Торгового наименования за пределами ТК «CUBUS», размещаемой или распространяемой на территории г. Волхова и Волховского района района, Арендатор обязан указывать адрес и наименование ТК «CUBUS», а в наружной рекламе также использовать логотип ТК «CUBUS» в соответствии с правилами использования логотипа ТК «CUBUS», установленными настоящими Правилами;

— арендатор обращается за предварительным письменным согласованием Арендодателя для использования наименования и логотипа ТК «CUBUS» в любой рекламной деятельности Арендатора путем направления Арендодателю проектов соответствующих рекламных материалов. Согласование будет считаться предоставленным, если Арендодатель не уведомит Арендатора о своих возражениях в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Арендодателем соответствующего уведомления от Арендатора.

11.6. Арендодатель вправе запретить рекламу Арендатора, если, по мнению Арендодателя, она не соответствует репутации ТК «CUBUS». В этом случае Арендодатель направляет соответствующее письменное уведомление Арендатору, и Арендатор обязан незамедлительно прекратить любое упоминание ТК «CUBUS» в рекламном материале, в отношении которого он был уведомлен Арендодателем.

11.7. Любая рекламная деятельность Арендатора в ТК «CUBUS» за пределами Помещения или на Прилегающей территории должна осуществляться по предварительному согласованию с Арендодателем и на основании отдельного договора о размещении рекламы и проведении

рекламных мероприятий в ТК «CUBUS» и Прилегающей территории между Арендатором и Арендодателем (или лицом, уполномоченным Арендодателем).

11.8. Арендатор внутри Помещения вправе самостоятельно осуществлять рекламу своего Торгового наименования и своей деятельности в Помещении, если такая рекламная деятельность соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, Договору, настоящим Правилам и не нарушает прав и законных интересов третьих лиц, а также самостоятельно несет ответственность за нарушение этих требований.

11.9. Все расходы, связанные с производством и установкой любых рекламных конструкций Арендатора, в том числе и расходы по уплате государственной пошлины, несет Арендатор.

11.10. Без предварительного письменного согласования с Арендодателем Арендатору запрещается любая маркетинговая и рекламная деятельность на территории ТК «CUBUS» (в том числе в Помещении) и Прилегающей территории, не имеющая отношения к ТК «CUBUS» и Торговому наименованию арендатора.

11.11. По вопросам проведения маркетинговых мероприятий, в том числе исследований/опросов, промо- акций, аренды павильонов или иных легковозводимых конструкций, расположенных в Местах общего пользования или установленных Арендатором своими силами и за свой счет в пределах Помещения, необходимо обращаться в администрацию ТК.

11.12. Любая маркетинговая/рекламная деятельность Арендатора ТК «CUBUS» и Прилегающей территории должна быть предварительно письменно (Приложение 13 Правил) согласована с техническим отделом в установленной форме. Маркетинг предоставляет на согласование информацию о планируемом мероприятии не позднее чем за 5 (пять) Рабочих Дней до даты проведения. Арендатор/Инициатор предоставляет на согласование информацию о планируемом мероприятии не позднее чем за 1 (десять) Рабочих Дней до планируемой даты проведения мероприятия.

11.13. Согласованию подлежат все составляющие маркетинговой/рекламной деятельности (мероприятия), включая, но не ограничиваясь следующим: сценарий, срок, порядок, место проведения мероприятия, проекты (эскизы) рекламных материалов, технические характеристики рекламных установок/стендов, а также (если применимо) внешний вид промоутеров, количество ожидаемых гостей/посетителей, способ обеспечения их безопасности.

11.14. Арендатор/Инициатор обеспечивает безопасность на время проведения мероприятия своими силами и за свой счет по предварительному письменному согласованию с Арендодателем.

11.15. Видео- и фотосъемка на территории ТК «CUBUS» возможна при условии предварительного письменного согласования с Администрацией ТК «CUBUS».

11.16. В случае положительного письменного согласования Управляющей Компанией маркетингового/рекламного мероприя

Арендатора/Инициатора Арендатор/Инициатор обязан выполнить заявленную и согласованную программу в полном объеме с соблюдением всех согласованных составляющих мероприятия.

11.17. В случае нарушения Арендатором/Инициатором условий проведения мероприятия, проведения несанкционированного мероприятия, а также если, по мнению Администрации ТК «CUBUS»/Сотрудника охраны, данное мероприятие представляет угрозу общественному порядку, такое мероприятие будет приостановлено. Арендатор/Инициатор несет расходы, связанные с подготовкой, приостановкой и последствиями такого мероприятия в полном объеме.

11.18. Если по каким-либо причинам мероприятие не может состояться в полном объеме или в согласованные с Администратором сроки, Арендатор/Инициатор обязан заранее уведомить об этом Администратора и предоставить на утверждение уточненный график и другие откорректированные составляющие мероприятия.

11.19. Арендатор/Инициатор, проводящий маркетинговое/рекламное мероприятие, несет риск повреждения имущества, в том числе имущества ТК «CUBUS» и причинение вреда третьим лицам. Возмещение возможного ущерба возлагается на Арендатора/Инициатора.

11.20. Ответственность за проведение уборки в местах проведения маркетинговой/рекламной деятельности Арендатора несет Арендатор.

11.21. Для достижения поставленных задач по обеспечению комфортного пребывания посетителей в ТК «CUBUS» Управляющая Компания обеспечивает гостевой сервис посетителям. В основе гостевого сервиса лежит несколько направлений деятельности:

- разработка и внедрение новых актуальных сервисов для посетителей;
- контроль качества работы подрядчиков, обеспечивающих предоставление того или иного сервиса;
- обработка информации, поступающей в Администрацию, а также обработка информации, поступающей от подрядных организаций, обеспечивающих сервис в ТК «CUBUS»;
- работа с жалобами и предложениями, поступающими как в устной, так и в письменной форме от посетителей ТК «CUBUS» через сотрудников Администрации ТК, группу в «VK».

11.22. При поступлении жалобы от посетителя в «Книгу жалоб и предложений» ТК «CUBUS» на действия конкретного Арендатора (недовольство качеством оказанных услуг, иное) Администрация ТК «CUBUS» (Арендодатель) направляет такую жалобу Ответственному лицу Арендатора для обработки информации, предоставления пояснений о случившемся в установленный Арендодателем срок и принятия мер по разрешению/недопущению ситуации в будущем.

11.23. В ТК «CUBUS» предусмотрены следующие дополнительные услуги для посетителей:

- бесплатная велосипедная парковка;
- навигационные указатели и буклеты;
- туалетная комната для людей с ограниченными возможностями, оснащенная пеленальным столиком;

11.24. Арендодатель/Управляющая Компания приветствуют отклики как со стороны посетителей, так и со стороны Арендаторов в отношении гостевого сервиса и открыты для разнообразных идей, предложений, рекомендаций.

12. Доставка грузов. Движение товарно-материальных ценностей.

12.1. Движение товарно-материальных ценностей на территории ТК «CUBUS» допускается на основании одобренного Заявления на ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей (Приложение 5 Правил), а также на основании надлежаще оформленной накладной/описи, заверенной уполномоченным лицом Арендатора.

12.2. Вывоз товарно-материальных ценностей, приобретенных в Торговом комплексе, возможен на основании кассового чека.

12.3. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей Арендатора осуществляется при личном присутствии Ответственного лица Арендатора.

12.4. Заявление на ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей оформляется по утвержденной форме (Приложение 5 Правил).

12.5. Каждое заявление оформляется в 2 (двух) равноценных экземплярах и передается Арендодателю на одобрение не менее чем за 1 (два) дня до планируемой даты ввоза/вывоза.

12.6. Заявление считается одобренным при наличии подписи уполномоченного представителя Арендодателя или охранной компании.

12.7. В зависимости от регулярности поставок и постоянства поставщиков Арендатора, заявление может быть подано на более продолжительный период, а именно:

Единовременное заявление на ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей сроком от 1 до 14 дней, оформленное на один номер автотранспорта.

Единовременное заявление на ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей, оформленное на несколько номеров автотранспорта, сроком до 3 дней.

12.8. Если Помещение Арендатора не имеет прямого доступа сервисным коридорам, то доставка и вывоз груза в/из Помещения осуществляются в период с 21:00 до 08:00 через Места общего пользования, если иное время не согласовано с администрацией ТК «CUBUS».

12.9. Ввоз/вывоз строительных материалов и оборудования, в зависимости от наличия прямого доступа Помещения Арендатора сервисным коридорам, осуществляются исключительно с 21:00 до 08:00.

12.10. При возникновении подозрений на несоответствие ввозимого/вывозимого имущества, Служба инспекторов контроля режи

оставляют за собой право потребовать вскрытия упаковки, чтобы убедиться в соответствии груза представленным документам.

12.11. Арендодатель/Охранная компания вправе инспектировать любое имущество, находящееся на территории ТК «CUBUS» и Прилегающей территории, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, Надлежащему использованию и другим условиям Договора, а также грузов, доставляемых без надлежаще оформленных документов и опасных грузов.

13. Доставка грузов из Разгрузочной зоны

13.1. Ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей, оборудования, строительных материалов и иного имущества Арендатора (далее — груз) осуществляется через Погрузочно-разгрузочные зоны.

13.2. Доступ к погрузочно-разгрузочным зонам осуществляется при наличии надлежащим образом оформленных разрешающих документов.

13.3. Доставка груза через парковку ТК «CUBUS» категорически запрещена.

13.4. Предусмотрена разгрузочно-погрузочная зона, предназначенная для осуществления погрузочных и разгрузочных работ Арендатора. Осуществление таких работ в иных зонах запрещено.

13.5. Максимальное время пребывания транспортного средства на территории ограничено и составляет следующее время пребывания для следующих категорий транспортных средств:

для транспортных средств грузоподъемностью более 1500 кг — 40 минут; для транспортных средств грузоподъемностью более 3000 кг — 60 минут; для транспортных средств грузоподъемностью более 5000 кг — 90 минут.

13.6. При необходимости пребывания транспортного средства сверх установленного времени необходимо дополнительно согласовать срок такого пребывания с представителем Арендодателя / Охранной компании. Дополнительное время пребывания будет согласовано в том случае, если это не нарушает предварительно одобренные графики других Арендаторов.

13.7. Габариты транспортного средства не должны превышать 13,6 метров, общий объем фургона — до 90 кубических метров.

13.8. Арендатор несет ответственность за организацию и безопасность доставки груза и его сохранность.

13.9. Арендатор обязан ознакомить своих поставщиков и иных представителей с правилами погрузки, разгрузки и транспортировки груза, действующих на территории ТК «CUBUS». Арендатор несет полную ответственность за действия своих поставщиков и иных представителей, находящихся на территории Здания и Прилегающей территории.

13.10. При передвижении транспортного средства, проведении погрузочно-разгрузочных работ и иных операций Арендатор, его подрядчики и иные представители не должны создавать заторов и помех на

автомагистралях, обеспечивающих доступ к Зданию, на территории Погрузочно-разгрузочной зоны и в самом Здании, а также не предпринимать каких-либо действий, которые могут представлять опасность для лиц, находящихся в Здании и Прилегающей территории.

13.11. Во время проведения погрузочно-разгрузочных работ, а также во время ожидания подъезда к выделенной зоне водитель обязан заглушить двигатель транспортного средства.

13.12. Запрещается въезд на территорию ТК «CUBUS», погрузочную зону (ПЗ) и разгрузочную зону (РЗ) транспортного средства с запасом топлива (помимо заправленного в бензобак), а также имеющего взрывоопасные, ядовитые, вредные вещества.

13.13. Запрещаются сервисные и ремонтные работы транспортного средства, находящегося на территории погрузочно-разгрузочных зон, за исключением аварийных ситуаций, требующих оперативных мер.

13.14. Транспортные средства, нарушающие настоящие Правила, не допускаются для погрузки/разгрузки на территории погрузочно-разгрузочных зон.

13.15. ЗАПРЕЩАЕТСЯ хранение любого имущества, стоянка автотранспорта, парковка личного автотранспорта на территории погрузочно-разгрузочных зон. Арендодатель/Охранная компания оставляет за собой право перемещать и/или эвакуировать транспортные средства и иное имущество, оставленное Арендатором без присмотра на территории погрузочно-разгрузочных зон. Арендатор обязан компенсировать расходы связанные с таким перемещением и/или эвакуацией.

13.16. Ответственный сотрудник Арендатора встречает транспортное средство в Погрузочно-разгрузочной зоне и обеспечивает сопровождение груза на территории погрузочно-разгрузочных зон и в Здании.

13.17. Транспортировка груза в/из Помещения должна осуществляться с соблюдением правил, установленных разделом настоящих Правил.

13.18. Транспортировка груза из погрузочно-разгрузочных зон Помещение и вывоз груза из Помещения производится с использованием тележек с резиновыми колесами. Тележки должны иметь опрятный внешний вид и находиться в исправном состоянии.

13.19. При транспортировке груза Арендаторы должны предпринимать все необходимые меры для предотвращения повреждений отделки Ме общего пользования, сервисных коридоров, помещений и оборудования Арендодателя и других Арендаторов.

13.20. Арендатор и его представители, ответственные за доставку груза и проведение погрузочно-разгрузочных работ, по завершении вышеуказанных работ должны обеспечить отсутствие посторонних предметов, мусора, упаковочного материала, деревянных паллет оборудования для транспортировки по всему пути транспортировки груза.

13.21. Арендодатель/Охранная компания вправе запретить доступ погрузочно-разгрузочным зонам при эвакуации или срабатывании аварийной сигнализации. Транспортным средствам, находящимся на территории

«CUBUS», запрещается занимать участки, предназначенные для аварийно-спасательной техники, в том числе для карет скорой помощи.

13.22. Доставка любого груза в Помещение и вывоз любого груза из Помещения осуществляется исключительно через погрузочно-разгрузочные зоны и сервисные коридоры.

13.23. О любом повреждении, которое произошло случайно или явилось результатом халатности Арендатора, его сотрудников, агентов, подрядчиков или иных представителей Арендатора, требуется незамедлительно сообщить в Администрацию ТК «CUBUS». В зависимости от вида и степени тяжести нанесенного повреждения такое повреждение устраняется по решению Арендодателя: силами Арендатора либо силами Арендодателя. Арендатор компенсирует нанесенный ущерб и любые расходы, связанные с устранением данного повреждения.

14. Уборка помещения Арендатора

14.1. Арендатор несет ответственность за содержание и уборку Арендуемого Помещения (включая витрины).

14.2. Арендатор обязан содержать Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением действующих на территории Российской Федерации санитарно-гигиенических норм и правил, в том числе по хранению уборочного инвентаря, если таковой хранится в помещении, занимаемом Арендатором.

14.3. Арендатор несет ответственность за распространение грязи, пыли и запахов за пределы Арендуемого Помещения.

14.4. Сотрудники, задействованные в уборке Помещения Арендатора, должны быть одеты в специальную

рабочую форму, иметь опрятный внешний вид, иметь при себе надлежаще оформленный бейдж с указанием имени сотрудника, Торгового наименования арендатора и/или организации, оказывающей услуги по уборке.

14.5. Использовать общественные туалеты, предназначенные для посетителей ТК «CUBUS», и технические помещения ТК для целей водозабора и слива воды в технических целях категорически ЗАПРЕЩЕНО.

14.6. Арендатор и его представители обязаны соблюдать чистоту и порядок на территории ТК «CUBUS» и Прилегающей территории, а также соблюдать следующие требования:

- не мыть посуду или любой другой инвентарь в общественных туалетах, предназначенных для посетителей ТК «CUBUS»;

- не сбрасывать в систему канализации пищевые отходы и иные предметы и жидкости, способные нанести ущерб Инженерным Системам Здания и другим Арендаторам;

- не утилизировать и не сбрасывать в Инженерные Системы (трубопроводы вентиляции, канализации и т.п.) вредные, опасные и

токсичные материалы, являющиеся источником опасности для окружающих людей и окружающей среды;

- не выметать мусор за порог Помещения в Места общего пользования или сервисные коридоры;

- не транспортировать отходы и мусор через Места общего пользования при наличии прямого доступа из Помещения к сервисным коридорам;

- не транспортировать отходы и мусор в Часы работы ТК через Места общего пользования;

- при отсутствии прямого доступа из Помещения к сервисным коридорам осуществлять транспортировку отходов и мусора с 21.00 до 21.30 до мест временного накопления ТБО;

- не приносить и не держать в Помещении и в Здании животных, в том числе рыб, рептилий, птиц, кроме помещения зоомагазина.

14.7. Представители Арендодателя производят оценку качества уборки Помещения Арендатора. Арендодатель оставляет за собой право проинформировать Арендатора о недостатках, связанных с уборкой Помещения. Арендатор обязан незамедлительно устранить такие замечания, соблюдая при этом настоящие Правила.

15. Организация сбора и утилизации отходов

15.1. Арендатор обязан обеспечить наличие в Арендуемых помещениях контейнеров и пластиковых пакетов отдельно для пищевых и бытовых отходов.

15.2. Арендатор обязан измельчать и уплотнять отходы.

15.3. Сбор, транспортировка и утилизация ТБО осуществляется арендатором самостоятельно и за свой счет.

15.4. Объем и количество контейнеров для отходов должны соответствовать потребностям коммерческой деятельности Арендатора санитарно-гигиеническим нормам, и правилам. Контейнеры должны иметь надлежащую конструкцию с крышкой, а Арендатор обязан содержать их в исправном состоянии, регулярно мыть и дезинфицировать.

15.5. При складировании отходов в контейнеры, Арендатор обязан использовать пластиковые пакеты, устанавливаемые внутри контейнеров.

15.6. Арендодатель организует и предоставляет на возмездной основе для пользования арендаторами место(а) временного накопления твердых бытовых отходов (МВН ТБО).

15.7. Вынос мусора до МВН ТБО осуществляется арендатором самостоятельно в период с 21.00 до 21.30 по предварительной договоренности со службой безопасности и после согласования администрацией ТК, если иное не предусмотрено договором аренды.

15.8. Арендатор в процессе доставки мусора к местам временного накопления ТБО должен следить за тем, чтобы не нарушалась целостность упаковки.

15.9. Вывоз крупногабаритных металлических предметов или торгового оборудования осуществляется силами и за счет Арендатора по предварительному согласованию с Арендодателем.

15.10. Поскольку ТК «CUBUS» является действующим объектом, а не строящимся, мест для сбора и хранения строительных отходов на территории Здания и Прилегающей территории не предусмотрено. Арендатор обязан самостоятельно организовать вывоз строительных отходов по предварительному согласованию с Арендодателем.

15.11. Крупногабаритная упаковка груза (доски/рейки, металлические прокладки-полоски) также рассматривается как строительные отходы и подлежит вывозу Арендатором самостоятельно.

15.12. При наличии отходов, подверженных распаду или коррозии, Арендатор обязан поставить об этом в известность Арендодателя или его представителя.

15.13. Арендатору категорически запрещается использовать ртутьсодержащие лампы в Помещении.

15.14. Арендатор несет ответственность за безопасный вывоз всех видов опасных и токсичных отходов, образовавшихся вследствие деятельности Арендатора в Помещении или в Здании. Опасные и токсичные отходы должны вывозиться за счет Арендатора силами компании по утилизации отходов, нанятой Арендатором и обладающей надлежащими разрешениями на данный вид деятельности.

15.15. Арендатору категорически запрещен сброс отходов в виде жира, масла и других подобных материалов в канализацию или водосточные трубы, что является нарушением природоохранного законодательства РФ и условий договора аренды. Арендатор обязан в полном объеме возместить убытки, связанные с таким нарушением и ликвидацией его последствий, а также компенсировать штрафные санкции, наложенные по его вине на Арендодателя.

15.16. Во избежание образования источников пожарной опасности, а также во избежание образования помех для обслуживающего персонала Здания и транспортировки грузов, Арендатору запрещается хранить отходы, контейнеры для отходов, комплектующие, паллеты и прочее за пределами Помещения (в том числе в Местах общего пользования, на парковке, в технических и сервисных коридорах Здания, на Прилегающей территории).

15.17. Арендатору запрещается сжигать отходы как в Помещении/Здании, так и на Прилегающей территории.

16. Прием пищи сотрудников Арендатора

16.1. Приготовление, разогрев или прием пищи в Местах общего пользования или в Помещении Арендатора (за исключением Операторов общественного питания) запрещается.

16.2. Использование для приготовления пищи любых электронагревательных приборов без предварительного письменного

согласования с Арендодателем не допускается. Если надлежащее согласование получено, Арендатор эксплуатирует такие приборы с соблюдением правил противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм и правил.

16.3. Использование Зон общего пользования для приема пищи, приносимой сотрудниками Арендатора, не допускается.

17. Требования для Арендаторов зоны «фуд-корта» и операторов общественного питания

17.1. Наряду с «Правилами внутреннего распорядка Торгового комплекса «CUBUS» к Арендатору, чьей концепцией бизнеса является оказание услуг общественного питания, предъявляются следующие дополнительные требования:

17.2. Оператор общественного питания обязан за свой счет установить диспенсеры-измельчители отходов (для отходов, подлежащих утилизации через систему канализации), жироулавливающие устройства (жироуловители) и системы очистки вытяжного воздуха в Помещении. Оборудование, устанавливаемое Арендатором, подлежит предварительному письменному согласованию с Арендодателем.

17.3. Оператор общественного питания обязан своевременно осуществлять очистку технологических вытяжек, вентиляционных камер вытяжных систем и т.п. по предварительно согласованному Эксплуатирующей организацией графику, о чем делать соответствующие отметки в журналах очистки вытяжек.

17.4. Чистка и утилизация отходов жироуловителей должна своевременно производиться силами и за счет Арендатора с привлечением лицензированной подрядной организации.

17.5. Оператор общественного питания должен принять особые меры предосторожности при транспортировке пищевых отходов. В случае нарушения целостности полиэтиленового пакета необходимо принять немедленные меры по устранению загрязнения с пострадавшей территории.

17.6. Во избежание загрязнений по всему пути следования пищевых отходов необходимо транспортировать отходы либо с использованием специальных контейнеров, либо ручных тележек с отбойниками по бокам мягкими (или надувными) колесами (изготовленными предпочтительно полиуретана) и другими средствами, необходимыми для защиты покрытия пола и внутренней отделки помещений Здания. Контейнеры или тележки должны иметь опрятный внешний вид и находиться в исправном состоянии.

17.7. При попадании жидких отходов на любые поверхности Помещения Арендатор обязан незамедлительно обработать эти поверхности, чтобы предотвратить опасность заражения. Участки Помещения с мокрым полом должны быть соответствующим образом помечены Арендатором. Такие участки в сухом состоянии должны проверяться на предмет отсутствия на них маслянистого слоя.

17.8. Оператору общественного питания категорически запрещен слив отработанного масла и прочих отходов в систему канализации Помещения и Здания.

17.9. Сотрудники Оператора общественного питания должны быть обеспечены рабочей формой, иметь опрятный внешний вид, иметь при себе бейдж с указанием имени сотрудника и Торгового наименования арендатора. В Часы работы сотрудникам Арендатора запрещается появляться в Местах общего пользования в рабочей форме.

18. Курение и спиртные напитки на территории ТК

18.1. Курение сотрудников Арендатора, агентов, подрядчиков или других представителей Арендатора у входов в Здание, на территории Здания, в том числе на парковке, в технических и сервисных коридорах, на лестницах и лестничных пролетах, а также на Прилегающей территории, за исключением Мест для курения персонала, запрещено в любое время суток.

18.2. Арендодатель вправе определить и надлежащим образом оборудовать места для курения персонала, в том числе для сотрудников Арендатора, агентов и других представителей Арендатора («Места для курения персонала»).

18.3. Арендатор обязан донести информацию о запрете курения в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством РФ до каждого сотрудника Арендатора, агента, подрядчика или другого представителя Арендатора.

19. Обеспечение безопасности на территории ТК

19.1. Управляющая компания ТК «CUBUS» считает приоритетным направлением в своей повседневной деятельности обеспечение правопорядка и безопасности на территории ТК «CUBUS».

19.2. Контроль режима ТК «CUBUS» осуществляет Охранная компания в круглосуточном порядке с использованием технических средств контроля и видеонаблюдения.

19.3. Основные функции сотрудников охранной компании:

- обеспечение порядка и безопасности на территории ТК «CUBUS», а также соблюдение настоящих Правил;

- патрулирование внешнего и внутреннего периметра Здания, Мест общего пользования, Прилегающей территории, а также мониторинг посредством систем видеонаблюдения;

- реагирование и принятие необходимых мер в случае срабатывания охранной сигнализации в ТК «CUBUS»;

- объявление и организация эвакуации пользователей ТК «CUBUS» в случае возникновения внештатных ситуаций до прибытия специализированных государственных служб;

— проведение необходимых процедур при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара; обнаружения подозрительных предметов; взрыва; вооруженного нападения; массовых беспорядков; стихийных бедствий);

— недопущение распития принесенных с собой спиртных напитков и пресечение незаконной коммерческой деятельности со стороны посетителей;

— контроль и обеспечение порядка в погрузочно-разгрузочной зоне;

— разработка методических рекомендаций по обеспечению безопасности.

19.4. Сотрудники охранной компании ТК «CUBUS» имеют право:

— давать необходимые рекомендации и указания Арендаторам ТК «CUBUS», касающиеся вопросов обеспечения безопасности и порядка на территории ТК «CUBUS»;

— требовать покинуть территорию ТК «CUBUS» лицам:

— нарушающим своим поведением общественный порядок или настоящие Правила; находящимся в нетрезвом состоянии или под воздействием наркотических средств;

— внешний вид и состояние личной гигиены которых могут препятствовать комфортному пребыванию других посетителей ТК «CUBUS»;

— имевшим при себе оружие, нунчаки, звёздочки, ножи, предметы доставляющие дискомфорт другим посетителям.

— запрашивать объяснения от подозрительных лиц о цели и нахождения в ТК «CUBUS» и при достаточных основаниях требовать от указанных лиц немедленно покинуть территорию ТК «CUBUS».

19.5. Сотрудники охранной компании несут ответственность за предотвращение несанкционированных проникновений внутрь ТК «CUBUS» и не несут ответственности за:

— поддержание общественного порядка и предотвращение краж арендуемых Помещений, в том числе в точках сервисного обслуживания и помещениях Операторов общественного питания;

— имущество, оставленное без надлежащего присмотра в Местах общего пользования и на Прилегающей территории;

— предотвращение краж на парковке ТК «CUBUS» и в Местах общего пользования;

— повреждения и угон автомобилей, оставленных на парковке ТК «CUBUS»;

— охрану товарно-материальных ценностей и иное имущество Арендатора во время поставки грузов;

— техническое состояние средств безопасности Арендаторов.

19.6. Арендодатель, Охранная компания не несут ответственности за оставленное без присмотра имущество Арендатора и иных пользователей ТК «CUBUS».

19.7. В случае выявления Арендатором угрозы общественному порядку или безопасности ТК «CUBUS» следует незамедлительно сообщить об этом сотрудникам охранной компании по тел. +7-961-608-41-63.

Обязательства Арендатора по обеспечению безопасности

19.8. Арендаторы вправе устанавливать в своих Помещениях системы видеонаблюдения, обеспечивать физическую охрану, устанавливать противокражное оборудование, тревожные кнопки и принимать другие меры обеспечения безопасности собственного имущества.

19.9. Арендаторы должны фиксировать случаи карманных краж (хищений), сообщать о таких случаях в полицию г. Волхов и информировать сотрудника охранной компании.

19.10. В случае появления подозрительных личностей необходимо обращаться за помощью к сотрудникам охранной компании по телефону +7-961-608-41-63.

19.11. Арендаторы обязаны в кратчайшие сроки информировать сотрудников охранной компании о любых угрозах, даже если такие угрозы не имеют к ним непосредственного отношения.

19.12. Сотрудники охранного предприятия, нанятые Арендатором, должны соблюдать следующие правила:

- соблюдать законодательство РФ;
- носить унифицированную форму при исполнении обязанностей;
- пребывать на посту охраны в пределах Помещения Арендатора (не покидать пределы Помещения без крайней необходимости, не использовать Места общего пользования ТК «CUBUS» в качестве мест отдыха, не вести неслужебные разговоры со знакомыми и посетителями);
- не носить унифицированную форму за пределами Помещения, включая перерывы на курение и/или обед/ужин, во избежание введения в заблуждение сотрудников охранной компании и посетителей ТК «CUBUS»;
- не совершать действий, способных нанести урон/ущерб репутации Арендатора и/или Арендодателя, нанявшего данное охранное предприятие.

19.13. Арендатор обязан ознакомить и следить за соблюдением сотрудниками нанятого им охранного предприятия настоящих Правил.

Потерянные вещи:

19.14. Оставленную/потерянную вещь необходимо передать сотруднику охранного предприятия на Пост охраны или в администрацию ТК в день обнаружения, дополнительно сообщая, кем и где она была найдена.

19.15. Вещь хранится в администрации ТК не более 30 (тридцати) дней. По истечении данного срока вещь утилизируется.

19.16. В случае обнаружения безнадзорных и подозрительных предметов необходимо незамедлительно сообщить о таких предметах сотруднику охранной компании или представителю арендодателя.

Самостоятельно обследовать безнадзорные и подозрительные предметы категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ!

Правила охраны труда и техники безопасности:

19.17. Арендатор назначает из числа своих сотрудников ответственных за охрану труда и технику безопасности и информирует Арендодателя о таком назначении по утвержденной форме (Приложение 1 Правил). Ответственный сотрудник за охрану труда и технику безопасности должен быть обучен на курсах «Охрана труда и техника безопасности в организации» в специализированной организации с получением удостоверения.

19.18. Сотрудники Арендатора допускаются к осуществлению коммерческой деятельности и проведению иных работ только после прохождения обучения охране труда и технике безопасности. Обучение сотрудников Арендатора охране труда и технике безопасности осуществляется путем проведения инструктажей. Порядок и срок проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности определяется законодательством. Обучение охране труда и технике безопасности осуществляется в соответствии с нормативными документами по охране труда и технике безопасности, но не реже 1 (одного) раза в полугодие.

19.19. Арендатор обязан содержать рабочие места своих сотрудников в опрятном состоянии в соответствии с требованиями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности. ЗАПРЕЩАЕТСЯ доставлять в Помещение или хранить в нем материалы или предметы, представляющие опасность для здоровья сотрудников и посетителей, имуществу Арендатора Арендодателя и окружающей среде в целом.

19.20. Арендатор обязан соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

19.21. Арендатор обязан инициировать и контролировать выполнение всех мер предосторожности по технике безопасности, связанных с производством работ. Наряд-допуск на производство высотных и верхолазных работ оформляется по форме (Приложение 8 Правил) и согласовывается с Арендодателем с предоставлением соответствующих документов на всех работников Арендатора.

19.22. Наряд-допуск на производство электромонтажных работ, работ повышенной опасностью оформляется по утвержденной форме (Приложение 10 к Правилам).

19.23. Независимо от наличия договоров страхования в отношении гражданской ответственности, имущества Арендатора и строительных и монтажных рисков при производстве работ, Арендатор должен предпринимать все разумные меры предосторожности и обеспечивать меры по предотвращению повреждений, травм, ущерба в равной степени в отношении:

— всех наемных работников и любых других лиц, которым может быть нанесен такой ущерб;

— всех изделий, материалов и оборудования, используемых в Помещении или вне его пределов и находящихся в сфере ответственности, на хранении или под контролем Арендатора, его подрядчика или иного представителя Арендатора.

19.24. При расстановке посадочных мест для посетителей на территории Помещения, расстояние от балюстрад до посадочных мест должно составлять не менее 0,5 метра.

20. Порядок проведения изменений и улучшения помещений

20.1. Без предварительного письменного согласия Арендодателя Арендатор не осуществляет:

— никаких изменений или модификаций структурных компонентов Помещения;

— не производит никаких дополнений или улучшений Помещения;

— не производит ремонт Помещения (в том числе текущий);

— не устанавливает в Помещении торговое и технологическое оборудование.

20.2. Арендатор обязан за свой счет содержать Помещение в полной исправности, надлежащем санитарном состоянии, чистоте и порядке, а также своевременно производить текущий ремонт Помещения.

20.3. Арендаторы проводят любые ремонтно-строительные работы внутри или снаружи Помещения исключительно с письменного согласия Арендодателя.

20.4. В процессе проведения Арендатором любых работ Администрация Комплекса контролирует проведение этих работ и, в случае если, по мнению Администрации, работы не производятся в соответствии с согласованными документами, Администрация имеет право приостанавливать проведение вышеуказанных работ.

20.5. В течение всего Срока Аренды Арендатор не имеет права устанавливать без предварительного письменного согласования с Администрацией Комплекса дверей, дополнительных замков или запирающих устройств, а также осуществлять модернизацию существующей запирающей арматуры на всех дверях в Помещении.

21. Эксплуатационные и другие услуги

Доступ Арендодателя в Помещение:

21.1. Арендодатель имеет право в любое время входить в Помещение с целью осуществления контроля за его состоянием, а также контроля за соблюдением Арендатором условий Договора и «Правил внутреннего распорядка Торгового комплекса «CUBUS».

21.2. Арендодатель имеет право доступа в Помещение:

- для выполнения ремонтных, технических или инженерных работ, связанных с поддержанием Здания в рабочем состоянии или с ремонтом для целей устранения неисправностей в Здании или его части, в Местах общего пользования, Служебных помещениях, Технических помещениях, Оборудовании или Инженерных системах, в том числе для целей устранения разрушений или иного ущерба, причиненного Зданию, какой-либо его части, Местам общего пользования, Служебным помещениям, Техническим помещениям, Оборудованию или Инженерным системам;
- для установки, обследования, ремонта, модернизации, чистки технического обслуживания или подключения любых Инженерных систем или Оборудования;
- выполнения профилактического ремонта;
- исполнения иных обязательств Арендодателя в отношении обслуживания Здания, Мест общего пользования, Служебных помещений, Технических помещений, Оборудования и Инженерных систем;
- для обследования Помещения в случае срабатывания элементов системы пожарной сигнализации или системы водяного пожаротушения, размещенных в Помещении;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством или Договором аренды.

21.3. Право доступа в Помещение подразумевает:

- доступ в Помещение представителей Арендодателя и/или лиц, уполномоченных Арендодателем, включая Управляющую Компанию и сопровождающих Арендодателя;
- присутствие в Помещении в течение срока, необходимого для достижения цели посещения;
- использование и применение инструментов и материалов для осуществления работ или иных действий, требующихся для достижения цели такого доступа.

21.4. Арендатор передает Арендодателю комплект ключей Помещения, которые могут использоваться Арендодателем для входа в Помещение и во внутренние помещения внутри него при чрезвычайных ситуациях или угрозе их возникновения.

21.5. В случае необходимости выполнения запланированных работ Арендодатель направляет в адрес Арендатора уведомление о времени посещения за 2 (два) дня. В случае необходимости выполнения экстренных работ Арендодатель уведомляет Арендатора о времени посещения, и только Арендодателю станет известно о необходимости такого посещения.

21.6. При этом в случае возникновения или угрозе возникновения чрезвычайных обстоятельств, требующих немедленного вмешательства Арендодателя, последний имеет право на беспрепятственный доступ в Помещение с последующим направлением в адрес Арендатора уведомления.

21.7. Арендодатель выполняет необходимые работы или обеспечивает выполнение таких работ в Помещении не в Часы работы Арендатора, за исключением экстренных ситуаций, требующих проведения таких работ.

Обслуживание Помещения:

21.8. Арендатор за свой счет принимает необходимые меры по содержанию и обслуживанию Помещения, включая меры по уборке Помещения, сбору и хранению мусора и отходов и по поддержанию Помещения в порядке и рабочем состоянии.

21.9. Арендатор несет риск случайного повреждения, утраты или хищения любого Оборудования, материалов или Инженерных систем, установленных или эксплуатируемых в Помещении.

21.10. Арендатор за свой счет поддерживает установленные им по согласованию с Арендодателем Инженерные системы и Оборудование в Помещении, а именно несет ответственность за эксплуатацию этих систем вентиляции, отопления и кондиционирования воздуха, электрического и механического оборудования в соответствии с условиями Договора, а также поддерживает вышеперечисленные системы в надлежащем техническом состоянии и обеспечивает их бесперебойное функционирование и обслуживание. В обязанности Арендатора входит своевременное проведение технического обслуживания установленного в Помещении Оборудования.

21.11. Отдел Эксплуатации ТК «CUBUS» производит обслуживание технологического Оборудования и систем Здания за исключением систем, установленных Арендатором Арендуемых Помещений. Арендатор должен обратиться в отдел Эксплуатации в следующих случаях: задымление/возгорание, неполадки в работе систем Арендодателя, установленных в Помещении и в общих зонах, замечания по витринному остеклению, работоспособность эвакуационных дверей, а также при возникновении любых неполадок технического характера.

21.12. При необходимости осуществления плановых проверок и работ по обслуживанию Инженерных систем и Оборудования Арендодателя, Арендодатель заблаговременно, но не менее чем за 2 (два) дня, направляет в адрес Арендатора уведомление о времени посещения. В случае необходимости в выполнении экстренных работ Арендодатель уведомляет Арендатора о времени посещения сразу, как только Арендодателю станет известно о необходимости такого посещения. Арендатор обязан обеспечить доступ представителям Арендодателя в указанный в уведомлении период времени.

21.13. Арендатор обязан обеспечить наличие люков для доступа к Инженерным системам Арендодателя и гарантировать свободный доступ к ним.

21.14. На протяжении всего Срока аренды Арендатор обязан соблюдать следующие требования:

— обеспечить постоянное хранение в Помещении 1 (одной) копии Окончательных планов, сброшюрованных на бумажном носителе, и предоставлять их по требованию представителей уполномоченных

государственных органов, осуществляющих проверки соблюдения требований законодательства при эксплуатации Здания и Помещения, представителей Арендодателя и/или лиц, уполномоченных Арендодателем;

— не перегружать межэтажные перекрытия, стены, потолки и другие конструкции Помещения и/или Здания, не предпринимать каких-либо действий, которые могут создать дополнительную нагрузку на конструкции Здания, несовместимую с расчетными параметрами;

— не складировать в Помещении товар и/или оборудование в тех местах, которые не предназначены для постоянного или временного хранения (к примеру, примерочные, кассовая зона, торговый зал);

— не вносить какие-либо конструктивные изменения, улучшения или дополнения в планировку и структурные компоненты Помещения, а также не проводить какие-либо наружные работы по изменению внешнего вида Помещения без предварительного письменного согласования с Арендодателем;

— не устанавливать на территории Здания трубы, флагштоки, мачтовые и другие антенны, антенны спутниковой связи, охранную сигнализацию, камеры наружного наблюдения без предварительного письменного согласования с Арендодателем;

— не допускать несанкционированного вмешательства в инженерные системы Арендодателя, находящиеся в Помещении арендатора;

— не допускать хранения и использования в Помещении/Здании технических средств/оборудования с высоким уровнем шума и/или вызывающих вибрации.

21.15. Арендатор надлежащим образом получает и продлевает действия Необходимых согласований, требующихся для эксплуатации Помещения для целей его Надлежащего использования.

Интернет и телефония:

21.16. Для подключения телефонной/интернет связи в Помещении Арендатору необходимо связаться с компанией, предоставляющей соответствующие услуги на территории ТК «CUBUS». Контактные данные можно получить в администрации ТК «CUBUS».

Водоснабжение, электроснабжение/электроосвещение:

21.17. Расход электроэнергии и воды фиксируется по показаниям счётчиков, установленных в Помещении, с учётом платы за негативное воздействие на окружающую среду (водный объект).

21.18. Показания счётчиков снимаются отделом Эксплуатации.

21.19. Арендатор обязан содержать счётчики в исправном состоянии.

21.20. Замена счётчиков происходит при предварительном письменном согласовании с Администрацией ТК «CUBUS».

21.21. Арендатор несёт ответственность за освещение во всем Помещении. При этом следует принимать во внимание следующие требования к освещению:

— с целью экономии электроэнергии Арендатор обязан использовать лампы и/или светильники только светодиодного типа;

— в Часы работы Арендатора витрины и товар в торговом зале должны быть освещены;

— Арендатор должен обеспечить аварийное освещение в Помещении и на путях эвакуации из Помещения с резервным питанием от встроенной аккумуляторной батареи;

— Арендатор должен предусмотреть наличие одного светильника «дежурного освещения» на каждые 200 кв. м Помещения. Если площадь Помещения менее 200 кв. м, то необходимо предусмотреть наличие одного светильника «дежурного освещения», расположенного в центре Помещения;

— светильник «дежурного освещения» должен быть подключен к отдельной цепи. Замена ламп в светильниках «дежурного освещения» производится силами и за счет Арендатора;

— категорически запрещается использование в Помещении ртутьсодержащих ламп.

Модернизация:

21.22. Арендатору не разрешается осуществлять какие-либо изменения в отношении внешнего вида Помещения, одобренного Арендодателем до выполнения Работ Арендатора в Помещении, без предварительного письменного согласия Арендодателя.

21.23. Внутренняя планировка Помещения, включая расположение перегородок, полок, стендов, холодильников и кассовых аппаратов, должна соответствовать требованиям законодательства, включая установленные санитарные правила, правила пожарной безопасности и правила техники безопасности. При необходимости Арендатор обращается к Арендодателю за предварительным письменным согласованием на изменение внутренней планировки или изменение дизайна интерьера Помещения.

21.24. Арендатор за свой счет выполняет текущий ремонт Помещения, включая работы по перекрашиванию или иному обновлению внутренних поверхностей стен, потолков, полов, дверей и замене напольных покрытий, витрин и элементов входной группы, любых вывесок в Помещении или за его пределами, осветительной арматуры, а также внутренней отделки и прочих улучшений, установленных Арендатором в Помещении. Такой ремонт осуществляется по предварительному письменному согласованию с Арендодателем.

21.25. Все виды работ, не связанные с ведением коммерческой деятельности Арендатора, могут быть выполнены исключительно после одобрения Арендодателем заявления на выполнение таких работ. Заявления на выполнение работ рассматриваются Арендодателем по Рабочим Дням.

21.26. Согласованные работы проводятся в соответствии с предоставленным проектом ремонта/отделки помещения.

21.27. Во время проведения работ Арендатор обязан соблюдать «Правила внутреннего распорядка Торгового комплекса «CUBUS» и

обеспечить положение, при котором его должностные лица, подрядчики и иные представители ознакомлены и соблюдают настоящие Правила. Все проводимые работы должны соответствовать строительным нормам, стандартам и требованиям.

21.28. Документы для получения допуска на работы предоставляются как минимум за 7 (семь) Рабочих Дней до планируемой даты начала работ.

21.29. В период проведения работ Арендатор, его сотрудники, подрядчики и иные представители обязаны соблюдать чистоту и порядок на территории ТК «CUBUS» и Прилегающей территории, а также соблюдать следующие требования круглосуточно, если не указано иное временное ограничение:

- не распространять грязь, пыль, запах за пределы Помещения;
- не распространять шум, вибрации за пределы Помещения (в Часы работы);
- не курить в Помещении, не использовать его в качестве мест отдыха, туалета;
- не выходить в рабочей одежде в Места общего пользования (Часы работы);
- не использовать эскалаторы, лифты, туалеты Мест общего пользования, предназначенные для посетителей;
- не мыть рабочий инвентарь в туалетах Мест общего пользования, предназначенных для посетителей;
- не использовать моечные помещения для мойки уборочного инвентаря, а также в качестве душевой;
- не сливать отработанную воду в систему канализации Здания, если это может послужить засором или нанести иной ущерб Инженерным системам здания и другим Арендаторам;
- не утилизировать и не сбрасывать в Инженерные системы (трубопроводы вентиляции, канализации и т.п.) вредные, опасные токсичные материалы, являющиеся источником опасности для окружающих людей и окружающей среды;
- при наличии прямого доступа из Помещения в сервисные коридоры категорически запрещается использовать центральную входную группу Помещения для прохода/выхода из Помещения (в Часы работы);
- не проводить работы, несогласованные с Администрацией;
- не возобновлять коммерческую деятельность в Помещении без предварительной инспекции на соответствие выполненным работ со стороны Арендодателя.

21.30. Арендатор обязан предусмотреть присутствие своего представителя в Помещении на время проведения работ, осуществляющего контроль проводимых работ и соблюдение всех норм и правил в отношении проведения работ в соответствии с законодательством и настоящими Правилами

21.31. Арендодатель оставляет за собой право приостановить любые работы Арендатора, проводимые в Помещении, если такие работы проводятся без согласованного надлежащим образом заявления на проведение работ либо проводятся в нарушении норм техники безопасности, «Правил внутреннего распорядка Торгового комплекса «CUBUS» и условий Договора аренды.

21.32. Инспекция на соответствие выполненных работ производится Арендодателем в Рабочие дни.

Работы внутри Помещения:

21.33. При необходимости проведения работ в Нерабочие часы (таких как оформление витрин, смена/пополнение ассортимента, учет товарно-материальных ценностей, иное) Арендатор обязан заблаговременно, но не менее чем за 2 (два) дня до планируемой даты проведения работ, подать Арендодателю заполненный бланк-заявку на проведение работ по утвержденной форме (Приложение 3 Правил) в 2 (двух) равноценных экземплярах с указанием цели и времени пребывания, а также перечнем сотрудников, относительно которых подается такое заявление.

21.34. Арендатор должен учитывать, что заявления и запросы, подаваемые в адрес отдела маркетинга, будут рассмотрены только в Рабочие Дни, таким образом Арендатору рекомендуется подавать заявления и запросы заблаговременно, с учетом общегосударственных праздников и выходных дней.

21.35. Для проведения работ внутри Помещения необходимо:

- заполнить бланк-заявку разрешения по утвержденной форме (Приложение 3 Правил) в 2 (двух) равноценных экземплярах и подать на одобрение за 2 (два) рабочих дня до планируемой даты проведения работ;

- в бланке-заявке должны быть заполнены все графы с подробным описанием работ.

Если бланк разрешения на проведение работ заполнен некорректно, Арендодатель оставляет за собой право его отклонить. В случае, если Арендатор проводит работы в рабочее время или работы не согласованы с Арендодателем, Арендодатель оставляет за собой право остановить все работы и наложить штрафные санкции на Арендатора.

21.36. В зависимости от вида проводимых работ заявления могут подаваться на срок от 3 до 30 дней. Сроки проведения различных видов работ можно уточнить у администратора ТК «CUBUS».

21.37. Арендаторы проводят работы в Нерабочие часы ТК «CUBUS» согласно следующему графику:

- строительно-монтажные, ремонтные, профилактические, связанные с инженерными системами помещения, и иные работы в период с 21:00 до 08:00 по предварительной заявке;

- доставка товарно-материальных ценностей, оборудования, иного имущества Арендатора, а также вывоз отходов производятся с 21:00 до 08:00 по предварительной заявке;

— проведение работ внутри Арендуемого помещения (инвентаризация, мерчендайзинг, оформление витрин, иное) проводится с 21:00 до 09:00 по предварительной заявке.

Разрешение на проведение пожароопасных работ (газо-электросварка, резка угло шлифовальными машинками, применение паяльных и плазменных ламп, нанесение всех видов мастик, клеев, битумов, смол, других лакокрасочных работ горючими материалами – далее пожароопасные работы):

21.38. Для проведения пожароопасных работ в Помещении необходимо:

— заполнить наряд-допуск на проведение пожароопасных работ или работ повышенной опасности по форме (Приложения 6 Правил) к настоящим Правилам;

— наряд-допуск заполняется в 2 (двух) равноценных экземплярах подается как минимум за 2 (два) рабочих дня до планируемой даты проведения работ;

— подать копию (скан) удостоверения сварщика, проводящего работы;

— место проведения работ должно быть очищено от сгораемых материалов и обеспечено первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, ведро с водой) согласно Правилам противопожарного режима в РФ (ГППР в РФ).

21.39. Пожароопасные работы на территории ТК «CUBUS» разрешено проводить исключительно в ночное время (с 22:00 до 08:00) при наличии соответствующего разрешения. Во время Особых Мероприятий, проводимых Администрацией ТК «CUBUS» в ночное время, пожароопасные работы запрещены.

21.40. Сотрудники подрядных организаций обязаны пройти инструктаж по соблюдению мер безопасности при нахождении на территории ТК «CUBUS» в ночное время.

Разрешения на проведение электромонтажных работ:

21.41. Для проведения электромонтажных работ в Помещении необходимо:

— заполнить наряд-допуск на проведение электромонтажных работ с повышенной опасностью по утвержденной форме (Приложение 7 Правил);

— наряд-допуск заполняется в 2 (двух) равноценных экземплярах подается как минимум за 2(два) рабочих дня до планируемой даты проведения работ;

— подать копию удостоверения сотрудника, проводящего работы имеющего соответствующую квалификацию или группу электробезопасности;

Разрешения на проведение работ с противопожарной системой:

21.42. Для проведения работ с противопожарной системой в Помещении необходимо:

— предоставить и согласовать с Арендодателем проектную документацию системы спринклерного пожаротушения, системы оповещения и системы пожарной сигнализации в соответствии с проектом ремонта;

— заполнить наряд-допуск на проведение работ в противопожарных системах по форме (Приложение 12 Правил);

— наряд-допуск заполняется в 2 (двух) равноценных экземплярах и подается как минимум за 3 (три) рабочих дня до планируемой даты проведения работ.

21.43. Запрещается самовольное вмешательство в работу как противопожарных систем, так и любых иных инженерных систем.

21.44. Несоблюдение Правил Арендатором может стать причиной нежелательной эвакуации, выезда пожарной бригады, причинения ущерба имуществу Арендодателя, других Арендаторов и третьим лицам, а также вызвать иные нежелательные последствия. Арендатор компенсирует нанесенный ущерб и любые расходы, явившиеся результатом несоблюдения Арендатором настоящих Правил.

Работы на кровле Здания:

21.45. Арендатор не имеет доступа на кровлю Здания. Работы на кровле могут производиться только по согласованию с инженером отдела Эксплуатации.

22. Эксплуатация инженерного оборудования

22.1. Все вопросы эксплуатации инженерного оборудования в помещении Арендатора решаются только с Администрацией комплекса и отделом эксплуатации.

22.2. Ответственность за проведение регламентных работ по обслуживанию инженерных систем помещения лежит на Арендодателе и отделе эксплуатации, которые проводят необходимые работы в соответствии с графиком планового обслуживания.

22.3. Арендатор обязан неукоснительно соблюдать правила и инструкции по эксплуатации инженерного оборудования.

22.4. При возникновении неисправностей инженерного оборудования или возникновении аварийной ситуации необходимо незамедлительно сообщить об этом Арендодателю, его представителю или в отдел эксплуатации.

23. Соблюдение правил техники безопасности на территории ТК

23.1. Арендатор обязан выполнять требования противопожарной безопасности, установленные федеральным законодательством Российской Федерации, и требования нормативных документов по пожарной

безопасности. Арендаторы, находящиеся более 3 дней на территории Арендодателя (промо-стенды, киоски, ярмарки и т.п.), обязаны соблюдать те же «Правила внутреннего распорядка Торгового комплекса «CUBUS», что и остальные Арендаторы.

23.2. Арендатор письменным приказом назначает из числа своих сотрудников ответственное лицо за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности в Арендуемом Помещении, и информирует Арендодателя о таком назначении по форме (Приложение 1 Правил) к настоящим Правилам. Ответственный за пожарную безопасность должен пройти обучение по программе пожарно-технического минимума в специализированной организации с получением удостоверения

23.3. Сотрудники Арендатора допускаются к осуществлению коммерческой деятельности и проведению иных работ только после прохождения обучения и сдачи теста по мерам пожарной безопасности. Обучение сотрудников Арендатора мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа. Порядок и сроки проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума определяются законодательством. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности, но не реже (одного) раза в год с соответствующими записями в журналах инструктажа

23.4. Арендатор обеспечивает наличие в Арендуемом Помещении соответствующих ГОСТу планов эвакуации людей при пожаре на видных местах. При площади арендатора более 150 м², количество планов эвакуации должно быть не менее чем количество эвакуационных выходов и согласовано с Арендодателем.

23.5. Арендатор обеспечивает выполнение требований предусмотренных статьей 6 Федерального закона "Об ограничении курения табака". Запрещается курение в Арендуемом Помещении, в Здании и Прилегающей территории. Курение допускается исключительно в местах специально отведенных для курения табака, обозначенных соответствующими знаками и установленных приказом ТК «CUBUS».

23.6. При эксплуатации эвакуационных путей и выходов Арендатор обеспечивает соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа. Кнопки разблокировки магнитных и электронных замков должны быть подписаны, находиться в доступном и видимом месте.

23.7. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

— загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки, лестничные марши, двери, эвакуационные люки) различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами

мусором и другими предметами, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

— делать любые поставки и отгрузки товара, оборудования, вывоз мусора и тары после открытия ТК «CUBUS». В противном случае администрация оставляет за собой право приостановить деятельность арендатора до устранения загромождения и блокирования путей эвакуации;

— фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении (если для этих целей не используются устройства, автоматически срабатывающие при пожаре), а также снимать их, снимать доводчики с дверей, устанавливать любые запорные устройства и механизмы, препятствующие эвакуации.

23.8. Арендатор при расстановке в помещениях технологического, выставочного и другого оборудования обеспечивает наличие проходов к путям эвакуации и эвакуационным выходам с соблюдением всех проектных решений и планов эвакуации и требований нормативных документов по пожарной безопасности.

23.9. Арендатору при эксплуатации Арендуемого Помещения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

— использовать микроволновые печи, за исключением предприятий общественного питания. При этом иные электронагревательные приборы: электроутюги, электрочайники, кулеры, отпариватели можно использовать в соответствии с правилами по эксплуатации электронагревательных приборов;

— оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и/или должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;

— использовать временную электропроводку, а также соединения «удлинитель в удлинитель» для питания электроприборов;

— проводить пожароопасные работы без согласования наряда-допуска и принятия соответствующих мер по пожарной безопасности; работы в противопожарных системах оформляются по утвержденной форме (Приложение 12 Правил), согласованной с Арендодателем;

— допускать демонтаж, повреждение или изменение проектных решений автоматической противопожарной системы, электропроводки, электро-установочных изделий;

— производить любые объемно-планировочные изменения, включая расстановку оборудования; загромождать доступ к первичным средствам тушения, противопожарному оборудованию, допускать к работе сотрудников, не прошедших инструктаж по пожарной безопасности и охране труда.

23.10. Арендатор, в соответствии с нормативами, определяет порядок и сроки проведения работ по очистке фильтров и воздухопроводов от горючих

отходов (жировых отложений) с составлением соответствующего акта. По окончании работ копии актов очистки предоставляются в Администрацию ТК «CUBUS» для регистрации.

23.11. Арендатор обеспечивает исправность устройств для самозакрывания дверей, расположенных в Арендуемом Помещении. Не допускается устанавливать какие-либо приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противоподымных дверей (устройств).

23.12. Арендатор обеспечивает Арендуемое Помещение огнетушителями в соответствии с нормами пожарной безопасности, а также их исправное состояние и своевременную перезарядку.

23.13. Арендатору запрещается загромождать или полностью блокировать доступ к первичным средствам пожаротушения. Запрещается менять устройство пожарных шкафов, заменять дверцы шкафов на дверцы из горючих материалов; зашивать пожарные краны, переносить их, закрывать оборудованием и мебелью.

23.14. Арендатор обеспечивает сохранность и исправное состояние систем и средств противопожарной защиты в Помещении (автоматические установки пожаротушения и сигнализации, установки систем противоподымной защиты, системы оповещения людей о пожаре, средства пожарной сигнализации, системы противопожарного водоснабжения, противопожарных дверей, противопожарных и дымовых клапанов, защитные устройства в противопожарных преградах). При обнаружении неисправности Арендатор обязан немедленно, в письменном виде, проинформировать Арендодателя, отдел эксплуатации и службу безопасности о такой неисправности.

23.15. Арендатор обеспечивает аварийное освещение, наличие и исправность эвакуационных указателей в помещениях с пребыванием людей (постоянными рабочими местами), а также отключение музыкального сопровождения при подаче сигналов системы оповещения ТК «CUBUS».

23.16. Арендатор обеспечивает хранение товаров на стеллажах на расстоянии не менее 1,0 (одного) метра от приборов пожарной автоматики (пожарных извещателей, спринклеров) и не менее 50 (пятидесяти) сантиметров от электрических светильников. Стеллажи для хранения товаров выполняются из негорючих материалов, обеспечиваются перфорированными полками.

23.17. Запрещается установка штепсельных розеток и использование электронагревательных приборов в помещениях складского назначения.

23.18. Арендатору запрещается применять устройства, использующие открытый огонь (за исключением операторов общественного питания и в согласовании с администрацией ТК «CUBUS»), приборы с открытыми раскаленными поверхностями или выделяющие раскаленные частицы, которые могут быть источниками возгорания.

23.19. Противопожарное оборудование, имеющееся на территории ТК «CUBUS»:

— пожарные извещатели (устройства, реагирующие на дым и возникновение пламени, а также повышение температуры, линейные пожарные извещатели);

— автоматическая спринклерная система пожаротушения;

— ручные пожарные извещатели (кнопки пожарной сигнализации), расположенные, как правило, у пожарных шкафов и эвакуационных выходов. Если надавить на стекло, будет осуществлен запуск систем пожарной автоматики, в том числе Центральной системы оповещения ТК «CUBUS»;

— здание ТК «CUBUS» оборудовано пожарными шкафами, которые состоят из двух отсеков: в верхнем отсеке находится пожарный рукав с пожарным стволом и пожарным краном, в нижнем находится два порошковых огнетушителя;

— здание ТК «CUBUS» оборудовано Центральной системой оповещения;

— здание ТК «CUBUS» имеет достаточное количество эвакуационных выходов, а также систему противодымной вентиляции, указатели эвакуационных выходов, систему контроля доступа, планы эвакуации.

23.20. Правила эксплуатации электронагревательных приборов в ТК «CUBUS»:

— отнести к допустимым к эксплуатации электронагревательным приборам: Электрочайники, Кулеры для воды, Отпариватель;

— для электрочайников выполнить отдельные розетки, защищенные реле времени (тип которых необходимо согласовать с Арендодателем), установленным в электрощите и имеющим максимальное время программирования не более 10 минут. Розетки для кулеров оборудовать УЗО (устройством защитного отключения);

— оборудовать специальное помещение для приема пищи с установкой электрочайника, кулера, отделенное от помещений складского назначения, торгового зала и помещений другого функционального назначения, а также оборудованное АПТ (пожаротушением), АПС (пожарной сигнализацией). Для эксплуатации утюгов таким же образом оборудовать отдельные помещения;

— не эксплуатировать электронагревательные приборы с повреждениями изоляции проводов, повреждениями самих приборов, а также через удлинители и при отсутствии автоматических отключающих устройств (таймеров);

— эксплуатировать такие электронагревательные приборы, как утюги и отпариватели, только под присмотром персонала;

— места установки таких приборов оборудовать углекислотным или порошковым огнетушителем;

— Арендаторам, имеющим электронагревательные приборы, согласовать места установки с администрацией ТК «CUBUS»;

— при обнаружении неисправных электрических приборов и их неправильной эксплуатации администрация оставляет за собой право утилизации пожароопасных электронагревательных приборов;

— Арендодатель имеет право проверить выполнение правил техники пожарной безопасности, а также подключение любых приборов в помещении Арендатора при присутствии Ответственного лица Арендатора.

23.21. В соответствии с ПТЭЭП (правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей) Арендатор, у которого установленная мощность электропотребителей превышает 10 кВт, должен назначить из числа своих сотрудников ответственного сотрудника за электрохозяйство, его заместителя и информировать Администрацию о таком назначении в форме (Приложения 1 Правил) к настоящим Правилам.

23.22. Арендатор обязан предоставить Арендодателю копию приказа о назначении сотрудников, ответственных за электрохозяйство. Ответственные лица обязаны пройти обучение по электробезопасности с обязательной проверкой знаний и получением удостоверения и соответствующей группы по электробезопасности.

23.23. В случае если Арендатор не предоставил копии приказов о назначении ответственных за электрохозяйство, Арендодатель имеет право отключить электроснабжение и прекратить деятельность Арендатора с момента исправления нарушения.

23.24. Арендатор обязан содержать электросети в арендуемом Помещении в исправном состоянии и обеспечить в Помещении наличие действующего протокола (технического отчета), подтверждающего проведение испытаний и измерений сопротивления изоляции проводов кабелей и заземляющих устройств.

23.25. В случае угрозы причинения ущерба Зданию в Нерабочие Часы Сотрудники охранной компании вскрывают Арендуемое Помещение для устранения аварийной ситуации с обязательным уведомлением Ответственных лиц Арендатора.

23.26. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (ЧС) в арендуемом Помещении в Нерабочие Часы (пожар, прорыв труб и т.п.) Арендодатель извещает Ответственное лицо Арендатора о ЧС. Сотрудники охранной компании обязаны принять соответствующие меры по устранению ЧС, не дожидаясь прибытия представителей Арендатора.

23.27. При необходимости экстренного вскрытия Помещения составляется Акт вскрытия по установленной форме (Приложение 2 Правил). Копия Акта вскрытия предоставляется Арендатору. В случае вскрытия Арендуемого Помещения сотрудник Инспектор контроля режима ТК «CUBUS» предпримет все разумные меры по сохранности имущества Арендатора до приезда представителя Арендатора.

23.28. В случае несоблюдения Арендатором обязанностей по предоставлению запасного (экстренного) комплекта ключей или других средств доступа в Помещение на случай ЧС, представители Арендодателя и Сотрудники охранной компании имеют право любыми доступными

средствами попасть в Помещение для устранения ЧС. Расходы, явившиеся результатом таких действий, возлагаются на Арендатора.

24. Действия при ЧС

В случае возникновения чрезвычайной ситуации (ЧС) необходимо сохранять спокойствие и действовать в соответствии с настоящими Правилами. К чрезвычайным ситуациям на территории ТК «CUSUS» можно отнести:

- потерявшийся ребенок; медицинские случаи; отключение электропитания;
- аварийная ситуация (угроза затопления и т.п.); нарушение общественного порядка (ссора, драка и т.п.); попытка кражи, захвата имущества;
- угроза теракта;
- задымление/возгорание/пожар.

Важные телефоны на случай экстренных ситуаций:

1	Дежурный УМВД России по Волховскому району Ленинградской области	02; 102; 8(81363)72-105
2	Пожарная служба	01 8-(81363)-72-224
3	Главное управление МЧС России по Ленинградской области Центр управления в кризисных ситуациях	Дежурный 640-21-60
4	Единая дежурная диспетчерская служба Волховского муниципального района	8-(81363)-79-353 (круглосуточно)
5	Аварийно-спасательная служба Ленинградской области	8-(813-62)-43-000
6	Аварийная газовая служба	04 8-(81363)-24-254
7	Аварийная служба ЖКХ г. Волхов МП «Жилищное хозяйство»	8-(81363)-70-911 8-(81363)-22-836
8	Дежурный по отделению УФСБ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в городе Волхов	8-(81363)-26-430
9	Спасатели поисково-спасательного отряда	+7-981-749-9876
10	Скорая медицинская помощь	03 +7-921-764-1859

Вызов экстренных служб по мобильному телефону.

Все звонки в экстренные службы бесплатные, причем вызвать помощь можно даже в том случае, если у вас нулевой или минусовой баланс на телефоне или номер заблокирован.

№ п/п	Оператор связи	Единый номер службы спасения МЧС России	Пожарная охрана	Милиция (полиция)	Скорая медицинская помощь	Аварийная газовая служба
1.	МТС	112 или 911 экстренная служба г. С. Петербурга	8-813-01	8-813-02	8-813-03	8-813-04
2.	«Мегафон»	112 или 911	1	2	3	4
3.	«Билайн»	112 или 911	1	2	3	4
4.	TELE2	112 или 911	*01	*02	*03	*04
5.	СкайЛинк	112 или 911	*01	*02	*03	*04

Телефоны ремонтных служб

1	ГУП «Леноблводоканал»	8- (81363)-79-311 (круглосуточно)
2	ООО «РКС-Энерго»	8- (81363)-27-143;
3	Филиал АО «ЛОЭСК»	8- (81363)-77-251 (круглосуточно)
4	АО «ЛОТЭК»	8- (81363)-73-811

Телефоны управляющей компании ТК

1.	Администратор ТК	8-911-832-24-17
2.	Начальник отдела эксплуатации ТК	8-921-792-66-18
3.	Пост охраны	8-961-608-41-63

В случае вопросов и для предупреждения ЧС Арендатор вправе обращаться к представителю Арендодателя (Администратору) консультацией и разъяснениями.

Потерявшийся ребенок:

24.1. Если Вы обнаружили ребенка без присмотра:

помощ
ланс н

ийная
ая
ба

-04

311
но)
143;
251

но)
811

ор впр
гору)

— Проверьте, нет ли на запястье ребенка детского браслета с указанием контактов родителя (сопровождающего); если такой браслет отсутствует, необходимо:

— позвонить (сообщить) сотруднику охранной компании;
— сообщить Ваше точное местонахождение вместе с ребенком (этаж Здания, номер Помещения и/или Торговое Наименование Арендатора) и любые сведения о родителях, которые удастся получить у ребенка;

— оставаться на месте вместе с ребенком до прибытия сотрудника охранной компании;

— о найденном ребенке будет объявлено по Центральной системе оповещения ТК «CUBUS».

24.2. Если Вам стало известно о пропаже ребенка, необходимо:

— помогите в сложившейся ситуации посетителю (родителю), который потерял ребенка; максимально подробно выясните приметы ребенка (пол, возраст, имя, во что одет); сообщите полученные сведения сотруднику охранной компании;

— о потерявшемся ребенке будет объявлено по системе внутренней связи (для сотрудников охранной компании) и Центральной системе оповещения ТК «CUBUS» (для всех посетителей).

Медицинские случаи:

24.3. В штатных ситуациях:

— позвонить или найти сотрудника охранной компании;
— сообщить точное местонахождение пострадавшего (этаж Здания, номер Помещения и/или Торговое Наименование Арендатора).

24.4. В чрезвычайных ситуациях:

— позвонить в единую службу спасения по тел. 112 (с мобильного);
— позвонить Администратору ТК «CUBUS» по указанным выше номерам телефона или сообщить сотруднику охранной компании;

— сообщить точное местонахождение пострадавшего (этаж Здания, номер Помещения и/или Торговое Наименование Арендатора).

24.5. Сотрудники охранной компании организывают и по возможности оказывают первую медицинскую помощь пострадавшему, встречают бригаду скорой помощи и сопровождают бригаду к месту происшествия.

Отключение электропитания:

24.6. При отключении электропитания электроснабжение ТК «CUBUS» осуществляется при помощи генераторов, включающихся вручную. Автоматические системы пожаротушения и аварийного освещения не должны прекращать свою работу независимо от наличия электроэнергии.

24.7. В Местах общего пользования присутствует значительное количество ламп резервного освещения, которые включаются автоматически.

24.8. Если сотрудник Арендатора установил, что электроснабжение отключено только в его Помещении, при этом в других помещениях ТК «CUBUS» и Местах общего пользования не наблюдается сбоев

электроснабжения, необходимо обратиться в Отдел Эксплуатации, либо Арендодателю или его представителю. Возможно, проблема возникла в внутренней системе Помещения.

24.9. Общий порядок действий при отключении электропитания:

- прекратить ведение коммерческой деятельности;
- помочь покупателям покинуть помещение во избежание краж;
- не начинать эвакуацию до получения соответствующих инструкций, поступающих через Центральную систему оповещения Т «CUBUS»;
- при необходимости можно обратиться за помощью сотрудникам охранной компании.

Затопление:

24.10. В случае угрозы затопления Арендуемого Помещения либо иной аварийной ситуации необходимо незамедлительно сообщить о такой ситуации в отдел эксплуатации, либо сотруднику охранной компании, далее совершить действия по обеспечению безопасности в следующей очередности:

- обесточить Помещение;
- попросить посетителей выйти из Помещения;
- принять все возможные меры по устранению причин аварии;
- приступить к действиям по обеспечению сохранности имущества.

Нарушение общественного порядка:

24.11. Поддержание общественного порядка на территории Арендуемого Помещения является обязанностью Арендатора.

24.12. При нарушении общественного порядка в Арендуемом Помещении, Здании или на Прилегающей территории Арендатор обязан сообщить о происшествии сотруднику охранной компании с указанием точного места происшествия (этаж Здания, номер Помещения и/или Торгового наименования Арендатора).

Попытки кражи:

24.13. При выявлении факта или при попытке совершения кражи, также при задержании правонарушителя Арендатор должен:

- Сообщить правоохранным органам о задержании (тел.: 102, либо в дежурную часть отделения полиции г. Волхова);
- Дождаться прибытия сотрудников правоохранных органов для дальнейшего документального оформления происшествия;
- следовать указаниям правоохранных органов.

Угроза взрыва/теракта:

24.14. В случае непосредственного контакта с лицом, которое сообщает о том, что было заложено взрывное устройство, или в случае получения телефонной информации о нахождении в Помещении взрывного устройства, следует соблюдать спокойствие и выяснить максимум информации (см. ниже). Следует избегать слов и действий, которые могут привести

неконтролируемой реакции лица, заложившего взрывное устройство, а также паники со стороны посетителей ТК «CUBUS» и остальных сотрудников.

24.15. После окончания разговора следует незамедлительно сообщить полученную информацию сотрудникам охранной компании и выполнять их указания.

24.16. При поступлении звонка по телефону выполните следующие действия:

— Установите режим записи на Вашем телефоне (если есть такая техническая возможность);

— Дайте выговориться звонящему: выслушайте звонящего, не прерывайте звонящего;

— Задайте следующие вопросы: место и время детонации? Вид взрывчатки?

— Причины таких действий?

— На кого направлены данные действия?

— Условия, которые следует выполнить, чтобы угрожающий отказался от своих намерений?

— Запомните особенности речи звонящего: голос: мужской/женский

— Голос: громкий/тихий Возраст: молодой/пожилой Тембр голоса: высокий/низкий Голос: сильный/слабый Интонация: мягкая/грубая

— Разговор: с акцентом/без акцента Речь: чистая/нечистая

Захват заложников:

24.17. Сообщите точное место происшествия (Торговое Наименование Арендатора, этаж и номер Помещения) любым возможным способом:

— по общему телефону полиции 02 (или трехзначный номер для мобильного телефона 112, 020, 002 в зависимости от мобильного оператора); либо

— в дежурную часть отделения полиции г. Волхова; сотруднику охранной компании.

Действия при обнаружении признаков пожара:

24.18. При выявлении признаков пожара (огня, задымления, горелого запаха и дыма) внутри помещений Здания Арендатор обязан немедленно сообщить сотруднику охранной компании о происшествии ближайший к помещению, эвакуировать покупателей, посетителей, затем сообщить в пожарную охрану по тел. 01-с городского, 112, 010, 001-с мобильного. После этого сообщить об этом сотруднику охранной компании и/или Администратору ТК «CUBUS». Далее действуйте в соответствии с инструкцией по мерам пожарной безопасности и указаниям сотрудников охранной компании и Администраторов ТК «CUBUS».

24.19. При оповещении о возникновении ЧС в Здании (посредством Центральной системы оповещения ТК «CUBUS» или лично от сотрудников охранной компании и Администратора ТК «CUBUS») Арендатор обязан незамедлительно и точно выполнять требования в соответствии с инструкцией по мерам пожарной безопасности и указания Ответственного

лица Арендатора либо ответственного сотрудника по пожарной безопасности и действиям в ЧС, в том числе выполнить следующее:

- вывести посетителей из Арендуемого Помещения;
- закрыть Помещение (в целях сохранности имущества материальных ценностей, а также для блокирования возгорания, при этом дверь закрывают, но не запирают, роллету наполовину опускают, оставляя д пола не менее 50 см для доступа пожарных подразделений и других специальных служб);
- следовать указаниям сотрудников охранной компании; не пользоваться лифтами и эскалаторами;
- перед открытием любой двери приложить к ней тыльную сторону ладони, чтобы убедиться, что она негорячая;

Значение кодовых оповещений

24.20. Кодовое оповещение осуществляется через Центральную систему оповещения ТК «CUBUS».

24.21. Кодовые оповещения адресуются сотрудникам Арендаторов Арендодателя.

24.22. Арендатор и его представители должны оперативно исполнять все требования оповещения.

Эвакуация:

24.23. В случае подачи сообщения на эвакуацию людей из здания ТК «CUBUS» или принятия решения на эвакуацию людей из здания ТК «CUBUS» сотрудники Арендатора должны действовать в соответствии с Инструкцией по эвакуации людей.

24.24. Расположение путей эвакуации, противопожарного оборудования, ручных извещателей пожарной сигнализации указаны в планах эвакуации, вывешенных на видных местах в Местах общего пользования, Арендуемых Помещениях, в технических и сервисных коридорах и иных помещениях Здания.

24.25. Сотрудники Арендатора при объявлении эвакуации обязаны:
прекратить доступ покупателей и посетителей в Арендуемое Помещение;

прекратить все взаиморасчеты с покупателями;

вывести покупателей и персонал из Арендуемого Помещения; убедиться в том, что никто не остался в Помещении;

обесточить все оборудование, за исключением питания на входном роллете, если такая имеется в помещении. Отключить распределительные электрощиты (если это возможно и пребывание в Помещении для данной цели не представляет угрозы жизни и здоровью);

закрыть, но не запирают двери Помещения, опустить роллету, оставляя от пола не менее 50 см;

выйти на улицу через ближайший доступный эвакуационный выход для чего использовать основные и запасные пути, обозначенные на Планах эвакуации из ТК «CUBUS», а также следовать направлениям, указанным на светящихся табло и знаках эвакуации;

следую по путям эвакуации, помочь посетителям (в особенности — лицам с ограниченными возможностями и семьям с малолетними детьми) спокойно и быстро покинуть Здание, указывая им кратчайшие пути выхода;

помочь людям, получившим повреждения в ходе эвакуации, выйти из ТК «CUBUS» и отойти от здания на безопасное расстояние;

выйдя из Здания, проследить, чтобы посетители следовали вашему примеру;

доложить Ответственному лицу арендатора либо Ответственному за действия при ЧС из числа сотрудников Арендатора о прибытии и ждать дальнейших указаний от него.

24.26. Сотрудники Арендатора не должны ввязываться в полемику с посетителями, желающими завершить совершение покупок. Для этого необходимо немедленно прекратить все взаиморасчеты с покупателями и твердо попросить их покинуть территорию ТК «CUBUS», объясняя лишь, что ТК «CUBUS» закрыт по техническим причинам.

24.27. Ответственное лицо Арендатора либо Ответственный за действия при ЧС из числа сотрудников Арендатора должен проинформировать Администратора ТК «CUBUS»/сотрудника охранной компании о результатах эвакуации. Ответственное лицо Арендатора либо Ответственный за действия при ЧС из числа сотрудников Арендатора должен незамедлительно проинформировать об этом Администратора ТК «CUBUS»/сотрудника охранной компании, сдав справку о персонале сотрудникам охраны.

24.28. Рекомендуемый порядок действий в случае блокирования маршрутов эвакуации:

В случае невозможности эвакуации из зоны возгорания по причине блокирования маршрутов эвакуации огнем или вследствие задымления необходимо соблюдать следующий порядок действий:

- отойти как можно дальше от зоны возгорания;
- закрывать все двери по пути отхода (каждая закрытая дверь между людьми и огнем создает барьер для проникновения дыма);

- если телефон работает, сообщить в Администрацию ТК «CUBUS»/сотруднику охранной компании точное местонахождение. В противном случае воспользоваться мобильным телефоном и позвонить коллегам;

- закрыть предметами одежды или иным материалом вентиляционные воздуховоды и щели в дверях во избежание проникновения дыма в помещение;

- не разбивать и не открывать окна. Через разбитое/открытое окно в помещение проникает кислород, поддерживающий горение, и пожар усиливается.

Взаимодействие со СМИ:

24.29. В случае ЧС на территории Арендодатель осуществляет общение со средствами массовой информации (СМИ), делает публичные заявления, дает интервью, иное.

24.30. Арендатор обязан адресовать все вопросы, поступающие от представителей СМИ, Арендодателю.

24.31. Если представители СМИ настаивают на опросе Арендаторов, получении сведений об их деятельности, Арендатор обязан руководствоваться внутренней политикой компании Арендатора, положениями о конфиденциальности, установленными настоящими Правилами и Договором аренды. Арендатор обязан немедленно уведомить Арендодателя о взаимодействии со СМИ и об ответах, представленных в ответ на вопросы представителей СМИ.

25. Контактные телефоны и адрес Администрации

Фактический адрес Торгового комплекса «CUBUS» в г. Волхов 187401, Ленинградская обл., г. Волхов, ул. Ю. Гагарина, дом 1 В.

Юридический адрес ООО «Престиж Волхов»: 187400, Ленинградская обл., г. Волхов, ул. Ю. Гагарина, дом 1 В, пом. 34.

Адрес для переписки: 188300, Ленинградская обл., г. Гатчина, Пушкинское ш., дом 15а (для ООО «Престиж Волхов»)

По общим вопросам взаимоотношения с арендаторами ТК «CUBUS»: т. + 7 (921) 438-94-17 / arenda2@trkrebuz.ru

По вопросам технического обеспечения деятельности ТК «CUBUS»: т. + 7 (999) 117-67-67/ expcubus@mail.ru

26. Штрафные санкции

26.1. Факт нарушения положений настоящих Правил фиксируется Актом о нарушении по установленной форме. (Приложение 13 Правил).

26.2. Представитель Арендодателя и/или сотрудник охраны компании подписывает Акт о нарушении со стороны Администрации «CUBUS»; Ответственное лицо и/или иной представитель Арендатора подписывает Акт о нарушении со стороны Арендатора. В случае отказа от подписи представителем одной из сторон, в Акте о нарушении фиксируется запись "От подписи отказался".

26.3. Акт о нарушении может стать основанием для направления адрес Арендатора Уведомления о нарушении. Уведомление может носить как информативный/рекомендательный характер, так и являться письменным требованием Арендодателя об устранении нарушения, уплате штрафа, применении иных санкций в соответствии с Правилами и Договором аренды.

26.4. В случае существенного нарушения Правил, Арендатор обязан письменно потребовать Арендодателя уплатить штраф в размере 1/3 (одной трехсот шестьдесят пятой) от Постоянной (базовой) Арендной Платежи действующей на дату нарушения (если иное не установлено Договором).

каждый случай такого нарушения. Степень нарушения определяет Арендодатель.

26.5. Уплата штрафа не освобождает Арендатора от исполнения обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами и Договором аренды.

26.6. К составу существенных относятся следующие нарушения:

— несанкционированное ведение Арендатором коммерческой деятельности, в том числе в нарушение запрета Арендодателя на ведение такой деятельности без приемки Работ Арендатора (инспекции на соответствие Окончательным Планам произведенных Работ Арендатора), ведение коммерческой деятельности при отключенном электропитании и в иных случаях;

— несоблюдение Арендатором руководства по использованию Логотипа ТК «CUBUS»;

— несоблюдение Арендатором обязательств по установке временного баннера (выгородки) на период проведения Работ Арендатора;

— несанкционированный ввоз/вывоз Арендатором оборудования, строительных материалов, иного имущества Арендатора;

— повторное нарушение Арендатором «Правил внутреннего распорядка Торгового комплекса «CUBUS»;

26.7. Штраф за нарушение правил погрузки, разгрузки и транспортировки груза (раздел 3.4 Правил) составляет 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный случай.

Нарушение данного раздела относится к составу существенных нарушений, в связи с чем, штраф за каждый зафиксированный случай такого нарушения устанавливается в соответствии с положениями Договора в отношении существенных нарушений настоящих Правил.

26.8. Штраф за нарушение п.п. 5.3.8 Правил (слив отработанного масла и прочих отходов в систему канализации Помещения и Здания) составляет 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный случай. Кроме этого, Оператор общественного питания обязан возместить Арендодателю весь причиненный своими действиями ущерб, включая наложенные штрафные санкции.

26.9. Штраф за разглашение конфиденциальной информации (раздел 4 Правил) составляет 10 000 (десять тысяч) рублей.

26.10. Штраф за нарушение режима работы торгового помещения (магазина) (раздел 6 Правил) составляет 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный случай.

26.11. Штраф за нарушение порядка осуществления маркетинговой деятельности (раздел 11 Правил) и способа распространения рекламы на территории ТК «CUBUS» составляет 10 000 (десять тысяч) рублей за каждый зафиксированный случай.

26.12. Штраф за курение в неположенном месте на территории «CUBUS» составляет 5 000 (пять тысяч) (раздел 18 Правил) рублей каждый зафиксированный случай.

26.13. Штраф за нарушение раздела 21 и 22 Правил рассчитывается суммы причиненного ущерба имуществу Арендодателя.

26.14. Штраф при несвоевременной эвакуации из здания ТК «CUBUS» при объявлении пожарного оповещения Арендатор и его представители уплачивают штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей за каждый зафиксированный случай.

26.5. Штраф за нарушение п. 23.21 п. 9 Правил (использование неисправных электрических приборов и их неправильной эксплуатация) составляет 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт нарушения. Кроме того, Арендатор обязан возместить арендодателю все причиненный своими действиями ущерб, включая наложенные штрафы и санкции.

27. Порядок внесение изменений и дополнений в правила

27.1. Изменения к настоящим Правилам вступают в силу в течение (семи) дней со дня подписания приказа о таких изменениях.

27.2. При этом Арендодатель в течение 5 (пяти) дней со дня подписания приказа уведомляет Арендатора об указанных изменениях и/или дополнениях либо в порядке, установленном Договором, либо путем размещения соответствующих изменений и/или дополнений в общедоступном для Арендаторов стенде внутри Здания. Арендатор обязан соблюдать такие Правила с внесенными в них изменениями.

28. Приложения к Правилам

Приложение 1: Контактная информация ответственных сотрудников Арендатора.

Приложение 2: Информационное сообщение о перерыве.

Приложение 3: Разрешение на выполнение работ.

Приложение 4: Акт приема-передачи.

Приложение 5: Заявление на ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей.

Приложение 6: Уведомление о происшествии/отчет арендатора о происшествии.

Приложение 7: Наряд-допуск на производство высотных и верхолазных работ.

Приложение 8: Наряд-допуск на проведение огнеопасных работ и работ повышенной опасности

Приложение 9: Наряд-допуск на проведение работ в противопожарных системах

Приложение 10: Запрос на проведение промо-акции/маркетингового мероприятия

Приложение 11: Акт вскрытия Помещения в случае экстренной необходимости

Приложение 12: Требования к вывескам и оформлению витрин

Приложение 13: Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка Торгового комплекса «CUBUS»

(ФОРМА)

г. Волхов

« _ » 20 _ г.

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ СОТРУДНИКОВ АРЕНДАТОРА

Название магазина:	Юридический адрес арендатора:	Номер телефона:
Номер телефона магазина:	Электронный адрес:	

Вид ответственности	ФИО	Должность	Контактный телефон	Мобильный телефон	Адрес эл. почты
Управляющий/ Менеджер магазина					
Юридический отдел					
Коммерческий отдел					
Финансовый отдел/ Бухгалтерия					
Маркетинговый отдел					
Ответственный за пожарную безопасность					

Контактное лицо по
решению

Ответственный за
пожарную безопасность

Контактное лицо по решению административных вопросов						
Сотрудники, имеющие право открывать помещение						
Сотрудники для связи при возникновении ЧС в помещении или ТОК (не менее 2-ух человек)						

от Арендатора

_____/подпись/

_____/ФИО/

_____/должность/

_____/мобильный телефон/

М.П.

Приложение 2
к «Правилам внутреннего распорядка
Торгового комплекса «CUBUS»»

(ФОРМА)
ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПЕРЕРЫВЕ

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРЕРЫВ

С _____ ПО _____

ТЕЛЕФОН _____

г. _____
Ор _____
На _____
Да _____
Вр _____
Ср _____
1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
Ин _____
На _____
1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
Фи _____
Да _____
М.П. _____
Без _____
Отз _____
Отд _____
М.П. _____
Согл _____
Пред _____

(ФОРМА)
РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

г. Волхов

«__» _____ 20__ г.

Организация _____

Наименование производимых работ _____

Дата производимых работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Время проводимых работ с «__» часов «__» минут по «__» часов «__» минут

Список задействованных сотрудников:

1	
2	
3	
4	
5	

Инструктаж по техники безопасности проведен.

Наименование и количество задействованной техники:

1	
2	
3	
4	
5	

ФИО подпись ответственного _____ / _____ /

Дата подачи «__» _____ 20__ г. тел.: _____

М.П.

Без печати компании арендатора не действительно

Ответственный от ТРК «CUBUS» _____ / _____ /

Отдел: _____ теле.: _____

М.П.

Согласовано:

Представитель службы безопасности _____ / _____ /

(ФОРМА)

г. Волхов

«__» _____ 20__

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Мы, ниже подписывавшиеся, _____
лице _____
действующего на основании _____
именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и

_____ в лице _____
действующего на основании _____
именуемое в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, составили настоящий акт
следующем:

1. На основании _____ от «__» _____ 20__
г.

Арендодатель передал, а Арендатор принял в аренду Помещение №__ в соответствии
Полтавским планом ТК «CUBUS», находящегося по адресу _____

С коммуникациями и оборудованием в состоянии, описанном ниже:

2. Состояние Помещения №__:

Окна: _____

Фасадное остекление _____

Двери: _____

Устройство пола: _____

Устройство потолка: _____

Стены: _____

Система отопления: _____

Система вентиляции: _____

Система электроснабжения: _____

Установлены: _____

Водоснабжение: _____

Канализация: _____

Оборудование: _____

3. Техническое состояние нежилого помещения отличное и позволяет его в целях
предусмотренных данным договором аренды.
4. Арендодатель передал, а Арендатор получил комплект ключей Помещений.

Передал:

Арендодатель:

_____/_____/_____/

Принял:

Арендатор:

_____/_____/_____/

г. В

☐ С

☐ Т
ЦЕН

Юр
Аре

Наз

Ном

ФИО

ввоз

Дата

Врем

При

Рег

авто

*разр

номе

тран

от Ар

(ФОРМА)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВВОЗ/ВЫВОЗ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

г. Волхов

«__» _____ 20__ г.

☐ ОБОРУДОВАНИЕ		☐ СТРОИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	
☐ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ		☐ НЕГАБАРИТНЫЙ ГРУЗ	☐ СТРОИТЕЛЬНЫЙ МУСОР
Юридическое наименование Арендатора			
Название магазина			
Номер Помещения			
ФИО лица, ответственного за ввоз/вывоз			
Дата ввоза/вывоза			
Время ввоза/вывоза			
Причина вывоза			
Регистрационный номер автотранспорта*			
*разрешено указывать от 1 до 3 номеров машин/наименований транспортных компаний			
Наименование имущества		Количество предметов	

СОГЛАСОВАНО

от Арендатора

от Администрации

_____/_____/_____/

_____/_____/_____/

(ФОРМА)

**УЕДОМЛЕНИЕ О ПРОИСШЕСТВИИ/
ОТЧЕТА АРЕНДАТОРА О ПРОИСШЕСТВИИ**

г. Волхов

«__» _____ 20__

Наименование Арендатора и номер помещения			
Дата и время происшествия			
Место происшествия/вреда/ущерба			
Подробное описание происшествия			
Описание вреда/ущерба (причины и последствия) Зданию, Помещениям, Оборудованию, Системам и другому Имуществу			
Участники происшествия			
Очевидцы происшествия			
Предполагаемая сумма вреда/повреждений/ущерба			
Страховщик Арендатора			
Контакты страховщика Арендатора			
Условия Полиса страхования Арендатора			
	Да	Нет	В случае «Да», предоставьте пояснения
Явилось ли происшествие причиной нанесения повреждений: - сотрудникам Арендатора - посетителям, подрядчикам, третьим лицам?			
Явилось ли происшествие проведение работ сотрудниками/подрядчиком Арендатора, или под их контролем?			
Явилось ли происшествие причиной нанесения вреда/ущерба третьим лицам?			

(ФОРМА)

НАРЯД-ДОПУСК № ____
НА ПРОИЗВОДСТВО ВЫСОТНЫХ И ВЕРХОЛАЗНЫХ РАБОТ

г. Волхов

«__» _____ 20__ г.

Организация: _____

Подразделение: _____

Выдан «__» _____ 20__ года

Действителен до «__» _____ 20__ года

Ответственному
руководителю работ: _____

(фамилия, инициалы)

Ответственному
исполнителю работ: _____

(фамилия, инициалы)

На выполнение работ: _____

Состав исполнителей работ (члены бригады):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	С условиями работ ознакомил, инструктаж провел (подпись)	С условиями работ ознакомлен (подпись)

Место выполнения работ: _____

Содержание работ: _____

Условия проведения работ: _____

Опасные и вредные производственные
факторы, которые действуют или могут
возникнуть в местах выполнения работ _____

Начало работ: _____ часов _____ мин «__» _____ 20__ г.

Окончание работ: _____ часов _____ мин «__» _____ 20__ г.

Системы обеспечения безопасности работ на высотах:	Состав системы:
Удерживающие системы	
Системы позиционирования	
Страховочные системы	
Эвакуационные и спасательные системы	

1. Необходимые для производства работ:

Материалы: _____

Инструменты: _____

Приспособления: _____

2. До начала работ следует выполнить следующие мероприятия:

Наименование мероприятия или ссылки на пункт ППР или технологических карт	Срок выполнения	Ответственный исполнитель

3. В процессе производства работ необходимо выполнить следующие мероприятия:

Наименование мероприятия или ссылки на пункт ППР или технологических карт	Срок выполнения	Ответственный исполнитель

4. Особые условия проведения работ:

Наименование условий	Срок выполнения	Ответственный исполнитель

Наряд выдал: _____

(дата)

(время)

Подпись: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Наряд принял: _____

(дата)

(время)

Подпись: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

5. Разрешение на подготовку рабочих мест и на допуск к выполнению работ:

Разрешение на подготовку рабочих мест и на допуск к выполнению работ выдал (должность, фамилия или подпись)	Дата, время	Подпись работника, получившего разрешение на подготовку мест и на допуск к выполнению работ
1	2	3

Рабочие места подготовлены.

Ответственный руководитель работ (исполнитель)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

6. Ежедневный допуск к работе и время ее окончания:

Бригада получила целевой инструктаж и допущена на подготовленное рабочее место				Работа закончена, бригада удалена	
наименование рабочего места	дата, время	подпись/подпись (фамилия, инициалы)		дата, время	Подпись ответственного исполнителя работы (подпись) (фамилия, инициалы)
		ответственный руководитель работ	ответственный исполнитель работ		
1	2	3	4	5	6

7. Изменения в составе бригады:

Введен в состав бригады (фамилия, инициалы)	Выведен из состава бригады (фамилия, инициалы)	Дата, время	Разрешил (подпись, фамилия, инициалы)
1	2	3	4

8. Регистрация целевого инструктажа при первичном допуске:

Инструктаж провел: _____	Инструктаж прошел: _____
Лицо, выдавшее наряд _____	Ответственный _____
(фамилия, инициалы)	(фамилия, инициалы)
Ответственный _____	Ответственный _____
руководитель работ _____	исполнитель _____
(фамилия, инициалы)	(фамилия, инициалы)
(подпись)	(подпись)
Ответственный _____	Члены бригады : _____
руководитель работ _____	(фамилия, инициалы)
(подпись)	(фамилия, инициалы)

Наряд-допуск выдал: _____
(лицо, уполномоченное приказом руководителя организации)

9. Письменное разрешение (акт-допуск) действующего предприятия (эксплуатирующей организации) на производство работ имеется. Мероприятия по безопасности строительного производства согласованы (заполняется при производстве работ на территории действующих предприятий):

(должность, ФИО, подпись уполномоченного лица)

10. Рабочее место и условия труда проверены. Мероприятия по безопасности производства, указанные в наряде-допуске, выполнены.

Разрешаю приступить к выполнению работ _____

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

Наряд-допуск продлен до: _____

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

11. Работа выполнена в полном объеме. Материалы, инструмент, приспособления убраны. Члены бригады выведены, наряд-допуск закрыт.

Ответственный
руководитель
работ:

(дата, подпись)

Лицо, выдавшее
наряд-допуск:

(дата, подпись)

(ФОРМА)

г. Волхов

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование Арендатора)

(лицо, ответственное за
пожарную безопасность,
должность, ФИО)

(подпись)

**НАРЯД-ДОПУСК НА ПРОВЕДЕНИЕ ОГНЕОПАСНЫХ РАБОТ
ИЛИ РАБОТ С ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТЬЮ**

1. Выдан (кому)

(должность руководителя работ,

ответственного за проведение работ, ФИО)

2. На выполнение работ

(указывается характер и содержание работ)

3. Место проведения

(отделение, участок, установка

аппарат, выработка, помещение)

4. Состав исполнителей

№ п/п	ФИО исполнителей	Квалификация (разряд)	Инструктаж о мерах пожарной безопасности получил	
			подпись	дата
1				
2				
3				

5. Планируемое время проведения работ

Начало: _____ время _____ дата

Окончание: _____ время _____ дата

6. Меры по обеспечению пожарной безопасности мета (мест) проведения работ

(указываются организационные и технические меры пожарной безопасности, осуществляемые при подготовке

места проведения работ)

7. Согласовано:

Со службами объекта:

(название службы, на котором будут производиться огневые работы, ФИО,

ответственного, подпись, дата)

8. Место проведения:

Ответственный за подготовку места проведения работ

(должность, ФИО, подпись, дата, время)

9. Наряд-допуск продлен до

(дата, время, подпись выдавшего наряд, ФИО, должность)

10. Продление наряда-допуска согласовано (в соответствии с п. 7)

(название службы, должность ответственного, ФИО, подпись, дата)

11. Изменение состава бригады исполнителей

Введен в состав бригады					Выведен из состава бригады			Руководитель работ (подпись)
ФИО	с условиями работы ознакомлен	квалификация, разряд	выполняемая функция	дата, время	ФИО	дата, время	Выполняемая работа	

12. Работ выполнена в полном объеме, рабочие места приведены в порядок, инструмент и материал убраны, люди выведены, наряд-допуск закрыт.

(руководитель работ, подпись, дата, время)

(начальник смены/старший по смене по месту проведения работ, ФИО, подпись, дата, время)

(ФОРМА)

г. Волхов

«__» _____ 20__ г.

**НАРЯД-ДОПУСК НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ
В ПРОТИВОПОЖАРНЫХ СИСТЕМАХ**

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ			
Юридическое наименование Арендатора			
Название магазина			
Номер помещения			
ФИО ответственного Арендатора за заявление			
Дата проведения работ			
Время проведения работ			
2. ВИД СИСТЕМЫ, ПОЖЛЕЖАЩЕЙ ОТКЛЮЧЕНИЮ			
☐ Система пожарной сигнализации	☐ Система пожаротушения	☐ Система оповещения	
☐ Спринклер	☐ Магистральный водопровод	☐ Пожарный гидрант	☐ Другое
3. ТИП ПРОВОДИМЫХ РАБОТ			
☐ Проверка	☐ Ремонт	☐ Реконструкция/Строительство	
4. ВИД РАБОТ			
Детализированное описание проводимых работ			
5. ЛИЦА, ПРОВОДЯЩИЕ РАБОТЫ			
ФИО ответственного лица за проведение работ и охрану труда. Обязательно указать контактный телефон.			
Название подрядной организации, производящей работы			
Список лиц, проводящих работы (ФИО) полностью в ТОК	1. 2. 3.	4. 5. 6.	
6. ДЕКЛАРАЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЛИЦА, ПРОВОДЯЩЕГО РАБОТЫ			
Настоящим подтверждаю, что принимаю на себя ответственность по выполнению работ, обозначенных в части «Б» и в пределах помещения, обозначенного в части «А». Работы будут выполнены в соответствии с «Правилами внутреннего распорядка Торгового комплекса «CUBUS», нормами пожарной безопасности, охраны труда, правилами безопасности при эксплуатации ЭУ, а также в			

соответствии с руководящими документами, действующими на территории РФ.

Руководитель работ

Подпись

ФИО

Дата

СОГЛАСОВАНО

от Арендатора

_____/_____/

_____/_____/

от Администрации

(ФОРМА)

г. Волхов

«__» _____ 20__ г.

**ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМО-МЕРОПРИЯТИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ТК «CUBUS»**

Прошу рассмотреть возможность проведения промо-акции/маркетингового мероприятия на территории ТК «CUBUS» в соответствии с нижеуказанными условиями и адресной программой:

Таблица 1. Общая информация

Позиция	Описание
Название компании-организатора акции (рекламного агентства)	
ФИО контактного лица, должность	
Телефон, факс	
E-mail	
Продвигаемая торговая марка	
Продвигаемых продукт (полное наименование)	
Производитель	
Описание мероприятия: • механика; • описание промо-зоны; • персонал; • оборудование; • логистика	

Таблица 2. Материалы и оборудование

Позиция	Описание
Стенды / стойки (габариты)	
Униформа (перечень)	
Посуда (перечень)	
Подарки / бонусы (перечень)	

Внимание! Обязательно прикладывайте макет флаера (или других раздаточных материалов) и промо-стенда с размерами в электронном виде.

Таблица 3. Адресная программа.

Дата	Время (будни/выходные)	Кол-во персонала	Кол-во стоек
	С __ до __ / с __ до __		
	С __ до __ / с __ до __		
	С __ до __ / с __ до __		

Таблица 4. Сумма и форма оплаты.

Сумма и формы оплаты за рекламную акцию	
Сумма оплаты за промо-мероприятие	
Форма оплаты за промо-мероприятие (безналичный расчет, маркетинговый взнос)	

Таблица 5. Реквизиты Заказчика

Позиция	Описание
Полное юридическое наименование плательщика	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
ИНН	
КПП	
р/счет №	
Наименование банка	
к/счет №	
БИК	
Должность и ФИО руководителя	

С «Правилами внутреннего распорядка Торгового комплекса «CUBUS» ознакомлен (а)

_____ ФИО

(ФОРМА)

г. Волхов

«__» _____ 20__ г.

АКТ

ВСКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЯ В СЛУЧАЕ ЭКСТРЕННОЙ НЕОБХОДИМОСТИ

Дата и время: _____ час. _____ мин. «__» _____ 20__ г.

В связи с _____
(указать причину и наименование или номер Помещения, которое было вскрыто)

Перед вскрытием были уведомлены представители Арендатора, указанные в «Списке
ответственных и уполномоченных лиц»: _____

(указать, кого именно уведомили и какой ответ

был получен или отразить факт невозможности связаться с указанными лицами)

Для вскрытия Помещения был вскрыт тубус, опечатанный _____

(указать, как был опечатан тубус)

Осмотр _____ помещения _____ выявил:

(описать состояние помещения)

Приняты следующие меры: _____
(описать применяемые меры, для ликвидации причин и последствий ЧС)

Представители Арендодателя/Администрации _____

ФИО

подпись

ФИО

подпись

Представители Арендатора _____

ФИО

подпись

Замечание Арендатора после осмотра Помещения: : _____
(заполняется в случае отсутствия представителя Арендатора при открытии Помещения)

Представители Арендатора _____

ФИО

подпись

Технические условия на крепление рекламной вывески ТК «CUBUS»

1. Арендатор обязан самостоятельно (подрядная рекламная организация) снять размеры фасадной панели, где будет размещена рекламная вывеска.

Рис. 1. Место для размещения рекламной вывески



2. Подготовить эскиз (проект) крепления рекламной вывески и переслать на утверждение в технических отдел ТК «CUBUS».

3. Запрещается сверлить, что-либо вырезать и устанавливать анкерные болты в фасадные панели, выполненные из випрока (фриз).

4. Запрещается клеить любые самоклеящиеся пленки на фасадные панели (фриз) и стекла с наружной стороны здания.

5. Для крепления рекламной вывески рекомендуется использовать металлический каркас перегородки бетонный потолок помещения, ригеля, колонны, либо использовать перекидную конструкцию с п-образными кронштейнами для крепления вывески. Для крепления к металлическим элементам каркаса допускается применение сварки (с согласованием данного вида работ с установленным порядке)

6. Рекламные вывески и другие объекты согласовываются с администрацией ТК «CUBUS»

Рис. 2 Элементы конструкции, которые рекомендуется использовать для крепления рекламной вывески



(ФОРМА)

г. Волхов

«__» _____ 20__ г.

**АКТ О НАРУШЕНИИ
ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТК «CUBUS»**
№__

Мною инспектором _____ / _____ /

В присутствии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Составлен настоящий Акт о нижеследующем:

1. Дата «__» _____ 20__ г.
2. Время составления «__» часов «__» минут
3. Время выявления нарушения «__» часов «__» минут
4. Время устранения нарушения «__» часов «__» минут
5. Торговое _____
наименование
6. Юридическое _____
лицо
7. ФИО нарушителя _____
8. Место _____
нарушения (№ _____ этажа; _____ секции)
9. Что произошло _____

С актом ознакомлен (ы): _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Примечание: _____

Пронумеровано и скреплено
печатью № 10 (сериал) листа(ов)

Должность, ФИО

Исполнительный директор

(подпись)

М.П.

« 15 » июля 20 25 года

