

УТВЕРЖДЕНЫ
Директором торгово-
развлекательного центра «Спектр»
11 августа 2023 г.

ПРАВИЛА ТОРГОВОГО ЦЕНТРА «СПЕКТР»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ
 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 3. ЧАСЫ РАБОТЫ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА
 4. АДМИНИСТРАЦИЯ
 5. АДМИНИСТРАТОРЫ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА
 6. ДОСТУП В ТОРГОВЫЙ ЦЕНТР
 7. НАХОЖДЕНИЕ В ТОРГОВОМ ЦЕНТРЕ
 8. ПРАВА ПОСЕТИТЕЛЕЙ
 9. ОБЯЗАННОСТИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
 10. СИСТЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
 11. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС ТОРГОВОГО ЦЕНТРА
 12. УТЕРЯННЫЕ ВЕЩИ
 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА
- Приложение № 1 План по обеспечению антитеррористической безопасности
- Приложение № 2 Правила пользования парковкой
- Приложение № 3 Правила пользования подъемником лестничным универсальным гусеничным
- Приложение № 4 Правила пользования торговым центром для арендаторов

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ

1.1. **Администрация** – лица, уполномоченные Арендодателем на осуществление управления Торговым центром от его имени, в том числе на выдачу и отзыв любых разрешений, согласий, распоряжений, согласований и прочих распорядительных документов, которые согласно Договорам аренды подлежат согласованию с Арендодателем, а также на осуществление иных функций, указанных в настоящих Правилах.

1.2. **Администраторы торгового центра** – должностные лица, привлеченные Собственником Здания для:

обеспечения контроля за сохранностью материальных ценностей, функционирования торгового центра в интересах деятельности арендаторов и поддержание порядка в помещениях общего пользования и на территории торгового центра, чистоты и порядка в помещениях;

предотвращение и ликвидация конфликтных ситуаций;

контроль за соблюдением трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности и режимом работы;

консультация посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг, реализуемых товаров;

осуществление работы по эффективному и культурному обслуживанию покупателей;

вывод посетителей и работников ТРЦ к аварийным выходам в случае возникновения пожара.

Обеспечения работы по эффективному и культурному информационно-справочному обслуживанию посетителей и клиентов, созданию для них комфортных условий при посещении ТЦ и т.п. Консультация посетителей по вопросам наличия имеющихся услуг, путей решения возникших у них проблем. Принятие мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций. Рассмотрение претензий и нареканий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием посетителей и клиентов и проведение соответствующих организационно-технических, административных мероприятий по их устранению. Контроль за обеспечением чистоты и порядка в помещениях и на прилегающих к ним или зданию территориях. Контроль за соблюдением работниками ТЦ, организации трудовой и производственной дисциплины, установленных для сотрудников правил общения с посетителями и клиентами, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены. Информирование руководства ТЦ, организации об имеющихся недостатках в работе с клиентами, посетителями, и о необходимых мерах по устранению имеющихся недостатках, поднятию имиджа ТЦ, организации. Осуществление контроля за исполнением работниками указаний руководства ТЦ, организации.

1.3. **Арендатор** – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, временно владеющее и пользующееся Объектом аренды на основании Договора аренды.

1.4. **Груз** – любой груз, включая Товар, доставляемый в Торговый

центр, или вывозимый из Торгового центра, перемещаемый и (или) размещаемый в пределах Торгового центра.

1.5. **Договор аренды** – документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Объекта аренды, подписанный между Арендодателем и Арендатором, а также изменения и дополнения к нему, совершенные в письменной форме.

1.6. **Здание** – здание Торгового центра, расположенное по адресу: 213807, Могилёвская область, г. Бобруйск, пр-т Строителей, д.58 и принадлежащее Собственнику Здания на праве собственности.

1.7. **Зоны ограниченного доступа** – помещения, площади и территории Торгового центра, в том числе Погрузочно-разгрузочные зоны, доступ и нахождение на которых являются ограниченными и осуществляются в порядке, установленном Администрацией, или свободный доступ на которые (коридоры, запасные выходы и т.д.) предоставляется в обязательном порядке для всех Посетителей в случае наступления чрезвычайных обстоятельств, угрожающих жизни или здоровью людей.

1.8. **Инженерное оборудование** – совокупность объединенных единым назначением, неразрывно связанных физически или технологически вещей, систем и сетей инженерно-технического обеспечения, необходимых для нормального функционирования Торгового центра, эксплуатации Торгового центра и использования Торгового центра по назначению, включая системы и сети энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения (канализации), вентиляции, кондиционирования, пожарной сигнализации, охранной сигнализации, слаботочные сети, грузоподъемные и передвижные механизмы (лифты).

1.9. **Коммерческая деятельность** – согласованная с Арендодателем в соответствии с Договором аренды деятельность Арендатора по реализации Товаров Покупателям, осуществляемая им на Объекте аренды в соответствии с предусмотренными Применимым правом лицензиями, разрешениями государственных органов, уведомлениями, направленными Арендатором в адрес уполномоченных органов государственного контроля (надзора) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, а также иными документами, предусмотренными Применимым правом.

1.10. **Контролирующие органы** – государственные органы, организации и учреждения, осуществляющие контроль и надзор за соблюдением требований Применимого права, включая, но не ограничиваясь, технических регламентов, санитарных норм и правил, требований пожарной безопасности, норм законодательства об охране здоровья граждан, требований миграционного законодательства, защиты прав потребителей.

1.11. **Конфиденциальная информация** – любая информация (в том числе имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам), передаваемая между Арендатором и Арендодателем в связи с заключением между ними Договора аренды, в любой форме и любым способом, к которой у третьих лиц нет свободного доступа на

законном основании и в отношении которой введен режим коммерческой тайны или установлены правила о конфиденциальности.

1.12. Места общего пользования – помещения, площади и территории Торгового центра, в (на) которых размещено или может быть размещено Инженерное оборудование и (или) в (на) которых расположены коридоры, лестничные площадки, лестницы, холлы, грузовые и пассажирские лифты, эскалаторы, траволаторы, подвалы, пожарные, запасные, эвакуационные выходы, Парковка, подъездные пути, дороги, тротуары, Погрузочно-разгрузочные зоны, территории для сбора и вывоза мусора, элементы озеленения и благоустройства, а также иные аналогичные объекты Торгового центра.

1.3. Общие площади – помещения, площади и территории Торгового центра, отведенные Собственником Здания для общего пользования Посетителями с расположенными на них механическим оборудованием, лестничными площадками, лестницами, холлами, грузовыми и наклонными лифтами, коридорами, подвалами, пожарными выходами, расположенными в Здании, а также автомобильными стоянками, подъездными путями, дорогами, тротуарами, погрузочными площадками, территориями для сбора и вывоза мусора, элементами озеленения и благоустройства, и иными объектами расположенными на территории Торгового центра.

1.13. Объект аренды – помещение, расположенное в Здании и арендуемое Арендатором на основании Договора аренды в целях ведения Коммерческой деятельности.

1.14. Парковка – совокупность специально обустроенных и оборудованных парковочных мест, расположенных на прилегающей к Зданию территории и предназначенных для организованной временной стоянки транспортных средств посетителей Торгового центра.

1.15. Погрузочно-разгрузочная зона – специально отведенная Администрацией и обозначенная разметкой часть Торгового центра, снабженная грузовыми лифтами и предназначенная для погрузки-разгрузки Грузов.

1.16. Подрядчики – работники или контрагенты Арендодателя или Арендатора, выполняющие Ремонтно-строительные работы или оказывающие услуги по заданию, соответственно, Арендодателя или Арендатора.

1.17. Покупатели – лица, намеревающиеся посетить или посещающие Торговый центр в целях приобретения Товаров, проведения культурного досуга и отдыха.

1.18. Посетители – физические лица, находящиеся в Торговом центре или намеревающиеся посетить его, в том числе, в целях приобретения товаров (работ, услуг), а также работники, подрядчики, агенты и иные контрагенты (включая работников таких контрагентов) Собственника Здания и (или) арендаторов помещений, площадей, территорий Торгового центра, включая их уполномоченных представителей.

1.19. Правила – настоящие правила Торгового центра с приложениями, являющимися их неотъемлемой частью.

1.20. **Прилегающая территория** – прилегающая к Зданию территория, которая может использоваться для обеспечения доступа к Зданию и размещения Парковки.

1.21. **Применимое право** – материальное право Республики Беларусь, которое подлежит применению к отношениям между Арендодателем и Арендаторами, возникающими в связи с заключением и исполнением Договоров аренды, осуществлением Арендаторами, Посетителями Арендаторов и иными посетителями Торгового центра прав и обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами для Арендаторов, и которое (материальное право Республики Беларусь) подлежит применению, в частности, к толкованию, соблюдению, последствиям несоблюдения или ненадлежащего соблюдения настоящих Правил для Арендаторов.

1.22. **Пропускной режим** – устанавливаемый Администрацией и не противоречащий Применимому праву порядок, доведенный до сведения Арендатора и Посетителей Арендатора, а также всех Подрядчиков, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, посещающих Торговый центр, въезда (выезда) автомобилей, мотоциклов и иных автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) Грузов в Торговый центр (или из него).

1.23. **Пункты общественного питания** – рестораны, кафе и иные пункты общественного питания, предназначенные для обслуживания Покупателей.

1.24. **Рабочие часы** – установленные Арендодателем для Арендатора часы работы Торгового зала, совпадающие с Часами работы Торгового центра, предусмотренными Правилами Торгового центра.

1.25. **Рекламные конструкции** – щиты, стенды, вывески, перетяжки, электронные табло и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые в рекламных целях или в целях информирования Арендатором Покупателей об Арендаторе на территории Торгового центра, Торгового зала или на внешних стенах, крыше и иных конструктивных элементах Здания.

1.26. **Свободные зоны** – помещения, площади и территории Торгового центра, свободный доступ на которые возможен для всех посетителей Торгового центра в целях приобретения Товаров, проведения культурного досуга и отдыха (атриумы, вестибюли, Торговые залы, ресторанные дворики (фуд-корты), общие проходы, общественные туалеты и т.д.).

1.27. **Собственник Здания** – Общество с ограниченной ответственностью «ПрофитМарт» Республика Беларусь 220113 г. Минск, ул. Восточная, д. 129, каб. 215 тел/факс +375 17 358-32-64 УНП 191302188 р/с BY88PJCB30120701971000000933 в ОАО «Приорбанк», ЦБУ 100 БИК PJCBVY2X г. Минск, ул. Радиальная, 38а

1.28. **Торговый центр** – Здание вместе с прилегающей к нему территорией, используемой для обеспечения доступа к Зданию и размещения Парковки.

1.29. **Товар** – товары (работы, услуги), реализуемые (выполняемые, оказываемые) Арендаторами Покупателям в Торговом центре.

1.30. **Торговый зал** – часть площади Объекта аренды, открытая для свободного доступа Покупателей.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила содержат правила поведения Посетителей в Торговом центре и пользования Торговым центром.

2.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 9.01.2020 г. № 90-3 «О защите прав потребителей», Законом Республики Беларусь от 8.01.2014 г. № 128-3 «О государственном регулировании торговли и общественного питания в Республике Беларусь», Закон Республики Беларусь от 15 июня 1993 г. №2403-ХП "О пожарной безопасности", Закон Республики Беларусь «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 7 января 2012 г. № 340-З, иными региональными и местными нормативными правовыми актами.

2.3. Настоящие Правила разработаны Собственником Здания в порядке реализации своих полномочий. Собственник Здания самостоятельно определяет содержание настоящих Правил с соблюдением принципов неприкосновенности частной собственности, свободы договора, добросовестности и диспозитивности (*юридическая категория, характеризующая возможность свободного распоряжения субъекта права его правами*), предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

2.4. Настоящие Правила установлены в целях обеспечения условий надлежащего функционирования и эксплуатации Торгового центра, соблюдения прав и законных интересов Собственника Здания и Посетителей Торгового центра, включая арендаторов помещений, площадей, территорий Торгового центра.

2.5. Собственник Здания обеспечивает безопасную эксплуатацию Торгового центра в соответствии с требованиями применимого законодательства.

2.6. Собственник Здания, а также назначенная им Администрация и (или) Администраторы ТЦ не несут ответственности за любой вред, который может быть причинен в Торговом центре имуществу любых лиц, жизни и здоровью Посетителей, в том числе причиненный действиями (бездействием) арендаторов помещений и (или) третьих лиц, включая действия (бездействие) любых Посетителей, а также не несёт ответственности за сохранность любого находящегося в Торговом центре имущества (вещей, документов, денежных средств и т.д.) любых лиц, включая Посетителей.

2.7. В случае нарушения Посетителями настоящих Правил ни Собственник Здания, ни Администрация, ни Служба охраны не несут ответственности за вред, причиненный такими действиями (бездействием) жизни или здоровью Посетителей, а также не несут ответственности за

понесенные ими в этой связи убытки.

2.8. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения и распространяются на всех Посетителей.

2.9. Собственник Здания вправе в любое время в одностороннем порядке вносить изменения и (или) дополнения в настоящие Правила, в том числе в приложения к ним. Указанные изменения вступают в силу с даты их размещения на официальном сайте Собственника Здания в сети «Интернет» по адресу: <https://spektr-bobr.by/pravila/>.

2.10. Факт нахождения в Торговом центре означает, что Посетитель соглашается с настоящими Правилами в полном объеме, включая приложения к ним, а также вносимые в них изменения и (или) дополнения, принимает их и обязуется неукоснительно соблюдать.

2.11. Термины и определения, значения которых даны в разделе 1 настоящих Правил, применяются ко всему тексту Правил, в том числе к приложениям, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил, если иные значения таких терминов и определений не предусмотрены в тексте самих приложений.

3. ЧАСЫ РАБОТЫ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

3.1. С 8-00 до 23-00 ежедневно Торговый центр открыт для свободного доступа Посетителей (далее – «Часы работы»).

3.2. Информация о Часах работы Торгового центра подлежит размещению на информационных стендах (вывесках) Торгового центра, а также на официальном сайте Собственника Здания в сети «Интернет» по адресу: <http://spektr-bobr.by/>.

3.3. Администрация вправе:

3.3.1. закрывать Торговый центр или ограничивать доступ в Торговый центр с целью обеспечения пожарной, антитеррористической, общественной безопасности, а также по технологическим, техническим, погодным, эксплуатационным, санитарно-гигиеническим, организационным и иным причинам, создающим угрозу жизни или здоровью людей или причинения вреда имуществу;

3.3.2. Вносить временные изменения в Часы работы Торгового центра, в частности обусловленные уровнем посещаемости Торгового центра в зависимости от сезонных периодов и праздничных мероприятий.

4. АДМИНИСТРАЦИЯ

4.1. Администрация ТЦ принимает меры, направленные на обеспечение безопасного и комфортного доступа и пребывания в Торговом центре, недопущение причинения вреда Зданию и имуществу Собственника Здания.

4.2. Администрация ТЦ принимает зависящие от них меры, направленные на предотвращение случаев причинения вреда жизни и здоровью Посетителей в результате возможных террористических актов. В указанных

целях Администрация разрабатывает и утверждает «План по обеспечению антитеррористической безопасности», с которым Посетители обязаны ознакомиться и соблюдать содержащиеся в нём рекомендации по поведению и меры предосторожности, направленные на предотвращение возможного террористического акта или уменьшение его последствий (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

4.3. В статистических целях Администрация по своему усмотрению ведёт учёт Посетителей с помощью системы видеонаблюдения, которой оснащены, в том числе, все входы (выходы) в Торговый центр.

4.4. В случае необходимости и в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, Администрация оказывает необходимое содействие обратившимся к ней Посетителям в целях защиты своих прав и законных интересов.

4.5. Приём Администрацией Посетителей осуществляется: первый вторник месяца с 9.00 до 13.00, последний вторник месяца с 14.00 до 16.00.

4.6. Действия организационно-распорядительного характера Администрация реализует путём издания руководителем Администрации письменных приказов и распоряжений или посредством распространения информационных сообщений.

5. АДМИНИСТРАТОРЫ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

5.1. Администратор ТЦ обеспечивает ежедневную круглосуточную охрану Общих площадей Торгового центра.

5.2. Охрана Торгового центра заключается в установке на Общих площадях и эксплуатации охранных или аварийных систем, включая системы аварийной сигнализации, системы внутренней телефонной связи, системы охранного видеонаблюдения, аварийное освещение, системы обнаружения и тушения пожара, а также оборудование для пожаротушения и противопожарное оборудование и приспособления.

5.3. В целях выполнения задач по охране Общих площадей, Администратор принимает меры, направленные на:

обеспечение безопасности Посетителей при посещении Торгового центра, в том числе проведение срочной эвакуации при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, применение первичных средств пожаротушения при возникновении возгорания в помещениях, на площадях и территориях Торгового центра, оказание необходимой помощи Посетителям, включая оказание первой медицинской помощи до приезда врачей;

предотвращение нанесения ущерба Торговому центру и (или) Собственнику Здания;

обеспечение соблюдения Посетителями требований настоящих Правил;

5.4. В целях выполнения задач по охране Общих площадей Администраторы ТЦ:

5.4.1. ведут непосредственное визуальное наблюдение, а также наблюдение с помощью камер охранного видеонаблюдения, установленных на

Общих площадях;

5.4.2. осуществляют патрулирование (осмотр) Торгового центра.

5.5. Администратор ТЦ должен быть одет в соответствии с определенным единым стилем (в случае использования униформ), иметь бейдж (пластиковую карточку), указывающий на их принадлежность к числу Администраторов ТЦ и содержащий информацию о его фамилии и инициалах.

5.6. Администратор ТЦ вправе не допускать в Торговый центр и, при необходимости, выдворять из Торгового центра:

5.6.1. лиц с видимыми признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.6.2. лиц, нарушающих общественный порядок и проявляющих в явной и грубой форме неуважение к окружающим;

5.6.3. лиц в пачкающей одежде;

5.6.4. лиц, от которых исходит неприятный запах и (или) внешний вид которых явно несовместим с общепринятыми нормами общественного поведения;

5.6.5. лиц, нарушающих настоящие Правила;

5.6.6. лиц, ранее грубо или неоднократно нарушивших требования настоящих Правил, включая приложения к ним.

5.6.7. лиц, ведущих фото- и видеосъемку с нарушением требований, предусмотренных п.7.4.5. настоящих Правил.

5.7. Действия Администратора ТЦ, не соответствующие, по мнению Посетителя, настоящим Правилам, могут быть обжалованы в Администрацию. Обжалование указанных действий не означает отсутствие необходимости для Посетителя выполнить соответствующие требования Администратора ТЦ.

5.8. При необходимости Администратор ТЦ обращается в местный отдел милиции и (или) иные территориальные подразделения органов внутренних дел.

6. ДОСТУП В ТОРГОВЫЙ ЦЕНТР

Предоставление Посетителям доступа или ограничение их доступа в Торговый центр осуществляется Администрацией и (или) Администратором ТЦ, которые действуют согласно указаниям Собственника Здания, реализующего свои полномочия Собственника Здания.

6.1. Доступ в Торговый центр в целом или в его отдельные части может быть ограничен Администрацией в случаях и порядке, предусмотренных настоящими Правилами.

6.2. Доступ в Торговый центр с оружием возможен только для:

6.2.1. работников правоохранительных органов, имеющих право на ношение оружия, – по их законному требованию и после предъявления ими Администратору ТЦ своего служебного удостоверения и фиксации в специальном журнале данных таких работников правоохранительных органов, (данных) указанных в служебном удостоверении, реквизитов такого удостоверения, даты, времени и факта допуска в Торговый центр с оружием в

рамках реализации полномочий, предусмотренных законодательством Республики Беларусь;

6.2.2. сотрудников служб инкассации, имеющих право на ношение оружия, – по их законному требованию и после предъявления ими Администратору ТЦ своего служебного удостоверения и фиксации в специальном журнале данных таких работников служб инкассации, (данных) указанных в служебном удостоверении, реквизитов такого удостоверения, даты, времени и факта допуска в Торговый центр с оружием в рамках реализации полномочий, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

6.3. Посетитель, которому отказано в доступе в Торговый центр, обязан немедленно покинуть Торговый центр и не предпринимать после этого попыток неправомерного проникновения в Торговый центр.

7. НАХОЖДЕНИЕ В ТОРГОВОМ ЦЕНТРЕ

7.1. При условии соблюдения настоящих Правил и выполнения законных требований Администрации и (или) Администратора ТЦ каждый Посетитель имеет возможность находиться в Торговом центре в Часы работы Торгового центра.

7.2. Нахождение в Торговом центре в иное время, отличающееся от установленных Администрацией Часов работы Торгового центра, возможно исключительно с предварительного письменного разрешения Администрации.

7.3. Посетители должны заблаговременно покидать Торговый центр до окончания Часов работы.

7.4. При нахождении в Торговом центре Посетителям запрещается:

7.4.1. совершать действия (бездействие), которые угрожают жизни или здоровью граждан, могут причинить ущерб Торговому центру и (или) вред имуществу Собственника Здания и Посетителей, включая арендаторов помещений, площадей и территорий Торгового центра;

7.4.2. Проносить в Торговый центр холодное, огнестрельное, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства, электрошоковые средства, отравляющие, радиоактивные, огнеопасные, пиротехнические, легковоспламеняющиеся вещества, механические или автоматические аэрозольные распылители всех видов;

7.4.3. проводить общественные или политические митинги, публичные выставки, тематические встречи, творческие вечера и т.д.;

7.4.4. без согласования с Администрацией показывать шоу или спектакли;

7.4.5. осуществлять фото- и видеосъемку, за исключением «селфи» и фотоснимков в личных целях, осуществляемых с использованием мобильных телефонов и (или) любительских фотоаппаратов или видеокамер, если при этом лицо, осуществляющее фото- и видеосъемку, своими действиями не создает неудобства другим Посетителям Торгового центра и не нарушает общественный порядок;

7.4.6. употреблять наркотические и психотропные вещества;

7.4.7. употреблять пиво, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, за исключением таковых, реализуемых в ресторанах, кафе и иных пунктах общественного питания Торгового центра на основании соответствующего разрешения и подлежащих употреблению исключительно в таких пунктах общественного питания. Употреблять пищу вне специально отведённых для этого мест.

7.4.8. находиться без одежды, с голым торсом или с внешним видом, выражающим явное неуважение к окружающим, оскорбляющим человеческое достоинство и общественную нравственность;

7.4.9. бегать, прыгать, подниматься на ограждения, перила, технические сооружения, спрыгивать с любой высоты, заходить в Зоны ограниченного доступа, в том числе на озеленённые территории и в служебные помещения, а также иные Зоны ограниченного доступа, оформленные соответствующими информационными табло, знаками, указателями;

7.4.10. сидеть на лестницах, полах, оградах и тротуарах;

7.4.11. заходить в туалетные комнаты во время проведения там уборки;

7.4.12. трогать, перемещать инвентарь, украшения, ёлочные игрушки, элементы декора Торгового центра, любое электрическое оборудование, не предназначенное для игр и развлечений, проводимых в Торговом центре с разрешения Администрации;

7.4.13. заходить за ограждения мест проведения ремонтных или любых других видов работ;

7.4.14. продавать и (или) демонстрировать порнографическую продукцию, продукцию экстремистского содержания;

7.4.15. разводить костры, зажигать свечи или иным образом использовать открытый огонь;

7.4.16. оставлять сумки, вещи и иные предметы без присмотра (Администрация или Администратор ТЦ вправе передать оставленные без присмотра вещи в ближайшее отделение милиции);

7.4.17. разговаривать на повышенных тонах, употреблять нецензурные выражения, совершать действия, оскорбляющие честь и достоинство других Посетителей;

7.4.18. включать громкую музыку;

7.4.19. курить (включая, но не ограничиваясь: кальяны, вейперы, курительные смеси, электронные сигареты), принимать пищу, кормить и пеленать детей в местах, не отведенных для указанных целей;

7.4.20. оставлять детей без присмотра;

7.4.21. приводить животных в Торговый центр, за исключением собак-поводырей для лиц с нарушениями зрения и собак маленьких пород, переносимых на руках их владельцами (при этом ответственность за все действия животного возлагается на его хозяина);

7.4.22. заниматься бродяжничеством и (или) попрошайничеством;

7.4.23. кататься на велосипедах, роликовых коньках, скейтбордах, электроскейтах, самокатах, гироскутерах и иных средствах передвижения как

внутри Торгового центра, на втором этаже эксплуатируемой кровли и на крыльце со стороны фасада;

7.4.24. использовать радиоуправляемую технику (машины, вертолёты, квадрокоптеры и др.);

7.4.25. предпринимать попытки неправомерного проникновения и (или) нахождения в Зоне ограниченного доступа;

7.4.26. заносить (закатывать) и оставлять на временное хранение в тамбурах либо в торговом зале выше перечисленные средства передвижения.

8. ПРАВА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Посетитель имеет право:

8.1. являясь потребителем в порядке, предусмотренном Законом Республики Беларусь от 9.01.2002 г. № 90-3 «О защите прав потребителей», получать от арендаторов помещений, площадей и территорий Торгового центра, осуществляющих деятельность по продаже товаров, выполнению работ (оказанию услуг), полную и достоверную информацию о работе магазинов, пунктов общественного питания и иных торговых точек Торгового центра, реализуемых ими товарах (работах, услугах);

8.2. осуществлять фото- и видеосъемку для личных целей, не связанных с коммерческими или иными профессиональными целями, в том числе «селфи»;

8.3. при нахождении в Торговом центре:

8.3.1. пользоваться подъемником лестничным универсальным гусеничным при условии соблюдения Правил пользования подъёмником (Приложение № 3 к настоящим Правилам);

8.3.2. являясь арендатором, работником арендатора, контрагентом (представителем контрагента) арендатора или, в установленных настоящими Правилами случаях, работником, контрагентом, представителем контрагента Собственника Здания, пользуется правами, предусмотренными Приложением № 4 к Правилам Торгового центра «Правила пользования Торговым центром для Арендаторов» (далее – «Правила для Арендаторов») в том числе и приложений к Правилам для Арендаторов.

9. ОБЯЗАННОСТИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Посетитель обязан:

9.1. Перед посещением Торгового центра самостоятельно и подробно ознакомиться с настоящими Правилами, а также с другими информационными материалами, размещенными на информационных стендах (вывесках) Торгового центра или на официальном сайте по адресу: <https://spektr-bobr.by/pravila/> Собственника Здания в сети «Интернет» и регулируемыми правилами поведения при нахождении в Торговом центре и порядок пользования Торговым центром;

9.2. соблюдать настоящие Правила, включая приложения к ним, а также изменения и (или) дополнения к настоящим Правилам;

9.3. соблюдать установленные требования пожарной, антитеррористической, общественной, санитарной безопасности и иные требования, предусмотренные законодательством Республики Беларусь в сфере обеспечения безопасности;

9.4. вести себя уважительно по отношению к окружающим;

9.5. бережно относиться к имуществу Собственника Здания и других Посетителей, в том числе арендаторов Торгового центра, а также прочему имуществу на территории Торгового центра;

9.6. использовать исключительно по назначению санитарно-техническое оборудование и фурнитуру, установленные Собственником Здания в общественных туалетах и иных местах общего пользования;

9.7. проявлять разумную осторожность при хождении по мокрому полу и иным покрытиям;

9.8. уважительно относиться к работникам Администрации и Администратору ТЦ, выполнять их законные указания и требования;

9.9. незамедлительно сообщать любому из работников Администрации, Администратору ТЦ и иным работникам Торгового центра об обнаружении задымления или пожара, а также о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей;

9.10. сообщить Администратору ТЦ о наличии при себе предметов, пронос которых в Торговый центр запрещается;

9.11. при несоблюдении настоящих Правил покинуть Торговый центр по указанию работника Администрации и (или) Администратора ТЦ;

9.12. по просьбе Администратора ТЦ предъявлять для осмотра крупногабаритные сумки, рюкзаки, коробки и т.д., при несогласии предъявить их для осмотра – отказаться от намерения пройти в Торговый центр или, при нахождении в Торговом центре, немедленно покинуть Торговый центр;

9.13. парковать транспортные средства на Парковке в соответствии с Правилами пользования Парковкой, которые являются Приложением № 2 к настоящим Правилам;

9.14. незамедлительно сообщать любому из работников Администрации, Администратору ТЦ и иным работникам Торгового центра о любом случае нарушения настоящих Правил и действующего законодательства Республики Беларусь Посетителем или группой Посетителей.

10. СИСТЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. Торговый центр оборудован системой местного оповещения о пожаре и эвакуации посетителей ТЦ.

10.2. По системе оповещения (громкой связи) передаются сообщения: о необходимости срочной эвакуации;

об угрозе совершения террористического акта; другие срочные сообщения чрезвычайного характера.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

11.1. Названия размещенных в Торговом центре магазинов, пунктов общественного питания и т.д., их расположение, сведения о предлагаемых ими товарах, реализуемых работах (услугах) публикуются на официальном сайте Собственника Здания в сети «Интернет» по адресу <http://spektr-bobr.by/>.

12. УТЕРЯННЫЕ ВЕЩИ

12.1. В случае потери или нахождения (обнаружения) какого-либо предмета, оставленного неизвестным лицом, Посетителям необходимо обратиться к Администратору ТЦ или Администрации или позвонить по тел.: 8 (0225) 43-39-96 в часы работы Торгового центра.

12.2. Администратор ТЦ вправе вскрыть и осмотреть содержимое найденных предметов или пригласить сотрудников милиции в указанных целях.

12.3. При явке Посетителя за пропажей Администрация возвращает её Посетителю при условии предварительного получения от Посетителя правильного описания предмета. До передачи предмета его владельцу составляется документ, фиксирующий такую передачу, в котором обязательно указываются паспортные данные Посетителя.

12.4. Если никто не является за найденным предметом в течение одного месяца, Администрация оставляет за собой право распорядиться им по своему усмотрению, в том числе передать его на утилизацию.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

13.1. Посетители, нарушившие требования настоящих Правил, в результате чего их действиями (бездействием) был причинён имущественный вред Торговому центру, Собственнику Здания и (или) другим Посетителям, могут быть привлечены к гражданской ответственности в целях возмещения причиненных убытков в порядке, установленном действующим законодательством Республики Беларусь.

13.2. Посетители, нарушившие требования настоящих Правил и в действиях которых усматриваются признаки административного правонарушения или уголовного преступления, могут быть привлечены, соответственно, к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

13.3. Администрация вправе принимать все законные меры, направленные на привлечение к соответствующей гражданско-правовой (материальной), административной и (или) уголовной ответственности виновных Посетителей.

13.4. На момент утверждения настоящих Правил Кодексом Республики Беларусь об административных правонарушениях (далее – «КоАП РБ»)

предусмотрена административная ответственность в виде штрафа, в том числе, за следующие правонарушения, совершенные на территории Торгового центра:

13.4.1. Умышленное причинение телесного повреждения:

Умышленное причинение телесного повреждения, не повлекшего за собой кратковременного расстройства здоровья или незначительной стойкой утраты трудоспособности, влечет наложение штрафа в размере от десяти до тридцати базовых величин или административный арест.

13.4.2. Оскорбление:

Оскорбление, то есть умышленное унижение чести и достоинства личности, выраженное в неприличной форме, влечет наложение штрафа в размере от четырех до двадцати базовых величин.

13.4.3. Мелкое хулиганство:

Нецензурная брань в общественном месте, оскорбительное приставание к гражданам и другие умышленные действия, нарушающие общественный порядок, деятельность организаций или спокойствие граждан и выражающиеся в явном неуважении к обществу, влекут наложение штрафа в размере от двух до тридцати базовых величин или административный арест.

13.4.4. Распитие алкогольных, слабоалкогольных напитков или пива в общественном месте либо появление в общественном месте или на работе в состоянии опьянения:

13.4.4.1. Распитие алкогольных, слабоалкогольных напитков или пива на улице, стадионе, в сквере, парке, общественном транспорте или в других общественных местах, кроме мест, предназначенных для употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков или пива, либо появление в общественном месте в пьяном виде, оскорбляющем человеческое достоинство и нравственность, влекут наложение штрафа в размере до восьми базовых величин.

13.4.4.2. Нахождение на рабочем месте в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсикоманического опьянения влечёт наложение штрафа в размере от одной до десяти базовых величин.

13.4.4.3. Действия, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, совершенные повторно в течение одного года после наложения административного взыскания за такие же нарушения, влекут наложение штрафа в размере от двух до пятнадцати базовых величин или административный арест.

13.4.5. Вовлечение несовершеннолетнего в антиобщественное поведение:

Вовлечение несовершеннолетнего в антиобщественное поведение путем покупки для него алкогольных, слабоалкогольных напитков или пива, а также иное вовлечение лицом, достигшим восемнадцатилетнего возраста, заведомо несовершеннолетнего в употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков или пива либо в немедицинское употребление сильнодействующих или других одурманивающих веществ, влекут наложение штрафа в размере от десяти до тридцати базовых величин.

13.4.6. Заведомо ложное сообщение:

Заведомо ложное сообщение, повлекшее принятие мер реагирования милицией, скорой медицинской помощью, подразделениями по чрезвычайным ситуациям или другими специализированными службами, влечет наложение штрафа в размере от четырех до пятнадцати базовых величин.

То же действие, совершенное повторно в течение одного года после наложения административного взыскания за такое же нарушение, влечет наложение штрафа в размере от двадцати до пятидесяти базовых величин.

13.4.7. Курение (потребление) табачных изделий в запрещенных местах:

Курение (потребление) табачных изделий в местах, где оно в соответствии с законодательными актами запрещено, влечет наложение штрафа в размере до четырех базовых величин.

13.5. По факту нарушения настоящих Правил, имевшему место на территории Торгового центра, представители Администрации составляют акт с участием других лиц по решению Администрации. Вышеуказанный акт не является правовым актом индивидуального применения и является документом фиксирующего характера.

13.6. Составленные представителями Администрации акты хранятся в Администрации.

ПЛАН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Общие рекомендации

Для предотвращения возможного террористического акта или уменьшения его последствий необходимо соблюдать следующие меры предосторожности:

1.1. не трогайте оставленные без присмотра пакеты (сумки, коробки и т.д.), подозрительные предметы и не подпускайте к ним других;

1.2. не предпринимайте самостоятельных действий в отношении находок или подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами;

1.3. сообщите о находке сотруднику Администрации, Службы охраны или милиции.

ПОМНИТЕ!

Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п. Самостоятельные действия, совершенные вопреки настоящим рекомендациям, могут привести к взрыву, многочисленным жертвам, потерям, разрушениям.

2. Если Вы попали в перестрелку:

2.1. сразу же лягте на пол и осмотритесь, выберите ближайшее укрытие и проберитесь к нему, не поднимаясь в полный рост. Укрытием могут служить выступы помещений, бетонные опоры (колонны) и т.д.;

2.2. дождитесь окончания перестрелки;

2.3. примите меры по спасению детей, при необходимости прикройте их своим телом;

2.4. по возможности сообщите о произошедшем сотрудникам полиции;

2.5. если вы ранены, постарайтесь не двигаться, этим Вы предотвратите дополнительную потерю крови.

3. Если Вы оказались в заложниках:

3.1. не допускайте действий, которые могут спровоцировать преступников к применению оружия;

3.2. переносите лишения, оскорбления и унижения, не смотрите в глаза преступникам, не ведите себя вызывающе;

3.3. выполняйте требования преступников, не возражайте им, не рискуйте жизнью своей и окружающих; не допускайте истерики и паники;

3.4. прежде чем что-либо сделать, спрашивайте разрешения (сесть, встать, попить, сходить в туалет и т.д.);

3.5. не выражайте свое неудовольствие, воздержитесь от резких движений, криков, стонов;

3.6. при угрозе применения преступниками оружия ложитесь на живот, защищая голову руками, дальше от окон, застекленных дверей, проходов, лестниц;

3.7. если произошел взрыв, примите меры к недопущению пожара и паники, окажите первую медицинскую помощь пострадавшим;

3.8. постарайтесь запомнить приметы преступников и сообщите их прибывшим сотрудникам спецслужб.

4. При Вашем освобождении:

4.1. лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;

4.2. держитесь, по возможности, подальше от проемов дверей, окон;

4.3. ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как Вас могут принять за преступников.

Настоящее Приложение № 1 является неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

Приложение № 2 к Правилам Торгового центра

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПАРКОВКОЙ

1. Определение терминов

1.1. Доставочный автотранспорт – автотранспорт, осуществляющий доставку грузов к местам размещения Погрузочно-разгрузочных зон.

1.2. Погрузочно-разгрузочная зона – специально отведенное Администрацией и обозначенное разметкой место на территории Парковки, предназначенное для погрузки-разгрузки грузов, доставленных для Собственника Здания, арендаторов помещений, площадей, территорий Торгового центра и их посетителей.

1.3. Пользователь – Посетитель Торгового центра, пользующийся Парковкой для временной стоянки транспортного средства.

1.4. Правила Парковки – настоящие правила пользования Парковкой.

2. Общие положения

2.1 Администрация разрешает на безвозмездной основе доступ на Парковку транспортных средств Посетителей. Ни Собственник Здания, ни Администрация не оказывают услуг по охране транспортных средств, не несут ответственности за утрату (хищение, угон), повреждение или нарушение комплектности транспортных средств, оставленных на Парковке, а также за сохранность имущества, оставленного в таких транспортных средствах и (или) на территории Парковки.

Скоростной режим (скорость движения по территории парковки 3-5 км/час).

2.2. Настоящие Правила Парковки являются обязательными для всех Пользователей и устанавливают условия и порядок пользования Парковкой.

2.3. Движение, остановка, стоянка на территории Парковки

осуществляются в соответствии с требованиями «Правил дорожного движения» Республики Беларусь (далее – «ПДД»), утверждёнными Указом Президента Республики Беларусь от 28.11.2005 г. № 551, а также настоящих Правил Парковки, указаний Администрации ТЦ.

2.4. С учётом положений гл. 27 «Правил дорожного движения», Администрация самостоятельно определяет содержание настоящих Правил Парковки.

2.5. Парковка предназначена для организованной временной стоянки транспортных средств посетителей Торгового центра.

3. Режим работы парковки

3.1. Парковка не предназначена для хранения транспортных средств.

3.2. Въезд на парковку и временная стоянка транспортных средств предоставляются при условии соблюдения настоящих правил парковки.

3.4. Размещение Пользователем транспортного средства на парковке означает согласие с настоящими правилами парковки.

3.5. Администрация вправе по своему усмотрению вводить или отменять порядок пользования парковкой.

3.6. В целях информирования Пользователей извлечения из настоящих правил могут быть размещены Администрацией на информационных стендах (вывесках) на парковке, при въезде на парковку и выезде с парковки.

3.7. Правила парковки являются неотъемлемой частью правил Торгового центра. С полным текстом правил Торгового центра можно ознакомиться на информационных стендах (вывесках) Торгового центра или на официальном сайте Собственника Здания по адресу <http://spektr-bobr.by/> в сети «Интернет».

4. На парковку ЗАПРЕЩЕН въезд:

4.1. транспортных средств в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями, на буксире;

4.2. транспортных средств без государственных регистрационных знаков;

5. Въезд на парковку. Выезд с парковки:

5.1. Пользователь обязан убедиться в отсутствии помех, после чего продолжить безопасное движение в парковку.

5.2. Выбрав любое свободное Парковочное место, Пользователь должен поставить транспортное средство в соответствии с нанесенной на напольное или асфальтовое покрытие парковки разметкой.

5.3. Выежая с парковки Пользователь обязан убедиться в отсутствии помех для продолжения безопасного движения;

5.4. Для целей доступа к погрузочно-разгрузочным зонам водитель доставочного автотранспорта должен быть предельно внимательным, не создавать помех своим транспортом другим участникам движения, не заезжать на пешеходные проходы и зелёные насаждения.

5.5. Администрация

5.6. Администрация устанавливает часы и режим работы парковки, скоростной режим.

5.7. По решению Администрации на парковке может осуществляться охрана общественного порядка и (или) имущества собственника здания, а также могут устанавливаться камеры видеонаблюдения.

5.8. Администрация вправе закреплять те или иные парковочные места за транспортными средствами отдельных посетителей Торгового центра, а также, в любое время и по своему усмотрению, отменять такое закрепление или изменять расположение закрепленных парковочных мест.

5.9. Администрация имеет право принять решение о перемещении (удалении с территории парковки) транспортных средств, размещенных с нарушением настоящих правил парковки, в том числе за счёт их владельцев. В указанных случаях риски случайного повреждения транспортного средства и иного имущества несёт владелец транспортного средства, допустивший нарушение настоящих правил парковки.

5.10. Администрация вправе, по своему усмотрению, ограничивать, перекрывать движение и (или) прекращать доступ к парковке, отдельным её частям в случае проведения каких-либо мероприятий или иной необходимости, а также определять места, в пределах которых размещение транспортных средств запрещено.

5.11. Администрация обязуется:

5.11.1. оснащать парковку дорожными знаками, указателями, наносить разметку в соответствии с ПДД;

5.11.2. осуществлять уборку территории парковки от снега, льда и бытового мусора;

5.11.3. осуществлять контроль за соблюдением Пользователями настоящих правил парковки, движением и размещением транспортных средств в соответствии с требованиями дорожных знаков и разметки;

5.11.4. содействовать правоохранительным органам в выявлении фактов административных правонарушений и преступлений, совершенных на территории парковки, в том числе содействовать вызову сотрудников государственной инспекции безопасности дорожного движения для составления акта (протокола) о совершении дорожно-транспортного происшествия (далее – «ДТП») на территории парковки;

5.11.5. обеспечивать размещение транспортных средств маломобильных групп населения (лиц с ограниченными возможностями здоровья) на парковке в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6. Пользователь ОБЯЗАН:

6.1. соблюдать настоящие правила парковки;

6.2. соблюдать схему движения транспортных средств на территории Парковки и размещать транспортные средства в соответствии с разметкой, нанесённой на напольное или асфальтовое покрытие парковки;

6.3. выполнять требования сотрудников Администрации ТЦ в части соблюдения настоящих правил парковки;

6.4. соблюдать требования пожарной безопасности на территории Парковки;

6.5. бережно относиться к парковочному оборудованию;

- 6.6. соблюдать общественный порядок на территории парковки;
- 6.7. по требованию Администрации возмещать ущерб, причиненный порчей парковочной разметки, дорожных знаков и оборудования, на условиях, установленных настоящими правилами парковки;
- 6.8. размещать транспортное средство не более чем на одном Парковочном месте;
- 6.9. в случае совершения ДТП на территории парковки или при въезде на неё выполнить требования ПДД, а также немедленно известить об этом любого из сотрудников Администрации ТЦ для оказания ими содействия в скорейшем устранении последствий ДТП и восстановления беспрепятственного движения транспортных средств;
- 6.10. в случае создания помехи, принять все возможные меры для её устранения, а если это невозможно, то доступными средствами обеспечить информирование других Пользователей об опасности и сообщить об этом Администрации ТЦ;
- 6.11. по требованию Администрации ТЦ возмещать материальный ущерб, причиненный зданию и (или) расположенному на территории Парковки имуществу собственника здания в результате ДТП, на условиях, установленных настоящими правилами парковки;
- 6.12. ущерб подлежит возмещению Пользователем в объёме и в сроки, указанные Администрацией ТЦ в соответствующем требовании о возмещении материального ущерба. В случае отказа возместить материальный ущерб или не возмещения материального ущерба в сроки, установленные Администрацией в соответствующем требовании, собственник оставляет за собой право обратиться в суд для защиты своих законных прав и интересов.

7. Пользователю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 7.1. парковать транспортное средство вдоль главных дорог, подъездных путей, объездных дорог, на тротуаре, бордюре;
- 7.2. повреждать или загрязнять парковочное оборудование, напольное или асфальтовое покрытие парковки и (или) нанесённую на него разметку;
- 7.3. оставлять на пути движения транспортных средств предметы, создающие помехи для движения;
- 7.4. допускать неправомерное значительное превышение ограничения скорости движения транспортных средств, умышленно резкие ускорения, торможения, изменения направления движения (агрессивное вождение);
- 7.5. нарушать требования ПДД;
- 7.6. оставлять транспортные средства (осуществлять их стоянку) с работающим двигателем и (или) устройствами, предназначенными для предварительного прогрева двигателя;
- 7.7. парковать транспортные средства на проезжих частях, въездах (выездах), вне зон парковочных «карманов», в том числе под видом аварийных (с включением знака аварийной остановки), возле дверей вспомогательных помещений, а также на обозначенных разметкой или ограждением местах, которые в соответствии с этой разметкой или ограждением закреплены за другими транспортными средствами и (или) предназначены для временной

стоянки транспортных средств отдельных категорий пользователей парковки (например, маломобильных групп населения (лиц с ограниченными возможностями здоровья) и т.д.);

7.8. при использовании тележками магазинов Торгового центра разгружать товар из тележек в транспортное средство вне парковочного места, перемещать такие тележки за пределы Торгового центра, допускать их неконтролируемое перемещение;

7.9. оставлять тележки на проезжей части и в местах, предназначенных для стоянки транспортных средств;

7.10. парковать транспортные средства, имеющие течь горюче-смазочных жидкостей, охлаждающей, тормозной жидкости, а также транспортные средства, в салоне которых находятся самовоспламеняющиеся или ядовитые вещества;

7.11. размещать на парковке грузовые автомобили с разрешенной максимальной массой равной или превышающей 2,5 т и (или) занимающие больше одного парковочного места;

7.12. блокировать проезды, пешеходные дорожки, эвакуационные выходы;

7.13. осуществлять мойку, чистку транспортного средства вне помещения, отведенного для указанных целей;

7.14. производить какие-либо работы (ремонтные и (или) профилактические) в отношении транспортного средства (подкачка колес, подзарядка или замена аккумулятора и т.д.). Неисправное транспортное средство должно быть удалено Пользователем с территории Парковки самостоятельно (без участия Администрации, службы охраны) и за свой счет;

7.15. производить замену, долив горюче-смазочных жидкостей, включая заправку транспортных средств;

7.16. устанавливать транспортное средство на козелки и подставки;

7.17. закрывать номерные знаки чехлами;

7.18. ходить по пандусам въезда и выезда;

7.19. использовать любые звуковоспроизводящие и звукоусиливающие устройства, в том числе установленные на транспортных средствах;

7.20. кричать, громко разговаривать, и (или) петь, совершать иные действия, создающие шум и влекущие нарушение тишины;

7.21. курить (включая, но не ограничиваясь: кальяны, вейперы, курительные смеси, электронные сигареты), распивать алкогольные напитки, пиво и изготавливаемые на его основе напитки;

7.22. пользоваться открытым огнём в качестве светового источника и для прогрева двигателя;

7.23. разжигать костры;

7.24. заниматься бродяжничеством, попрошайничеством, осуществлять сбор различного рода пожертвований.

7.25. Без согласования с Администрацией на парковке запрещено:

7.26. осуществлять любые виды коммерческой деятельности;

7.27. организовывать и проводить публичные, политические,

социальные, культурно-массовые и иные мероприятия, включая, но не ограничиваясь, митинги, шествия демонстрации, вечера (отдыха, чествования, кино-, тематические, выпускные танцевальные (дискотеки) и др.), балы, праздники (национальные, государственные, традиционные, профессиональные и др.), представления, концерты, игровые программы и т.п.;

7.28. расклеивать (устанавливать) плакаты, афиши, объявления, другие материалы информационного, рекламного или агитационного содержания.

7.29. службам такси, а также частным лицам, осуществляющим аналогичную коммерческую деятельность по извозу пассажиров, в соответствии с п. 11.1 настоящих правил парковки, занимать парковочные места у входных групп Торгового центра, вблизи пешеходных зон для осуществления ими вышеуказанной коммерческой деятельности, а так же осуществлять остановку и временную парковку транспортных средств в целях ожидания пассажиров на проезжей части, возле входных групп в ТЦ.

7.30. в целях антитеррористической защищенности, парковать крупногабаритный транспорт вблизи 100 метров от входных групп Торгового центра, пешеходных зон и мест массового скопления людей.

8. Ответственность за нарушение правил парковки лица, нарушающие настоящие правила парковки, не имеют права пользоваться парковкой и обязаны по требованию сотрудника Администрации ТЦ незамедлительно прекратить нарушение и, в случае неисполнения обязанности по устранению нарушения, незамедлительно покинуть территорию парковки. Настоящее Приложение № 2 является неотъемлемой частью правил Торгового центра.

Приложение № 3 к Правилам Торгового центра

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДЪЕМНИКОМ ЛЕСТНИЧНЫМ УНИВЕРСАЛЬНЫМ ГУСЕНИЧНЫМ

1. Пользование подъёмником лестничным универсальным гусеничным (далее - подъёмник) возможно только в присутствии и с помощью уполномоченных работников Администрации ТЦ, при условии, что в Торговом центре, в котором Посетитель с ограниченными возможностями здоровья, имеется соответствующий подъёмник и в момент обращения в Администрацию он технически исправен.

2. В целях использования подъёмника Посетителю, являющемуся лицом с ограниченными возможностями, или лицу, его сопровождающему, необходимо обратиться к любому работнику Администрации ТЦ.

3. Запрещается каким-либо образом отступать от указаний, установленных в настоящих Правилах использования подъёмника.

4. Въезд на подъёмник разрешается после того, как Администратор ТЦ подготовит его к работе и разрешит въезд на подъёмник.

5. Администратор ТЦ нажимает и удерживает кнопку движения в

нужном направлении до того момента, пока подъёмник не достигнет места назначения, во время движения подъёмника Администратор постоянно контролирует и удерживает подъёмник, с находящимся на нём посетителем, в равновесии. При этом посетитель должен быть в пристёгнутом положении к подъёмнику.

6. Перед началом движения кресло-коляску необходимо поставить на тормоз.

7. Растормозить коляску и покинуть подъёмник разрешается только после полной остановки подъёмника и с разрешения Администратора ТЦ.

8. КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

8.1. проезд на подъёмнике более одного человека;

8.2. транспортировать лиц, находящихся в лежачем положении, и лиц с нарушением интеллекта;

8.3. транспортировать грузы и животных;

8.4. перегружать подъёмник.

9. Настоящее Приложение № 3 является неотъемлемой частью правил Торгового центра.

*Приложение № 4
к Правилам Торгового центра*

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТОРГОВЫМ ЦЕНТРОМ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. АДМИНИСТРАЦИЯ
3. КОМЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
4. ЧАСЫ РАБОТЫ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА
5. ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА
6. ПРАВА АРЕНДАТОРА
7. ТОРГОВЫЕ ЗАЛЫ
8. РАБОТНИКИ АРЕНДАТОРА
9. ДОСТАВКА, ВЫВОЗ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ ГРУЗОВ
10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПАРКОВКИ ДЛЯ ДОСТАВКИ И ПОГРУЗКИ-РАЗГРУЗКИ ГРУЗОВ
11. МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРЕНДОДАТЕЛЯ
12. РЕКЛАМНЫЕ КОНСТРУКЦИИ, ВЫВЕСКИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ АРЕНДАТОРА
13. СОДЕРЖАНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ
14. УБОРКА, ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ
15. СБОР И ВЫВОЗ МУСОРА, ПИЩЕВЫХ ОТХОДОВ

16. СБОР, ВЫВОЗ СПЕЦИФИЧЕСКИХ ОТХОДОВ
 17. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПУНКТАМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ
 18. РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ
 19. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ
 20. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
 21. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ
 22. ОХРАННАЯ СИГНАЛИЗАЦИЯ
 23. СИСТЕМА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ (КАМЕРЫ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ)
 24. СПРАВОЧНИК ТОРГОВОГО ЦЕНТРА
 25. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА
- Приложение № 1 - Порядок освобождения Объекта аренды;
 Приложение № 2 - Правила ведения Ремонтно-строительных работ;
 Приложение № 3 - Действия в чрезвычайных ситуациях;
 Приложение № 4 - Поведение при ограблениях;
 Приложение № 5 - Хищение в Торговых залах.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила для Арендаторов разработаны Арендодателем в целях обеспечения нормального функционирования и эксплуатации Торгового центра и привлечения в Торговый центр максимально возможного количества Покупателей, являются неотъемлемой частью (вместе с приложениями к настоящим Правилам для Арендаторов) Правил Торгового центра.

1.2. Настоящие Правила для Арендаторов содержат правила пользования Торговым центром Арендаторами при осуществлении Арендаторами Коммерческой деятельности.

1.3. Настоящие Правила для Арендаторов являются обязательными для исполнения.

1.4. Арендатор обязан ознакомиться с настоящими Правилами и обеспечить их исполнение.

1.5. Заключение Арендатором Договора аренды означает, что Арендатор соглашается с настоящими Правилами для Арендаторов в полном объеме, принимает их и обязуется неукоснительно их соблюдать.

1.6. Арендодатель вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила для Арендаторов, в том числе в приложения к ним.

1.7. Копия настоящих Правил для Арендаторов, включая приложения к ним, находится в свободном доступе на официальном сайте ТРЦ «Спектр» <http://spektr-bobr.by/>.

2. Администрация

2.1. Для осуществления функций по управлению Торговым центром от имени Арендодателя, в том числе регулирования отношений с Арендатором и

оказания ему необходимого содействия по вопросам, связанным с порядком пользования Торговым центром в целях осуществления Коммерческой деятельности, Арендодатель назначает Администрацию.

2.2. В целях улучшения работы Торгового центра Администрация может организовывать проведение собраний Арендаторов с участием Арендодателя для целей совместного обсуждения вопросов, касающихся порядка пользования Торговым центром.

2.3. В порядке и сроки, определяемые по своему усмотрению, Администрация вправе проводить проверки соблюдения Арендаторами и Посетителями Арендатора настоящих Правил для Арендаторов.

2.4. Администрация может производить подсчет Покупателей и проводить опрос среди них относительно удовлетворенности Покупателей качеством Товаров и (или) уровнем обслуживания, а также иных факторов, имеющих значение при выборе Покупателями мест для приобретения Товаров.

2.5. Администрация вправе отказать Арендатору или Посетителям Арендатора в доступе в Торговый центр или потребовать от них покинуть Торговый центр в случае нарушения ими Правил Торгового центра и (или) настоящих Правил для Арендаторов.

2.6. При этом Администрация имеет право составить акт о нарушении Правил Торгового центра и (или) настоящих Правил для Арендаторов и передать его Арендодателю для дальнейшего рассмотрения. В случае неоднократного нарушения Арендатором или Посетителем Арендатора Правил Торгового центра и настоящих Правил для Арендаторов Арендодатель оставляет за собою право применить меры ответственности, предусмотренные Правилами Торгового центра и настоящими Правилами для Арендаторов, вплоть до расторжения Договора аренды.

2.7. Обо всех вопросах (предложениях, рекомендациях, спорах, разногласиях и т.д.), которые могут возникнуть у Арендатора при осуществлении Коммерческой деятельности и касаются порядка пользования Торговым центром, Арендатор информирует Администрацию в письменном виде.

2.8. Обращения, заявки и иная корреспонденция принимаются в рабочие дни с 9.00 часов до 17.00 часов.

2.9. Любое письменное разрешение или согласование, предусмотренные настоящими Правилами для Арендаторов и выданные Администрацией Арендатору, могут быть отозваны Администрацией при несоблюдении Арендатором или Посетителями Арендатора условий выдачи такого разрешения, согласования.

3. Коммерческая деятельность

3.1. Для осуществления Коммерческой деятельности Арендатор обязан самостоятельно, своевременно и за свой счёт, заблаговременно получать или подавать в порядке, установленном Применимым правом, все необходимые документы (лицензии, сертификаты, разрешения (включая разрешения на привлечение иностранной рабочей силы, разрешения на работу для иностранных работников), свидетельства, удостоверения, уведомления в

органы государственного контроля (надзора) и т.д.), а также незамедлительно после их получения или продления срока их действия предоставлять Администрации копии этих документов. В случае отсутствия у Арендатора таких разрешительных документов Администрация вправе, исключительно по своему усмотрению, приостановить или, в случае не устранения данного нарушения в указанные Администрацией сроки, запретить Арендатору осуществлять Коммерческую деятельность.

3.2. При осуществлении Коммерческой деятельности Арендатор обязан обеспечить обслуживание Покупателей на высоком качественном уровне, в соответствии с общепринятыми в соответствующей отрасли стандартами, с максимально возможным ассортиментом Товаров.

3.3. Арендатор обязан обеспечить непрерывную работу Торгового зала в Рабочие часы. Любое закрытие Торгового зала в Рабочие часы для доступа Покупателей допускается только с письменного разрешения Администрации и при наличии информационной таблички (плаката, вывески и т.д.), информирующей Покупателей о таком закрытии, за исключением случаев возникновения чрезвычайных ситуаций и случаев, связанных с нарушениями в работе Инженерного оборудования, препятствующими нормальному функционированию Торгового зала.

3.4. Информационная табличка о закрытии Торгового зала должна быть доступной для обзора Покупателя и содержать информацию о причине закрытия, а также указание на период закрытия и планируемое время открытия Торгового зала. Арендаторам запрещается размещать объявления, написанные от руки, и прикреплять их скотчем.

3.5. Все инвентаризации Арендатор обязан проводить за пределами Рабочих часов. Арендатор обязан не позднее 5 (пяти) календарных дней до планируемой даты начала инвентаризации обратиться в Администрацию с заявкой на её проведение, в которой должны быть указаны сроки проведения инвентаризации и список работников Арендатора, задействованных в ее проведении.

3.6. В Рабочие часы витрины и внутреннее пространство Торгового зала должны быть полностью освещены. В случае возникновения неполадок, связанных с освещением, они должны быть незамедлительно устранены Арендатором своими силами и за свой счёт, если эти неполадки не связаны с подачей электроэнергии арендодателем.

4. Рабочие часы торгового центра

4.1. Торговый центр работает с 8.00 до 23.00.

4.2. Рабочие часы, когда Торговые залы открыты для посещения Покупателями.

4.3. Администрация вправе вносить изменения в Рабочие часы, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества часов работы в определенные Администрацией дни.

4.4. Нахождение в Торговом центре в период за пределами Рабочих часов возможно только с письменного разрешения Администрации и исключительно: для уборки Объектов аренды, Мест общего пользования и

проведения на них профилактических работ;

осуществления доставки, вывоза, перемещения и размещения Товара и Грузов; и (или) для проведения Ремонтно-строительных работ.

5. Обязанности Арендатора

5.1. Арендаторы обязаны:

5.1.1. соблюдать настоящие Правила для Арендаторов и обеспечить их соблюдение Посетителями Арендатора;

5.1.2. использовать Объект аренды исключительно для осуществления Коммерческой деятельности;

5.1.3. по окончании срока аренды вернуть Объект аренды Арендатору в установленном Договором аренды порядке, а также в соответствии с Порядком освобождения Объекта аренды, являющимся Приложением № 1 к настоящим Правилам для Арендаторов;

5.1.4. не допускать ситуаций, при которых из Объекта аренды в Торговый центр проникали бы отходы, резкие запахи, испарения, пар, вода, вибрация, шум, громкая музыка, или иные нежелательные явления;

5.1.5. не допускать, без предварительного письменного согласования с Администрацией, применения любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать Коммерческой деятельности других Арендаторов, повлиять на деятельность Торгового центра или помешать кому-либо из посетителей Торгового центра;

5.1.6. самостоятельно и за свой счёт проводить обслуживание и ремонт оборудования, установленного Арендатором за пределами Объекта аренды (кондиционеры, вентиляционные установки и т.п.);

5.1.7. соблюдать на Объекте аренды требования противопожарной, антитеррористической, санитарно-эпидемиологической безопасности, предусмотренные Применимым правом, включая ознакомление работников Арендатора с работой системы пожарной безопасности Торгового центра, обеспечение их участия в учебных мероприятиях по технике безопасности, противопожарным инструктажам и в учебных тревогах;

5.1.8. в соответствии Законом Республики Беларусь «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 5 мая 1998 г. № 141–З, своими силами и за свой счёт принимать на Объектах аренды все необходимые меры в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и их последствий, в том числе, но не ограничиваясь, обеспечивать своих работников Арендатора средствами индивидуальной защиты;

5.1.9. в случае обнаружения пожара или угрозы пожара, задымления или иных обстоятельств, угрожающих жизни или здоровью граждан или способных причинить ущерб имуществу, немедленно сообщить об этом любому из работников Администрации, Службы охраны и предпринять все зависящие от Арендатора меры по устранению таких обстоятельств;

5.1.10. принимать меры по организации своевременного выхода всех Покупателей из Торгового зала и (или) Посетителей Арендатора из Объекта аренды для обеспечения закрытия Торгового центра.

5.1.11. информировать Посетителей Арендатора о расположении аварийных выходов и путях эвакуации;

5.1.12. за свой счёт содержать Объект аренды в полной исправности, надлежащем санитарном состоянии, чистоте и порядке, а также своевременно производить ремонт Объекта аренды;

5.1.13. в случае проведения проверки Арендатора Контролирующими органами немедленно информировать об этом Администрацию;

5.1.14. в случае привлечения Арендодателя к ответственности вследствие неправомерных действий (бездействия) Арендатора, по первому требованию Арендодателя, возместить в полном объеме понесенные Арендодателем убытки, включая упущенную выгоду;

5.1.15. по указанию Администрации и в определенное Администрацией время проводить дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию Объектов аренды, а также, по требованию Администрации, представлять документы, подтверждающие проведение указанных работ;

5.1.16. использовать исключительно по прямому назначению Инженерное оборудование, установленное в Местах общего пользования.

5.2. Арендатору запрещается:

5.2.1. использовать Объект аренды:

для незаконных целей и целей, несовместимых с нормами морали и нравственности;

В качестве жилья, места для ночлега;

для хранения или складирования личных вещей; для разведения, содержания животных;

для хранения велосипедов, самокатов и иных подобных средств передвижения;

для осуществления какой-либо деятельности или действий, которые могут нанести ущерб Торговому центру либо привести к увеличению размеров страховых взносов, подлежащих уплате Арендодателем.

5.2.2. производить фото- и видеосъемку на территории Торгового центра без согласования с Администрацией ТЦ;

5.2.3. осуществлять на Объекте аренды любые Ремонтно-строительные работы без письменного разрешения Администрации;

5.2.4. проносить на Объект аренды и хранить легковоспламеняющиеся, опасные, горючие, сильнодействующие или радиоактивные материалы, а также предметы, которые могут увеличить риск возникновения пожара или взрыва (данный запрет не распространяется на бытовые жидкости и растворители в объемах, необходимых и достаточных для производства уборки и чистки Объектов аренды);

5.2.5. совершать действия, в результате которых Торговый центр может оказаться поврежденным либо возможность нормального пользования которым окажется тем или иным образом нарушена;

5.2.6. совершать действия, которые могут подвергнуть Здание избыточной нагрузке, превышающей расчетную нагрузку (с необходимым запасом прочности), в том числе перегружать полы Объектов аренды, Мест

общего пользования, подвешивать избыточные грузы к потолку, крыше, на опоры, конструктивные элементы или стены Здания;

5.2.7. организовывать на Объекте аренды (за исключением Пунктов общественного питания) приготовление и приём пищи (Посетителям Арендатора запрещается готовить пищу, подогревать, производить обслуживание, продавать и (или) употреблять любые продукты питания, включая пищу собственного приготовления, алкогольную и иную спиртосодержащую продукцию), устанавливать или разрешать установку и функционирование микроволновых печей, торговых автоматов и иных механизмов и оборудования, предназначенных для реализации продуктов питания и напитков, обслуживания Посетителей Арендатора на коммерческой или некоммерческой основе;

5.2.8. организовывать места для приёма пищи, алкогольной и иной спиртосодержащей продукции в Местах общего пользования, запрещать своим посетителям (Посетителям Арендатора) в местах общего пользования принимать пищу, алкогольную и иную спиртосодержащую продукцию;

5.2.9. закрывать и (или) заставлять входные двери, окна и иные световые проемы, которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры и другие Места общего пользования;

5.2.10. использовать Места общего пользования для осуществления Коммерческой деятельности, в том числе хранить или складировать на них Товары, Грузы, паллеты и штендеры;

5.2.11. загромождать Места общего пользования или иным образом препятствовать свободному перемещению по ним;

5.2.12. устанавливать или позволять установку антенн на кровле Торгового центра, на внешних стенах Объекта аренды или в другом месте по периметру границ Торгового центра;

5.2.13. совершать действия (бездействие), препятствующие нормальному водоснабжению, отоплению, охлаждению или вентиляции в Здании, или препятствующие нормальному использованию Инженерного оборудования, или влекущие дополнительную нагрузку на Инженерное оборудование сверх его максимальной расчетной нагрузки;

5.2.14. сбрасывать в канализационные стоки какие-либо горюче-смазочные вещества, ядовитые или вредные отходы или вещества, которые могут вызвать засор или являются (или могут стать) источником опасности или повреждения каких-либо стоков и дренажных систем, как Торгового центра, так и расположенных на любом из соседних земельных участков;

5.2.15. беспокоить или вмешиваться в работу Администрации, других Арендаторов или иных лиц, осуществляющих с ведома или разрешения Администрации какую-либо деятельность в Торговом центре, в том числе создавать или позволять создавать любой необоснованный шум (посредством игры на музыкальных инструментах, радиотрансляций, переговорных устройств, свистом, пением или каким-либо другим способом), вибрацию, посторонние запахи.

6. Права Арендатора

С письменного разрешения Администрации Арендатор вправе:

6.1. изменять внутренний дизайн Объекта аренды (включая Торговый зал), Мест общего пользования, устанавливать или позволять установку антенн на кровле Здания, на внешних стенах Объектов аренды или в других местах вокруг границ Торгового центра;

6.2. устанавливать жалюзи, жалюзные проемы, тонированные покрытия, пленки, занавески, защитные экраны на окнах, остекленных покрытия, витринах Объекта аренды;

6.3. производить перепланировку, переоборудование Объектов аренды, в том числе устанавливать кондиционеры, обогреватели и любую аппаратуру с энергопотреблением более 1 (одного) киловатта;

6.4. ввозить и вывозить из Торгового центра, а также собирать и устанавливать или перемещать любой Груз (включая Товары, сейфы, офисное оборудование, мебель или крупногабаритные предметы), который может нанести повреждения Торговому центру;

6.5. размещать вывески, расклеивать объявления в Местах общего пользования и на Парковке;

6.6. вести в Местах общего пользования и на Прилегающей территории деятельность по обслуживанию Покупателей и иных лиц, находящихся в Здании, на коммерческой или некоммерческой основе;

6.7. осуществлять торговлю с лотков, как внутри Здания, так и на Прилегающей территории;

6.8. проводить маркетинговую деятельность (в том числе промоушн-деятельность, общественный опрос, музыкальные и театральные выступления), направленную на продвижение Товаров, реализуемых Арендатором;

7. Торговые залы

7.1. Торговые залы должны быть открыты в Рабочие часы для доступа Покупателей.

7.2. Общий вид Торгового зала, торговые марки Товаров, размещение Товаров, витрины, демонстрационные шкафы, прилавки, рекламные материалы, вывески, мебель и элементы фурнитуры должны быть согласованы с Администрацией в письменном виде.

7.3. Всё оформление Торгового зала должно быть выполнено профессионально с применением современных материалов и технологий.

7.4. Для оформления фасада Торгового зала Арендатор должен представить в Администрацию на рассмотрение и согласование дизайн-проект и пакет технической документации в соответствии Правилами ведения Ремонтно-строительных работ.

7.5. При оформлении Торгового зала запрещается использование мигающих ламп, 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 в Торговом зале.

7.6. Торговое и иное оборудование Арендатора, используемое им на

Объекте аренды, должно иметь соответствующие технические паспорта (свидетельства), отвечать требованиям пожарной, санитарной безопасности.

7.7. Витрины Торговых залов должны быть оформлены с учётом сезонных периодов и праздничных мероприятий.

7.8. Запрещается установка в Торговом зале односторонних Рекламных конструкций, в том случае если их неоформленные стороны просматриваются из Мест общего пользования.

7.9. В общедоступном для Покупателей месте Торгового зала должна быть размещена информация (табло, вывеска и т.д.) с указанием наименования Арендатора, его организационно-правовой формы, юридического и фактического адресов, контактных телефонов и режима работы.

7.10. В случае нарушения Арендатором условий оформления Торгового зала Администрация вправе требовать устранения нарушения и, в случае неисполнения обязанности по устранению допущенного нарушения, запретить Арендатору осуществлять Коммерческую деятельность.

7.11. Арендатор обязан содержать Торговый зал, включая витрину с обеих сторон, в чистом виде.

7.12. Весь Товар на Объекте аренды, не имеющем подсобных помещений, должен быть аккуратно размещен на торговом оборудовании. Излишки Товара должны быть аккуратно складированы вне зоны видимости Покупателей

7.13. Хранение или складирование в Торговых залах коробок, ящиков, другой тары и упаковочного материала в Рабочие часы запрещается.

7.14. В Рабочие часы двери при входе в Торговый зал должны быть открытыми. Администрация вправе разрешить держать закрытыми входные двери в Торговые залы, в которых Арендатор осуществляет деятельность в сфере оказания услуг (туристические агентства, салоны красоты, химчистки, фото-услуги, банковские услуги и в торговых павильонах, расположенных на 2-м этаже, на эксплуатируемой кровле).

7.15. Двери при входе в Торговый зал должны служить только для входа (выхода) посетителей.

7.16. Двери при входе в Торговый зал должны быть открытыми, с тем чтобы не препятствовать свободному перемещению посетителей Торгового центра.

7.17. Площади Торгового зала, включая входы и выходы из Торгового зала, а также Места общего пользования, расположенные в непосредственной близости к Объектам аренды (включая залы, вестибюли, проходы, коридоры, лифтовые и лестничные площадки), должны быть свободными от любых препятствий, заграждений и т.д. и не должны использоваться для других целей, кроме как для входа и выхода из Торгового зала.

7.18. Арендатор, предоставляющий в Торговом зале тележки для своих Покупателей, обязан принимать все меры к тому, чтобы тележки не мешали свободному перемещению Покупателей как в Торговом зале, так и при входе или выходе из него, не находились на Парковке.

7.19. Музыка и аудио-объявления Арендатора в Торговом зале не

должны быть слышимы за пределами его Объекта аренды.

7.20. В случае нарушения Арендатором условий оформления внешней вывески или иного элемента внешнего оформления Торгового зала Администрация вправе произвести их демонтаж с отнесением расходов по демонтажу на Арендатора.

7.21. После закрытия Торгового зала по окончании рабочего дня все освещение, за исключением дежурного, и рекламная вывеска должны быть выключены. Арендатор обязан поддерживать рекламную вывеску и осветительные приборы в исправном состоянии. В случае выхода из строя светового рекламного оборудования Арендатор обязан в срок не позднее 2 (двух) календарных дней устранить имеющиеся неисправности.

8. Работники Арендатора

8.1. Продавцы, консультанты и иные работники в Торговом зале должны иметь опрятный вид, быть одетыми в соответствии с определенным единым стилем (в случае использования униформ), иметь бейдж с указанием своего имени, должности и названия Арендатора, а также быть вежливыми в общении с Покупателями.

8.2. Работники Арендаторов, работающие в Торговом зале, должны в достаточной степени знать Торговый центр, с тем, чтобы быть в состоянии по просьбе Покупателей объяснить им, где найти и как добраться до того или иного разыскиваемого ими магазина, пункта общественного питания и т.д. При необходимости Администрация организует коллективное посещение Торгового центра работниками Арендатора в ознакомительных целях.

8.3. Все работники Арендаторов вправе пользоваться Пунктами общественного питания, общественными туалетами и т.д. При этом они должны помнить, что Покупатели имеют первоочередное право на обслуживание.

8.4. Работники Арендаторов обязаны участвовать в предусмотренных настоящими Правилами для Арендаторов плановых учебных занятиях по антитеррористической, пожарной безопасности.

8.5. Замки, ключи, запорные механизмы и устройства Администрация приобретает и монтирует замки, запорные механизмы и устройства (далее – «Замки») на дверях аварийных, запасных и служебных выходов Торгового центра.

8.6. Все ключи от Замков дверей аварийных, запасных и служебных выходов, которые обособлены от Объектов аренды, находятся у Администрации.

8.7. Арендатор обязан контролировать доступ ко всем служебным помещениям Торгового центра из Объекта аренды.

8.8. При приёме-передаче Объекта аренды в рамках Договора аренды Администрация передает Арендатору:

8.8.1. 2 (два) ключа или 2 (два) комплекта ключей (если Замков больше, чем один) от Объекта аренды;

8.8.2. один из ключей от Замков дверей аварийных, запасных и служебных выходов, которые располагаются или выходят непосредственно на

Объект аренды.

8.9. В течение Рабочих часов двери аварийных, запасных и служебных выходов, располагающиеся или выходящие непосредственно на Объект аренды, должны быть незапертыми.

8.10. Один ключ или один комплект ключей от Объекта аренды остаётся у Администратора ТЦ в ящике для ключей.

8.11. Изготовление Арендатором дубликатов полученных от Администрации ключей, а также установка Арендатором каких-либо дополнительных Замков запрещается.

8.12. Вносить какие-либо изменения в Замки, установленные в пределах Объекта аренды на дату приема-передачи Объекта аренды по Договору аренды, разрешается исключительно на основании письменного разрешения Администрации.

8.13. Не позднее даты приема-передачи Объекта аренды Арендатор обязан письменно уведомить Администрацию о каждом из работников Арендатора (в том числе контактном номере телефона), у которого хранятся ключи от Объекта аренды. Об изменении сведений о таких работниках Арендатор письменно информирует Администрацию незамедлительно.

8.14. В случае чрезвычайных ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью граждан и (или) причинения ущерба имуществу (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или поломка Инженерного оборудования, совершение действий противоправного характера), Администрация вправе воспользоваться ключом(-ами) и зайти на Объект аренды без уведомления Арендатора в целях предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций и (или) или их последствий. О таком доступе на Объект Аренды Администрация незамедлительно информирует ответственное лицо Арендатора по контактному номеру телефона, имеющемуся в распоряжении Администрации.

8.15. После истечения срока аренды Арендатор обязан вернуть Администрации все ключи от Объекта аренды, а также от Замков дверей аварийных, запасных и служебных выходов, которые располагаются или выходят непосредственно на Объект аренды.

8.16. В случае потери ключа, Арендатор возмещает Арендодателю убытки в связи с необходимостью изготовления его дубликата.

8.17. Арендаторы обязаны возместить Арендодателю расходы, ранее произведенные Арендодателем в связи с установкой новых Замков, ключи от которых были утеряны, а также расходы по изготовлению новых (дополнительных) ключей, которые были утеряны арендатором.

8.18. Ни при каких обстоятельствах Посетители Арендатора не должны быть закрыты на Объектах аренды с использованием запорных механизмов и устройств без возможности самостоятельного и оперативного выхода из них.

9. Доставка, вывоз, перемещение и размещение Грузов

9.1. Доставка, вывоз, перемещение и размещение (далее – «Доставка») Арендатором Грузов, включая Товары, должны производиться в Рабочие часы – с 8.00 до 22.00 часов.

9.2. Доставка Грузов осуществляются через Погрузочно-разгрузочные зоны и предназначенные для этого проходы, коридоры, лифты и т.д., определенные Администрацией.

9.3. В исключительных случаях допускается Доставка Грузов в не Рабочие часы с письменного разрешения Администрации. Однако в любом случае такая Доставка и вывоз должны производиться без доступа в Свободные зоны.

9.4. Для Доставки Грузов Арендатор устно согласовывает заявку в Администрации ТЦ не менее чем за 6 часов до непосредственной Доставки.

9.5. В случае регулярных доставок Арендатор предварительно согласует с Администрацией график таких доставок, копию которого Администрация направляет дежурному Администратору ТЦ.

9.6. Для организации регулярных доставок Арендатор предоставляет Администрации график Доставки Грузов на календарный месяц не позднее 25-го числа предшествующего календарного месяца, с указанием количества, времени прибытия и грузоподъемности автотранспортных средств.

9.7. Все доставленные в Погрузочно-разгрузочную зону Грузы должны быть немедленно перемещены на Объект аренды или погружены на автотранспортное средство.

9.8. Арендатор своими силами организует погрузочно-разгрузочные работы по Доставке Грузов. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, является обязанностью Арендатора.

9.9. Арендатор обязан предоставить достаточное количество работников (грузчиков) в целях обеспечения быстрой погрузки-разгрузки и своевременного завершения погрузочно-разгрузочных работ по Доставке Грузов.

9.10. При Доставке Грузов по территории Здания запрещается использовать ручные тележки и иные устройства, механизмы, у которых отсутствуют резиновые покрышки с боковыми протекторами, ограничители и (или) иные другие приспособления, обеспечивающие их безопасное использование и исключающие причинение ущерба Торговому центру.

9.11. Использование Арендатором для Доставки Грузов любых ручных тележек, иных устройств, механизмов, принадлежащих Арендодателю, возможно только по согласованию с Администрацией.

9.12. Для транспортировки Товаров и Грузов запрещается использование тележек других Арендаторов.

9.13. Перевозка Арендаторами ручных тележек на наклонной платформе запрещается.

9.14. Арендатор обязан разместить полученные Товары и Грузы в складских помещениях и торговом оборудовании Объекта аренды. Процесс приёма Товара и Грузов, его разбор, раскладка, сборка и т.д. не должны мешать нормальному функционированию Торгового зала и Торгового центра, в том числе свободному перемещению Посетителей Торгового центра.

9.15. При размещении Товаров и Груза на Объекте аренды Арендатор

не должен допускать превышения нагрузки на перекрытие более 800 кг/кв.м.

9.16. Арендатор должен заранее информировать Администрацию о предстоящей Доставке крупногабаритных и тяжелых Грузов и согласовать с ним способ их Доставки.

9.17. Работники Арендатора и Подрядчики после завершения работ по Доставке Грузов должны убрать весь мусор, упаковочный материал и т.д. и произвести уборку на пути следования от Погрузочно-разгрузочной зоны до Объекта аренды.

9.18. При отсутствии предварительного письменного разрешения Администрации Арендатор и (или) Посетители Арендатора не вправе вносить (выносить), ввозить (вывозить) из Торгового Центра, а также собирать, устанавливать или перемещать по Торговому центру любой Товар или Груз (включая офисное оборудование, мебель, крупногабаритные предметы, сейфы), который может нанести повреждения Торговому центру.

9.19. Администрация оставляет за собой право производить осмотр всех Товаров и Грузов, находящихся в Торговом центре, а также требовать незамедлительного удаления любых Товаров или Грузов, доставленных без надлежащей документации, представляющих потенциальную опасность и (или) находящихся в Торговом центре с нарушением положений настоящих Правил для Арендаторов или Договора аренды.

9.20. Арендодатель не несёт ответственность за причинение ущерба жизни и здоровью Посетителей Арендатора или ущерба имуществу на территории Торгового центра при Доставке Товара или Груза.

9.21. Любой ущерб, нанесенный Торговому центру в результате Доставки Грузов, включая Товары, или в связи с осуществлением работ (услуг) по их Доставке, должен быть компенсирован Арендатором.

10. Использование Парковки для Доставки и погрузки-разгрузки Грузов

10.1. Стоянка одной автотранспортной единицы для погрузки-разгрузки Грузов разрешена на период не более 30 минут.

10.2. Автотранспорт, находящийся на Парковке сверх времени, отведенного для погрузки-разгрузки Грузов, и мешающий нормальному и безопасному функционированию Торгового центра, может быть эвакуирован с территории Парковки с отнесением всех произведенных расходов на Арендатора.

10.3. Автотранспорт, ожидающий своей очереди для погрузки-разгрузки, должен находиться на специально отведенных Администрацией для указанных целей местах на Парковке.

10.4. Погрузка-разгрузка Грузов должна производиться при обязательном постоянном присутствии ответственного работника Арендатора.

10.5. Присутствие водителя в автотранспортном средстве, находящемся под погрузкой-разгрузкой Грузов, является обязательным.

10.6. Любой автотранспорт, нарушающий Правила пользования Парковкой, не допускается на Парковку или может быть эвакуирован с территории Парковки с отнесением расходов на Арендатора.

11. Маркетинговая деятельность Арендодателя

11.1. Арендодатель разрабатывает общую программу продвижения Торгового центра, способствующую продвижению и укреплению Торгового центра на рынке. Участниками общей программы продвижения Торгового центра являются все Арендаторы. Дополнительно Арендатор в добровольном порядке может согласовать с Администрацией отдельные условия своего участия. Такая программа может включать в себя рекламу в средствах массовой информации, регулярный выпуск печатного издания Торгового центра, выпуск специальных каталогов, другие рекламные акции, осуществляемые Арендодателем. Разработка концепции маркетинговой деятельности и размещение любых рекламных материалов о Торговом центре является исключительным правом Арендодателя.

11.2. Размещение рекламы Арендатора на Рекламных конструкциях Арендодателя, расположенных в Торговом центре, осуществляется на безвозмездной основе с предварительным устным согласованием мест и способов их размещения. Арендодатель предоставляет место на Рекламной конструкции, а Арендатор за свой счёт получает все необходимые разрешения и согласования Контролирующих органов.

11.3. Любая маркетинговая деятельность Арендатора (общественные опросы, реклама в поддержку Коммерческой деятельности, торговля с лотков на территории Торгового центра, осуществляемая Арендатором вне арендуемого Объекта аренды), осуществляется Арендатором исключительно при наличии письменного согласия Администрации.

11.4. В случае письменного разрешения Администрации Арендатор обязуется выполнить свои маркетинговые программы, включая рекламные мероприятия, презентации и т.д., надлежащим образом и в объёме, указанном в заявке.

11.5. Для получения письменного разрешения Администрации на проведение рекламных и иных маркетинговых мероприятий Арендатор предоставляет заявку по установленному образцу и дизайн-макет рекламных материалов не позднее 10 (десяти) календарных дней до предполагаемой даты проведения мероприятия.

11.6. При проведении рекламных и стимулирующих мероприятий продажи товаров и услуг (далее – «Рекламные мероприятия») должны выполняться следующие требования:

- корректное и доброжелательное общение распространителя рекламных мероприятий со всеми Посетителями Торгового центра;

- рекламное мероприятие должно проходить в местах и во время, которые ранее были согласованы с Администрацией;

- в качестве лиц, непосредственно проводящих Рекламные мероприятия, могут выступать лица, одетые в рекламную униформу, специально подготовленные, с опрятной внешностью;

- проведение Рекламного мероприятия не должно создавать неудобства посетителям Торгового центра;

- обязательное осуществление контроля проведения Рекламного

мероприятия со стороны Арендатора.

11.7. При нарушении данных требований Администрация, по своему усмотрению, вправе приостановить проведение рекламного мероприятия до устранения допущенных нарушений или запретить его проведение.

11.8. При неоднократном нарушении согласованных условий проведения Рекламных мероприятий Администрация вправе отказать Арендатору в их проведении при последующем его обращении.

11.9. Арендатор может проводить самостоятельные рекламно-информационные кампании вне Торгового центра при условии, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на репутацию Торгового центра.

11.10. Арендатор обязан письменно согласовывать с Администрацией любую информацию, направляемую им третьим лицам и связанную с распространением в любой форме информации о Торговом центре.

11.11. В рамках Рекламных мероприятий Арендатор не должен упоминать Торговый центр под иным названием, отличающимся от его официального названия, а также каким-либо образом использовать официальное название Торгового центра и (или) товарный знак, принадлежащий Арендодателю, без предварительного письменного согласия Администрации.

12. Рекламные конструкции, вывески, объявления Арендатора.

12.1. Размещение Рекламных конструкций без предварительного письменного разрешения Администрации запрещается.

12.2. Рекламные конструкции и рекламные материалы (постеры, плакаты, брошюры и т.д.), содержащие информацию о скидках, новых коллекциях и любую другую подобную информацию о Товарах, должны размещаться Арендатором в пределах арендуемых площадей или в специальных «карманах» по согласованию с Администрацией ТЦ.

12.3. Размещение выклейки на витрине Торгового зала с информацией о скидках, новых коллекциях и т.п. возможно при условии письменного разрешения Администрации.

12.4. Никакие Рекламные конструкции (включая размещенные на них вывески, объявления или другие буквенные либо графические сообщения, изображения или обозначения, в том числе написанные краской) не должны размещаться Арендатором в Местах общего пользования или на любой наружной части Объекта аренды, Торгового центра, включая Парковку, без письменного разрешения Администрации. При этом Арендатор вправе размещать Рекламные конструкции с изображением своих товарных знаков в местах, письменно согласованных с Администрацией, в том числе на витринах Объекта аренды и на дверях, которые ведут к Торговому залу Арендатора. Размер, цвет и дизайн таких Рекламных конструкций подлежат предварительному письменному утверждению Администрацией.

12.5. Администрация вправе запретить размещение рекламных материалов и Рекламных конструкций Арендатора, если, по мнению Администрации, она не соответствует дизайну Торгового центра, порочит деловую репутацию Арендодателя, не соответствует функциональной

принадлежности Торгового центра как предприятия розничной торговли и (или) концепции маркетинговой деятельности Арендодателя, либо нарушает нормы действующего законодательства РБ в области рекламы. В этом случае Администрация направляет письменное извещение Арендатору, который обязан немедленно приостановить или прекратить подобную рекламную кампанию.

12.6. Размещение (демонтаж) Рекламных конструкций и изготовление рекламных материалов осуществляется Арендатором своими силами без привлечения Арендодателя и Администрации и за свой счёт.

13. Содержание и эксплуатация Мест общего пользования, Инженерного оборудования.

13.1. Арендатор обязан соблюдать чистоту и порядок в Местах общего пользования, а также содержать используемое Инженерное оборудование и электроприборы в исправном состоянии.

13.2. При наличии на Объектах аренды (или прохождении через них) транзитных инженерных систем и сетей инженерного технического обеспечения Арендаторы таких Объектов аренды обязаны, в случае возникновения аварийных чрезвычайных ситуаций, обеспечить незамедлительный свободный доступ на Объект аренды ремонтного персонала (подрядчиков) Арендодателя, осуществляющих эксплуатацию Торгового центра, и (или) работников коммунальных и аварийно-технических служб города Бобруйска в любое время суток для проведения необходимых ремонтных работ и работ по техническому обслуживанию Инженерного оборудования, а также работ по монтажу (демонтажу) Инженерного оборудования.

13.3. Арендаторы обязаны немедленно информировать работников Администрации о случаях обнаружения неисправности в работе Инженерного оборудования, возникновения или угрозы возникновения аварийной ситуации.

13.4. Администрация принимает необходимые меры в целях своевременного информирования Арендаторов о планируемом приостановлении или прекращении подачи коммунальных ресурсов ресурсоснабжающими организациями. Арендодатель не несёт ответственности за какой-либо ущерб, причиненный Арендатору и (или) Посетителям Арендатора в связи с приостановлением или прекращением подачи коммунальных ресурсов по обстоятельствам, возникшим не по вине Арендодателя.

14. Уборка, профилактические работы.

14.1. Уборка Мест общего пользования и Парковки, а также необходимые профилактические работы на них осуществляются силами Администрации в рабочие часы ТЦ по мере необходимости.

14.2. Уборка Объектов аренды и необходимые профилактические работы на Объектах аренды осуществляются Арендатором самостоятельно или с привлечением Подрядчиков.

14.3. В исключительных случаях для обеспечения чистоты в Торговом зале разрешается проводить в Рабочие часы небольшие уборочные работы,

которые не препятствуют нормальному функционированию Торгового зала и не причиняют неудобства Покупателям.

14.4. Поддержание чистоты полов и столиков для Покупателей в Пунктах общественного питания осуществляется по мере необходимости.

14.5. Арендатор, предоставляющий своим Покупателям тележки, обязан принимать все меры к тому, чтобы тележки были чистыми, включая колеса, и безопасными в использовании. Не допускается завоз мокрых и грязных тележек.

14.6. Уборка должна производиться с соблюдением санитарных норм и правил и не должна препятствовать свободному перемещению Покупателей.

14.7. Для уборки в Рабочие часы запрещается использовать чистящие средства, издающие сильные или неприятные запахи.

15. Сбор и вывоз мусора, пищевых отходов

15.1. Мусор должен собираться в пластиковые мешки одноразового использования, которые затем запечатываются и выбрасываются в специальные контейнеры, установленные в отведенных Администрацией местах. Склаживать мешки с мусором и другой выбрасываемый материал в иных местах запрещается.

15.2. Картон складировать отдельно от остального мусора. Все картонные коробки должны быть разобраны и сложены в аккуратные стопки.

15.3. Запрещается выносить выбрасываемый мусор и картон волоком по Местам общего пользования.

15.4. Строительный и крупногабаритный мусор Арендатор должен вывозить с территории Торгового центра своими силами (без привлечения Арендодателя) и за свой счёт.

15.5. Пункты общественного питания обязаны собирать мусор и пищевые отходы в собственные специальные контейнеры, установленные в местах, предварительно согласованных с Администрацией ТЦ.

15.6. Если Арендатор не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, либо Коммерческая деятельность Арендатора связана с организацией общественного питания, Арендатор обязуется:

15.7. приобрести до начала осуществления своей Коммерческой деятельности индивидуальные мусорные контейнеры, расположение которых будет определяться Администрацией на специально отведенных местах на Прилегающей территории;

15.8. обеспечить утверждение в установленном порядке нормативов на размещение отходов и лимиты на их размещение, подлежащие применению в отношении Арендатора (копии документов, подтверждающих факт исполнения Арендатором обязанности по утверждению нормативов на размещение отходов и лимитов на их размещение должны быть предоставлены Арендатором Администрации в течение одного календарного дня с даты их получения Арендатором).

16. Сбор, вывоз специфических отходов.

16.1. Арендатор обязан соблюдать требования экологической безопасности (в том числе, самостоятельно и за свой счёт утилизировать

отходы I класса опасности, а также масла отработанные), представлять отчётность в соответствующие Контролирующие органы по вопросам загрязнения окружающей среды, за свой счёт производить платежи за загрязнение окружающей среды выбросами, сбросами загрязняющих веществ и размещение отходов.

16.2. Все ртутьсодержащие (люминесцентные, бактерицидные, натриевые и т.д.) отработанные лампы в день их замены должны быть аккуратно упакованы и утилизированы в соответствии с требованиями Применимого права, устанавливающего порядок обращения с опасными отходами этого вида. Запрещается хранить отработанные лампы на Объекте аренды, выбрасывать их в мусорные контейнеры, предназначенные для сбора твердых коммунальных отходов.

16.3. Арендатор, имеющий отходы, не подлежащие размещению на мусорных полигонах и подлежащие передаче специализированным организациям с целью переработки и (или) обезвреживания и т.д., обязан самостоятельно заключить договор на вывоз и утилизацию данных видов отходов, а также, по первому требованию Администрации, предоставить ей копии данного договора и иных документов, касающихся производства, потребления, вывоза и утилизации таких специфических отходов.

16.4. Арендатор обязан организовать место временного хранения специфических отходов и обеспечить хранение данного вида отходов в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

17. Дополнительные требования к Пунктам общественного питания.

17.1. Работникам Арендатора запрещается выходить из Пунктов общественного питания (Объектов аренды), появляться в Местах общего пользования в специальной одежде, предназначенной для приготовления пищевой продукции. Арендатор обязан держать непрерывно включенной технологическую вентиляцию в период работы Пункта общественного питания.

17.2. Все Пункты общественного питания обязаны проводить комплекс мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, жироуловителей, шахт вытяжной вентиляции, системы канализации, проведения дератизации, дезинсекции и дезинфекции, утилизации отработанного жира в рамках своей эксплуатационной ответственности с заключением соответствующих договоров. Арендатор обязан предоставить Администрации копии указанных договоров и графики обслуживания Пункта общественного питания, имеющегося в нём оборудования и инженерных систем.

17.3. Администрация устанавливает единый для всех Арендаторов день проведения работ по дератизации, дезинсекции и дезинфекции, совпадающий с днём проведения данных работ в Местах общего пользования.

17.4. Арендатор обязан содержать арендуемый Пункт общественного питания в состоянии, соответствующим санитарным нормам и правилам и санитарно-гигиеническим требованиям Применимого права, в том числе поддерживать чистоту и обеспечивать регулярную уборку всего Пункта

общественного питания, содержать торговое оборудование и Товары в надлежащем санитарном состоянии.

17.5. Запрещается использование моющих средств с сильным или неприятным запахом.

17.6. Генеральная уборка Пункта общественного питания (включая мытье полов и наружных витрин) должна осуществляться за пределами Рабочего времени.

17.7. Генеральную уборку осуществляет специализированная клининговая компания, согласованная с Администрацией, при условии наличия у неё специального оборудования и униформы.

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

18. Ремонтно-строительные работы.

18.1. Ремонтно-строительные работы, проводимые Подрядчиками, в том числе, Подрядчиками Арендатора, подлежат осуществлению в соответствии с Правилами ведения Ремонтно-строительных работ (Приложение № 2 к настоящим Правилам для Арендаторов).

18.2. Любые работы (услуги), которые должны будут выполнить (оказать) Подрядчики Арендодателя из-за несоблюдения настоящих Правил для Арендаторов, будут оплачены Арендатором, Подрядчики которого нарушили данные Правила при проведении Ремонтно-строительных работ.

18.3. При невыполнении предписаний Администрации по устранению недостатков Ремонтно-строительных работ (по проведению строительно-монтажных работ, оказанию услуг, инженерным обходам, составлению актов и т.д.) в установленные сроки, Администрация вправе приостановить Коммерческую деятельность Арендатора до момента устранения указанных в предписании недостатков, либо не допускать начала её осуществления.

18.4. Арендатор за свой счёт обеспечивает проведение Ремонтно-строительных работ, необходимых для обслуживания и ремонта Объекта аренды и оборудования, находящегося в нём, замену оборудования, либо установку дополнительного оборудования, а также поддерживает Объект аренды и находящееся в нём оборудование в надлежащем состоянии в течение всего срока аренды.

19. Обеспечение безопасности.

19.1. В целях обеспечения безопасности на территории Торгового центра Арендодатель устанавливает:

централизованную систему управления автоматической системой пожаротушения;

централизованную систему слежения за функционированием Инженерного оборудования;

систему видеонаблюдения (камеры видеонаблюдения); систему аварийного электропитания;

систему оповещения посетителей Торгового центра о ЧС;

19.1.1. изготавливает общие планы эвакуации а также проводит:

19.1.2. регулярные учения (тренировки) по эвакуации Посетителей Торгового центра, включая Посетителей Арендатора. Регулярные проверки уровня безопасности, как на всей территории Торгового центра, так и на Объектах аренды.

19.2. Арендаторы должны участвовать во всех мероприятиях, организуемых и проводимых Администрацией в целях обеспечения безопасности Торгового центра и его Посетителей.

19.3. В целях обеспечения безопасности Арендатор разрабатывает собственные планы, направленные на борьбу с правонарушениями (хищение, порча имущества и т.д.), которые не могут противоречить Договору аренды, Правилам Торгового центра и настоящим Правилам для Арендаторов.

20. Правила техники безопасности и пожарной безопасности.

20.1. Арендатор обязан обеспечить соответствие Объекта аренды всем нормам пожарной безопасности.

20.2. В порядке, предусмотренном Применимым правом, Арендатор назначает ответственного работника за пожарную безопасность на Объекте аренды.

20.3. На Объекте аренды в месте, доступном для всеобщего обозрения, должен быть размещен план эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный с Администрацией, с указанием телефонов пожарной охраны и ответственного за противопожарную безопасность на Объекте аренды Арендатора.

20.4. Арендатор должен установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара. Запрещено блокирование пожарных кранов и других элементов систем пожаротушения и пожарной сигнализации.

20.5. Арендатор обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности Посетителями Арендатора, в том числе Подрядчиками Арендатора на Объекте аренды.

20.6. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории Торгового центра работники Арендатора немедленно оповещают любого из работников Администрации и принимают все необходимые меры для тушения пожара и локализации очага возгорания.

20.7. Арендатор не доставляет на Объект аренды и не хранит в нём горючие, легко воспламеняемые, токсичные и ядовитые химические и взрывоопасные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей, Торгового центра или окружающей среды (за исключением жидкостей и растворителей для производства уборки и профилактических работ в количествах, необходимых для нормального функционирования Объекта аренды).

20.8. Арендатор обеспечивает соблюдение Посетителями Арендатора требования, указанного в данном пункте настоящих Правил для Арендаторов.

20.9. Арендатор обязан строго соблюдать требования правил пожарной безопасности в соответствии с Применимым правом.

20.10. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на Объекте аренды несёт Арендатор.

20.11. В случае причинения ущерба в результате пожара, возникшего по вине Арендатора, Арендатор несёт ответственность за возможные убытки.

20.12. Запрещено использование на Объекте аренды электронагревательных приборов (кипятильников, электрочайников, микроволновых печей, холодильного и прочего оборудования) без письменного разрешения Администрации.

20.13. Объект аренды должен быть оснащен первичными средствами пожаротушения и оборудован в соответствии с требованиями Применимого права о пожарной безопасности.

20.14. Арендатор обязуется выполнять дополнительные распоряжения по пожарной безопасности разработанные Арендодателем.

20.15. На Объекте аренды приказом руководителя Арендатора должны быть назначены ответственные лица за безопасную эксплуатацию электроустановок, имеющие действующие удостоверения по пожарной и электробезопасности. Копии приказов о назначении ответственных и копии удостоверений должны быть переданы Администрации в течение периода до открытия Объекта аренды для ведения Коммерческой деятельности.

21. Чрезвычайные ситуации.

21.1. В случае возникновения любой чрезвычайной ситуации Арендатор (работники Арендатора) обязан немедленно связаться с Администрацией (Администратором ТЦ) и сообщить о чрезвычайной ситуации, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации, описать предшествующие события.

Для связи с Администрацией необходимо позвонить: директору: 8(017) 556-50-04 (*в рабочие часы*), администратору ТЦ (*круглосуточно*): тел.: 8 (0225) 43-39-96; инженеру ТЦ (*в рабочие часы*): тел.: 8(0225) 43-39-97.

Указав:

21.2. причину вызова;

место возникновения чрезвычайной ситуации или место нахождения лица, нуждающегося в помощи, а именно (название Объекта аренды, этаж, крыло). При этом Арендатор и Посетители Арендатора должны строго следовать указаниям работников Администрации и Администратора ТЦ, выданным в связи с возникновением чрезвычайной ситуации.

21.3. В случае общественных волнений и беспорядков или при необходимости применения экстренных мер по охране Торгового центра и находящихся в нём людей Администрация и Администратор ТЦ имеют право ограничить или прекратить доступ в Торговый центр на период действия таких обстоятельств.

21.4. При возникновении чрезвычайных обстоятельств (в том числе: пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий, угроза терроризма) работники Администрации, Администратор ТЦ, службы экстренного вызова, коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного

беспрепятственного доступа на Объект аренды в любое время суток без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. Работникам Арендатора в таких случаях необходимо покинуть Торговый центр согласно указаниям Администрации и Администратора ТЦ.

21.5. В случаях, требующих оказания срочной медицинской помощи Посетителям Арендатора, карету скорой медицинской помощи Арендатору следует направлять к ближайшему от Объекта аренды входу в Здание Торгового центра.

21.6. Арендатор проводит инструктаж работников Арендатора на предмет их действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе знакомит с содержанием нижеследующих документов, являющихся Приложениями к настоящим Правилам для Арендаторов:

Действия в чрезвычайных ситуациях (Приложение № 3); Поведение при ограблениях (Приложение № 4); Хищение в Торговых залах (Приложение № 5).

22. Охранная сигнализация.

22.1. В случае срабатывания охранной сигнализации, если она установлена у некоторых арендаторов, в связи с подозрением на несанкционированный доступ, вход в Здание и выход из Здания будут запрещены до последующих указаний Администрации. В экстренных случаях Арендатор может войти в Здание, но только в сопровождении Администратора ТЦ.

22.2. Арендатор за свой счёт вправе устанавливать на Объекте аренды дополнительные средства охраны (кнопки тревожной сигнализации и т.п.), камеры наблюдения, подключать их к пульту местного отделения милиции и (или) охранного предприятия, отвечающего за безопасность Торгового центра. Их установка и подключение должны быть согласованы с Администрацией в письменном виде.

22.3. Включение и выключение дополнительных средств охраны осуществляется работниками Арендатора.

22.4. Сигнализация о вооруженном нападении на Объект аренды не должна располагаться в Торговом зале. Ее установка осуществляется в незаметном месте, откуда Потребители не в состоянии увидеть, как включается (выключается) такая сигнализация.

23. Система видеонаблюдения (камеры видеонаблюдения).

23.1. Места общего пользования и Свободные зоны находятся под круглосуточным видеонаблюдением.

23.2. Администрация не выдает Арендаторам такие видеозаписи. Их просмотр возможен в экстренных случаях. Видеозаписи могут выдаваться Администрацией исключительно по официальным запросам правоохранительных органов.

24. Справочники Торгового центра.

24.1. Для целей информирования Покупателей о названиях магазинов, Пунктов общественного питания и т.д., которые размещаются на Объектах аренды, Администрацией создан официальный сайт <http://spektr-bobr.by/>.

Кромеэтого имеются два настенных информационных стенда.

24.2. Каждый Арендатор должен своевременно представлять в Администрацию актуальную информацию о своей Коммерческой деятельности на Объекте аренды для бесплатного опубликования такой информации на официальном сайте.

25. Ответственность за нарушение правил торгового центра.

25.1. В случае нарушения настоящих Правил для Арендаторов Администрация вправе принять меры, направленные на взыскание с виновных Арендаторов штрафов и компенсаций в целях возмещения причиненного Арендодателю ущерба:

25.1.1. отсутствие огнетушителя в Помещении;

25.1.2. за внос или вынос легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ;

25.1.3. за ведение строительных работ, без согласования с Администрацией;

25.1.4. за самовольное подключение электрооборудования к щитам или электросети Здания;

25.1.5. за приведение имущества Арендодателя в негодность;

25.1.6. за приведение в негодность средств пожаротушения, принадлежащих Арендодателя;

25.1.7. за использование неисправных и (или) не имеющих паспортов соответствия электроприборов.

25.1.8. за совершение иных действий, предусматривающих обязательное согласие Администрации, без получения такого согласия.

25.2. Администрация имеет право потребовать от Арендатора возместить любые расходы, которые были разумно понесены Арендодателем в случаях, предусмотренных настоящими Правилами для Арендаторов, и сумма которых рассчитана в соответствии с заключением эксперта.

25.3. Арендодатель вправе, требовать от Арендатора возмещения ущерба, фактически нанесенного имуществу Арендодателя и Торговому центру Арендатором и (или) лицами, за которых Арендатор несёт ответственность перед Арендодателем в соответствии с Договором Аренды, Правилами Торгового центра, настоящими Правилами для Арендаторов и Применимым правом.

25.4. Ответственность за нарушение настоящих Правил для Арендаторов Посетителями Арендатора несёт Арендатор.

25.5. Нарушения настоящих Правил для Арендаторов фиксируются двусторонним актом и подписывается представителем Администрации и представителем Арендатора. На основании указанного акта выставляется счёт на оплату Арендатору. В случае отказа от подписания акта представителями Арендатора, акт составляется в присутствии свидетелей и подписывается представителем Администрации.

25.6. Повреждения, нанесённые Торговому центру, включая Места общего пользования и Инженерное оборудование, подлежат ремонту и (или) замене полностью за счёт ответственного за такие повреждения Арендатора,

независимо от того, был ли причиной этих повреждений он сам или его Подрядчики и (или) Посетители Арендатора.

25.7. Арендодатель не несёт ответственности за действия (бездействие) Покупателей и (или) Посетителей Арендатора, которые были совершены в Торговых залах и (или) непосредственно прилегающих к ним площадях, территориях и в результате которых был причинён вред жизни (здоровью) лиц и (или) ущерб имуществу Арендатора, Посетителя Арендатора и (или) третьих лиц.

Приложение № 1
к Правилам пользования Торговым центром
для арендаторов

ПОРЯДОК ОСВОБОЖДЕНИЯ ОБЪЕКТА АРЕНДЫ

Во избежание конфликтных ситуаций, связанных с освобождением Объекта аренды, вывозом оставшихся Грузов, включая Товары, и иного имущества Арендатора, Администрацией вводится документ разрешение на выезд Арендатора из Объекта аренды – «Акт приёма-передачи помещения (торгового места) (далее – «Акт»).

1. Арендатор получает Акт в Администрации в 2 (двух) экземплярах.
2. В Акте фиксируются конечные показания электросчётчика, отсутствие задолженности по коммунальным, эксплуатационным услугам и аренде помещений, сданным ключам, даётся исчерпывающий перечень имущества, разрешенного к демонтажу и вывозу Арендатором.
3. Один экземпляр Акта остается у Арендатора, второй экземпляр Арендатор передает инженеру ТЦ. Без Акта вывоз любого имущества с Объекта аренды ЗАПРЕЩЕН.
4. Администратор ТЦ контролирует вывоз имущества и любые действия Арендатора на Объекте аренды в соответствии с Актом.
5. После освобождения Объекта аренды и сдачи ключей Администратор ТЦ списывает ключи в журнале и ставит подпись на экземпляре Акта, имеющегося у Арендатора.
6. Администратор ТЦ, принявший ключи от Объекта аренды, немедленно вешает их в общий шкаф с ключами.
7. Арендатор передает Акт, подписанный Администратором ТЦ, в Администрацию.
8. Администрация принимает Объект аренды в присутствии Арендатора.
9. При отсутствии претензий со стороны Администрации в отношении Объекта аренды и расположенному в нем Инженерному оборудованию, после получения ключей от Арендатора оформляется Акт Возврата по форме, утвержденной в приложении к Договору аренды, как это предусмотрено Договором аренды.

10. Настоящее Приложение №1 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, которые вместе с настоящим Приложением № 1 составляют неотъемлемую часть Правил Торгового центра.

Приложение № 2
к Правилам пользования Торговым центром
для арендаторов

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Общие положения

1.1. Любые Ремонтно-строительные работы, включая строительномонтажные, ремонтно-отделочные и иные работы и (или) услуги, выполняемые (оказываемые) в помещениях, на площадях и территории Торгового центра (включая Объект аренды) (далее – «Объект»), подлежат осуществлению в соответствии с настоящими Правилами ведения Ремонтно-строительных работ (далее – «Правила»), независимо от того, чьими силами они выполняются – силами Подрядчиков Арендатора или силами Подрядчиков Арендодателя.

1.2. Арендодатель в письменном виде согласовывает перечень, порядок и сроки проведения Ремонтно-строительных работ.

1.3. Согласованию подлежат любые Ремонтно-строительные работы, включая работы (услуги):

по подготовке Объекта аренды к его использованию непосредственно для осуществления Коммерческой деятельности, в том числе по установке на Объекте аренды торгового и технологического оборудования (далее – «Подготовительные работы»);

направленные на изменение или улучшение Объекта (включая неотделимые улучшения), включая перепланировку и (или) переоборудование;

по ремонту Объекта, в том числе текущему;

по установке Инженерного оборудования, его ремонту или замене.

1.4. Ремонтно-строительные работы должны быть выполнены в соответствии с техническими регламентами и другими требованиями Применимого права.

1.5. У Подрядчиков, привлекаемых к осуществлению Ремонтно-строительных работ, должны быть свидетельства о допуске к соответствующим видам работ (услуг), а также иные разрешительные документы (лицензии, свидетельства, сертификаты и т.д.), предусмотренные Применимым правом.

1.6. Для выполнения Ремонтно-строительных работ Подрядчики обязаны получить все согласия Контролирующих органов, которые являются необходимыми в соответствии с Применимым правом для их выполнения.

1.7. Арендатор обязуется обеспечить наличие у привлекаемых им Подрядчиков документов, указанных в пункте 1.5 настоящих Правил, а также обеспечить получение ими всех согласий Контролирующих органов, как это

предусмотрено пунктом 1.6 настоящих Правил.

1.8. Арендатор обязан соблюдать и обеспечивать соблюдение Подрядчиками Арендатора согласованных с Арендодателем перечня, порядка и сроков проведения Ремонтно-строительных работ.

1.9. Арендодатель имеет право контролировать проведение Ремонтно-строительных работ.

1.10. Настоящее Приложение № 2 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, которые вместе с настоящим Приложением № 2 составляют неотъемлемую часть Правил Торгового центра.

2. Доступ в Торговый центр для проведения Ремонтно-строительных работ.

2.1. Доступ в Торговый центр в нерабочие часы (за пределами установленных настоящими правилами Рабочих часов) для целей выполнения Ремонтно-строительных работ осуществляется при предъявлении работником Подрядчика паспорта или иного документа, предусмотренного Применимым правом в качестве документа, удостоверяющего личность, если доступ в Торговый центр осуществляется на основании списка, утвержденного Администрацией Торгового центра.

2.2. В целях оформления списка(-ов) для Подрядчиков Арендатора Арендатор должен передать соответствующее заявление Арендодателю не менее чем за 5 (пять) календарных дня до даты начала проведения Ремонтно-строительных работ с указанием времени, списка лиц и уполномоченного лица Арендатора, ответственного за проведение Ремонтно-строительных работ.

2.3. Согласование (утверждение) списка осуществляются Арендодателем в течение 3 (трех) календарных дней после предоставления Арендатором письменной заявки, оформленной по установленному образцу.

2.4. Арендатор полностью отвечает за достоверность информации, предоставляемой Арендодателю для согласования (утверждения) списка(-ов). В случае увольнения, перевода на другое место работы или замены кого-либо из Подрядчиков и (или) его работников, Арендатор обязан уведомить об этом Арендодателя.

2.5. Арендодатель контролирует посещение Подрядчиками Торгового центра в соответствии с Пропускным режимом, как это установлено в разделе Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, а также в иных случаях, определяемых по своему усмотрению.

2.6. Лица, непосредственно выполняющие Ремонтно-строительные работы, могут быть опрошены о цели визита и, по требованию Арендодателя, обязаны предъявить паспорт или водительское удостоверение.

2.7. Без разрешения Арендодателя доступ в Зоны ограниченного доступа лиц, не имеющих на это право, запрещается.

3. Дизайн-проект и Техническая документация.

3.1. В зависимости от видов и объёма Ремонтно-строительных работ с Арендодателем должны быть согласованы соответствующие документы, в том числе:

документация, содержащая материалы в текстовой и графической форме и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения внешнего и внутреннего облика, пространственной, планировочной и функциональной организации Объекта (далее – «Дизайн-проект»);

техническая документация по снабжению Объекта коммунальными ресурсами (электричество, электрическая энергия, тепловая энергия, холодная вода, горячая вода и приравняемые к коммунальным ресурсам сточные бытовые воды, отводимые по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения) (далее – «Техническая документация»).

3.2. Арендодатель вправе отказать в согласовании Дизайн-проекта и (или) Технической документации по следующим причинам:

несоответствие Дизайн-проекта Объекта общему архитектурному и стилистическому оформлению Торгового центра, либо порочит репутацию деловую репутацию Арендодателя;

некачественное исполнение представленной Технической документации; несоблюдение требований третьих лиц, которые по заданию

Арендодателя осуществляют строительство, реконструкцию, капитальный ремонт Здания и соответствующий строительный контроль.

3.3. При проведении Ремонтно-строительных работ, предусматривающих необходимость согласования Дизайн-проекта и (или) Технической документации, такие Ремонтно-строительные работы подлежат осуществлению в соответствии с указанными Дизайн -проектом и (или) Технической документацией.

3.4. Без дополнительного согласования с Арендодателем вносить изменения в ранее согласованные им Дизайн-проект и (или) Техническую документацию запрещается.

4. Требования к порядку проведения Ремонтно-строительных работ.

4.1. На период проведения Ремонтно-строительных работ Объект, на котором выполняются работы (услуги), препятствующие свободному перемещению Посетителей, должен быть отгорожен с помощью временного ограждения, согласованного с Арендодателем. При необходимости Арендодатель имеет право потребовать внести изменения во временное ограждение с учётом характера осуществляемых Ремонтно-строительных работ.

4.2. Запрещается оставлять витрины Торговых залов открытыми в период Ремонтно-строительных работ, при проведении которых Торговые залы закрыты для посещения Покупателями. Витрины должны быть завешены баннером (баннерной тканью) с корпоративным логотипом Арендатора. Дизайн, макет и внешний вид такого баннера согласовывается с Арендодателем.

4.3. При производстве Ремонтно-строительных работ на Объекте аренды присутствие ответственного лица от Арендатора является обязательным.

4.4. Ремонтно-строительные работы, производимые в Местах общего пользования или видимых из Мест общего пользования, должны осуществляться в часы, установленные Арендодателем.

4.5. При проведении Ремонтно-строительных работ все материалы и инструменты должны находиться вне зоны видимости из Мест общего пользования.

4.6. На период любых Ремонтно-строительных работ Подрядчик или Арендатор (в случае выполнения таких работ (услуг) Подрядчиками Арендатора) обязаны обеспечить вывоз строительного мусора своими силами. На период проведения Ремонтно-строительных работ по перепланировке, переоборудованию, переоформлению Торговых залов доступ Покупателей на Объект запрещается.

4.7. В Рабочие часы не допускается производство работ с повышенным уровнем шума, а также работ, связанных с появлением характерного запаха (малярные работы, сварочные работы и т.д.).

4.8. При производстве Ремонтно-строительных работ уровень шума не должен превышать 40 dB.

4.9. При проведении Ремонтно-строительных работ запрещается: производить отключение, переключение и вносить изменения в

Инженерное оборудование Торгового центра;

создавать препятствия нормальному функционированию Инженерного оборудования (включая системы пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации);

устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и оборудование, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети Объекта аренды, а также дополнительные приборы отопления, регулирующую и запорную арматуру;

подключать к Инженерному оборудованию и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам.

5. Подготовительные работы на Объекте аренды.

5.1. Подготовительные работы на Объекте аренды должны быть выполнены в соответствии со следующими документами:

Дизайн-проект Объекта аренды;

проект водоснабжения и канализации Объекта аренды, выполненный специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к такому виду работ, согласованный с Арендодателем в части соответствия проектных решений на организацию узла учета воды;

проект электроснабжения Объекта аренды, выполненный специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к такому виду работ, согласованный с Арендодателем в части соответствия проектных решений на организацию узла учёта потребления электрической энергии;

проект вентиляции и кондиционирования Объекта аренды, выполненный специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к такому

виду работ, согласованный с Арендодателем в части соответствия проектных решений на врезку в систему вентиляции и кондиционирования Здания;

проект противопожарной защиты Объекта аренды, выполненный специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к такому виду работ, согласованный с Арендодателем.

5.2. Подготовительные работы должны быть выполнены в соответствии с требованиями настоящих Правил, а также требованиями, предусмотренными Договором аренды.

5.3. В течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения Арендодателем уведомления о завершении Подготовительных работ Арендодатель и Арендатор проводят совместный осмотр результатов выполненных Подготовительных работ с целью выявления их соответствия требованиям, предусмотренным настоящими Правилами и Договором аренды.

5.4. В случае выявления несоответствий выполненных Подготовительных работ требованиям настоящих Правил и (или) Договора аренды, Арендодатель составляет перечень таких несоответствий и передает его Арендатору для устранения в сроки, установленные Арендодателем в зависимости от объёма и вида выявленных несоответствий.

5.5. В случае подтверждения соответствия выполненных Подготовительных работ требованиям, предусмотренным настоящими Правилами и (или) Договором аренды, в том числе с учётом устранения Арендатором ранее выявленных Арендодателем несоответствий, Арендодатель и Арендатор составляют и подписывают акт по установленной Договором аренды форме.

6. Ремонтно-строительные работы по устранению аварийных ситуаций.

6.1. Работы по устранению аварийных ситуаций, имевших место в пределах эксплуатационной ответственности Арендатора, организуются и проводятся Арендатором самостоятельно. Арендатор незамедлительно информирует Арендодателя о фактах возникновения аварийных ситуаций и принятых мерах.

6.2. Ремонтно-строительные работы по обслуживанию Инженерного оборудования в пределах эксплуатационной ответственности Арендатора планируются и выполняются Арендатором самостоятельно с учётом требований к организации работ, указанных в настоящих Правилах.

7. Завершение Ремонтно-строительных работ.

7.1. По окончании Ремонтно-строительных работ Арендодатель вправе производить осмотр каждого из Объектов аренды.

7.2. Арендодатель имеет право участвовать в работе комиссии, в которую входят уполномоченные представители Арендатора и Подрядчика и которая принимает результаты выполненных Ремонтно-строительных работ.

7.3. По окончании осмотра составляется акт, в котором отражаются результаты такого осмотра и который подписывают уполномоченные представители Арендатора и Подрядчика. Копия данного акта подлежит передаче Арендодателю в течение 3 (трех) календарных дней с даты

подписания.

8. Ответственность за нарушение настоящих Правил.

В случае нарушения настоящих Правил Подрядчик или Арендатор Подрядчика (в случае осуществления Ремонтно-строительных работ по заданию Арендатора) несёт перед Арендодателем и третьими лицами ответственность:

8.1. в виде возмещения убытков, причиненных Арендодателю в связи с выполнением Ремонтно-строительных работ, в том числе связанных с повреждением Здания, Объекта или Инженерного оборудования, установленного в Торговом центре;

8.2. за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения требований, предусмотренных настоящими Правилами и (или) Договором аренды (в части требований, предъявляемых к Подготовительным работам), третьими лицами, привлеченными Подрядчиком или Арендатором для выполнения Ремонтно-строительных работ;

8.3. за причинение вреда третьим лицам при выполнении Ремонтно-строительных работ;

8.4. в виде возмещения убытков, причиненных Арендодателю участием третьих лиц, привлеченных Подрядчиком или Арендатором для выполнения Ремонтно-строительных работ.

Приложение № 3
к Правилам пользования Торговым центром
для арендаторов

ДЕЙСТВИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

I. Сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ! УГРОЗА БЕЗОПАСНОСТИ!»

Услышав по громкой связи системы оповещения Торгового центра сигнал: «ВНИМАНИЕ

ВСЕМ! УГРОЗА БЕЗОПАСНОСТИ!», сотрудник обязан: немедленно прекратить работу Торгового зала;

Сообщить Покупателям о том, что Торговый зал по техническим причинам прекращает работу;

произвести срочную эвакуацию. Порядок срочной эвакуации:

взять документы, удостоверяющие личность; отключить электричество;

закрыть входную дверь на замок; покинуть Объект аренды.

Возврат на Объект аренды возможен только после разрешения Администратора ТЦ.

Примечание: сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ! УГРОЗА БЕЗОПАСНОСТИ!»

означает угрозу террористического акта и необходимость проведения срочной эвакуации всех лиц, находящихся в Торговом центре (например, в

случае обнаружения подозрительного предмета, который может оказаться самодельным взрывным устройством).

II. Обнаружение подозрительного предмета

При обнаружении подозрительного предмета не оставляйте этот факт без внимания:

не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку;

попытайтесь сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от подозрительной находки;

попытайтесь установить принадлежность предмета (сумки и т.д.) или того, кто мог его оставить, в том числе путём опроса находящихся рядом людей;

если владелец предмета не установлен, немедленно сообщите о находке сотруднику Администрации или Администратору ТЦ;

зафиксируйте время обнаружения находки;

обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы.

III. Получение по телефону сообщения, содержащего угрозу террористического характера

Любая угроза, даже если Вы считаете, что у звонившего голос детский, должна приниматься в качестве достоверной.

Порядок приёма сообщений, содержащих угрозы террористического характера, по телефону:

попытайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;

по ходу разговора отметьте, по возможности, пол, возраст, особенности речи звонившего (голос, темп речи, произношение, манера речи и т.д.);

отметьте звуковой фон (шум, звуки, голоса);

установите характер звонка (городской или междугородний); зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность; при наличии на телефонном аппарате определителя номера, запишите

определившийся номер в тетрадь; при его отсутствии не кладите трубку на рычаг телефона;

с другого телефона сообщите об угрозе террористического акта по телефону 102, или 112, или в Администрацию Торгового центра.

Настоящее Приложение № 3 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, которые вместе с настоящим Приложением № 3 составляют неотъемлемую часть Правил Торгового центра.

Приложение № 4

к Правилам пользования Торговым центром
для арендаторов

ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ОГРАБЛЕНИЯХ

В случае ограбления сотрудникам Арендатора следует: сохранять спокойствие;

не провоцировать своими действиями проявление насилия со стороны

грабителя;

выполнять, но без спешки, указания грабителя, если он угрожает оружием или насильственными действиями;

нажать на кнопку аварийной сигнализации (если она имеется на Объекте аренды), но лишь в том случае, если это НЕ ПРЕДСТАВЛЯЕТ ОПАСНОСТИ.

Если грабителю удалось покинуть Объект аренды, сотрудник Арендатора должен:

немедленно сообщить Администрации ТЦ по тел.: 8(017) 556-50-04 *директор*; 8 (0225) 43-39-97 *инженер*, 8(0225) 43-39-96 *администратор ТЦ* об ограблении и позвонить в милицию 102;

закрыть Объект аренды, обозначить место грабежа и ничего не трогать; попросить очевидцев остаться на некоторое время на своих местах,

записать их фамилии, адреса и телефоны;

записать запомнившиеся особенности, по возможности, номер машины, на которой уехали грабители, её марку и цвет.

Уведомление о произошедшем ограблении сотрудник Арендатора должен представить в отделение милиции, сообщив, по возможности, следующие приметы грабителя, которые помогут увеличить вероятность установления личности грабителя и помогут в дальнейшем его задержать:

возраст грабителя;рост; телосложение;

лицо, его особенности;оттенок кожи;

цвет и внешний вид волос и бороды;походка и поза;

особенные приметы;одежда.

Сотрудники Арендатора никогда не должны информировать средства массовой информации о количестве похищенного Товара или о том, как это произошло! Если в Торговом зале произошло ограбление посетителя, сотрудник Арендатора должен:

подойти и выслушать того, кого ограбили;предложить ему присесть;

дать понять пострадавшему, что ему сочувствуют, показать ему свое сострадание (можно предложить пострадавшему какой-нибудь теплый напиток);

дать возможность пострадавшему выговориться;

поинтересоваться, не нужна ли пострадавшему первая медицинская помощь;

не отходить от пострадавшего, поскольку в таких случаях важно, чтобы кто-нибудь был рядом. Если пострадавший человек хочет уехать домой, сотруднику Арендатора следует, по возможности, убедиться, что в доме у пострадавшего кто-то есть (жертвы ограбления не должны оставаться наедине с собой). Жертвы ограбления зачастую находятся в шоковой ситуации и как следствие, плохо справляются с управлением автомобиля. В этой связи следует рекомендовать им воздержаться от самостоятельной поездки за рулем.

Настоящее Приложение № 4 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, которые вместе с настоящим Приложением № 4 составляют неотъемлемую часть Правил Торгового центра.

ХИЩЕНИЕ В ТОРГОВЫХ ЗАЛАХ

Арендаторам следует помнить, что, сколько бы ни было установлено камер видеонаблюдения, по-прежнему самым важным и эффективным фактором в борьбе с хищениями в Торговых залах остаются сами сотрудники Арендатора. Сотрудники Арендатора всегда должны быть внимательными, предупредительными и благожелательными по отношению к Покупателям; однако:

в момент обслуживания Покупателя следует не выпускать из поля зрения нового клиента;

держат под пристальным наблюдением любое подозрительное лицо. Если в Торговом зале имеются Товары, заманчивые для похитителей, то их надо разместить так, чтобы обслуживающий персонал был в состоянии постоянно видеть такой Товар. Если сотрудникам Арендатора трудно постоянно просматривать весь Торговый зал, то следует повесить зеркала. Чем больше сотрудников Арендатора будет находиться в Торговом зале, тем больше беспокойства будет ощущать человек, намеревающийся совершить хищение. Необходимо помнить: Задерживать человека, подозреваемого в хищении, можно только в том случае, если его застали на месте преступления. Сотрудник Арендатора, задержавший похитителя, должен на 100% быть уверенным, что задержанный действительно совершил хищение. Сотрудник Арендатора, задержавший похитителя, должен сразу позвать Администратора ТЦ. Лица, которые имеют при себе неоплаченные Товары, задерживаются лишь после прохождения через контрольно-кассовый пункт или на выходе из Торгового зала. Сотрудники Арендатора должны быть уверенными, что у Потребителей не было возможности передать кому-то неоплаченный Товар. Сотрудникам Арендатора следует убедить подозреваемого оплатить Товар, который он укрывает, чтобы обойтись без привлечения милиции. Если сотрудники Арендатора подозревают, что Потребитель похитил в Торговом зале Товар, то они могут осмотреть содержимое его (её) сумки при условии согласия на это Покупателя, предварительно попросив представить документ, удостоверяющий личность. В случае несогласия предъявить для осмотра содержимое сумки, следует обратиться за помощью к Администратору ТЦ. Если Потребителю удаётся скрыться, то сотрудники Арендатора должны незамедлительно позвонить в Администрацию по тел.: 8 (017) 556-50-04; 8(0225) 43-39-97, обратиться к Администратору ТЦ или вызвать милицию и сообщить о случившемся.

Настоящее Приложение № 5 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, которые вместе с настоящим Приложением № 5 составляют неотъемлемую часть Правил Торгового центра.