

УТВЕРЖДАЮ

ООО «Альянс»
Директор



С.А. Сафонкин

ПРАВИЛА осуществления деятельности в арендуемых помещениях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила осуществления деятельности в арендуемых помещениях (далее – «Правила») обязательны для исполнения всеми лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность в нежилых помещениях (далее - «Арендаторы»), переданных в аренду.

1.2. Правила утверждены директором ООО «Альянс» и являются основным документом, определяющим для Арендаторов правила осуществления деятельности в арендованных помещениях, местах общего пользования (назначения) и на прилегающей территории к зданию, в котором расположены арендованные помещения (далее - «ТЦ»). В случае если положения Правил противоречат условиям договора аренды, заключённого с отдельным арендатором, действуют условия такого договора аренды.

1.3. Деятельность ТЦ регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, г. Новосибирска, настоящими Правилами, приказами и распоряжениями директора.

1.4. Директор ООО «Альянс» утверждает состав Администрации ТЦ (далее - «Администрация») и наделяет её полномочиями по управлению деятельностью ТЦ.

1.5. Арендаторы обязуются соблюдать настоящие Правила. Нарушение Арендатором (Арендаторами) настоящих Правил считается существенным нарушением условий договора аренды.

1.6. Контакты Администрации ТЦ:

– диспетчерская круглосуточно по телефону 8-923-220-07-24

– по административным вопросам с 9.00 до 18.00 по телефону 8-923-220-07-24

– по вопросам обеспечения порядка круглосуточно по телефону 8-951-376-65-68

– заявки, предусмотренные Правилами, направлять на e-mail: _____

1.7. Настоящая редакция Правил вступает в силу с 1 февраля 2023 года.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ТЦ

2.1. ТЦ открыт для посетителей ежедневно с 08:00 до 23:00;

2.2. Администрация оставляет за собой право изменять режим работы ТЦ в предпраздничные и праздничные дни, а также в случае временного закрытия ТЦ.

2.3. Арендаторы обязаны осуществлять предпринимательскую деятельность ежедневно с 10:00 до 20:00. Арендаторы могут находиться в арендуемых помещениях в ТЦ с 08:00 до 23:00, если иное не предусмотрено в договоре аренды.

2.4. Нахождение в арендуемых помещениях после закрытия ТЦ возможно в отдельных случаях (инвентаризация, генеральная уборка, раскладка товара и т.д.) на основании письменного разрешения Администрации. Для получения разрешения Арендатор подает заявку по форме, указанной в Приложении №1 к настоящим Правилам, путём направления её на электронную почту Арендодателя, указанную в п.1.6. настоящих Правил.

2.5. В случае изменения режима работы ТЦ по инициативе Арендодателя в предпраздничные и праздничные дни, а также в случае временного закрытия ТЦ, связанного с профилактикой или ремонтом инженерных систем и технического оборудования, учениями по мероприятиям гражданской обороны, противопожарными и иными подобными мероприятиями, Администрация направляет соответствующие письменные уведомления Арендаторам за 1 (один) рабочий день.

2.6. Изменение графика работы предприятия Арендатора по инициативе Арендатора производится с письменного разрешения Администрации. Измененный график работы доводится Арендатором до сведения посетителей путем вывешивания объявления на внутренне стороне стеклянной перегородки при входе в арендуемое помещение.

3. ПРАВИЛА ОХРАНЫ И ДОПУСКА В ТЦ СОТРУДНИКОВ АРЕНДАТОРА

3.1. Арендаторам категорически запрещается самостоятельно открывать входные двери ТЦ и двери запасных выходов ТЦ, а также способствовать проходу посторонних лиц на территорию ТЦ после его закрытия. Арендаторам помещений, имеющих отдельные входы, категорически запрещается самостоятельно открывать двери, ведущие в места общего пользования ТЦ, после закрытия ТЦ.

3.2. Обеспечение и поддержание порядка, пожарной и антитеррористической защищенности в местах общего пользования ТЦ осуществляется Администрацией и сотрудниками охранной организации, привлечённой Администрацией.

3.3. В целях обеспечения безопасности мест общего пользования здание ТЦ оснащено системой видеонаблюдения.

3.4. Администрация обеспечивает (самостоятельно или с привлечением третьих лиц):

– осуществление охраны в здании ТЦ в местах общего пользования, не допуская несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию ТЦ вне рабочего времени ТЦ, а в зоны систем жизнеобеспечения ТЦ – круглосуточно;

– поддержание порядка в местах общего пользования ТЦ;

– оказание содействия правоохранительным органам и органам внутренних дел по вопросам безопасности и поддержания общественного порядка.

3.5. Обеспечение охраны арендуемого помещения, входа в него, сохранности товарно-материальных ценностей Арендатора в помещении, осуществляется Арендатором самостоятельно либо организацией, привлеченной Арендатором.

3.6. О любых случаях нарушений порядка в ТЦ, обнаружения бесхозных предметов, Арендатор незамедлительно информирует Администрацию.

3.7. Администрация ТЦ оставляет за собой право не допускать на территорию ТЦ лиц, которые, по мнению Администрации, могут причинить ущерб имуществу, вред репутации ТЦ или неудобство его посетителям (лиц в состоянии алкогольного опьянения, в грязной одежде и т.п.).

4. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ЗАКРЫТИЯ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

4.1. Открытие и закрытие арендуемых помещений осуществляют Арендаторы (или их сотрудники) в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

4.2. Арендатор (его сотрудник) открывает помещение самостоятельно. Перед открытием Арендатор (его сотрудник) должен убедиться в отсутствии признаков несанкционированного проникновения в арендуемое помещение (разбитых витрин, незапертых дверей, визуально просматриваемого через стеклянные перегородки беспорядка в помещении, разбросанного товара и т.п.) и только после этого отключить охранную сигнализацию (если она установлена в помещении) и открыть двери магазина.

О признаках несанкционированного проникновения в помещение, Арендатор (его сотрудник), не открывая помещение, немедленно информирует Администрацию.

4.3. По окончании работы предприятия Арендатора Арендатор обязан:

а) выключить освещение и отключить все электроприборы, работа которых в круглосуточном режиме не предусмотрена (за исключением рекламных поверхностей, выходящих на фасад Здания и оборудования, указанного в заявке-разрешении Приложения №6 настоящих Правил).

б) убедиться, что в помещении не осталось посторонних предметов и лиц, а при их обнаружении - незамедлительно проинформировать об этом Администрацию;

в) самостоятельно запереть на замок входные двери магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания), включить охранную сигнализацию (если она установлена в помещении).

4.4. Правом открывать и закрывать арендуемое помещение обладают Арендатор, сотрудники Арендатора, имеющие ключи от данного помещения и указанные Арендатором в списках, составленных по форме Приложения №8 к Правилам, хранящихся в Администрации, в которых отражается Ф.И.О. и номер телефона указанных сотрудников.

Помимо этого, Арендаторы в списках указывают Ф.И.О., номера телефонов и адреса места жительства двух штатных сотрудников (при наличии), с которыми можно связаться в любое время суток для обязательного их прибытия в ТЦ при возникновении чрезвычайной ситуации в помещении Арендатора.

4.5. Каждый Арендатор в ТЦ обязан сдать в Администрацию один экземпляр ключей от арендуемого помещения для вскрытия его в чрезвычайных ситуациях (при затоплении, возгорании электропроводки и т.п.). Ключи сдаются в тубе, опечатанной печатью Арендатора.

4.5.1. При возникновении указанных чрезвычайных ситуаций в арендуемом помещении, Администрация незамедлительно вызывает Арендатора или его сотрудников, указанных в списках по форме Приложения №8 к Правилам. Если характер возникшей ситуации позволяет, Администрация дожидается Арендатора (его сотрудников) и открывает помещение только в их присутствии. При экстренном вскрытии помещения, производимом без присутствия сотрудников Арендатора, Администрация составляет Акт (по форме, установленной Приложением №7 настоящим Правилам); подписываемый представителями Администрации.

5. ПОРЯДОК ВВОЗА И ВЫВОЗА ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Ввоз, вывоз товарно-материальных ценностей с использованием рохли, тележек, с привлечением более двух грузчиков осуществляется по заявкам Арендаторов (форма Заявки

приведена в Приложении №2 к Правилам), согласованным с Администрацией. Арендатор подаёт заявку путём направления её на электронную почту Арендодателя, указанную в п.1.6. настоящих Правил в рабочие дни не позднее 16:00 часов. Подтверждением согласования заявки служит разрешительная резолюция представителей Администрации.

Для ввоза и вывоза товарно-материальных ценностей в выходные или праздничные дни заявки на согласование должны быть согласованы с Администрацией за 24 часа.

5.2. Ввоз и вывоз строительных материалов осуществляется в порядке, согласованном с Администрацией.

5.3. Арендаторам запрещается:

– загромождать или перегораживать в период погрузки и разгрузки пути эвакуации из здания ТЦ: входы, проезды и коридоры;

– использовать тележки с колесами без резиновых матов;

5.4. В случае причинения ущерба зданию ТЦ, его отделке, его инженерным системам, фасаду здания и техническому оборудованию при транспортировке товарно-материальных ценностей и других грузов, Арендатор возмещает в полном объеме убытки, причиненные Арендодателю.

5.5. О каждом случае причинения ущерба зданию ТЦ и его составляющим Администрацией составляется Акт по форме Приложения №3 к Правилам. Указанный Акт направляется Арендатору в течение 5 (Пяти) дней с момента нанесения ущерба.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АРЕНДАТОРАМИ РАБОТ ПО ОБУСТРОЙСТВУ (ОФОРМЛЕНИЮ) АРЕНДУЕМЫХ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

6.1. При проведении работ по обустройству (оформлению) арендуемого помещения, а также ремонтных или строительно-монтажных работ (далее по тексту – Работы) Арендатор обязан соблюдать действующие строительные и санитарные нормы и правила, правила пожарной безопасности и настоящие Правила.

6.2. Все Работы производятся Арендатором только после письменного согласования с Администрацией ТЦ и получения подписанного представителем Арендодателя наряда-допуска (по форме Приложения №6 к настоящим Правилам), строго в соответствии с перечнем Работ и условиями их выполнения, указанными в наряде-допуске.

6.3. Арендатор самостоятельно заполняет и направляет на согласование Администрации наряд-допуск и заявку на проведение строительно-монтажных работ (по форме Приложения №4) с указанием вида планируемых работ, времени и даты их проведения, а также списка лиц, являющихся исполнителями указанных работ.

6.4. Арендатор подаёт заявку на проведение строительно-монтажных работ путём направления её на электронную почту Арендодателя, указанную в п.1.6. настоящих Правил.

6.5. Арендатор обязан обеспечить проведение для всех исполнителей работ противопожарного инструктажа и инструктажа по технике безопасности.

6.6. Изменения в наряд-допуск могут быть внесены только после их согласования Администрацией.

6.7. При выполнении Работ Арендатор обязуется:

а) Не допускать выполнение шумных Работ в рабочее время ТЦ;

б) Не допускать использование при выполнении Работ в рабочее время ТЦ токсичных веществ и веществ с сильным или неприятным запахом;

в) При выполнении пыльных Работ ограждать место производства Работ и соседние помещения от загрязнения;

г) Не допускать подключение и использование оборудования и инструмента, не отвечающего требованиям безопасности и санитарно-гигиенических норм.

7. ПОДДЕРЖАНИЕ ЧИСТОТЫ В ЗДАНИИ ТЦ

7.1. Уборку мест общего пользования ТЦ: коридоров, проходов, туалетных комнат и т.п., а также сбор и вывоз мусора после уборки производит Арендодатель. Уборка арендуемых помещений осуществляется силами и средствами Арендаторов. Арендатор вправе привлекать для уборки арендованного помещения по отдельному договору специализированную организацию, согласованную с Арендодателем.

7.2. Основную уборку помещения, включая поддержание чистоты стеклянных конструкций (витрин) как с внутренней, так и с наружной их части, Арендатор осуществляет до 08:55; поддерживающую уборку – в течение всего времени работы предприятия Арендатора.

7.3. Для забора и слива воды при уборке торговых помещений предназначена специально оборудованная техническая комната.

7.4. Вынос мусора из арендуемого помещения осуществляется с 20:00 до 22:30 или с 8:00 до 09:00. При этом, если мусор скопился в течение дня, то Арендатор обязан его утилизировать при условии, что мусор упакован в непрозрачный мешок для мусора и имел размер ручной клади. Мелкий мусор должен быть пакетирован.

7.5. В случае, если на Арендодателя, как на владельца Здания, будет возложен контролирующими органами штраф за складирование мусора и товарной упаковки (пакеты, коробки и т.п.) в неполюженном месте, то виновный в таком складировании Арендатор обязан компенсировать штраф в полном объеме.

7.6. Все Пункты общественного питания и Арендаторы, в помещениях которых организован пункт приёма пищи для сотрудников магазина, обязаны проводить комплекс мероприятий по дератизации, дезинсекции в рамках своей эксплуатационной ответственности с заключением соответствующих договоров. Арендатор обязан предоставить в администрацию копии указанных договоров и графики их обработки на год в соответствии с договором. Администрация устанавливает единый для всех Арендаторов день проведения работ по дератизации, дезинсекции совпадающий с днем проведения данных работ в Местах общего пользования. Арендатор обязан содержать арендуемое помещение в состоянии, соответствующем санитарным нормам и правилам, и санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, в том числе поддерживать чистоту и обеспечивать регулярную уборку всего помещения, содержать торговое оборудование и Товары в надлежащем санитарном состоянии.

7.7. Пользование туалетными комнатами:

– Часы работы: с 08:00 до 23:00 (с техническими перерывами для уборки).

– Туалетные комнаты ТЦ предназначаются для сотрудников Арендатора.

7.8. Арендаторы обязаны проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах.

7.9. Запрещается:

а) оставлять мусор (весь мусор должен быть сложен в мусорные контейнеры);

б) при уборке арендуемого помещения использовать моющее средство с сильным запахом;

в) оставлять мусор или емкости с мусором (пакеты, коробки и пр.) в неполюженном месте;

г) сливать в раковины пищевые отходы и другие жидкости, способствующие засорению слива и повреждению сантехнического оборудования;

д) складировать строительный мусор и пищевые отходы в контейнеры, предназначенные для хранения твердых бытовых отходов.

8. КУРЕНИЕ И ПРИЕМ ПИЩИ

8.1. Курение в здании ТЦ (включая уличные входные группы, санузлы, арендуемые помещения) в любое время суток запрещено. Арендатор обязан проинструктировать об этом своих сотрудников.

8.2. Курение разрешено в специализированно отведенных для этого местах, если такие места оборудованы Арендодателем.

8.3. Арендатор может организовать приём пищи для своих сотрудников в арендованном им помещении ТЦ вне видимости посетителей только с использованием одноразовой посуды. Приготовление пищи в арендуемом помещении запрещается, если помещение не используется специально для организации общественного питания.

8.4. Запрещено распитие спиртных напитков в арендуемых помещениях ТЦ.

9. ПОЛЬЗОВАНИЕ АУТОПАРКОВКОЙ

9.1. Настоящий раздел правил применяется в случае, если ТЦ имеет автопарковочную площадку на прилегающей к зданию ТЦ территории. Автопарковка имеет выделенные места для парковки маломобильных граждан.

9.2. Движение и расположение автотранспорта на парковке определяется значением установленных дорожных знаков ПДД РФ

9.3. В случае проведения мероприятий, проводимых специализированными городскими и аварийными службами и др., в результате которых необходимо срочно убрать автотранспорт с парковок, сотрудник Администрации оповещает об этом Арендаторов и посетителей ТЦ.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРОВ ЗА ПОЖАРНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ

10.1. Арендаторы несут ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности», иными правовыми актами, нормативами и правилами, устанавливаемыми противопожарными службами Российской Федерации и г. Новосибирска.

10.2. Арендатору запрещается:

- а) использовать материалы для отделки помещений не имеющих сертификатов соответствия нормам пожарной безопасности;
- б) изменять и модернизировать без предварительного согласования сеть гидрантов.
- в) загромождать пути эвакуации.

10.3. Арендатор обязан:

- а) назначить ответственное лицо за противопожарное состояние арендованного помещения и эвакуацию людей во время пожара;
- б) проводить обучение своего персонала Правилам пожарной безопасности и действиям в случае чрезвычайных ситуаций;
- в) заблаговременно согласовывать с Администрацией проведение всех пожароопасных, ремонтно-строительных и иных работ, влияющих на пожарную безопасность помещений и здания ТЦ в целом с оформлением наряда-допуска (Приложение №6 и Приложение №4);
- г) использовать бытовые электроприборы свыше 10кВт. в арендуемых помещениях только после оформления заявки-разрешения (Приложение №5);
- д) иметь первичные средства пожаротушения.
- е) если в арендованном помещении одновременно могут одновременно находиться более 15 человек, то Арендатор обязан разместить в арендованном помещении План эвакуации людей и материальных ценностей;

11. ЭКСПЛУАТАЦИЯ АРЕНДОВАННОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ

11.1. Администрация несет ответственность за состояние фасада здания ТЦ, прилегающей территории, мест общего пользования до границы с арендуемыми Помещениями.

Все централизованные системы, обеспечивающие жизнедеятельность здания ТЦ (отопление, вентиляция, водопровод, канализация и т.д.), обслуживаются Арендодателем, либо привлекаемыми организациями (далее - специалисты Арендодателя).

11.2. Для обслуживания инженерных систем, находящихся в арендуемых помещениях, Арендатор вправе привлекать по отдельному договору управляющую компанию Арендодателя или специализированную организацию.

11.3. Для обслуживания систем электроснабжения помещения Арендатор приказом назначает ответственного за электрохозяйство арендуемого помещения и представляет Администрации копию такого приказа, заверенную уполномоченным лицом Арендатора. Периодически, по мере истечения срока, а также в случае изменения ответственного лица и других данных, оговоренных в Правилах (ПУЭ, данные документы должны обновляться).

11.4. Арендатор несёт ответственность за сохранность всех трубных и кабельных разводов, воздуховодов, канализационных и дренажных систем, проходящих транзитом через арендуемое помещение, расположенных в арендуемом Помещении.

11.5. В случае если к Арендодателю будут применены санкции за нарушение правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований, инженерно-технических требований, электротехнических требований и прочих предписаний в отношении арендованного помещения, Арендатор полностью возмещает Арендодателю понесенные им убытки, если они возникли по вине Арендатора. Возмещение убытков не освобождает Арендатора от устранения замечаний и исполнения предписаний.

11.6. При необходимости внести изменения в интерьер арендуемого Помещения, инженерные системы (перестановка электророзеток, выключателей и т.п.) Арендатор действует в соответствии с требованиями договора аренды. Процедура согласования, предусмотренная указанными Правилами, может быть сокращена по согласованию с Администрацией ТЦ.

11.7. Специалисты Арендодателя имеют право в любое время, но не в ущерб коммерческой деятельности Арендаторов, осуществлять контроль состояния инженерных систем, иного оборудования, обеспечивающего жизнедеятельность ТЦ, при этом все работы по инженерным системам общего назначения проводятся с обязательным письменным уведомлением Арендатора. Арендаторы не вправе препятствовать специалистам Арендодателя в осуществлении контроля за состоянием инженерных систем и иного оборудования, а также в проведении работ по инженерным системам общего назначения.

11.8. Данный порядок не распространяется на случаи доступа Арендодателя в арендуемые помещения с целью предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций, включая, пожар, затопление, сбой в работе или поломку инженерных систем и т.д. или ликвидировать такие чрезвычайные ситуации или их последствия. Такой доступ осуществляется Арендодателем в любое время, без предварительного уведомления Арендатора.

11.9. Арендатор не вправе превышать лимит электрической мощности, установленный Договором аренды и/или Разделительной ведомостью, или лимит, утвержденный Арендодателем в проекте электроснабжения Помещения. Такое превышение, выявленное при проведении контрольных замеров комиссией Арендодателя, является нарушением настоящих Правил.

11.10. Арендатор обязан по требованию Арендодателя или контролирующих органов предоставить копии договоров или иную документацию, подтверждающую выполнение требований в области охраны окружающей среды, санитарии, пожарной безопасности или иные документы, требующиеся от предприятия, ведущего коммерческую деятельность.

12. РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ ВИТРИН

12.1. Арендодатель определяет программу рекламной-информационной деятельности, способствующую созданию имиджа ТЦ и развитию коммерческой деятельности в целом. Указанная программа включает в себя: организацию наружной рекламы (рекламные щиты, перетяжки на улицах города), рекламу в средствах массовой информации (в том числе на Интернет-ресурсах), выпуск специализированных каталогов, буклетов и другой полиграфической продукции, участие в презентациях, конференциях, а также проведение прочих рекламных акций.

12.2. Арендатор вправе принимать участие в рекламных мероприятиях, проводимых Арендодателем, на согласованных сторонами условиях.

12.3. Арендатор может проводить собственную рекламную-информационную деятельность в ТЦ за свой счет, при условии ее согласования с Администрацией. Администрация согласует рекламные мероприятия Арендатора, если они:

- а) не будут противоречить общей рекламной концепции Арендодателя;
- б) не будут отрицательно влиять на деловую репутацию других арендаторов;
- в) не будут нарушать действующее законодательство Российской Федерации.

Заявки на проведение собственных рекламных мероприятий (промо-акций) представляются по форме Приложение №9 путём направления их на электронную почту Арендодателя, указанную в п.1.6. настоящих Правил, не позднее, чем за три рабочих дня до намеченного срока их проведения, и проводятся в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении №9.

12.4. Арендатор письменно согласует с Арендодателем размер, вид, характер, месторасположение и способ крепления вывески над входом в арендуемое помещение. Размещение рекламной информации в ТЦ вне пределов арендуемого помещения осуществляется на платной основе по отдельным договорам, заключаемым с Арендодателем, если иное не оговорено Сторонами в договоре аренды.

12.5. Арендатор обязан поддерживать стеклянные перегородки (витрины) своего магазина в чистом состоянии в течение всего рабочего времени ТЦ.

12.6. Арендатор имеет право использовать витрины арендуемого помещения для размещения рекламных объявлений, плакатов, информационных носителей и т.п. при условии предварительного согласования с Администрацией.

12.7. Все рекламные и информационные носители и материалы, размещаемые Арендатором внутри Помещения, должны быть профессионально оформлены, не должны содержать информации, которая не связана с предпринимательской деятельностью Арендатора в арендованном помещении. Указанные материалы должны соответствовать уровню оформления ТЦ.

12.8. Все макеты рекламных, информационных носителей и материалов, которые предполагаются к размещению на фасаде ТЦ, подаются Арендатором на согласование Администрации не позднее, чем за три недели до даты предполагаемого размещения, макеты рекламы, размещаемой внутри Помещения Арендатора и видимой с внешней стороны ТЦ, подаются Арендатором на согласование Администрации не позднее, чем за три дня до даты предполагаемого размещения.

12.9. Запрещается:

а) выставлять на местах общего пользования ТЦ рекламные щиты, штендеры и т.п. без согласования с Арендодателем;

б) проводить работы по размещению или демонтажу рекламных носителей в рабочие часы ТЦ;

в) размещать любые рекламные материалы на стенах, стёклах здания ТЦ без согласования с Арендодателем;

г) оставлять витрины не оформленными в период ремонта. На период проведения работ витрины (стеклянные поверхности) арендуемого помещения должны быть задрапированы изнутри Арендатором таким образом, чтобы исключить возможность визуального обзора помещения со стороны мест общего пользования, либо на них изнутри должна быть размещена рекламная информация. Допускается специальное оформление витрин в данный период. В любом случае все действия по такому оформлению (драпировке) витрин осуществляется по письменному согласованию с Арендодателем, с предварительным представлением дизайн-проекта.

12.10. Примечание: при проведении оформления витрины, чистке, мытье и т.д. Арендатор обязан принимать меры по предотвращению повреждений витрины.

13. СОБЛЮДЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ АРЕНДОДАТЕЛЯ И ДРУГИХ АРЕНДАТОРОВ

13.1. При осуществлении коммерческой деятельности в ТЦ Арендаторы обязуются не причинять неудобств Арендодателю, посетителям и другим арендаторам.

13.2. В период проведения ремонтных, профилактических работ, Арендатор обязан:

а) вести вышеуказанные работы исключительно во время, согласованное с Арендодателем;

б) не производить работы с повышенным уровнем шума в часы работы ТЦ.

13.3. Запрещается:

а) хранить или использовать в своих помещениях вещества, материалы с сильным запахом;

б) рабочим, нанятым Арендатором (Арендатору и иным лицам, допущенным Арендатором к ремонтным работам в арендованном помещении), при проведении ремонтных работ в помещении Арендатора, находиться в грязной одежде, способной загрязнить иные поверхности при контакте, вне границ арендованного помещения в период с 08:00 до 23:00;

в) использовать мигающие лампы или другие подобные технические средства, создающие неудобства другим арендаторам или покупателям;

г) включать громко музыку, радиотрансляцию или иные звуковые эффекты, если это мешает коммерческой деятельности других арендаторов.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

14.1. О факте нарушения сотрудниками Арендатора положений настоящих Правил Администрацией составляется Акт по форме Приложения №3 к Правилам. Акт о нарушении Правил ТЦ оформляется представителем Администрации.

14.2. На основании Акта о нарушении Правил, Администрация вправе по своему усмотрению применить одну из указанных ниже мер:

а) направить Арендатору письменное уведомление о нарушении Правил, с приложением копии Акта и требованием устранения нарушений;

б) взыскать с Арендатора штраф согласно условиям договора аренды.