УТВЕРЖДАЮ
Директор Иностранного
общества с ограниченной
ответственностью
«МИАТОН»



_____ С.И. Куницкий
«01» февраля 2023 г.

ПРАВИЛА
пользования торгово-развлекательного центра «Galileo» арендаторами

СОДЕРЖАНИЕ

1. Порядок применения Правил
2. Термины и определения
3. Режим работы ТРЦ (Рабочее время)
4. Доступ в ТРЦ
5. Доступ в Помещение Арендатора
6. Порядок пользования Мест общего пользования и Технических площадей
7. Работы в погрузо-разгрузочной зоне (Дебаркадере)
8. Обеспечение безопасности
9. Порядок проведения инкассации
10. Общие правила эксплуатации Помещений
11. Порядок эксплуатации Инженерного оборудования
12. Правила электробезопасности, техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности
13. Уборка Мест общего пользования и Помещений
14. Изменение или улучшение Арендатором Помещения, ремонтные работы
15. Обращение с отходами
16. Оформление Помещений (внешний вид)
17. Маркетинг
18. Курение и употребление алкогольных/слабоалкогольных напитков
19. Правила Конкорса
20. Чрезвычайные ситуации
21. Соблюдение интересов других Арендаторов
22. Ответственность Арендатора за несоблюдение Правил
23. Порядок фиксирования нарушений
24. Заключительные положения

1. Порядок применения Правил

1.1 Настоящие правила устанавливаются администрацией Торгово-развлекательного центра «Galileo» (далее – ТРЦ) для Арендаторов, Субарендаторов и иных привлеченных ими лиц(работников, подрядчиков, поставщиков и т.д.), находящихся на его территории, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и работы ТРЦ , включая пожарную безопасность, обеспечения безопасности всех посетителей.

1.2 Настоящие правила действуют во всем ТРЦ, включая все помещения в здании ТРЦ, паркинг, территорию прилегающую к зданию ТРЦ .

1.3 Настоящие привила ТРЦ (далее - Правила) регулируют основные вопросы ТРЦ и обязательны для безусловного выполнения всеми арендаторами и привлекаемыми ими третьими лицами, ведущими деятельность на территории ТРЦ.

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

1.5 Арендодатель оставляет за собой право в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в Правила в целях улучшения взаимодействия между Арендатором и Арендодателем, в том числе улучшения дисциплины Арендатора, улучшения функционирования, репутации и охраны ТРЦ. Арендодатель размещает измененные Правила на сайте https://galileomall.by, а также информирует об изменении Правил путем размещения соответствующей информации на информационном стенде.

2. Термины и определения

2.1 «**Администрация**» - Работники Арендодателя или иные уполномоченные Арендодателем лица.

2.2 «Арендатор» - юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель, физические лица), которое (который) владеет и пользуется Помещениями согласно Договору аренды или Договору субаренды, а также осуществляет Коммерческую деятельность в Помещении;

2.3 «Арендодатель» - Иностранное общество с ограниченной ответственностью «Миатон»;

2.4 «Дебаркадер» — часть Здания, предназначенная для ввоза/вывоза товаров/грузов/оборудования и пр., а также для погрузки-разгрузки транспортных средств;

2.5 «Договор аренды» - договор, заключенный между Арендодателем и Арендатором, согласно которому Арендодатель предоставил Арендатору Помещения, расположенные в Здании, в возмездное владение и пользование;

2.6 «Договор субаренды» - договор, заключенный между Арендатором и субарендатором, согласно которому Арендатор предоставил субарендатору Помещения, расположенные в Здании, в возмездное владение и пользование

2.7 «Здание» - означает здание Многоуровневой автостоянки в комплексе с автовокзалом «Центральный», объектами торговли, сервиса и общественного питания расположенная в г. Минске по ул. Бобруйской, д. 6, имеющее инвентарный номер 500/С-55369, а также земельные участки, на которых расположено Здание и прилегающее к нему благоустройство.

2.8 «Инженерное оборудование» - все сети и системы Здания, включая водопроводные, канализационные, телекоммуникационные, вентиляционные системы, системы кондиционирования, отопления, энергоснабжения, пожаротушения, охранную и пожарную сигнализации и другие системы со всем относящимся к ним оборудованием, используемые для обеспечения необходимых условий для ведения деятельности в ТРЦ;

2.9 «Коммерческая деятельность» - согласованная с Арендодателем деятельность Арендатора, осуществляемая им в соответствии с полученными лицензиями и разрешениями государственных органов (при необходимости их получения) и указанная в Договоре аренды/субаренды.

2.10 «Кинотеатр» - кинозалы для демонстрации широкому кругу лиц художественных, анимационных и неигровых фильмов и программ. К Кинотеатру относятся также обслуживающая кинозалы инфраструктура, помещения для хранения и обработки видеоматериалов, кинопроекционная и др.;

2.11 «Магазин» - выделенная часть Помещений, имеющая отдельное наименование, стилистическое оформление и ассортимент товаров.

2.12 «Места общего пользования» — означает все части Здания, не переданные в аренду (безвозмездное пользование) какому-либо арендатору (ссудополучателю) и время от времени предоставляемые в общее пользование лиц, занимающих Здание, и их посетителей, включая, в частности, пешеходные подходы, лестничные клетки, коридоры, туалеты, крытые переходы, погрузо-разгрузочные площадки, лифты и пожарные лестницы, прилегающая к Зданию территория и благоустройство.

2.13 «Неотделимые улучшения» - улучшения, неотделимые без вреда для Помещения. К Неотделимым улучшениям относятся, в частности, напольное покрытие, стены и перегородки из гипсокартонных листов, потолок, центральная витрина, входная группа, противопожарные спринклеры системы, системы пожарной сигнализации, система электроснабжения;

2.14 «Оператор общественного питания» – Арендатор, видом деятельности которого является организация общественного питания в ТРЦ

2.15 «**Паркинг**» - многоуровневый паркинг ТРЦ предназначен для размещения автотранспорта Арендаторов, посетителей ТРЦ и иных третьих лиц;

2.16 «Помещения Арендатора» или **«Помещения»** - помещения, расположенные в Здании и

передаваемые в аренду/субаренду Арендатору согласно Договору аренды/субаренды.

2.17 «Режим работы ТРЦ» или «Рабочее время» - установленный Арендодателем временной промежуток, в который Арендатор, если иное не установлено Договором аренды/субаренды, обязан осуществлять Коммерческую деятельность в Помещении.

2.18 «СБ» - служба безопасности ТРЦ;

2.19 «Сотрудник Арендатора» - учредитель (участник, акционер), руководитель Арендатора, любой работник Арендатора, его представитель, агент, поставщик, подрядчик, иной контрагент и т.п.;

2.20 «Технические площади» - помещения, не предназначенные для ведения Коммерческой деятельности, на которых расположено Инженерное оборудование ТРЦ;

2.21 «ТРЦ» - Торгово-развлекательного центра «Galileo», расположенный по адресу: г. Минск, ул. Бобруйская, 6.

2.22 «Фудмолл» или «**КОНКОРС**» - означает гастропространство в формате фудмолла, расположенное в Здании, представляющее собой совокупность розничных торговых объектов, объектов общественного питания, площадку для проведения мероприятий и иных объектов

2.23 «Эксплуатирующая организация» - компания, осуществляющая эксплуатацию Здания со всеми его инженерными системами, в том числе осуществляющая техническое обслуживание Здания и его систем, а также клининг Мест общего пользования.

3. Режим работы ТРЦ (Рабочее время)

3.1 ТРЦ работает ежедневно 365 (366) дней в году без выходных;

3.2 1 января ТРЦ работает с 12-00 утра;

3.3 Рабочее время ТРЦ (за исключение КОНКОНСА, кинотеатра, гипермаркета):
с 10-00 утра до 22-00 вечера в воскресение, понедельник, вторник среду и четверг;
с 10-00 утра до 23-00 вечера в пятницу и субботу.

3.5. Рабочее время КОНКОРСА
с 10-00 утра до 24-00 вечера в воскресение, понедельник, вторник среду и четверг;
с 10-00 утра до 02-00 вечера в пятницу и субботу.

3.6. Рабочее время кинотеатра
с 10-00 утра до 22-00 вечера в воскресение, понедельник, вторник среду и четверг;
с 10-00 утра до 23-00 вечера в пятницу и субботу

3.7. Рабочее время гипермаркета
с 07-00 утра до 23-00 вечера в воскресение, понедельник, вторник среду и четверг;
с 07-00 утра до 23-00 вечера в пятницу и субботу

4. Доступ в ТРЦ

4.1 Арендатор своими силами и за свой счет устанавливает, ремонтирует и заменяет при необходимости замки на входной двери (входных дверях) Помещений.

4.2 Арендатор предоставляет Администрации по одному комплекту ключей для входа в Помещения, которые будут использоваться сотрудниками и иными представителями Администрации исключительно для целей выполнения обязательств или осуществления прав Арендодателя в соответствии с условиями настоящих Правил и Договора аренды/субаренды. При этом Администрация подтверждает, что указанные комплекты ключей будут использоваться им исключительно в аварийных ситуациях и для предотвращения их очевидного наступления и/или последствий.

4.3 Сотрудники Арендатора вправе находиться на территории ТРЦ в рабочее время ТРЦ, а также за 1 (Один) час до начала работы ТРЦ и в течение 1 (одного) часа после окончания работы ТРЦ. Иное время нахождения на территории ТРЦ подлежит согласованию с Администрацией и СБ.

Указанное ограничение не распространяется на Сотрудников Арендатора, осуществляющих уборку Помещения и погрузочно-разгрузочные работы, связанные с доставкой грузов.

4.4 Пропуск Сотрудников Арендатора на территорию ТРЦ осуществляется по предъявлении пропуска через входы, указанные Администрацией.

4.5 Использование пожарных выходов и пожарных лестниц с целью входа или выхода из ТРЦ, не связанных эвакуацией при пожаре, допускается только по предварительному согласованию с Администрацией.

4.6 Пропуска Сотрудникам Арендатора выдаются СБ в следующем порядке:

4.6.1. Арендатор предоставляет Администрации списки Сотрудников Арендатора, которым необходим постоянный доступ в ТРЦ, с указанием: Ф.И.О, должности, цветное фото сотрудника 3х4, наименование торгового объекта/объекта общественного питания, логотип торгового объекта/объекта общественного питания.

4.6.2. пропуска Сотрудников Арендатора, у которых прекратилась необходимость доступа на территорию ТРЦ, должны быть переданы Арендатором в СБ в день прекращения доступа в ТРЦ;

4.6.3. при необходимости выдачи дополнительных пропусков, Арендатор обязан не позднее, чем за 3 (Три) календарных дня письменно информировать Администрацию о необходимости выдачи дополнительных пропусков. При этом СБ должна быть предоставлен информация и фотографии согласно пункту 4.6.1 Правил.

4.7 Сотрудникам Арендатора, которым необходим временный или разовый доступ на территорию ТРЦ,

выдаются временные пропуска. Временные пропуска выдаются СБ на основании соответствующего заявления Арендатора, в котором должна быть указана информация согласно п.4.6.1 Правил.

4.8 Время доставки/вывоза товаров и имущества Арендатора подлежит согласованию с Администрацией.

4.9 В случае необходимости прибывания Сотрудников Арендатора не в Рабочее время ТРЦ Арендатор не позднее, чем за 3 (Три) дня, должен предоставить в Администрацию соответствующее заявление, которое должно содержать:

4.9.1. Ф.И.О. Сотрудников Арендатора, остающихся на территории ТРЦ;

4.9.2. начало и конец пребывания не в Рабочее время;

4.9.3. причины необходимости пребывания на территории ТРЦ не в Рабочее время.

4.10 Доставка/вывоз товаров, иного имущества Арендатора с территории ТРЦ осуществляется только в порядке и сроки, согласованные с Администрацией и СБ.

5. Доступ в Помещение Арендатора

5.1 Администрация вправе входить в Помещения Арендатора в порядке и случаях, установленных Договором аренды/субаренды, и настоящими Правилами в том числе с целью проверки их надлежащего использования Арендатором Помещения, для проведения работ, необходимых для эксплуатации Здания и т.п. Арендатор при этом обязан обеспечить возможность беспрепятственного доступа в любую часть Помещения Арендатора, в том числе к приборам сетей водопровода, канализации, электропроводке и другому оборудованию, находящемуся в Помещениях.

5.2 Арендатор обязан при наличии в Помещениях или прохождении через Помещения транзитных инженерных коммуникаций Здания обеспечить в случае возникновения аварийных ситуаций незамедлительный доступ в Помещения сотрудников городских коммунальных и аварийно-технических служб.

5.2.1. Если требуется доступ в Помещения в то время, когда Помещения закрыты Арендатором, в случаях, установленных Договором аренды/субаренды, Арендодатель имеет право вскрыть Помещения в составе комиссии, состоящей не менее чем из 3 (Трех) человек, обеспечить охрану вскрытых Помещений до времени прибытия в Помещения представителей Арендатора, а также незамедлительно уведомить об этом Арендатора.

По факту вскрытия Помещений составляется Акт вскрытия, который подписывается всеми членами комиссии. При отсутствии возможности собрать комиссию (ситуация требует немедленного вскрытия Помещений) вскрытие Помещений может без присутствия комиссии, но с составлением Акта вскрытия.

5.3 До момента вскрытия помещений Арендодатель в случае объективной возможности обязуется принять меры по уведомлению Арендатора о необходимости устранения чрезвычайных обстоятельств. Арендатор обязуется немедленно после получения информации о необходимости вскрытия Помещений прислать своего представителя и организовать последующую охрану Помещений и находящегося там имущества.

5.4 Арендодатель вправе незамедлительно закрыть Помещения или их часть в случаях опасности возникновения пожара, взрыва или в иных подобных случаях, а также по требованию государственных органов в целях предотвращения возможного ущерба.

5.5 Арендатор обязан обеспечить свободный доступ к трубам и люкам для обслуживания различных систем и Инженерного оборудования, расположенных в Помещении.

6. Порядок использования Мест общего пользования и Технических площадей

6.1 Сотрудникам Арендатора запрещен доступ на Технические площади, за исключением случаев, согласованных с Администрацией.

6.2 Места общего пользования и прилегающая территория используются исключительно для прохода посетителей ТРЦ и Сотрудников Арендатора, входа и выхода из Помещений.

6.3 Администрация вправе использовать Места общего пользования для проведения рекламных акций, выставок, ярмарок и других мероприятий в маркетинговых целях, направленных на привлечение посетителей в ТРЦ.

6.4 Арендаторам запрещено использование Мест общего пользования, прилегающей территории и Технических площадей, и прилегающей территории в целях хранения имущества.

6.5 Использование Арендаторами Мест общего пользования и прилегающей территории для иных целей отличных от указанных в п. 6.2. Правил. Использование Арендаторами Технических площадей запрещено.

6.6 Работники Арендатора вправе пользоваться паркингом расположенном в ТРЦ с соблюдением Правила пользования услугами паркинга, указанными в Правилах посещения Торгово-развлекательного центра «Galileo», утвержденных ИООО «МИАТОН».

7. Работы в погрузо-разгрузочной зоне (Дебаркадере)

7.1 Ввоз и вывоз любых товаров, грузов, включая отходы (далее - Груз или Грузы) осуществляется Арендаторами (за исключением Арендаторов Конкорса) исключительно в период с 23-30 вечера до 08-30 утра, только через Дебаркадер.

7.2 Для Арендаторов Конкорса ввоз и вывоз любых товаров, грузов, включая отходы исключительно

через Дебаркадер в период: понедельник - четверг, воскресенье с 24-30 вечера до 09-30 утра, пятница, суббота с 2.30 ночи до 9.30 утра

7.3 Ввоз/вывоз и погрузка/разгрузка осуществляется Арендатором согласно графику погрузки/разгрузки, составляемому Администрацией на основании заявок или графиков, поступивших от Арендаторов.

7.4 Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке Грузов, разгрузка может быть осуществлена только по согласованию с Администрацией, при условии, что это не нарушит существующий График погрузки/разгрузки.

7.5 Основные правила нахождения на территории Дебаркадера:

7.5.1. на территории Дебаркадера запрещены стоянка, ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка транспортных средств;

7.5.2. категорически запрещены въезд в зону Дебаркадера транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п.;

7.5.3. разгрузка транспортных средств производится при обязательном постоянном присутствии ответственного лица Арендатора, а также при обязательном присутствии водителя транспортного средства, находящегося под загрузкой/разгрузкой.

7.5.4. все разгруженные Грузы должны быть немедленно перемещены с территории Дебаркадера;

7.5.5. проезд транспортных средств, осуществляющих ввоз/вывоз Грузов, через стоянку для посетителей ТРЦ категорически запрещен.

7.6 Во время и после погрузочно-разгрузочных работ Арендатор обеспечивает сохранность оборудования Арендодателя.

7.7 После окончания погрузочно-разгрузочных работ Арендатор обязан осмотреть оборудование, погрузочно-разгрузочную зону и прилегающую территорию на наличие оставленного мусора и/или нанесения повреждений.

7.8 Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на всем пути следования из зоны Дебаркадера в Помещения. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих Правил.

7.9 Время нахождения транспортных средств на территории Дебаркадера, не включая период проведения погрузочно-разгрузочных работ, ограничено 20 (двадцатью) минутами . По окончании указанного периода времени транспортные средства Арендатора должны покинуть территорию Дебаркадера.

7.10 Администрация и СБ располагают исключительными полномочиями на допуск людей и транспортных средств на территорию Дебаркадера.

7.11 Администрация вправе перемещать и эвакуировать транспортные средства и любые другие объекты, оставленные без присмотра на территории Дебаркадера. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, оплачиваются за счет Арендатора.

7.12 Администрация не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, находящихся в Дебаркадере.

7.13 Грузы, ввозимые на территорию ТРЦ, должны иметь сертификаты, документы, удостоверяющие их качество и безопасность, а также иные документы, которые должны находиться с Грузами согласно законодательству Республики Беларусь.

7.14 Арендатор несет ответственность за соответствие Грузов требованиям действующего законодательства Республики Беларусь.

7.15 Доставка Грузов с Дебаркадера в Помещение Арендатора осуществляется с соблюдением следующих требований:

7.15.1. Арендатор предоставляет Арендодателю график (при регулярных погрузках/разгрузках) или заявку о прибытии грузового автотранспорта для погрузочно-разгрузочных работ, с указанием его количества, времени прибытия, грузоподъёмности транспортных средств, Ф.И.О. и должности ответственного за проведение работ лица Арендатора. График или заявка предоставляются не позднее, чем за 3 (три) дня до даты погрузки/разгрузки;

7.15.2. доставка/вывоз Грузов осуществляется согласно маршруту, предварительно согласованному с Администрацией;

7.15.3. доставка/вывоз Грузов осуществляется в нерабочее время ТРЦ, во временной период согласно установленному Администрацией графику;

7.15.4. в рабочее время ТРЦ доставка/вывоз Грузов допускается только по предварительному согласованию с Администрацией и при условии, что такая доставка/вывоз возможны без использования Мест общего пользования, открытых для посетителей ТРЦ (центральный вход, входы с паркинга и т.д.);

7.15.5. доставка/вывоз Грузов производится в присутствии уполномоченного представителя Арендатора;

7.15.6. для доставки/вывоза Грузов могут быть использованы грузовые лифты. Использование Арендатором эскалаторов для доставки/вывоза Грузов запрещается;

7.15.7. время и порядок доставки/вывоза крупногабаритных грузов должны быть письменно согласованы с Администрацией не позднее, чем за 48 (сорок восемь) часа до доставки;

7.15.8. доставка Грузов должна осуществляться таким образом, чтобы предохранять отделку ТРЦ от

загрязнений и повреждений. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной Сотрудниками Арендатора отделки будет производиться за счет Арендатора;

7.15.9. лица, осуществляющие доставку/вывоз Грузов, должны использовать ручные тележки и тачки на мягких колесах, не оставляющих следы на напольном покрытии, и оборудованные защитными отбойниками по бокам. Тележки и тачки, не соответствующие указанным требованиям, к использованию в ТРЦ не допускаются, и подлежат немедленному удалению из ТРЦ силами Арендатора и за его счет;

7.15.10. лица, осуществляющие доставку/вывоз Грузов, обязаны принять меры к тому, чтобы нагрузка на плитку пола во всех помещениях на пути доставки не превышала 300 кг на квадратный метр, или 75 кг на каждое колесо тележки.

8. Обеспечение безопасности

8.1. Безопасность на территории ТРЦ обеспечивает СБ в круглосуточном режиме с использованием разрешенных специальных технических средств.

8.2. Основными функциями СБ являются:

8.2.1. осуществление контроля за соблюдением настоящих Правил;

8.2.2. организация и контроль за нахождением Сотрудников Арендатора в ТРЦ ы не рабочее время ТРЦ;

8.2.3. выдача разрешений на доставку/вывоз Грузов на/с территории ТРЦ;

8.2.4. обеспечение общественного порядка и охраны на территории ТРЦ (за исключением Помещений Арендаторов);

8.2.5. обеспечение соблюдения пропускного режима осуществление пропускного режима;

8.2.6. принятие необходимых мер в случае срабатывания охранной сигнализации в ТРЦ;

8.2.7. принятие необходимых мер, в том числе организация эвакуации Арендаторов и посетителей ТРЦ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

8.2.8. недопущение курения, употребления алкогольных напитков, пресечение незаконной коммерческой деятельности со стороны посетителей ТРЦ.

8.3. СБ вправе:

8.3.1. давать необходимые рекомендации и указания Арендаторам и посетителям ТРЦ , касающиеся вопросов обеспечения охраны и порядка на территории ТРЦ;

8.3.2. требовать покинуть территорию ТРЦ любым лицам, которые по мнению Службы охраны могут угрожать безопасности ТРЦ и лицам, находящимся в нем;

8.3.3. в случае общественных волнений, чрезвычайный обстоятельств или иных случаев, при которых возникает необходимость необходимости применения экстренных мер по охране ТРЦ и находящихся в нем людей, СБ совместно с правоохранительными органами вправе ограничить или прекратить доступ в ТРЦ на период действия таких обстоятельств.

8.4. СБ не несет ответственности за:

8.4.1. поддержание общественного порядка и сохранность имущества Арендатора и третьих лиц в Помещениях Арендатора (внутри Помещений);

8.4.2. имущество, оставленное без надлежащего присмотра в Местах общего пользования и на прилегающей территории;

8.4.3. повреждения и угон автомобилей, оставленных на паркинге ТРЦ;

8.4.4. охрану товарно-материальных ценностей и иного имущества Арендатора во время поставки грузов;

8.5. техническое состояние средств охраны Арендаторов.

8.6. Для обеспечения охраны Арендатор обязан:

8.6.1. фиксировать случаи краж (хищений) и иных правонарушений информировать о таких случаях СБ;

8.6.2. в случае появления подозрительных лиц или возникновения конфликтов с посетителями, информировать СБ;

8.6.3. не допускать доступ посетителей в Помещение в нерабочее время;

8.6.4. информировать СБ о любых угрозах, даже если такие угрозы не имеют к Арендатору непосредственного отношения;

8.6.5. предпринимать все разумные меры для обеспечения безопасности и сохранности имущества внутри Помещения;

8.6.6. до начала Коммерческой деятельности установить на все входные двери в Помещения замки, передать один комплект ключей Администрации или СБ для вскрытия Помещения в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, создающих потенциальную опасность для жизни и здоровья посетителей, Сотрудников Арендатора и ТРЦ, а также возможного причинения ущерба имуществу, находящемуся в ТРЦ. Вскрытие оформляется по соответствующему акту. В случае согласованной замены замков Арендатор обязан сдать запасной комплект ключей от вновь установленного замка Администрации или СБ не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты замены замков;

8.6.7. выполнять указания СБ, касающиеся вопросов обеспечения безопасности и порядка на территории ТРЦ.

8.7. Арендатор имеет право принять меры по дополнительной безопасности, а именно: устанавливать внутри Помещения системы видеонаблюдения, устанавливать противоправное оборудование,

тревожные кнопки и принимать другие меры обеспечения безопасности собственного имущества. Любые меры для обеспечения дополнительной безопасности, принимаемые Арендатором, письменно согласовываются с Администрацией;

8.8. Любые вопросы, связанные с обеспечением безопасности на территории ТРЦ, решаются только при участии СБ.

9. Порядок проведения инкассации

9.1. Инкассация денежных средств производится специализированными организациями с 21:00 до 12:00 или в иные часы, письменно, согласованные с Арендодателем, исключительно через служебные входы ТРЦ (технические лестницы и коридоры).

9.2. Арендатор обязан согласовать с Администрацией ТРЦ место парковки автотранспорта инкассаторских служб на территории Паркинга.

9.3. Передвижение работников инкассаторских служб осуществляется по маршрутам, согласованным с Администрацией, по служебным коридорам, по возможности, в обход Мест общего пользования.

9.4. За действия инкассаторов в ТРЦ и на прилегающей территории Арендатор отвечает, как за свои собственные.

10. Общие правила эксплуатации Помещений

10.1. При эксплуатации Помещений Арендатор обязан соблюдать все технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предусмотренные действующим законодательством Республики Беларусь, в том числе ТНПА, по вопросам эксплуатации Помещений и условиями Договора аренды/субаренды.

10.2. Арендатор обязан содержать Помещение в чистом, опрятном состоянии, соответствующем санитарно-гигиеническим и техническим требованиям.

10.3.Арендатор обязан обеспечить ежедневную уборку всего Помещения, включая торговое оборудование, продаваемые товары, внешнюю и внутреннюю части витрины Помещения и т.п.

10.4.Арендатор обязан при необходимости своевременно проводить текущий ремонт Помещения за свой счет.

10.5.Категорически не допускается слив в канализацию пищевых и любых других отходов, а также любых жидкостей, которые могут нанести ущерб канализационной системе.

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

10.7.В Помещении запрещено размещать/хранить горючие, легко воспламеняемые, токсичные и ядовитые химические и взрывоопасные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы и/или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей, ТРЦ и/или окружающей среды.

10.8. Сотрудникам Арендатора запрещается в Помещении (за исключением специально оборудованных мест) на рабочих местах принимать пищу, курить, читать, смотреть видео, вести частные разговоры на рабочем месте, в том числе посредствам мобильной связи, играть в игры в т.ч. на электронных устройствах, слушать музыку в т.ч. в наушниках.

10.9. Проявлять разумную заботу для сохранности своего имущества, в том числе размещать имущество таким образом, чтобы при аварийных ситуациях минимизировать размер причиненного ущерба.

11. Порядок эксплуатации Инженерного оборудования

11.1. Все вопросы эксплуатации Инженерного оборудования в Помещении Арендатора решаются только с Администрацией;

11.2.Арендатор обязан самостоятельно и за свой счет эксплуатировать инженерные коммуникации в пределах границ эксплуатационной ответственности, которые определяются Актом разграничения эксплуатационной ответственности, который подписывается Арендодателем и Арендатором согласно Договору аренды;

11.3.Арендатор не имеет права без письменного согласования с Администраций устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети Помещения, дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру;

11.4.Если профилактические работы или ремонт Инженерного оборудования не могут быть выполнены без полной или частичной остановки работы ТРЦ, Администрация праве закрыть ТРЦ на день, о чем заранее уведомляет Арендаторов. Решение о закрытии ТРЦ является обязательным для всех Арендаторов;

11.5.Арендатор не вправе производить отключение, переключение и вносить изменения в Инженерное оборудование ТРЦ;

11.6.О возникновении любых неисправностей Инженерного оборудования или аварийных ситуациях Арендатор обязан немедленно сообщать в Администрацию.

12.. Правила электробезопасности, техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

12.1. Арендатор обязан обеспечить соответствие Помещения всем нормам противопожарной

безопасности, а также соблюдать требования действующего законодательства в области противопожарной безопасности, в том числе:

12.1.1. назначить лицо, ответственное за противопожарную безопасность в Помещении;

12.1.2. разработать, согласовать с Администрацией и обеспечить наличие в Помещении плана эвакуации людей и товарно-материальных ценностей. При этом план эвакуации в обязательном порядке должен содержать телефон пожарной охраны, ФИО лица, ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора;

12.1.3. Арендатор должен установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня;

12.1.4. Арендатору запрещено блокирование пожарных кранов и других элементов систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

12.1.5. оснастить Помещения средствами противопожарной защиты, соблюдать правила пожарной безопасности, при этом Арендатор несет ответственность за обеспечение Помещения первичными средствами пожаротушения, выполнение противопожарного режима.

12.2. Все Сотрудники Арендатора обязаны соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, электробезопасности и противопожарной безопасности.

Арендатор несет ответственность за соблюдение Сотрудниками Арендатора правил электробезопасности, техники безопасности, охраны труда и правил противопожарной безопасности

13. Уборка Мест общего пользования и Помещений

13.1. Работы по уборке Мест общего пользования, Технических площадей и прилегающей территории осуществляется за счет Арендодателя.

13.2. Арендатор обязан содержать Помещение в состоянии, соответствующем санитарно-гигиеническим нормам и правилам. Арендатор обязан обеспечивать поддержание чистоты внутри Помещения и осуществлять ежедневную уборку всей площади Помещения, в том числе (при их наличии) витрин, фасада столешницы, барной стойки, швеллера, металлической сетки. Содержать торговое оборудование и продаваемые товары в надлежащем санитарном состоянии.

13.3. Уборка Помещения (включая мытье полов и наружных витрин) должна осуществляться собственными силами Арендатора либо на основании отдельного договора с клининговой организацией.

13.4. Уборка Помещения должна начинаться не ранее, чем через 10 минут после окончания работы ТРЦ и заканчиваться не позднее, чем за 10 минут до начала работы ТРЦ. Уборка в иное время возможна только в случае экстренной необходимости;

13.5. Арендатор, обязан производить поддерживающую уборку и/или удалять возникшие в течение дня загрязнения в возможно короткие сроки, не нарушая тем самым порядок надлежащего обслуживания посетителей ТРЦ и эстетический вид Помещения. Проход Сотрудников Арендатора для целей осуществления уборки Помещения осуществляется исключительно через служебные коридоры, не допуская появление Сотрудников Арендатора с уборочным инвентарем в Местах общего пользования в Рабочее время работы ТРЦ.

13.6. В случае, если внутри Помещения Арендатора не предусмотрен забор и слив воды, такой водозабор и слив осуществляется строго в местах, определенных Администрацией ТРЦ. Забор и слив воды, мытье посуды и иного инвентаря в общественных и служебных туалетах ТРЦ категорически запрещается.

13.7. Категорически не допускается слив в канализационную систему пищевых и любых иных отходов, масел, а также иных жидкостей, которые могут нанести ущерб канализационной системе. Арендатор обязан проинструктировать Сотрудников о соблюдении чистоты и порядка в туалетах ТРЦ .

13.8. Администрация имеет право проводить проверку качества уборки Помещения и по мере необходимости выдавать свои замечания. Арендаторы должны учитывать все рекомендации и замечания, полученные от Администрации и устранять их в максимально короткие сроки.

13.9. В случае необходимости Арендатор своими силами и за свой счет проводит работы по дератизации Помещения. Порядок и сроки проведения работ по дератизации в обязательном порядке согласовываются с Администрацией.

13.10. Арендатор, по необходимости, своими силами и за свой счет проводит работы по дезинсекции Помещения. Все работы по дезинсекции проводятся в рамках общей концепции и единые сроки, указанные Администрацией. При проведении работ по дезинсекции Арендатор обязан:

13.10.1. назначить из числа Работников Арендатора ответственное лицо за подготовку к проведению дезинсекционных работ и уведомить об этом Арендодателя;

13.10.2. накануне проведения дезинсекции организовать генеральную уборку, в том числе подсобных помещений внутри Помещения, вынести мусор/отходы;

13.10.3. плотно закрыть продукты/посуду, детские игрушки, растения (при наличии);

13.10.4. исключить нахождение пищевых продуктов/посуды внутри Помещения и помещениях других Арендаторов, чьей концепцией бизнеса не является общественное питание;

13.10.5. после дезинсекционных работ, т.е. перед началом следующего за ними рабочего дня обязательно провести влажную уборку, в том числе поверхностей мебели, торгового оборудования и т.п., а затем вымыть все эти поверхности содово-мыльным раствором (но не стиральным порошком).

14. Изменение или улучшение Арендатором Помещения, ремонтные работы

14.1.Арендатор вправе своими силами и/или с привлечением третьих лиц за свой счет обустраивать интерьер (дизайн) Помещений, перестраивать или иным образом улучшать внутренние неконструктивные элементы Помещений. Такие работы не должны приводить к ослаблению или ухудшению характеристик конструкций Помещений.

14.2.Любые работы по изменению и улучшению помещений, в том числе по изменению дизайна и отделке Помещений, должны производится по согласованию с Арендодателем и в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

14.3.До начала проектирования и проведения строительно-монтажных работ (далее – СМР) Арендатор обязан получить согласие Арендодателя на проектирование и проведение СМР, согласовать с Арендодателем Дизайн- проект Помещения, а также получить согласование компетентных органов (при необходимости). Проектная документация до начала выполнения строительно-монтажных работ в обязательном порядке подлежит согласованию с Арендодателем. После завершения работ Арендодатель осуществляет приемку в эксплуатацию объекта в соответствии с Положением о порядке приемки в эксплуатацию объектов строительства, утвержденными Советом Министров Республики Беларусь. В приемочную комиссию должен быть включен представитель Арендодателя.

14.3.1. Дизайн-проект Помещения, предоставляемый Арендодателю на согласование — это комплект документов и материалов определенного свойства, а именно, характеризующих все отделочные решения по дизайну Помещения или его части. Дизайн-проект должен содержать в себе:

- краткое содержание (описание) работ;
- эскизное решение;
- точный перечень и характер строительно-монтажных работ;
- качество материалов, используемых при проведении ремонтных работ, путем предоставления Арендатором Арендодателю перечня материалов, которые будут использованы, с указанием их характеристик и производителя;
-перечень оборудования, которое будет установлено (модернизировано) в Помещении, с указанием его размеров и характеристик (материал, из которого изготовлено оборудование, состояние оборудования (новое или бывшее в употреблении) при установке оборудования бывшего в потреблении обязательно указать степень износа и информацию о наличии либо отсутствии дефектов оборудования), схема расстановки оборудования (технология);
- мероприятия по обеспечению целостности и сохранения конструкций, оборудования и имущества ТРЦ, смежных помещений, Здания, мероприятия по соблюдению чистоты в местах общего пользования.

14.4.В случае нарушения при проведении СМР требований Договора аренды/субаренды, настоящих Правил или действующего законодательства Республики Беларусь, Администрация имеет право приостанавливать проведение вышеуказанных СМР, до момента устранения нарушений.

14.5. Арендатор не вправе проводить СМР в рабочие часы ТРЦ, если иное не согласовано Администрацией или если иное не предусмотрено Договором аренды.

14.6. Никакие СМР, осуществляемые Арендатором, не должны ущемлять права беспрепятственного владения и пользования Зданием других владельцев и собственников Здания и посетителей ТРЦ.

14.7.Арендатор обязан защитить контур Помещения, в котором производится ремонт, от возможного проникновения пыли, грязи неприятных запахов в Места общего пользования и помещения других арендаторов.

14.8. На период проведения работ контур Помещения Арендатора должен быть отгорожен от Мест общего пользования и Технических площадей с помощью временного ограждения, которое должно соответствовать следующим требованиям:

14.8.1. ограждение должно быть непрозрачным;

14.8.2. для изготовления ограждения не допускается использование полиэтиленовой пленки или других подобных гибких материалов без твердой подосновы;

14.8.3. на ограждении обязательно должно быть указано наименование Магазина, а также надпись «Скоро открытие»;

14.8.4. дизайн ограждения до его установки должен быть согласован с Администрацией;

14.8.5. временное ограждение не должно выходить за пределы Помещения Арендатора, если иное не будет письменно согласовано с Администрацией;

14.9. Сотрудникам Арендатора (или его подрядчика), проводящим работы в рабочие часы ТРЦ (при условии, что такие работы производятся по согласованию с Администрацией и не мешают другим арендаторам и посетителям ТРЦ), категорически запрещено:

14.9.1. появление в Местах общего пользования в грязной и пачкающей одежде;

14.9.2. перенос любых материалов в Помещение и из него;

14.9.3. использования туалетов для набора воды и мойки помещений;

14.9.4. громкие разговоры и смех, музыка на территории, где проводятся работы;

14.9.5. использование Помещений, в которых проводятся работы, для сна и приема пищи.

15. Обращение с отходами

15.1. Арендодатель и Арендатор осуществляют обращение с отходами в порядке, установленном настоящим Правилами, Договором аренды/субаренды и законодательством Республики Беларусь.

15.2. Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах ТРЦ, которые определит для этого Администрация.

15.3. Утилизация боя стекла, картона, бумаги, полиэтиленовой пленки, ПЭТ-бутылок, отходов производства, подобных отходам жизнедеятельности населения, образующихся в результате деятельности Арендатора в Помещении, должна производиться в соответствии с нормами и требованиями, установленными действующим законодательством.

15.4. Отходы требуется сортировать, тщательно измельчать и уплотнять. Все бумажные и картонные коробки необходимо ломать и сминать. По мере заполнения емкостей для хранения отходов, а также ежедневно в не Рабочее время, необходимо удалять все пластиковые пакеты с отходами в места и маршрутами, определенными Администрацией. Вынос мусора в Рабочее время запрещен, если иное не согласовано Администрацией.

15.5. При перемещении отходов в общие емкости для хранения отходов необходимо сортировать их по виду и следить за тем, чтобы не нарушалась целостность пластиковой упаковки.

15.6. Не допускается оставлять отходы и/или емкости для хранения отходов в Местах общего пользования.

15.7. Сброс отходов в виде жира, масла и других подобных материалов в канализацию или водосточные трубы строго запрещен. При установлении факта нарушения настоящего пункта Арендатор будет обязан в полном объеме возместить Арендодателю убытки, связанные с таким нарушением и ликвидацией его последствий.

15.8. Утилизация строительных отходов, мойка строительных инструментов, слив отходов после проведения строительно- монтажных работ допускается только в специальных баках, организуемых Арендатором самостоятельно. Слив(сброс) любых строительных отходов в канализацию запрещен.

16. Оформление Помещений (внешний вид)

16.1. Все оформление Помещения Арендатора, видимое из Мест общего пользования, должно быть выполнено профессионально с применением современных, безопасных материалов и технологий и письменно согласовано с Арендодателем.

16.2. Запрещается использовать занавесы, жалюзи, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны, а также размещать любого рода информацию (плакаты, щиты, транспаранты, объявления и т.п.) на окнах, остекленных поверхностях, и витринах Помещения без получения письменного согласования Арендодателя.

16.3. Любые изменения согласованных дизайн-макетов и оформленных витрин осуществляется Арендатором только после письменного согласования таких изменений с Арендодателем.

16.4. Оформление витрин Помещения, в частности, переодевание манекенов, должно осуществляться в нерабочее время ТРЦ. Запрещается выставлять манекены без соответствующего оформления (одежды, нижнего белья, купальных костюмов, бижутерии и пр.).

16.5. При оформлении Помещения запрещается использование написанных от руки ценников, плакатов, объявлений и любой другой информации, а также крепление каких-либо рекламных материалов и объявлений с помощью скотча на витражные конструкции и торговое оборудование, расположенное внутри Помещения.

16.6. Для смены оформления Помещения Арендатор должен представить на рассмотрение и согласование с Арендодателем дизайн-проект оформления Помещения (далее – «Дизайн-проект»).

16.7. Запрещается использование рекламных конструкций перпендикулярно витражам /барным стойкам Помещения.

16.8. Запрещается использование односторонних рекламных конструкций, в том случае, если их неоформленные стороны просматриваются из Мест общего пользования.

16.9. При оформлении Помещения запрещается использование мигающих ламп и стробоскопов.

16.10. Арендатор не вправе без предварительного письменного согласия Администрации вывешивать или использовать какой-либо полог, флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения.

16.11. Арендатор обязан обеспечить необходимое освещение внутреннего пространства Помещения Арендатора, витрин и всех вывесок в течение всего рабочего времени ТРЦ;

16.12. Арендатор обязан мыть витрины, металлическую сетку, швеллер (при их наличии) и вывеску Помещения не реже одного раза в месяц.

16.13. Помещение должен иметь установленной информацию на витраже (витрине) секции, включающую: наименование Арендатора с указанием организационно-правовой формы, юридического и фактического адресов, контактных телефонов и времени работы.

16.14. Арендатор обязан украшать витрины Магазинов своими силами и за свой счет к новогодним праздникам - Новый год и Рождество (с 1 декабря по 14 января). Арендатор обязан согласовать с Арендодателем дизайн и концепцию украшения витрин Магазинов/объектов общественного питания не менее чем за 1 (Один) месяц до начала работ по украшению.

17. Маркетинг

17.1.Администрация разрабатывает и реализует в ТРЦ программу рекламно- информационной деятельности ТРЦ.

17.2.Участниками программы рекламно-информационной деятельности ТРЦ являются только Арендаторы, подтвердившие свое согласие с ее условиями. В случае присоединения Арендатора к указанной программе он вправе оговорить отдельные условия своего участия. Такая программа может включать в себя рекламу в средствах массовой информации, регулярный выпуск печатного издания ТРЦ, выпуск специальных каталогов и другие рекламные акции.

17.3.Арендатор, участвующий в программе рекламно-информационной деятельности ТРЦ, регулярно предоставляет на конфиденциальной основе Администрации сведения, необходимые Администрации для позиционирования и продвижения ТРЦ.

17.4.Концепция и размещение любых рекламных материалов и единых информационных табло в Местах общего пользования и на Технических площадях является исключительной прерогативой Администрации.

17.5. Если Арендатор рекламирует Магазин, расположенный в ТРЦ или товар (услугу), продаваемый (продаваемую) в ТРЦ, Арендатор обязан указывать в рекламных материалах адрес и наименование ТРЦ.

17.6.Арендатор не вправе использовать наименование и товарный знак ТРЦ без предварительного письменного согласования с Администрацией в целях иных, нежели указанные в настоящих Правилах и Договоре аренды/субаренды.

17.7.При использовании наименования, адреса и товарного знака ТРЦ Арендатор обязан соблюдать следующие требования:

17.7.1. упоминание ТРЦ не должно отрицательно влиять на репутацию ТРЦ;

17.7.2. Арендатор не вправе упоминать ТРЦ под каким-либо другим наименованием, отличным от официального.

17.8.В случае установления фактов использования наименования и товарного знака в нарушение норм, установленных Договором аренды/субаренды, настоящими Правилами или действующим законодательством, Арендатор обязан немедленно прекратить любое упоминание о ТРЦ и изъять из распространения все материалы с неверно указанной информацией о ТРЦ.

17.9.Арендатор не вправе без письменного согласия Администрации рекламировать в Помещении другое лицо, магазин, торговый центр, товар, услугу и т.д., не представленные в ТРЦ.

18. Курение и употребление алкогольных/слабоалкогольных напитков.

18.1. Курение и употребление алкогольных/слабоалкогольных напитков, наркотических средств на территории ТРЦ, в том числе в Местах Общего Пользования и в Помещении категорически запрещено. Курение разрешено в местах, предназначенных для курения (при их наличии). Арендатор обязан довести данную информацию до сведения всех Сотрудников Арендатора.

18.2. Реализация и употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков в Помещениях Арендаторов - пунктов общественного питания (ресторанов, кафе, кинотеатра, Конкорса) допускается только по предварительному согласованию с Администрацией и при условии соблюдения норм законодательная о рекламе и реализации алкогольной и слабоалкогольной продукции. В случае получения указанных требований, ответственность за соблюдение действующего законодательства Республики Беларусь в области рекламы, продажи алкогольной продукции возлагается на Арендатора.

18.3. В случае выявления фактов курения или употребления алкогольных/слабоалкогольных напитков Работниками Арендатора и/или посетителями Арендатора внутри Помещения/или Местах общего пользования и/или в иных помещения ТРЦ (за исключение специально предназначенных для этого мест) , Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан уплатить штраф в размере и порядке, установленном Договором аренды/субаренды или настоящими Правилами.

19. Правила Конкорса

19.1.На Арендаторов Конкорса распространяются все нормы, предусмотренные настоящими Правилами. В ходе своей деятельности в Помещении Арендатор обязан руководствоваться нормами, закрепленными в Договоре аренды/субаренды, Правилах и законодательстве Республики Беларусь.

19.2.Арендатор обязан осуществлять работу торгового объекта/объекта общественного питания в соответствии с концепцией, согласованной с Арендодателем/Администрацией. Изменение, отступление от согласованной концепции не допускается.

19.3. Арендатор в своей деятельности обязан соблюдать законодательство Республики Беларусь, нормативные документы установленные в отношении помещений данного типа санитарные, противопожарные и архитектурно-планировочные нормы, а также иные нормы и правила, установленные законодательством Республики Беларусь, в том числе, законодательство о защите прав потребителей, общие требования пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования, требования в области охраны окружающей среды, правила пользования средствами измерений (при их наличии), включая обязанность использования поверенных и исправных средств измерений, требования, предъявляемые к продаже отдельных видов товаров, приему наличных денежных средств и банковских платежных карточек в

качестве средства осуществления расчетов.

19.4. До начала коммерческой деятельности Арендатор обязан предоставить Арендодателю копию документов, подтверждающих включение в торговый реестр, а также копию санитарно-гигиенического заключения, выданного уполномоченными органами.

19.5. Сотрудникам Арендатора запрещается выходить в Места общего пользования (за исключением перемещения в подсобные помещения) и на Прилегающую территорию в одежде, предназначенной для приготовления продуктов питания, фартуках и иной спецодежде, а также одевать верхнюю одежду поверх спецодежды , предназначенной для приготовления продуктов питания;

19.6. Арендатор обязан обеспечить полноценное функционирование технологической вентиляции в течение всего рабочего времени Конкорса. Технологическое оборудование должно размещаться строго в соответствии с технологическими решениями, предусмотренными проектной документацией, согласованной с Арендодателем. Приготовление пищи, сопровождающееся тепловыделениями и запахами должно производится строго под вытяжными зонтами.

19.7. Арендатор в обязательном порядке за свой счет обязан установить и содержать предупредительный клапан, который должен использоваться при удалении всех пищевых отходов в систему канализации.

19.8. В соответствии с согласованным с Арендодателем строительным проектом Арендатор обязан:

19.8.1. установить в Помещении воздуховоды, вытяжные зонты и системы вентиляции, а также систему технологической канализации К3;

19.8.2. на выпусках санитарно- технологического оборудования точек общественного питания, присоединяемого к системе технологической канализации К3, должны быть установлены локальные жироуловительные фильтры - в соответствии с техническими условиями, выдаваемыми Арендодателем/Администрацией;

19.8.3. при монтаже системы водопровода Арендатор обязан предусмотреть запорную арматуру на ответвлениях от магистрали и на подводках к сан приборам;

19.8.4. при монтаже вытяжных зонтов на магистрали предусмотреть жиро улавливающий фильтр-бокс с кассетой ФЖК (G2 класса);

19.8.5. элементы технологического оборудования и инженерные сети Арендатора устанавливать и подключать к инженерным сетям Арендодателя согласно технологическому проекту Арендатора в точках подключения, указанных в исходных данных с учетом требований ТУ.

19.9. Арендатор обязан за свой счет установить и содержать в исправном рабочем состоянии:

- кухонные вытяжки с жироулавливающими фильтрами, в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
- локальные жироуловители для системы канализации, при этом для поточного типа оборудования производительность жироуловителей должна соответствовать скорости подачи загрязненной воды, а для накопительного типа оборудования объем промывочной емкости должен быть равен объему пикового слива жироуловителя.

Модели оборудования, указанные выше, должны быть согласованы с Администрацией ТРЦ до их установки. Ведение Коммерческой деятельности внутри Помещения при неработающих системах жиро уловителей не допускается.

19.10. Арендатор обязан за свой счет проводить комплекс мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, в том числе, но не ограничиваясь, участков вытяжной вентиляции, системы канализации, очистку жироуловителей и утилизацию отработанного жира в рамках своей эксплуатационной ответственности с заключением соответствующих договоров с подрядными организация.

Арендатор обязан не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты начала Коммерческой деятельности предоставить Арендодателю копии указанных договоров и графики обслуживания Помещения, оборудования и инженерных систем. График и время проведения таких мероприятий согласовывается с Администрацией.

Мероприятия по организации чистки и промывки технологического оборудования должны проводиться по мере необходимости, в том числе по предписаниям Администрации, но не реже одного раза в месяц. Чистка и промывка оборудования должна производится в не рабочее время. В течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения комплекса мероприятий по организации чистки и промывки технологичного оборудования Арендатор предоставляет Арендодателю документальное подтверждение проведения такой чистки и промывки (надлежащим образом заверенные копии актов и т.п.).

19.11. Арендатор должен соблюдать условия доставки Грузов, а также принять особые меры предосторожности при транспортировке пищевых отходов, в случае загрязнения Мест общего пользования, незамедлительно принять меры по устранению загрязнения.

Во избежание загрязнений по всему пути следования пищевых отходов, необходимо транспортировать отходы в двойных пакетах или в герметичных контейнерах, с использованием ручных тележек с отбойниками по бокам, мягкими колесами, не оставляющими следов на напольном покрытии, и другими средствами, необходимыми для защиты покрытия пола и внутренней отделки ТРЦ.

19.12. Арендатор должен до начала осуществления коммерческой деятельности в Помещении получить разрешение на выбросы вредных веществ в атмосферу от стационарных источников.

19.13. Арендатор вправе заключить с Эксплуатирующей организацией отдельный договор на уборку Помещения.

19.14. Арендатор обязан обеспечить сортировку и хранение мусора в закрытых баках в течение Рабочего временив закрытых баках, а также осуществлять вынос мусора в указанное Администрацией место и согласованными с Администраций путями. Арендатор обязан соблюдать законодательство по обращению с отходами.

19.15. Сотрудники Арендатора обязаны находится на рабочем месте в форменной одеже, в чистом и опрятном виде. Хранение верхней одежды на рабочем месте запрещено.

19.16. Арендатор обязан предоставлять Администрации в электронном в электронном виде фото используемой посетителями посуды.

19.17. Передавать посуду и столовые приборы используемому посетителями на мойку.

19.18. Работники Арендатора обязаны использовать санузлы для персонала, расположенные в подсобных помещениях. Использование работниками арендатора санузлов для посетителей запрещено.

19.19. Хранение верхней одежды работников арендатора должно осуществлять в специально оборудованных шкафчиках. Арендатор/Сотрудники Арендатора обязаны поддерживать порядок в шкафчиках, а также обеспечить целостность сохранность используемых шкафчиков .

19.20. Сотрудникам Арендатора запрещается использовать мебель и/или оборудование предоставленной Арендодателем не по его назначению.

20. Чрезвычайные ситуации

20.1. В случае возникновения любой чрезвычайной ситуации Арендатор обязан связаться с Администрацией и СБ, изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации (этаж, название Магазина/объекта общественного пистания), описать предшествующие события. В этих случаях все Арендаторы должны строго следовать инструкциям Администрации и/или СБ.

20.2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя Инженерного оборудования, совершение незаконных действий, угроза терроризма) представители Администрации, СБ, служб экстренного вызова, коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций и/или их последствий. Сотрудникам Арендатора в таких случаях необходимо неукоснительно следовать командам, поступающим по громкой связи и указаниям Администрации и СБ.

21. Соблюдение интересов других Арендаторов

21.1. Каждый Арендатор должен учитывать интересы других Арендаторов ТРЦ.

21.2. Арендатор обязан не допускать ситуаций, при которых из Помещения в ТРЦ проникают отходы, резкие запахи, испарения, пар, вода, вибрация или иные нежелательные явления.

21.3. Уровень шума в Помещении Арендатора не должен превышать 40 **dB.**

21.4. Без согласования с Администрацией не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать Коммерческой деятельности других Арендаторов, повлиять на деятельность ТРЦ или помешать посетителям ТРЦ.

22. Ответственность Арендатора за несоблюдение Правил

22.1. Размер штрафных санкций за нарушения настоящих Правил, порядок их взыскания и сроки оплаты указаны в Договоре аренды/субаренды.

22.2. Арендатор несет ответственность за нарушение настоящих правил Сотрудниками Арендатора, независимо от того, являются ли они работниками Арендатора.

23. Порядок фиксирования нарушений

23.1. Факт нарушения настоящих Правил фиксируется Актом, составляемым представителем Администраций или СБ, и предлагается для подписания Арендатору.

23.2. В случае отказа от подписания на Акте проставляется соответствующая отметка, и Акт считается надлежащим образом оформленным.

23.3. Факт нарушения своевременного открытия и закрытия торгового объекта Арендатора может быть зафиксирован Арендодателем на камеру (фотоаппарат) с фиксацией времени с последующей демонстрацией фото Арендатору.

24. Заключительные положения

24.1. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми Арендаторами и Сотрудниками Арендатора.

24.2. Каждый Арендатор, подтверждает свое ознакомление, согласие и обязанность соблюдения Правил, путем подписания Договора аренды/субаренды.

24.3. Арендодатель вправе в одностороннем порядке изменять настоящие Правила. При этом Арендодатель должен предоставить Арендатору новую редакцию Правил либо возможность ознакомиться с новой редакцией Правил не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты вступления их в силу.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Правил пользования торгово-развлекательного центра «Galileo» арендаторами

№ п/п	Наименование Подразделения/ руководитель	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания
1	Отдел Аренды ТРЦ/ Демещенко Е.В.		03.02.2023	
2	Отдел эксплуатации/Драко А.В.		03.02.2023	
3	Отдел охраны/Кириянов С.Н.		03.02.2023	
4	Директор ООО «КОНКОРС Фуд»/ Василенко А.А.		03.02.2023г.	
5	Юридический отдел/ Якимов А.В.			