ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Арендатор – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, зарегистрированное в установленном РФ порядке, заключившие с Арендодателем договор аренды недвижимого имущества, представитель по доверенности, а также персонал, подрядчики, иные лица, действующие по заключенному с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом договору.

Арендодатель – юридическое лицо, указанное в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору недвижимое имущество в аренду и имеющее все необходимые права на сдачу Помещения в аренду.

Договор аренды – документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения ТК, заключенный Арендодателем и Арендатором, а также все Приложения, изменения и дополнения к нему.

Обслуживающие организации – организации, осуществляющие на основании договоров с УК ТК или Арендатором хозяйственное и техническое обслуживание, ремонт инженерных систем и оборудования ТК, подрядчики, поставщики и другие контрагенты.

Помещение (магазин, торговое место) – недвижимое имущество, находящееся во временном владении и пользовании Арендатора по заключенному договору аренды.

Правила Торгового Комплекса «ХОЗЯИН» (Правила) – свод норм и требований, распространяющихся на всех Арендаторов и подлежащих обязательному исполнению.

Торговый комплекс «ХОЗЯИН» (ТК) – имущественный комплекс, состоящий из земельного участка и здания с находящимися в нем объектами торговли и услуг, расположенный по адресу: республика Мордовия, г. Саранск, Александровское шоссе, 8А.

Управляющая компания торгового комплекса (УК ТК) – аппарат управления ТК,
представляющий интересы Арендодателя и осуществляющий оперативное управление ТК.

АБК – административно-бытовой корпус
МОП – места общего пользования
ТО – техническое обслуживание
ТС – транспортное средство
ЧС – чрезвычайная ситуация

1. РЕЖИМ РАБОТЫ ТОРГОВОГО КОМПЛЕКСА

1.1 Режим работы ТК и Арендаторов без перерывов и выходных: с 09:00 до 20:00 понедельник – суббота; с 10:00 до 19:00 воскресенье.

1.2 Режим работы в период новогодних праздников может быть изменен УК ТК с уведомлением Арендаторов.

1.3 Каждый Арендатор имеет право один раз в год в рабочее время закрывать магазин на инвентаризационный учет при подаче заявления в УК ТК не менее чем за 15 дней. Арендная плата в этот период оплачивается в полном объеме.

1.4 Не допускается проведение инвентаризационного учета в выходные и праздничные дни. Некоторые ключевые Арендаторы могут назначать другие часы работы в соответствии с графиком инвентаризации.

1.5 Арендатор имеет право приостановить осуществление коммерческой деятельности в Помещении на срок не более двух дней в квартале с предварительным уведомлением Арендодателя за 7 (семь) рабочих дней. Арендная плата оплачивается при этом в полном объеме.

1.6 При работе одного продавца Арендатор имеет право закрыть Помещение на технический перерыв. На время перерыва, должна быть установлена информационная табличка. Технические перерывы устанавливаются с 11-00 до 18-00 часов, не более 2-х перерывов в день, в воскресенье с 12-00 до 17-00 часов не более 1-го перерыва в день, длительность технического перерыва не более 15 минут.

1.7 При работе двух и более продавцов Помещение закрывать на перерыв запрещено.

1.8 Форма и текст информационной таблички о технических перерывах согласовывается УК ТК при утверждении графика технических перерывов.

2. УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АРЕНДОДАТЕЛЕМ

УК ТК своей целью видит создание и поддержание на территории ТК особой атмосферы комфорта и высококачественного сервиса, постоянно привлекающей посетителей.

В связи с этим УК ТК определила следующие задачи, призванные учесть интересы всех:

− постоянно поддерживать чистоту и обеспечивать безопасность на территории ТК;

− обеспечивать оптимальное соотношение «цена-качество» для всех работ, проводимых в ТК;

− постоянно стремиться к снижению эксплуатационных затрат.

Обязанности Арендодателя и Арендаторов определены в договоре аренды. Все Арендаторы должны знать данные Правила и убедиться, что их персонал прочитал и полностью понимает свои обязанности и обязанности УК ТК в соответствии с договором аренды.

УК ТК может оказывать дополнительные платные услуги, в том числе предоставление специально отведенных мест на территории ТК для временного складирования ТМЦ, цена 100 руб. за 1 кв.м площади в день.

2.1 **Предоставление возмездных услуг**

УК ТК организовывает и обеспечивает предоставление возмездных услуг Арендатору по ценам, установленным Арендодателем, организации рекламной деятельности, декорированию, дизайну и другим услугам. Стоимость работ определяется в договоре.

Право на выполнение работ/оказание других услуг на всех объектах Арендодателя имеют подрядчики, прошедшие аккредитацию.

Аккредитация осуществляется с целью определения соответствия потенциальных подрядчиков заявленным требованиям, предъявляемым Арендодателем к подрядчикам для выполнения работ/оказания услуг, в том числе в рамках соблюдения принципа «должной осмотрительности».

Список требований и документов, необходимых для прохождения аккредитации: − саморегулируемая организация (СРО), при наличии;

− лицензии (для лицензионных видов работ/услуг) и допуски к видам работ/услуг;

− референц-лист (структурированный по отраслям, типам заказчиков или территориям перечень реализованных компанией проектов (предоставленных услуг, проданного оборудования, выполненных работ) с краткими описаниями каждой сделки, письменным отзывом заказчика и/или контактными данными представителя заказчика, уполномоченного подтвердить информацию).

Срок действия положительного решения о прохождении подрядчиком аккредитации – 18 месяцев с даты принятия решения о результатах проведения аккредитации данного подрядчика. По истечении указанного срока подрядчику для получения права на выполнение работ/оказание услуг на объектах Арендодателя необходимо пройти аккредитацию повторно.

В рамках аккредитации Арендодатель осуществляет проверку правового состояния, благонадежности и деловой репутации подрядчика, результаты которой влияют на решение по аккредитации (аккредитован/не аккредитован).

При проведении аккредитации в случае выявления несоответствия представленных документов заявленным требованиям Арендодатель вправе запросить у подрядчика разъяснения и/или дополнения к этим документам путем направления соответствующего запроса.

После получения дополнительных материалов от подрядчика Арендодатель повторно анализирует поступившие документы на предмет полноты и соответствия требованиям. В случае непредставления подрядчиком недостающих документов в срок, указанный в соответствующем запросе, документы отклоняются (не аккредитован).

Поставщик самостоятельно несет все затраты, связанные с подготовкой и подачей документов на аккредитацию. Арендодатель не компенсирует такие затраты подрядчику независимо от принятого решения. Плата за участие в аккредитации с подрядчика не взимается. Документы, поданные на аккредитацию, подрядчику не возвращаются.

Если с момента уведомления о прохождении аккредитации до истечения срока действия аккредитации у подрядчика произошли изменения в части соответствия заявленным требованиям (юридические и/или организационные изменения (изменения в реквизитах, уставных и регистрационных документах и пр.)), он обязан направить информационное письмо Арендодателю (по месту прохождения аккредитации) с приложением копий документов, подтверждающих произошедшие изменения.

В исключительных случаях Арендодатель может предоставить право на выполнение работ/оказание услуг на объектах Арендодателя подрядчикам, без прохождения аккредитации – на основании заявки от полномочного представителя якорного Арендатора (федеральной компании) с прилагаемым перечнем подрядчиков, получивших аккредитацию в управляющей компании данного Арендатора.

В остальных случаях не допускается доступ подрядчика на объекты Арендодателя для выполнения работ / оказания услуг.

Документы подрядчика на аккредитацию могут быть отклонены в любом из следующих случаев:

− представлен неполный пакет документов;

− обнаружены противоречия в представленных подрядчиком документах, умышленные искажения информации, заведомо недостоверные сведения;

− отсутствует официальный ответ подрядчика на письменный запрос Арендодателя с разъяснениями по представленным документам; − выявлены факты несоответствия заявленным требованиям Арендодателя, необходимым для аккредитации (в том числе, благонадежности и деловой репутации подрядчика).

Аннулирование положительного решения по аккредитации возможно в следующих случаях:

− обнаружение фактов несоответствия заявленным требованиям Арендодателя, необходимым для аккредитации;

− выявление фактов представления подрядчиком умышленных искажений и/или заведомо недостоверной информации в документах на аккредитацию, вне зависимости от срока их обнаружения;

− выявление фактов совершения должностными лицами подрядчика противоправных действий в отношении активов, прав и законных интересов Арендодателя вне зависимости от срока их обнаружения.

Подрядчики, в отношении которых принято отрицательное решение по аккредитации, вправе повторно подать документы на аккредитацию после устранения недостатков, явившихся причиной непрохождения аккредитации. Подрядчики, в отношении которых принято решение об аннулировании аккредитации на основании норм, установленных в пункте вправе повторно подать документы на аккредитацию после устранения недостатков, явившихся причиной аннулирования аккредитации, не ранее чем по истечении одного года с момента принятия решения об аннулировании.

Получившие аккредитацию на право выполнения работ/оказание услуг на объектах Арендодателя подрядчики заключают агентский договор. Арендодатель выступает агентом по отношению к подрядчику на условиях агентского вознаграждения по договору.

2.2 **Связь и телекоммуникации**

ТК оборудован комбинированной линией телефонной и факсимильной связи. Требуемое телекоммуникационное оборудование внутри магазина устанавливается самостоятельно Арендатором. Заключение договора с телекоммуникационной компанией для установки и подключения необходимого оборудования и устройств, входит в обязанности Арендатора.

2.3 **Уборка**

Генеральная уборка ТК проводится в период, когда Комплекс закрыт для посетителей. В течение рабочего дня проводится поддерживающая уборка МОП.

В зимний период может проводиться дополнительная уборка МОП в часы работы ТК.

Уборка общественных туалетов проводится 3 (три) раза в день.

Уборка служебных помещений проводится один (1) раз в день.

Уборка всей наружной территории ТК, стоянок для ТС и ландшафтных зон, а также уборка и вывоз ТКО проводится в течение всего дня по мере необходимости.

Уборка осуществляется уборщиками производственных и служебных помещений и дворниками. УК ТК обязуется содержать МОП в чистоте и порядке.

2.4 **Системы охранной сигнализации**

Внешние границы ТК (включая, все ведущие наружу двери, окна, подъезды и т.п.) и все помещения, не предназначенные для сдачи в аренду, оборудованы системой охранной сигнализации, подключенной к центральному пункту контроля. После включения системы охранной сигнализации входить в здание ТК воспрещается. В случае аварийной/экстренной ситуации владелец магазина или зарегистрированный директор магазина имеют право войти в здание только по согласованию с УК ТК в сопровождении представителя охраны ТК.

Каждый магазин вправе установить в занимаемых им помещениях свои собственные охранные системы и подключить их к пульту местного отделения полиции и/или охранного предприятия, отвечающего за безопасность ТК. Установка и работа подобного оборудования не должна влиять на функционирование систем, используемых охранным предприятием ТК.

Владельцы магазинов самостоятельно несут расходы и ответственность, связанные с установкой, подключением и ТО таких систем. Установка и подключение вышеуказанных систем должны быть согласованы с УК ТК. Ответственность за включение и выключение автономной системы охранной сигнализации лежит на работниках этих магазинов.

ВНИМАНИЕ: выключатели и пульты управления любых автономных систем охранной сигнализации не должны располагаться в торговых залах магазинов. Рекомендуется устанавливать их скрытно в таких местах, откуда действия работника по включению/выключению сигнализации незаметны для посетителей магазина.

2.5 **Замки**

УК ТК предоставляет и устанавливает замки на всех эвакуационных дверях каждого магазина (если таковые имеются в магазине). Арендаторы обеспечиваются полным комплектом ключей к таким замкам.

ЭВАКУАЦИОННЫЕ ДВЕРИ НЕОБХОДИМО ДЕРЖАТЬ **НЕЗАПЕРТЫМИ** ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ МАГАЗИНОВ!

Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания без ключа во время работы магазинов, складов.

2.6 **Информация об Арендаторах ТК**

Название, тип предоставляемых услуг и местоположение каждого магазина ТК показано на официальном сайте в разделе «Покупателям». Арендатор обязуется предоставлять и актуализировать информацию для внесения её на официальный сайт.

2.7 **Места для курения**

Место для курения оборудовано и открыто для всех работников ТК (расположение см. на схеме в разделе 16 настоящих Правилах). Урна, установленная в специально отведенном месте для курения, предназначена только для окурков. Запрещается выбрасывать бумагу, пластик, полиэтилен и другие легковоспламеняющиеся предметы в бак для отходов. Запрещается тушить окурки о стены здания и стряхивать пепел на пол. Запрещается курение на территории, в Помещениях, туалетах, на лестницах, в общедоступных вестибюлях, коридорах и иных МОП.

2.8 **Бюро находок**

Все предметы, найденные в любом магазине, должны незамедлительно быть отнесены в помещении охраны ТК, где составляется акт описания предметов. Все находки маркируются с указанием названия магазина и даты их нахождения.

Когда клиент или посетитель придет за пропажей в УК ТК, ему вернут предмет, предварительно получив от заявителя правильное описание пропажи.

При этом клиент или посетитель пишет заявление о пропаже с указанием своих паспортных данных. Если посетитель или клиент не придёт за потерянным предметом в течение месяца, предмет передается в отделение полиции.

2.9 **Туалеты**

В ТК имеются туалеты общего пользования (мужские и женские).Все работники Арендаторов могут пользоваться туалетами общего пользования. Вместе с тем они должны помнить, что посетители имеют право первой очереди.

2.10 **Тележки для покупок**

2.10.1 Тележки для покупок, которые используют посетители ТК, должны храниться в специально отведенных для этого местах и могут быть использованы посетителями в торговой галерее или на прилегающей территории, ведущей к парковке. В таком случае владельцы тележек являются ответственными за их сохранность и безопасность использования.

2.10.2 Владельцы тележек также несут ответственность за их обслуживание и чистку в местах их хранения.

2.10.3 Запрещается использовать тележки с металлическими колесами. Все колеса таких тележек должны быть оборудованы резиновым покрытием.

2.10.4 Арендаторам запрещено использовать тележки в личных и коммерческих целях.

2.10.5 Арендаторам-собственникам тележек запрещается размещать в МОП объявления с просьбой возвращать тележки в помещения Арендаторов.

2.10.6 Арендаторы несут ответственность за возврат тележек.

2.10.7 Арендаторам запрещается использовать тележки, принадлежащие другим Арендаторам.

3 БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1 **Общие положения**

Все Арендаторы ТК самостоятельно должны обеспечивать надлежащий уровень безопасности в арендуемых Помещениях, а также сохранность товара и имущества.

В ТК предусмотрены следующие системы и процедуры, обеспечивающие высокий уровень безопасности:

− системы противопожарной безопасности;

− централизованное слежение за неправомерными действиями (кражами) и функционированием механического оборудования (кондиционеры, лифты, эскалаторы и т. п.);

− централизованная система видеонаблюдения с телекамерами;

− централизованная система оповещения посетителей по громкой связи;

− система аварийного электропитания;

− служба охраны;

− обеспечение объекта защиты первичными средствами пожаротушения;

− система внутреннего, наружного противопожарного водоснабжения

− проведение регулярных инструктажей работников ТК по их действиям в случае ЧС в том числе при пожаре; − проведение практических тренировок по эвакуации людей при возникновении ЧС в том числе при пожаре;

− регулярные проверки уровня безопасности, как в помещениях Арендаторов, так и
всего здания.

3.2 **Служба охраны**

Внутренняя и внешняя охрана здания ТК круглосуточно обеспечивается специализированной организацией, имеющей все необходимые для этой работы силы и средства.

В функции службы охраны входит:

− защита посетителей, арендаторов и работников ТК от любых угроз для их жизни и здоровья;

− защита имущества ТК и его территории от повреждений и ущерба;

− оказание содействия арендаторам в случае нарушения безопасности в их помещениях

или каких-либо инцидентов;

− оказание всевозможной помощи посетителям ТК.

− оказание помощи работникам правоохранительных органов, при исполнении ими служебных обязанностей;

− контроль соблюдения всеми посетителями и работниками ТК общепринятых норм и правил, а также требований настоящих Правил.

В функции службы охраны ТК не входит наблюдение или охрана отдельно взятого магазина.

Служба охраны выполняет свои функции при помощи:

− камер видеонаблюдения, установленных внутри здания ТК во всех МОП и на прилегающих территориях;

− постоянного патрулирования МОП для посетителей 24 часа в сутки;

− постоянного контроля за работой всех систем сигнализаций;

− проведения индивидуальных тренировок по управлению эвакуационными мероприятиями из Комплекса в экстренных случаях.

Необходимо постоянно помнить, что работники службы охраны не являются представителями полиции. В случае серьезных правонарушений они будут обращаться за помощью в органы правопорядка.

3.3 **Обязанности арендаторов в сфере обеспечения безопасности**

Арендаторы отвечают за обеспечение безопасности внутри арендуемых ими помещений. Сюда входит защита торгового оборудования магазина и товара от кражи, порчи и актов вандализма.

Арендаторы должны предоставить в УК ТК фамилии и контактные телефоны всех лиц, имеющих ключи от магазинов, с которыми можно будет связываться в экстренных ситуациях.

Для того чтобы иметь право входа в помещение Арендатора УК ТК должно быть получено заявление от Арендатора о разрешении на вход в помещение в случае ограбления, возникновения пожара и других чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного характера), а также для проведения контртеррористических мероприятий. Такое заявление является обязательным так как, при его отсутствии Служба безопасности ТК не сможет предпринять никаких действий внутри помещения.

3.4 **Вход в ТК для работников**

Во все нерабочие часы входные двери ТК для посетителей запираются, однако могут открываться в экстренных случаях. Вход (выход) на территорию ТК до 09-00 час и после 20-00 часа осуществляется только через временный пост охраны, расположенный в здании АБК. Расположение служебного входа указано на схеме в разделе 16 настоящих Правилах.

3.5 **Требования пожарной безопасности**

3.5.1 Перед началом ремонтно-строительных работ Арендатор, должен согласовать с УК ТК проекты по архитектуре, электроснабжению, водоснабжению, канализации, вентиляции, кондиционированию **и мероприятия по соблюдению требований пожарной безопасности.**

3.5.2 Двери, эвакуационные выходы, проходы и аварийные выходы должны быть оснащены соответствующими техническими устройствами, обеспечивающими их работу и функциональность и использоваться по назначению. Запрещено фиксировать либо снимать доводчики на дверях оборудованных таковыми.

3.5.3 Арендатор обязан предоставлять доступ работникам ТК для осуществления регулярных проверок электрического, газового, санитарного, воздухообменного оборудования и систем противопожарной защиты.

3.5.4 **Арендатору запрещается:**

− хранить и использовать в Помещениях и на территории ТК каких-либо веществ и материалов, сосудов под давлением, которые являются или могут стать опасными, а именно: зловонные, горючие, легковоспламеняющиеся, радиоактивные, взрывчатые, вредоносные, загрязняющие или ядовитые (за исключением веществ, разрешенных к использованию Арендодателем, в специально отведенных для этого местах);

− размещать мебель, торговое оборудование, товар и другие предметы на подходах к пожарным кранам, первичным средствам пожаротушения и ручным пожарным извещателям;

− применение открытого огня, курение в неустановленных местах;

− сливать в канализационную систему легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

3.5.5 **Для обеспечения мер пожарной безопасности в арендуемом Помещении и ТК Арендаторы обязаны:**

− разработать и утвердить инструкцию о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативно правовых документов по пожарной безопасности;

− в соответствии с действующим законодательством, назначить лицо ответственное за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности в Помещении Арендатора. Обучить назначенного ответственного работника по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности и требованиям охраны труда в специализированном центре. Хранить копии удостоверений и предъявлять по первому требованию, проверяющему;

− обучать работников мерам пожарной безопасности путем проведения противопожарного инструктажа;

− обеспечить Помещения табличками с номером телефона для вызова пожарной охраны;

− разработать план эвакуации в арендуемом Помещении в рамках общего плана эвакуации при пожаре из здания, если площадь арендуемого Помещения более 30 м^2. На плане эвакуации людей при пожаре обозначаются места хранения первичных средств пожаротушения;

− предусмотреть направление путей эвакуации при разработке планов эвакуации Помещений, по кратчайшему пути к эвакуационному выходу;

− проводить инструктаж всех работников с обязательным ознакомлением инструкции по пожарной безопасности, планом эвакуации из Помещений и ТК, обязанностями во время проведения эвакуации;

− организовать обучение всех работников умению пользоваться огнетушителями;

− не допускать курение и пользование открытым огнем в здании и Помещениях, за исключением мест специально отведенных для этих целей;

− убедиться, что все работники знают, где расположены и как применяются ручные пожарные извещатели для подачи сигнала тревоги;

− убедиться в том, что эвакуационные и аварийные выходы всегда свободны и не заперты;

− прилагать все усилия для снижения или устранения риска возникновения возгораний путем соблюдения требований пожарной безопасности;

− обеспечить свободный доступ к противопожарному оборудованию в своём Помещении для инспекции работниками ТК или другими контролирующими органами;

− выполнять требования и рекомендации проверяющих органов и страховых компаний, а также требования Арендодателя в отношении требований пожарной безопасности в Помещениях Арендатора и ТК;

− обеспечить беспрепятственный доступ (в радиусе не менее 1 метра) к распределительным электрощитам и панелям управления электроприборов;

− заменять или ремонтировать неисправную электропроводку, поврежденные провода, розетки, приборы освещения;

− контролировать используемые электроприборы (утюги, кофеварки и др. должны быть оборудованы таймером отключения или терморегулятором, подставкой) в течение рабочего дня.

− при ведении коммерческой деятельности использовать материалы и вещества, соответствующие Российским стандартам безопасности;

− отключать по окончании рабочего дня офисную технику, бытовые приборы, оборудование;

− заключить договор на обслуживание системы пожаротушения и пожарной сигнализации, если в Помещении построен второй уровень потолка;

− складировать материалы (товар) на расстоянии не ближе 0,5 м по высоте от распылителей воды/спринклеров. **Расстояние от складируемых материалов (товара) и оборудования до** дымовых **извещателей** должно **быть** не менее 0,6 м;

− использовать кабельные коробки, распределительные электрические шкафы только по прямому назначению;

− не превышать предельно допустимую мощность ламп (в ваттах) в светильниках;

− производить замену сгоревших или мигающих ламп дневного света;

− не монтировать в небольших замкнутых Помещениях электрические лампы накаливания и лампы дневного света, поскольку в них отсутствует необходимая для этих ламп циркуляция воздуха;

− не размещать объявления и различные вывески на светильниках и электрических проводах, эксплуатировать светильники только с колпаками (рассеивателями) если это предусмотрено конструкцией светильника;

− содержать в исправном состоянии и чистом виде, с актуальным сроком годности все первичные средства пожаротушения, проверять и периодически осматривать, занося данные в специальный журнал (эксплуатационный паспорт). В каждом Помещении необходимо размещать средства пожаротушения в соответствии с планом эвакуации. Огнетушители устанавливаются вблизи от выходов из Помещения на высоте не более 1,5м или на полу в специальных подставках. Первичные средства пожаротушения должны иметь соответствующие паспорта завода – изготовителя и сертификаты соответствия и пожарной безопасности;

− не размещать в арендуемом Помещении дополнительных бытовых электроприборов без согласования с УК ТК;

− проводить любые пожароопасные работы, сопровождающиеся открытым пламенем, выделением тепла, искр, только при получении письменного разрешения наряда – допуска УК ТК, (Приложение А);

− не использовать (кроме отпаривателей для одежды) электронагревательные приборы,
а также удлинители (кроме сетевых фильтров).

3.6 **Порядок действия при обнаружении признаков пожара**

Все Помещения ТК оборудованы централизованной системой раннего автоматического обнаружения пожара с автоматическим включением систем оповещения и управления эвакуацией при пожаре по всему зданию. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымления, запаха гари, характерного треска, повышение температуры), а также при срабатывании автоматической пожарной сигнализации Арендатор, обнаруживший возгорание, обязан:

− немедленно оповестить работника СБ ТК и нажать ближайшую кнопку ручного пожарного извещателя, расположенного на стене внутри здания;

− следовать указаниям ответственного работника, в случае отсутствия указаний или ответственного лица, самостоятельно сообщить о случившемся в пожарную охрану по телефону 01 или 101,112, при этом назвав адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщив свою фамилию;

− принять посильные меры по организации эвакуации людей и тушению пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушителями);

− выполнить другие действия, предусмотренные инструкцией по пожарной безопасности.

3.7 **Система оповещения**

Речевыми оповещателями (громкоговорителями) системой оповещения и управления людей при пожаре оборудованы все Помещения ТК. Сообщения по системе местного оповещения передаются из диспетчерской по указанию Директора филиала, ведущего специалиста СБ или автоматически, при срабатывании систем противопожарной защиты.

Такие сообщения могут содержать следующую информацию:

− все виды сообщений, связанных с безопасностью посетителей и работников;
− поиск родителей потерявшихся детей;
− поиск владельцев неправильно оставленных на автостоянке автомобилей; − сведения об утерянных или найденных вещах;
− другие срочные сообщения.

3.8 **Доступ в Помещение Арендатора**

По окончании работы магазина Помещение должно быть закрыто на замок представителем Арендатора.

Арендатор обязан передать в распоряжение и хранение УК ТК один комплект ключей от всех имеющихся в арендуемом помещении дверей. Передача ключей осуществляется по Акту приёма–передачи (Приложение Б) установленной формы в УК ТК от входной группы офисных и подсобных помещений Арендатора, в опечатанных тубусах либо конвертах с бирками, на которых указан номер Помещения и название магазина. Прием ключей осуществляется СБ ТК в присутствии ответственного лица со стороны Арендатора.

В случае не передачи Арендатором Арендодателю одного комплекта ключей от помещения в течение 1-го (одного) дня с даты открытия, УК ТК вправе ограничить доступ в здание до передачи комплекта ключей.

Работник СБ ТК уполномочен вскрыть опечатанный пакет с ключами и войти в помещение магазина Арендатора в нерабочее (ночное) время только в экстренном случае с последующим уведомлением Арендатора о случившемся. По факту вскрытия помещения работниками СБ составляется Акт вскрытия помещения (Приложение В).

Арендатору категорически запрещается устанавливать собственные замки любого типа на эвакуационные двери помещений магазинов (если таковые имеются).

Технический персонал ТК имеет право на неограниченный доступ ко всем Помещениям ТК, для проверки состояния кабелей, труб, установок и оборудования, и для определения причины их повреждения в случае ЧС.

3.9 **Угроза взрыва**

В случае получения по телефону угрозы взрыва необходимо:

− сохранять спокойствие;

− поддерживать разговор как можно дольше с целью получения максимума информации;

− постараться документировать все, что скажет звонящий абонент; − дать возможность абоненту закончить свои заявления, не перебивать;

− задать следующие вопросы:

- «Где точно находится взрывное устройство или взрывчатое вещество?» ➢ «Когда оно сработает?»
- «Как выглядит?»
- «Почему бомбу установили на этом объекте?»
- «Какую организацию представляет лицо, высказывающее угрозы?» − немедленно сообщить о звонке работнику СБ.

В случае обнаружения подозрительных предметов необходимо:

− незамедлительно сообщить о находке старшему смены охраны;
− до прибытия работника службы охраны не допускать к подозрительному предмету людей, не пытаться изучить предмет самостоятельно. Ни в коем случае не передвигать подозрительный предмет;

В любом случае все арендаторы и их работники должны выполнять следующие указания:

− не поддаваться панике;
− продолжать спокойно и уверенно работать;
− не вызывать ненужного беспокойства и тревоги окружающих;

− полагаться на действия представителей органов правопорядка и/или службы охраны

3.10 **Эвакуация**

Планы эвакуации людей при пожаре располагаются в МОП и внутри Помещения Арендаторов и вывешиваются на видных местах. На плане эвакуации людей при пожаре обозначаются места хранения первичных средств пожаротушения и направления путей эвакуации с учетом установленного торгового и другого оборудования Арендатора. Все работники Арендатора должны знать порядок эвакуации работников и посетителей (магазина, склада и т. д.) предусмотренных инструкцией по пожарной безопасности или инструкцией о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре.

Арендатору запрещается размещать (устанавливать) на путях эвакуации и эвакуационных выходах (в том числе в проходах, коридорах, тамбурах, на галереях, в лифтовых холлах, на лестничных площадках, маршах лестниц, в дверных проемах, эвакуационных люках) различные материалы, изделия, оборудование, производственные отходы, ТКО и другие предметы, а также блокировать двери эвакуационных выходов.

Все работники арендуемых помещений (зданий) должны участвовать в плановых учебных занятиях, тренировках по реагированию при возникновении ЧС, в том числе при пожаре.

Служебные и эвакуационные коридоры запрещено использовать, за исключением помещений с доступом к канализационной системе и системе водоснабжения, эвакуационных коридоров, ведущих в зоны разгрузки, а также непосредственно в ТК

В случае возникновения ЧС, через систему оповещения транслируется речевое сообщение об эвакуации. Система СКУД автоматически разблокирует двери эвакуационных выходов в случае ЧС. Места сбора после эвакуации определяются СБ.

3.11 **Несчастные случаи и первая помощь**

Арендатор должен немедленно уведомить работников УК ТК о несчастном случае, произошедшем на территории ТК.

В здании ТК имеются аптечки первой помощи пострадавшим, которые находятся в офисе службы охраны ТК и в УК ТК. Аптечка первой помощи пострадавшим предназначена для ЭКСТРЕННЫХ ситуаций и, в первую очередь, для посетителей. Для собственных целей Арендаторам рекомендуется иметь собственную аптечку первой помощи в помещении магазина.

3.12 **Воровство в магазинах**

Арендодатель не несет ответственности за утерю или кражу имущества Арендатора и его покупателей в Помещениях Арендатора и ТК.

В своих Помещениях Арендатор самостоятельно должен вести работу по предотвращению краж.

Для предотвращения воровства или хищений товаров Арендатор обязан обеспечить Помещение техническими средствами слежения и обучить персонал соответствующим навыкам. Бдительность и наблюдательность работников является наилучшим способом выявления воров и предупреждения хищений.

3.13 **Ограбления и/или угроза применения физического насилия**

В случае попытки хищения или ограбления Арендатор должен:

− не провоцировать насилие и сохранять спокойствие;

− нажать на кнопку охранной сигнализации (при ее наличии);

− связаться со службой охраны без промедления и сообщить им описание преступников, а также, в каком направлении и каким образом преступники скрылись с места преступления;

− позвонить в отделение полиции;

− попросить всех свидетелей остаться на некоторое время на своих местах, записать их фамилии, адреса и телефоны.

4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ

В соответствии с условиями договоров аренды и оказания услуг эксплуатации Арендаторы обязаны соблюдать настоящие Правила и обязаны ознакомить с данными Правилами своих работников под роспись.

4.1 Общие правила ТК

Следующие правила должны постоянно соблюдаться всеми арендаторами:

4.1.1 На территории и в здании ТК запрещается курение (включая помещения всех магазинов), за исключением специально отведенных мест, указанных на схеме ТК в разделе 16. 4.1.2 В здание ТК запрещается приводить животных, за исключением собак-поводырей для лиц с нарушениями зрения, а также собак малых и средних пород и других мелких домашних животных при переноске их в специальных сумках переносках или на руках их владельцами (при этом ответственность за все действия животного возлагается на его хозяина). Арендаторы могут не разрешать вход с животными.

4.1.3 Велосипеды (мопеды, скутеры и т. п.) следует оставлять за пределами здания ТК по возможности дальше от входов, чтобы не препятствовать проходу посетителей в ТК.

4.1.4 Употребление алкогольных напитков, в том числе пива, строго запрещено в здании и на территории ТК, за исключением специально отведенных мест – помещений ресторанов (кафе), имеющих разрешение на продажу алкогольных напитков. Работники ресторанов (кафе) не имеют права продавать алкогольные напитки лицам до 18 лет.

4.1.5 В здании ТК запрещается хранение и употребление любых наркотических веществ.

4.1.6 На территории ТК запрещены нищенство и сбор пожертвований.

4.1.7 Дети должны постоянно быть в сопровождении взрослых и ни на минуту не оставаться одни.

4.1.8 В случае преднамеренных нарушений закона, настоящих Правил, а также преднамеренного нанесения ущерба имуществу ТК виновные будут привлекаться к ответственности, включая штрафы и возмещение ущерба. Нарушители должны будут покинуть помещение ТК.

4.1.9 Благотворительным организациям на территории ТК запрещено вести деятельность, связанную с обращением к посетителям. Разрешение на проведение благотворительных мероприятий может быть выдано в отдельных случаях УК.

4.1.10 Любая коммерческая деятельность, включая музыкальные и театральные представления, запрещена. Она может осуществляться только с письменного разрешения УК ТК.

4.1.11 Организованные демонстрации и выступления, проводимые группами или отдельными лицами на территории ТК, запрещены.

4.1.12 Запрещается раздача рекламных и иных материалов в МОП ТК, в здании ТК и вне его на территории автостоянок ТК без согласования с УК ТК.

4.1.13 Продажа или демонстрация порнографии, обнаженной натуры, продукции, пропагандирующей насилие, либо предложение услуг такого рода на территории ТК запрещены.

4.1.14 Торговля подержанными товарами, проведение любых распродаж под благотворительными лозунгами либо в связи с банкротством или прекращением деятельности магазина проводится только с письменного согласия УК ТК.

4.1.15 Помещения магазина запрещается использовать для любой деятельности, нарушающей действующее законодательство и правовые акты федеральной, региональной и муниципальной власти, в пределах юрисдикции, которых располагается ТК, либо иных органов законодательной и исполнительной власти.

4.1.16 Запрещается где-либо на территории, прилагающей к зданию ТК, либо внутри здания в МОП для посетителей устанавливать какие-либо машины и механизмы, в том числе торговые автоматы и аттракционы без согласования с УК ТК.

4.1.17 Запрещается без предварительного разрешения УК ТК выкладывать товар, осуществлять его продажу, размещать тележки, указатели и рекламные материалы вне пределов арендуемых зон перед арендуемыми помещениями.

4.1.18 Каждому магазину разрешается поместить на входе в помещение магазина небольшую табличку или сделать надпись позолотой или методом декалькомании с указанием времени работы магазина, телефонов для связи в экстренных случаях, принимаемых к оплате кредитных карточек и пр.

4.1.19 На территории ТК запрещена продажа взрывчатых веществ любого рода.

4.1.20 На территории ТК запрещается ношение (за исключением работников инкассаторских компаний, взаимодействующих с Арендатором) и продажа любого оружия (за исключением специализированных магазинов).

4.1.21 Арендаторы несут полную ответственность за любые нарушения Правил, допускаемые работниками специализированных фирм, нанимаемых ими для инкассации выручки.

4.1.22 Работники собственной службы охраны арендаторов вправе действовать только в помещениях Арендаторов и не могут находиться в служебных целях в МОП.

4.1.23 В МОП и служебных помещениях ТК запрещено использование грузовых поддонных тележек и других средств транспортировки товара с металлическими колесами (повреждающих кафельное покрытие пола).

4.1.24 Запрещается нарушать и осуществлять работы в любой центральной коммунальной системе ТК, такой как: водопровод, канализация, электроснабжение, холодоснабжение, охрана и т. п.

4.1.25 Строительные работы любого рода требуют предварительного разрешения УК ТК, одобренного за два дня до начала работ. Для проведения работ Арендатору необходимо заполнить заявку на доступ на территорию ТК в нерабочее время (Приложение Г).

4.1.26 Недопустимо, чтобы вентиляционное оборудование помещений Арендатора производило выброс воздуха на общие площади.

4.1.27 Не допускается превышения предела нагрузки на пол, потолок, крышу, конструкции и стены каждого конкретного помещения и других объектов ТК. Пределы нагрузок определяются условиями Договора аренды.

4.1.28 Не допускается перегрузка любой коммуникации и распределительной сети, обслуживающей ТК или помещения Арендатора.

4.1.29 Не допускается сброс в любую коммуникацию любых масел и смазочных веществ, а также любых токсичных или вредных жидкостей и веществ.

4.1.30 Не допускается блокировка служебных коридоров и аварийных выходов.

4.1.31 Арендаторам разрешается производить погрузку и разгрузку товаров только на специально отведенных погрузочных площадках.

4.1.32 Товары, груз и материалы любого рода должны транспортироваться только по утвержденному маршруту, согласованному с УК ТК.

4.1.33 В помещениях Арендатора не допускается продажа, выкладка и хранение фальсифицированных товаров, а также товаров широко известных торговых марок без специального разрешения законного представителя владельца торговой марки.

4.1.34 Не разрешается содержать любых животных в помещениях без предварительного письменного разрешения УК ТК.

4.1.35 Приготовление пищи в помещениях разрешается только, если это предусмотрено Договором аренды.

4.1.36 Уровень любого шума и звуков должен быть таким, чтобы не быть массовым раздражителем, не причинять вред, помехи и неудобства владельцу, а также любым лицам и Арендаторам в ТК.

4.1.37 В помещении ТК запрещена любая деятельность, за которую УК ТК может понести административную, гражданскую и иную ответственность, и которая может вызвать обязательство УК ТК по уплате компенсаций, неустоек, штрафов и других платежей в пользу Арендатора или третьих сторон. Арендатор освобождает УК ТК от ответственности по всем претензиям третьих сторон, а также по административным и судебным искам путем компенсации всех убытков, издержек и расходов, понесенных в связи с нарушениями, допущенными Арендатором.

4.1.38 Арендаторы, их работники и субподрядчики обязаны выполнять требования и рекомендации любого надзорного органа, а также требования Арендодателя в отношении соблюдения требований пожарной безопасности, касающихся помещения Арендатора и ТК. С Правилами и требованиями страховщиков можно ознакомиться в УК ТК.

4.1.39 Арендаторы, их работники и субподрядчики поддерживают наличие в помещении Арендатора противопожарного оборудования, требуемого в соответствии с любым законодательным актом, актом государственного органа, а также по требованию УК ТК. Арендатор обязан содержать оборудование в надлежащем рабочем состоянии и обслуживать оборудование в соответствии с требованиями и правилами ТК и Законодательства Российской Федерации. По требованию владельца Арендаторы возмещают ему расходы по обеспечению и установке любого такого оборудования.

4.1.40 Арендатор обеспечивает свободный доступ к противопожарному оборудованию в своем помещении для инспекции, и это оборудование должно поддерживаться в состоянии, удовлетворяющем УК ТК.

4.1.41 Арендатор и его работники обеспечивают работникам УК ТК доступ в помещение Арендатора в случае поступления сигнала тревоги несанкционированного проникновения в Помещение.

4.1.42 Арендатор обеспечивает ТО, ремонт и, при необходимости, замену систем и вспомогательного оборудования, обслуживающего помещение Арендатора.

4.1.43 Арендатору запрещается блокировать доступ к противопожарному оборудованию.

4.1.44 Арендатор обязуется заключить договор на оказание услуг по фиксированной связи с аккредитованными УК ТК провайдерами, в случае если планирует использовать оборудование безналичного приема платежей с использованием банковских карт или систем безналичной оплаты. Список компаний провайдеров, предоставляется по запросу в УК ТК.

4.1.45 Все работники Арендатора обязаны носить персональные бейджи.

4.2 **Требования к точкам общественного питания**

4.2.1 Арендатор в обязательном порядке, за свой счёт обязан содержать в исправном рабочем состоянии имеющиеся фильтры-жироулавливатели кухонных вытяжек, в соответствии с требованиями пожарной безопасности (производить работы по очистке вытяжек, фильтров и воздуховодов от горючих отходов с составлением соответствующего акта, согласно разработанного графика). В случае неработающей системы кухонной вытяжки использование технологического оборудования в Помещения Арендатором запрещается.

4.2.2 Арендатор обязан за свой счет установить и обслуживать жироуловители на систему производственной канализации.

4.2.3 В ресторанах/кафе ТК запрещается употребление пищи и напитков (в том числе алкогольных), приобретенных за пределами ресторана/кафе.

4.2.4 Пищевые отходы должны выбрасываться строго в контейнеры для ТКО.

4.2.5 На территории ресторанов/кафе запрещается курение.

5 ДОСТАВКА ТОВАРОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ ЗОН

Грузовой двор предназначен только для ввоза/вывоза товаров в/из ТК и вывоза отходов из него. Запрещается использовать грузовой двор для парковки автомобилей и складирования товарно-материальных ценностей. Водитель обязан находиться при автомобиле в течение всего периода разгрузочно-погрузочных работ. УК имеет право принудительной транспортировки из грузового двора ТС Арендатора за счет его средств, если время нахождения в грузовом дворе составляет более 30 минут без разгрузки. Владелец ТС предоставляет УК ТК право на перемещение и эвакуацию с территории грузового двора автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра. Расходы, связанные с дополнительной транспортировкой указанных объектов, оплачиваются за счет виновного.

В грузовом дворе запрещена заправка бензином, дизельным топливом, газом и иными горючими веществами или их слив из баков, а также мойка, ремонт, ТО автомобилей. Эксплуатация подъемно-транспортных механизмов и средств погрузки или разгрузки ТС, доставившего груз в ТК, осуществляется только работниками УК ТК. Арендатор обязан ознакомить водителя компании-поставщика с правилами въезда на грузовой двор. Ответственность за повреждения в грузовом дворе и шлагбаума на территории ТК несет соответствующий Арендатор. Ответственность за потери или кражи, совершенные из ТС, находящихся на грузовом дворе или на прилегающей территории и оставленных без присмотра УК ТК не несет.

В ТК имеются две погрузочные зоны А и Б, которые можно использовать для доставки товара. Чтобы осуществить доставку, необходимо оформить в УК ТК разрешение – разовое либо постоянное (Приложения Г) и предъявить охране на въезде в зону разгрузки.

ВНИМАНИЕ: доставка должна приниматься ответственным лицом Арендатора.

Доставка осуществляется в рабочее время ТК через погрузочные зоны А и Б. Разгрузка и погрузка крупногабаритного товара Арендаторами второго этажа осуществляется только при помощи грузового лифта. В случае доставки в нерабочее время ТК, погрузочные работы осуществляются через центральный или служебный входы до 21.00. Чтобы осуществить доставку в нерабочее время, необходимо оформить разовое разрешение (Приложение Г) в УК ТК.

Арендаторы обязаны не допускать парковки и стоянки доставочных грузовиков и других ТС, обслуживающих магазины, перед входами в ТК в рабочие часы.

6 АВТОСТОЯНКИ И ПОДЪЕЗДНЫЕ ПУТИ

6.1 Запрещается парковка (в любое время) вдоль главных дорог в радиусе 5 метров от пожарных гидрантов, наружных пожарных лестниц, подъездных путей, объездных дорог, на тротуарах. Разрешается парковать ТС только в специально отведенных зонах.

6.2 Без специального разрешения УК ТК (Приложение Д) ночная парковка запрещена.

6.3 Доставочные автомобили должны иметь на ветровом стекле пропуска, выданные УК ТК и следовать указаниям службы охраны.

6.4 Охрана ТК имеет право останавливать, предупреждать и удалять с территории нарушителей любого из вышеуказанных правил. Нарушители могут также преследоваться по закону, а ТС, припаркованные в неустановленном месте, будут эвакуироваться за счёт собственника (владельца) ТС.

6.5 Арендаторы и их персонал должны оставлять принадлежащие им автомобили только на специально обозначенных автостоянках – служебных парковках (см. на схеме в разделе 16 настоящих Правил).

7 ПРАВИЛА РАБОТЫ АРЕНДАТОРОВ

7.1 Арендаторы обязаны обеспечивать высокие стандарты организации и ведения торговли в соответствии с современными нормами.

7.2 Арендаторы должны следить за тем, чтобы их магазины и прилегающие к ним территории не создавали никаких проблем для нормального функционирования ТК.

7.3 Музыка и аудио-объявления Арендаторов, звучащие в магазине, не должны быть слышимы за пределами их помещения.

7.4 Арендаторы не должны препятствовать нормальному функционированию магазинов других Арендаторов ТК, в том числе, шумом и неприятными запахами.

7.5 Коммерческая деятельность каждого Арендатора должна вестись в духе взаимного уважения между Арендаторами.

7.6 Работа магазина Арендатора или его деятельность не должны восприниматься как средство воздействия на бизнес других Арендаторов или как препятствия для нормальной работы других Арендаторов.

7.7 Если Арендатор считает, что действия другого Арендатора противоречат настоящим Правилам, он может немедленно связаться с УК ТК.

7.8 Запрещается использование магазинов в любых ненадлежащих, аморальных, незаконных или противоречащих нравственным нормам целях.

7.9 Строго запрещается продажа и демонстрация порнографии, изображений обнаженной натуры, насилия.

7.10 Арендаторам не разрешается торговать в своих магазинах подержанными товарами или разрешать такую торговлю другим лицам, а также проводить распродажи под благотворительными лозунгами или в связи с банкротством компании или закрытием магазина без получения предварительного разрешения на это УК ТК.

7.11 Любое пространство вне своих магазинов использовать запрещено.

7.12 Арендаторы не имеют права демонстрировать свои товары или продавать их с тележек, а также устанавливать указатели, располагать рекламные материалы или иные объекты в Общих зонах ТК. Указанные возможности предоставляются Арендаторам по согласованию УК ТК.

7.13 Каждый Арендатор должен обеспечивать ежедневную тщательную уборку своего помещения.

7.14 Каждый Арендатор должен производить внутреннюю отделку своего магазина настолько часто, насколько это необходимо для поддержания наивысших стандартов внешнего вида торговых помещений.

7.15 Каждый Арендатор должен содержать техническое, осветительное и электрическое оборудование в своем помещении в хорошем состоянии и выполнять необходимый ремонт в максимально короткие сроки.

7.16 УК ТК оставляет за собой право проводить регулярную проверку соблюдения Арендаторами требований по уборке помещения, а также сбору ТКО.

7.17 УК ТК может оказать помощь Арендаторам в выборе подрядчиков по обслуживанию любого механического и другого оборудования, а также предоставить на выбор подрядчиков для производства срочного ремонта.

7.18 Арендаторы не должны оставлять за собой ТКО и прочие отходы. Уборка оставленных Арендатором ТКО и прочих отходов, образованных в результате его деятельности, производится за счет Арендатора.

8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВИТРИН

8.1 Внешний вид витрин с внутренней и внешней стороны арендуемого Помещения согласовывается с УК ТК.

8.2 В витрине должны демонстрироваться флагманские позиции (лидеры продаж).

8.3 Витрина должна иметь красочное товарное или товарно-сюжетное оформление и коммерческое освещение (не менее 1000 люменов) в течение всего рабочего времени ТК.

8.4 По согласованию с УК ТК:

− допускаются надписи фирменного стиля с внутренней стороны витрины, выполненные качественной виниловой пленкой, а также декорирование аэрозольными красителями на водной основе.

− использование для оформления витрин плакатов, объявлений о проведении распродаж, ценников и другой информации.

8.5 Не допускается размещение на витрине:

− объявлений о приёме на работу;
− реклама сторонних организаций;
− использование написанных от руки объявлений, ценников и другой информации.

8.6 Общая площадь использования наклеек и стикеров на витринах, не может превышать 10% от всей площади витрин (на арендаторов, не имеющих витрин, данный пункт не распространяется).

8.7 Арендатор должен обновлять витрину не менее 2х раз в год с учетом актуальности/наличия ассортимента и сопутствующих товаров. В случае наличия сезонного ассортимента - выделять особое место на витрине/выкладке в магазине.

8.8 Витрины должны эксплуатироваться в чистом и безопасном состоянии.

8.9 Мытье витрин, дверей и роллет должны производиться в нерабочее время ТК.

8.10 Не разрешается менять оформление витрин во время работы ТК.

8.11 На период закрытия Помещения для проведения строительных, ремонтных и оформительских работ, его витрины должны быть полностью закрыты временным баннером, который должен содержать информацию о наименовании Помещения и времени открытия для посетителей.

8.12 8.12 УК ТК имеет право потребовать изменения общего внешнего вида Помещения Арендатора, оформления фасада в случае ухудшения обзора Помещения со стороны МОП.

8.13 Без предварительного согласования с УК ТК не допускается вывешивать или устанавливать использовать напольные рекламные флаги, Stan-up, или аналогичные рекламные носители за пределами Помещения.

9 ВЫВЕСКИ

9.1 Каждый Арендатор обязан разместить фирменную световую вывеску за свой счет на фасаде арендуемого помещения.

9.2 Для размещения фирменной световой вывески на фасаде арендуемого помещения Арендатору необходимо разработать дизайн-проект вывески, который содержит техническое описание, перечень используемого материала, размеры, визуализацию (фотопривязку), схемы и методы крепления, общий вес вывески, электроснабжение и согласовать его с УК ТК. Дизайн вывески должен гармонично сочетаться с внутренним архитектурно-художественным обликом ТК, элементами внутреннего фасада, как самого Помещения, так и соседних Помещений с целью создания привлекательного вида.

9.3 В ТК разрешаются вывески только в виде световых объёмных букв:

− с фронтальной подсветкой;
− с боковой подсветкой;
− с фронтальной и боковой подсветкой;
− с контражурной (задней) подсветкой

9.4 Объёмные световые буквы должны непосредственно размещаться над входом в магазин. Если у Арендатора имеется два входа, значит должны быть две вывески.

9.5 Разрешается использование объёмных световых букв без подложки. В этом случае крепление букв осуществляется непосредственно к существующему фризу. При этом арендатор обязан привести фриз в порядок, произвести шпатлевку, грунтовку и окраску фриза. Допускается окраска фриза в соответствии с фирменными цветами бренда арендатора.

9.6 В случае, когда монтаж объёмных световых букв осуществляется на подложку, высота подложки должна соответствовать высоте фриза и перекрывать весь фриз полностью. Ширина подложки должна быть на весь фасад Помещения. Допускается выступать за линию арендуемого фасада и стыковаться вплотную с подложками соседних Помещений, если таковые имеются. Глубина всей вывески (каркас, подложка) должна быть на единой горизонтальной линии с вывесками соседних помещений (на одном уровне).

9.7 В случае, когда фасад арендуемого помещения недостаточно виден, по согласованию с УК ТК, допускается установка флаговой вывески (выносной короб). Расположение флаговой вывески (выносного короба) не должно ухудшать видимость эвакуационных знаков в пространстве галереи, а также видимость вывесок других арендаторов и рекламных конструкций. В горизонтальном направление флаговая вывеска (выносной короб) размещается на линии размещения основной вывески. В вертикальном – по оси колонны, разделяющей смежных арендаторов. Флаговая вывеска (выносной короб) должна иметь внутреннюю подсветку.9.8 Вывеска должна быть выполнена из негорючих материалов или материалов с показателями пожарной опасности не ниже Г1, В1, Д2, Т2, если иное не предусмотрено в технической, проектной документации или в специальных технических условиях на объект.

9.9 Все крепления, провода, зажимы, блоки питания, лампы, трубки и другие устройства, необходимые для эксплуатации вывесок, должны быть скрыты.

9.10 Вывески должны содержаться в технически исправном и эстетичном состоянии (быть очищенными от грязи, пыли и иного мусора). Не допускается наличие на вывесках механических повреждений, нарушение целостности конструкции.

Арендатор обязан осуществлять ежедневный визуальный контроль вывески, а также проводить проверку технического состояния, выполнять чистку от грязи, пыли и иного мусора по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

В случае аварийного состояния вывески Арендатор обязан незамедлительно привести вывеску в исправное состояние.

Арендатор несет ответственность за ремонт и техническое обслуживание всех имеющихся у него вывесок.

9.11 Все работы по изготовлению, ремонту, монтажу/демонтажу и содержанию вывесок внутри ТК осуществляются аккредитованными УК ТК подрядными организациями на выполнение соответствующих работ.

Для проведения технических, монтажных/демонтажных работ вывесок внутри ТК необходимо оформить разовое разрешение (Приложение Г) и предоставить на согласование в Коммерческую службу УК ТК не менее чем за 24 часа до начала времени выполнения работ. При необходимости проведения сварочных работ дополнительно оформляется Наряд-допуск на проведение работ повышенной опасности (Приложение А).

9.12 Арендатор не имеет права на установку каких-либо вывесок, указательных знаков и рекламы вне Помещений (в том числе при входе в них), а также знаков и рекламы, которые находятся внутри Помещений, но видны извне Помещений без получения предварительного письменного согласия УК ТК.

9.13 Арендатор не имеет права на установку занавесок, жалюзи, штор и ширм в витринах Помещений, непосредственно выходящих в места общего пользования без получения предварительного письменного согласия УК ТК.

9.14 Арендатору не разрешается применение:

− на вывесках различных надписей (например, указание часов работы, типов принимаемых кредитных карточек, наименование товаров, рекламных слоганов, объявлений и т.п.), кроме названия или графического логотипа Арендатора;

− вывесок в виде светового короба;

− наклеек или переводных картинок, изготовленных из ткани, стиролового пенопласта, картона, бумаги, винила и аналогичные им;

− открытых неоновых вывесок;

− мигающих, движущихся или звучащих вывесок; − напольных наклеек.

9.15 Все объявления, реклама и другие POS-материалы размещаются Арендатором только с внутренней стороны стеклянной витрины в подвитринном пространстве.

9.16 За более подробной информацией о перечне допустимых материалов, минимальных и максимальных размерах световых объёмных букв, а также требованиям к электрической части обращайтесь в Коммерческую службу УК ТК.

10 КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА АРЕНДАТОРОВ

9.1 УК ТК имеет право регулярного проведения комплексных проверок Арендаторов в целях в целях соблюдения Арендатором настоящих Правил, условий заключенного Договора аренды, выявления прочих замечаний, которые приводят к снижению продаж

При проведении проверки Арендатор обязан предоставить беспрепятственный доступ уполномоченных работников УК ТК в Помещение.

УК заранее информирует Арендатора о планируемой проверке, чтобы обеспечить их проведение без нарушения ведения коммерческой деятельности.

10 ОБРАЩЕНИЕ С ТКО И ИНЫМИ ОТХОДАМИ

10.1 ТКО не должны размещаться в торговых залах магазина, а также в служебных коридорах.

10.2 Необходимо постоянно поддерживать в ТК чистоту и порядок.

10.3 Арендаторы обязаны постоянно следить за тем, чтобы в их помещениях не скапливались отходы и ТКО.

10.4 Каждый Арендатор обязан ежедневно и исключительно в нерабочие часы обеспечивать перевозку всех отходов в сборные контейнеры, предусмотренные УК ТК (см. на схеме в разделе 16 настоящих Правилах).

10.5 Каждый Арендатор отвечает за предварительную сортировку ТКО и помещение их в соответствующие контейнеры.

10.6 Контейнеры маркированы по категориям отходов. Категорически запрещается загружать отходы в контейнеры при несоответствии категории отходов и маркировки, указанной на контейнере.

10.7 Вывоз и утилизация строительных отходов, люминесцентных ламп, ламп накаливания, масел, жиров осуществляется силами и средствами Арендатора.

11 СОБРАНИЯ АРЕНДАТОРОВ

11.1 УК ТК организовывает собрания для Арендаторов по итогам квартала (года). О дате и месте собраний и предполагаемой повестке дня, сообщается заблаговременно в уведомлении, которое доставляется Арендатору не менее чем за 3 дня до собрания. Каждый Арендатор обязан посещать данное мероприятие и отмечаться о прибытии в реестре у назначенного секретаря собрания.

11.2 На собрании подводятся итоги проделанной работы УК и итоги работы Арендаторов.

11.3 По инициативе УК могут проводиться внеплановые собрания с Арендаторами.

12 РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ

12.1 **Правила предоставления рекламных площадей**

ТК предоставляет рекламные площади арендаторам с тем, чтобы они могли привлекать покупателей в свои магазины.

Наружная, внутренняя и INTERNET-реклама оплачивается заказчиком.

Вся рекламная продукция и материалы должны соответствовать стандартам, требованиям ПБ, применяемым в рекламе ТК и должны получить одобрение УК ТК.

Следует помнить, что в ТК не допускается реклама объектов, имеющих отношение к порнографии, нудизму, насилию, курению и алкоголю. Дополнительную информацию можно получить в УК ТК.

Перечень основных рекламных возможностей ТК:

Наружная реклама:

− Фасадные баннеры;

− Парковочные биллборды;

Внутренняя реклама:

− Реклама в системе указателей;

− Аудиореклама (Радио ТК);

12.2 − Полиграфическая продукция;

INTERNET: − Реклама на сайте ТК.

Размеры рекламных площадей, расценки на их аренду, требования к эскизам рекламных материалов, цены на изготовление рекламы можно узнать в УК ТК.

13.2 **Форматы рекламно-информационных материалов**

1. Форматы для изготовления полиграфических материалов: А6, А5, А4, А3, А2. Материал – бумага плотностью 70-140 г/м^2.
2. Форматы для внутренней рекламы (INDOOR): А1, А0, 0,6×1,2 м, 1,2×1,8 м. Флаги: 1×1, 1×2, 1×3.
3. Форматы для наружной рекламы (OUTDOOR): 3×3 м; 3×6 м; 3×9 м; 3×12 м; 3×4 м; 1×3 м; 1×4 м; 1,5×6 м; 1,5×7 м; 1,5×4 м; 1,2×1,8 м; 0,7×4,5 м.

При печати материалов в INDOOR, OUTDOOR возможно использование баннерного полотна плотностью 270-340 г/м^2.

Все рекламно-информационные материалы должны быть изготовлены типографским способом после согласования макетов в УК ТК.

13.3 Промо

В ТК активно проводятся промо и специальные мероприятия для привлечения покупателей. Мы приветствуем проведение промо-мероприятий нашими Арендаторами и их участие в мероприятиях ТК.

Арендаторы по согласованию с УК ТК могут устанавливать в местах для проведения промо свои промо-стойки и оборудование для продвижения своих товаров. Арендаторы также по согласованию с УК ТК могут ставить своих промоутеров для раздачи листовок и сэмплинга. Все арендаторы имеют 50 % скидку на аренду промо-места.

13.4 Спонсорство

Арендаторы ТК могут быть спонсорами мероприятий и маркетинговых кампаний, проходящих в ТК. УК ТК имеет право на заключение спонсорских соглашений с различными организациями.

По всем вопросам относительно промо и специальных мероприятий обращайтесь в УК ТК.

13.5 Использование логотипа ТК

Компания АО «ИНПРОМ ЭСТЕЙТ» является владельцем логотипа «ХОЗЯИН», который защищён авторским правом. В связи с этим она обладает исключительным правом на использование, продажу, лицензирование и получение прибыли от использования данного логотипа. Те поставщики и Арендаторы, которые хотели бы использовать логотип «ХОЗЯИН» должны обратиться в УК ТК. Использование логотипа без разрешения запрещено. Информацию по надлежащему использованию логотипа «ХОЗЯИН» можно получить также в УК ТК.

14 ШТРАФЫ

14.1 При нарушении требований настоящих Правил УК ТК оставляет за собой право наложить штрафные санкции за:

14.1.1 Нарушение режима работы Помещения (задержка открытия магазина, досрочное закрытие, временное закрытие в рабочее время или отсутствие коммерческой деятельности (закрытый магазин) в течение рабочего дня без согласования с УК): до 5000 руб. Исключения:

− чрезвычайные происшествия в магазине, о которых Арендатор проинформировал УК ТК;

− закрытие магазина на инвентаризацию по согласованию с УК ТК.

14.1.2 При срабатывания (в т.ч. ложном) централизованной системы раннего автоматического обнаружения признаков пожара с автоматическим включением системы оповещения о пожаре в здании ТК и/или иных систем пожаротушения по вине Арендатора или его работником: до 10000 рублей, а также возмещение Арендодателю убытков связанных с данным нарушением.

14.1.3 Нарушение Арендатором правил использования напольных наклеек: до 5000 руб.

14.1.4 Нарушение правил осуществления погрузочно-разгрузочных работ: до 5000 руб.

14.1.5 Курение в не отведённых специально для этого местах: до 5 000 руб.

14.1.6 Нарушение правил сбора и перемещения ТКО: до 10000 руб.

14.1.7 Несанкционированное использование территории общих зон ТК: 5000 руб.

14.1.8 Нарушение правил оформления витрин: до 5000 руб.

14.1.9 Нарушение правил парковки, установленных настоящими Правилами: до 3000 руб.

14.1.10 Нарушение правил безопасности ТК инкассационными кампаниями, нанятыми Арендатором: 5000 руб.

14.1.11 Несанкционированная установка замков на эвакуационных выходах ТК: 5000 руб., а также возмещение Арендодателю убытков, связанных с данным нарушением.

14.1.12 Использование тележек с металлическими колесами: до 10000 рублей, а также возмещение Арендодателю затрат по восстановлению поверхности пола и стоимость материалов.

14.1.13 Использование Арендатором тележек других Арендаторов для своих текущих нужд: до 1000 рублей.

14.1.14 Загромождение служебных коридоров и эвакуационных выходов ТК: 10000 руб. и дополнительные затраты на немедленное устранение загромождения у эвакуационных выходов и в коридорах.

14.1.15 Строительные и отделочные работы (создающие помеху/беспокоящие) в рабочие часы (внутри Помещения или снаружи), а также осуществление любых строительных (в т. ч. пожароопасных работ) без разрешения УК ТК: до 10000 рублей и немедленная приостановка работ.

14.1.16 Не исполнение или нарушение Арендатором любого другого пункта настоящих Правил штраф до 10000 рублей, а также возмещение Арендодателю убытков, связанных с данным нарушением.

14.2 В случае нарушения настоящих Правил Арендодатель оформляет Акт с указанием допущенного Арендатором нарушения (Приложение Е). Арендатор знакомится с данным Актом и подписывает его. В случае возникновений разногласий при подписании Акта Арендатор вправе сделать соответствующую пометку. При невозможности составления Акта в присутствии представителя Арендатора или при отказе Арендатора от подписания Акта, Арендодатель составляет такой Акт в одностороннем порядке с участием третьих лиц и направляет его Арендатору по адресу, указанному в Договоре аренды. Составленный в одностороннем порядке с привлечением третьих лиц Акт, выявивший допущенные нарушения, порождает для Арендатора правовые последствия в виде уплаты неустойки и штрафа за допущенные нарушения.

14.3 Порядок взимания штрафов с Арендаторов:

1-е нарушение – письменное предупреждение (за исключением нарушений, изложенных в п. 14.1.1-14.1.2, в случае возникновения которых вынесение письменного предупреждения не применяется).

2-е нарушение либо не устранение первого нарушения в указанный Арендодателем срок – штраф, в размере, установленном настоящими Правилами, который оплачивается в течение 3 рабочих дней с момента получения счета. Неоплаченный Арендатором штраф удерживается из Обеспечительного платежа Арендатора по Договору (в случаях, если данное условие предусмотрено Договором).

3-е нарушение – штраф в двойном размере и предупреждение о возможном прекращении действия договора при 4-м нарушении. Неоплаченный Арендатором штраф удерживается из Обеспечительного платежа Арендатора по Договору (в случаях, если данное условие предусмотрено Договором).

4-е и последующие нарушения – штраф в двойном размере, а также Арендодатель может не допускать Арендатора в Помещение до полного устранения нарушения или в одностороннем порядке отказаться от Договора (в случаях, если данное условие предусмотрено Договором).

15 КОНТАКТНЫЕ АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ

Почтовый адрес:

430006, Республика Мордовия, г. Саранск, Александровское шоссе, 8А

Юридический адрес:

ООО «ГИПРОПРОМСЕРВИС»

Юр. адрес: 197371, г. Санкт-Петербург, Комендантский проспект, д. 51, корпус 1, литер а, кв.155

Экстренные оперативные службы города – 112.

Телефон администрации ТК «ХОЗЯИН»: +7 (8342) 222-464

Служба охраны ТК «ХОЗЯИН»: +7 (8342) 222 -718.

16 СХЕМА ТК



17 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А – Наряд-допуск на выполнение огневых работ (форма)
Приложение Б – Акт приема-передачи ключей (форма)
Приложение В – Акт вскрытия помещения (форма)
Приложение Г – Разрешение на ввоз, вывоз, доступ на территорию, проведение работ (форма)
Приложение Д – Заявка на парковку в ночное время (форма) Приложение Е – Акт о выявленном нарушении Правил ТК (форма)

А

Наряд-допуск на выполнение огневых работ

1. Выдан (кому)_____
(должность руководителя работ,
_____
ответственного за проведение работ, ф.и.о., дата)

2. На выполнение работ _____
(указывается характер и содержание работы)
_____

3. Место проведения работ _____
(отделение, участок, установка,
_____
аппарат, выработка, помещение)

4. Состав исполнителей

N п/п	Ф.И.О. исполнителей	Квалификация (разряд)	Инструктаж о мерах пожарной безопасности получил	
			подпись	Дата
1.				
2.				
3.				

5. Планируемое время проведения работ:

Начало _____ время _____ дата
Окончание _____ время _____ дата

6. Меры по обеспечению пожарной безопасности места (мест) проведения работ _____
(указываются организационные и технические меры пожарной безопасности,
_____
осуществляемые при подготовке места проведения работ)
_____

7. Согласовано:
со службами объекта, на котором будут производиться огневые работы _____
(название службы,
_____
ф.и.о. ответственного, подпись, дата)
_____
(цех, участок, ф.и.о. ответственного, подпись, дата)

8. Место проведения работ подготовлено:
Ответственный за подготовку места проведения работ _____
(должность, ф.и.о., подпись,
_____
дата, время)

9. Наряд-допуск продлен до _____
(дата, время, подпись выдавшего наряд,
_____ ф.и.о., должность)

10. Продление наряда-допуска согласовано (в соответствии с пунктом 7)
_____
(название службы, должность ответственного,
_____ ф.и.о., подпись, дата)

11. Изменение состава бригады исполнителей

Введен в состав бригады					Выведен из состава бригады			Руководитель работ (подпись)
ф.и.о.	с условиями работы ознакомлен, проинструк-тирован (подпись)	квалификация, разряд,	выполняемая функция	дата, время	ф.и.о.	дата, время	выполняемая функция	

12. Работа выполнена в полном объеме, рабочие места приведены в порядок, инструмент и материалы убраны, люди выведены, наряд-допуск закрыт _____
(руководитель работ подпись, дата, время)
_____

(начальник смены (старший по смене) по месту проведения работ, ф.и.о., подпись, дата, время)

Б

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ опечатанных тубусов с дубликатами ключей от арендуемых помещений арендаторов ТК

г. _____ «___»_____ 20 ___ г.

Настоящий акт составлен по факту приема-передачи опечатанного тубуса с дубликатами ключей от помещения арендатора _____, расположенного _____

Уполномоченный представитель арендатора сдал: _____/_____/

Старший смены СБ принял: _____ /_____/

Уполномоченный представитель арендатора Копию акта получил:
_____/_____/

В

Акт N ____ вскрытия помещения

г. _____ «___»_____20___ г.

_____, являющийся арендодателем по договору аренды помещения N ____ от «___» _____ 20 __ г., в присутствии _____ _____ составил настоящий акт о том, что «___»_____20___ г. в _____ часов _____ минут вскрыто помещение, сдаваемое в аренду по вышеуказанному договору, расположенное в _____ по адресу: _____, вследствие следующих причин:
_____
_____

Перед вскрытием вышеуказанного помещения были уведомлены следующие представители арендатора:
_____
_____

Арендодатель: _____ /_____/

Свидетели: _____ /_____/
_____ /_____/

Представитель Арендатора ознакомлен _____ /_____/

САР-ПР-01
Версия № 4
Приложение Г

Форма заявки на ввоз, вывоз, доступ на территорию, проведение работ

«Согласовано» _____ (должность, подпись, ФИО) _____ «___» _____20__ года	В Управляющую компанию ТК от_____ (наименование торговой организации) _____ (должность, ФИО заявителя) _____ (№ помещения) «____»_____20__ года

☐**Заявка на доступ на территорию ТК (наименование) в нерабочее время**
☐**Заявка на ввоз**
☐**Заявка на вывоз**
☐**Заявка-разрешение на проведение работ**
(в нужной заявке поставить **х**)
Заявка должна быть подана в Управляющую компанию до 17:00 ч.

Заполняется Торговой организацией (арендатором)	
Название юр. лица	
Торговая марка	
№ магазина	
Ответственное лицо (арендатора и подрядчика), контактный номер телефона	
Дата проведения	
Приблизительное время ввоз/вывоз	
Перечень предметов, товаров, работ	
Разгрузочная зона	
Перечень сотрудников (арендатора, подрядчика)	
Информация о транспортном средстве	
Вид работ	
Заполняется работниками ЧОО	
Время прибытия	
Время убытия	
Другая необходимая информация	

_____ _____
подпись Расшифровка (Ф.И.О.

САР-ПР-01
Версия № 4
Приложение Д

Форма заявки на парковку в ночное время

Директору филиала «Саранский»
ООО «ГИПРОПРОМСЕРВИС»
_____
(ФИО)
От _____

(наименование торговой организации)

_____

(ФИО и должность заявителя)

№ помещения_____

Заявление

Прошу Вас разрешить с «___» _____ 20____ г. стоянку в нерабочее время с ___:00 до _____:00 на территории Торного комплекса «ХОЗЯИН» автомобиля:
Марка _____,
Гос. рег. № _____.

Обязуюсь осуществлять стоянку моего автомобиля строго в согласованном с Управляющей компанией Торного комплекса «ХОЗЯИН» месте, а также не оставлять в автомобиле ценные вещи и предметы.

«___» _____ 20____ г.
Дата
_____ / _____
Подпись Расшифровка (ФИО)

АКТ №____ от «____» _____20__ г.
о нарушении Правил ТК и объявлении предупреждения

Комиссия в составе:
От Арендодателя:
Должность _____ ФИО _____ Должность _____ ФИО _____
От Арендатора:
Должность _____ ФИО _____
Должность _____ ФИО _____
выявлено нарушение Правил работы Арендаторов в ТК и/или условий Договора (с указанием конкретного пункта) _____
_____ совершенного Арендатором _____
Сведения о нарушении:
Дата «____»_____ 20___ г., Время _____:_____
Место _____
Описание нарушения и его последствий (если они есть)
_____
На основании вышеизложенного и в соответствии с Правилами Арендатору объявляется предупреждение. В случае неустранения вышеуказанных нарушений в течение _____ дня (дней) с даты/со времени получения настоящего Акта и/или повторного нарушения Арендатором Правил ТК на Арендатора налагается штраф в размере, установленном Правилами.
Подписи:
Представитель Арендодателя _____/_____
Представитель Арендатора _____/_____ Копию Акта получил_____/_____
Подписи при отказе Арендатора от подписания акта:
Копию Акта нарушения с приложениями[1] получил, от подписи акта и дачи объяснений Арендатор_____ отказался.
Представитель Арендодателя _____/_____
Свидетели (любые незаинтересованные лица)

1. _____/_____
(подпись) (расшифровка)
Паспорт _____/_____, выдан _____
(серия) (номер) (когда и кем выдан)

2. _____/_____
(подпись) (расшифровка)
Паспорт _____/_____, выдан _____
(серия) (номер) (когда и кем выдан)

[1] Перечень приложений к Акту нарушения: 1) Материалы фото и/или видеосъемки, 2) Объяснения Арендатора по поводу случившегося нарушения

Приложение к Акту №____ от «____» _____20____ г.
Объяснения Арендатора по поводу случившегося нарушения

_____

_____

_____

АКТ №____ от «____» _____20__ г. о нарушении Правил ТК и выставлении штрафа

Комиссия в составе:

От Арендодателя:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____ *От Арендатора:*

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____ выявлено нарушение Правил работы Арендаторов в ТК и/или условий Договора (с указанием конкретного пункта) _____

_____ совершенного Арендатором _____

Сведения о нарушении:

Дата «____»_____ 20___ г., Время _____:_____

Место _____

Описание нарушения и его последствий (если они есть) _____ Наличие предыдущего нарушения Правил работы Арендаторов в ТК и/или Договора у Арендатора

_____

в связи с чем Арендатору выставляется штраф в соответствии с Правилами работы Арендаторов в ТК и/или условиями Договора в размере _____ руб. и сроком его оплаты ____ дней. Подписи:

Представитель Арендодателя _____/_____ Представитель Арендатора

_____/_____ Копию Акта получил_____/_____/_____

Подписи при отказе Арендатора от подписания акта:

Копию Акта нарушения с приложениями[2] получил, от подписи акта и дачи объяснений Арендатор_____ отказался.

Представитель Арендодателя _____/_____

Свидетели (любые незаинтересованные лица)

1. _____/_____
   (подпись) (расшифровка)

Паспорт _____/_____, выдан _____
(серия) (номер) (когда и кем выдан)

2. _____/_____
   (подпись) (расшифровка)

Паспорт _____/_____, выдан _____
(серия) (номер) (когда и кем выдан)

Приложение к Акту №____ от «____» _____20____ г. Объяснения Арендатора по поводу случившегося нарушения

_____

_____

_____

_____

_____

[2] Перечень приложений к Акту нарушения: 1) Материалы фото и/или видеосъемки, 2) Объяснения Арендатора по поводу случившегося нарушения, 3) Счет на оплату штрафа