

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

ООО «ГРИНПрозница»

А.М. Молчанов
07.10.2024 г.



**ПРАВИЛА
РАБОТЫ АРЕНДАТОРОВ В
ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ «ЧЕРВЕНСКИЙ»**
(правила работы Торгового центра)

Настоящие Правила работы Торгового центра располагаются на сайте <https://chervenski.by/>, являются офертой и неотъемлемым приложением к Договору аренды для всех Арендаторов ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ» (далее – ТРЦ) в виде электронной копии документа на бумажном носителе, согласно положениям Закона Республики Беларусь от 28.12.2009 № 113-З "Об электронном документе и электронной цифровой подписи".

Правила направлены на обеспечение успешной работы ТРЦ, бесперебойного функционирования всех его систем, на содействие успешному ведению деятельности Арендаторами ТРЦ.

Правила распространяются на всех Арендаторов, осуществляющих коммерческую деятельность в ТРЦ, их сотрудников и подрядчиков, а также на организации, осуществляющие обслуживание здания ТРЦ.

Арендатор или его персонал вправе в любое время ознакомиться с Правилами работы Торгового центра (здания).

І. Ключевые положения:

1. При размещении в Торгово-развлекательном центре (далее ТРЦ) Арендатор взаимодействует со следующими службами:
 - Отдел аренды
 - Отдел маркетинга
 - Администрация (Заведующий ТРЦ)
 - Отдел строительства
 - СХиТО (сектор хозяйственного и технического обеспечения)
 - Отдел охраны
2. Арендатор при подписании договора аренды, ознакомливается с настоящими Правилами и всеми приложениями к нему в том числе:
 - характеристики арендуемого помещения и требования к проекту (Приложение 1);
 - требования к оформлению витрины арендуемого помещения, включая вывеску (Приложение 2, Приложение 2А и Приложение 2Б);
 - требования к информации для размещения на сайте ТРЦ и для публикации в соц.сетях (Приложение 3);
 - контактные данные (Приложение 4);
 - Бланк допуска в ТРЦ (Приложение 5);
 - карт-схема прилегающей территории (Приложение 6);
 - парковочные места для личного транспорта сотрудников и подрядчиков Арендаторов (Приложение 7);
 - место для курения сотрудников Арендатора (Приложение 8);

- Бланк-заявка на выдачу ТУ и проектной документации (Приложение 9);
 - Акт-допуск для производства строительно-монтажных работ (Приложение 10).
3. После подписания договоров Арендатор обращается в ТРЦ к Заведующему для оформления доступа к объекту аренды, расписывается в согласии соблюдать данные Правила.
 4. К моменту начала коммерческой деятельности в помещении Арендатор предоставляет Информацию для размещения на сайте ТРЦ в рубрике «Новости» относительно открытия собственного объекта. Информация предоставляется в соответствии с Разделом 3 Требований к информации для размещения на сайте ТРЦ (Приложение 3).
 5. В случае нарушения Арендаторами условий Договора аренды, а также правил работы в ТРЦ, Арендодатель вправе, в соответствии с условиями Договора аренды осуществить следующее:
 - отключить электроэнергию, водоснабжение, системы отопления, вентиляции и кондиционирования, проведенные в Помещение;
 - вскрыть Помещение, освободить помещение от имущества Арендатора с отнесением расходов на счет Арендатора, сменить замки (иные запорные устройства) и препятствовать доступу Арендатора в ТРЦ и Помещение;
 - удерживать имущество Арендатора до полного исполнения Арендатором своих обязательств, предусмотренных Договором;
 - ограничить доступ в помещение Арендатора до устранения нарушений, угрожающих жизни и здоровью людей, а также до соблюдения правил пожарной безопасности;Подписывая Договор аренды, Арендатор выражает свое согласие на осуществление указанных действий Арендодателем, и, в случае принудительного осуществления положений данного пункта, не имеет права оспаривать законность их принудительного осуществления, кроме того, Арендодатель не обязан компенсировать Арендатору убытки и ущерб, причиненные Арендатору в результате данных действий.
 6. Арендатор уведомлен, что на территории ТРЦ ведется видеонаблюдение, в т.ч. в технических помещениях и лифтах.

II. Процедура взаимодействия при допуске к проектированию и ремонту либо перепланировке арендуемого помещения

1. Арендатор связывается с Заведующим ТРЦ, получает ключи от арендуемого помещения, совместно с Заведующим ТРЦ и Начальником технического сектора составляет и подписывает Акт осмотра Помещения.
2. В присутствии представителя Арендатора сотрудники СХиТО пломбируют прибор учета электропотребления и вводной автоматический выключатель, составляют Акт пломбировки в двух экземплярах.
3. Арендатор в течение 5 (пяти) календарных дней с момента подписания Договора аренды разрабатывает и согласовывает с Отделом аренды Дизайн-проект отделки арендуемого помещения (включающий в себя расстановку мебели и оборудования (ТХ) и оформления витрины арендуемого помещения).
4. Арендатор в течение 5 (пяти) календарных дней с момента подписания Договора аренды должен обратиться в Отдел строительства с заявлением на выдачу технических условий (ТУ) (Приложение 9) с указанием требуемой установленной электрической мощности, а также требований по подключению к сетям водоснабжения, канализации и вентиляции (если требуется). При необходимости, Арендатор одновременно с запросом ТУ оформляет запрос на выдачу всей необходимой технической и проектной документации. ТУ и проектная документация согласно запроса Арендатора выдаются в течение 5 (пяти) рабочих дней. Островные и малые объекты (вендинговые аппараты, банкоматы, кофеавтоматы и пр.) с заявлением на выдачу технических условий (ТУ) обращаются к Начальнику технического сектора ТРЦ.

5. Заместитель директора по строительству знакомит Арендатора с техническими требованиями и определяет порядок разработки и согласования проектной документации, а также порядком согласования производства работ и разъясняет условия технической эксплуатации объекта аренды.
6. При реконструкции, расширении, модернизации, техническом переоснащении и капитальном и текущем ремонте арендуемого Помещения, Арендатор, являющийся в соответствии со ст. 1 Закона от 05.07.2004 № 300-З «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь» Заказчиком, оформляет Акт-допуск по форме согласно (Приложению 10) и в случае выполнения строительно-монтажных работ с привлечением подрядных организаций или арендаторов оборудования для проведения таких работ обязан:
 - 6.1. разработать совместно с подрядными организациями мероприятия, обеспечивающие пожарную безопасность на строительной площадке и безопасные условия работы, обязательные для всех организаций и работающих, участвующих в строительстве объектов;
 - 6.2. обеспечить выполнение запланированных мероприятий и координацию действий подрядчиков в части выполнения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности и безопасности труда на закрепленных за ними участках работ;
 - 6.3. при проведении огневых работ соблюдать требования пунктов 34–43 Общих требований пожарной безопасности к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования, утвержденных Декретом Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. № 7, а также технических нормативных правовых актов, являющихся в соответствии с законодательными актами и постановлениями Правительства Республики Беларусь обязательными для соблюдения.
7. После получения исходных данных, и согласования дизайн-проекта (с учетом ТХ) с Отделом аренды, Арендатор проектирует и передаёт на согласование в Отдел строительства проекты (архитектурный/строительный (АР), электроснабжение (ЭО, ЭМ), водоснабжение - канализация (ВК) (если требуется) и отопление-вентиляция (ОВ) (если требуется)) в электронном виде на электронную почту Заместителя директора по строительству, а также на бумажном носителе в 2-х экземплярах. К проекту прилагаются копии аттестатов соответствия не ниже 2-й категории и копия квалификационного аттестата проектировщика.

Все помещения здания должны эксплуатироваться в соответствии с проектной документацией, при изменении объемно-планировочных решений вносятся соответствующие изменения либо разрабатывается новый проект.

 - 7.1. В архитектурном проекте должно быть обязательно отражено:
 - план помещения с основными характеристиками;
 - план напольного покрытия с привязкой к существующему покрытию и покрытию в общественных зонах;
 - планы возводимых перегородок и узлы крепления;
 - ведомость отделки перегородок;
 - план подвесного потолка с узлами крепления;
 - схема установки рекламной вывески над входной группой помещения с узлами крепления;
 - разработка путей эвакуации с учетом требований противопожарного режима;
 - и другие важные элементы и узлы.

Также при проектировании необходимо учесть наличие на объекте системы пожаротушения. В случае установки перегородок, подвесного потолка в помещениях, защищенных установками пожаротушения и пожарной сигнализацией, проектные решения должны быть

- согласованы с инженером по Пожарной безопасности, а в случае необходимости и с обслуживающей организацией ТРЦ.
8. Заместитель директора по строительству в течение 5 (пяти) рабочих дней согласовывает проект или дает мотивированный отказ с перечнем замечаний к проектной документации Арендатору. Арендатор исправляет полученные замечания и передает Заместителю директора по строительству на согласование проект на бумажном носителе в 2-х экземплярах. В зависимости от специфики предоставленной проектной документации Заместитель директора по строительству направляет проектную документацию на дополнительное согласование Начальнику технического сектора ТРЦ и Инженеру по ПБ.
 9. После согласования проектных решений и до начала проведения работ, Арендатор предоставляет в Отдел строительства в соответствии с действующим законодательством разрешительные документы подрядной строительной организации на производство соответствующих видов работ, с учетом класса сложности здания и видов работ.
 10. После согласования проектной документации и подрядной организации, Отдел строительства информирует Заведующего ТРЦ и Начальника технического сектора ТРЦ о согласовании проектной документации и готовности Арендатора к выполнению СМР в соответствии с прилагаемой документацией.
 11. Арендатор обращается к Заведующему ТРЦ и заполняет Бланк допуска в ТРЦ (Приложение 5) для производства строительных работ, который визируют Начальник технического сектора ТРЦ и Заместитель директора по строительству.
 12. Арендатор с завизированным Бланком допуска обращается к Начальнику отдела охраны ТРЦ. После проведения с Арендатором необходимого инструктажа, Начальник отдела охраны визирует Бланк допуска в ТРЦ и Арендатор возвращается к Заведующему ТРЦ.
 13. Заведующий ТРЦ проводит инструктаж Арендатора о порядке проведения строительно-монтажных и отделочных работ, визирует Бланк допуска в ТРЦ и передает этот Бланк Начальнику отдела охраны для организации доступа. Без согласования Заведующим ТРЦ на Бланке допуска Арендатор, его сотрудники и имущество в ТРЦ не допускаются.
 14. Арендатор выполняет строительно-монтажные и отделочные работы (далее – СМР) по согласованным проектам.
 15. До начала строительно-монтажных работ Арендатор изолирует по периметру своё помещение пленкой (обеспыливание) и закрывает витрину брендированным баннером/посторной бумагой (плотность 115гр) с печатью информации о наименовании бренда, планируемого к размещению в Помещении (дизайн которого должен быть согласован с Отделом аренды). В случае проникновения пыли или прочего строительного мусора в прилегающие помещения и места общего пользования, виновный Арендатор возмещает потерпевшей стороне ущерб и убытки, включая оплату дополнительной уборки согласно Акта, составленного Администрацией ТРЦ.
 16. При выполнении ремонта в Помещении Арендатор обязан соблюдать требования Госсанэпиднадзора, Энергонадзора, а также иные нормы и правила, установленные для данного вида работ, не наносить ущерб имуществу ТРЦ и других арендаторов ТРЦ, не создавать неудобства другим Арендаторам ТРЦ.
 17. Строительный мусор Арендатора, образующийся в ходе проведения строительно-монтажных и отделочных работ складывается в Помещении Арендатора, или в контейнере Арендатора для сбора смешанного строительного мусора, установленного на площадке, согласованной с Администрацией ТРЦ. После завершения работ весь смешанный строительный мусор утилизируется силами и за счет Арендатора.
 18. Подрядчики и сотрудники Арендатора, задействованные в проведении СМР, для личных нужд, а также для забора воды должны пользоваться туалетом для персонала, расположенным

на третьем этаже ТРЦ, оборудованным смесителем для забора воды. Слив строительных жидкостей, а также мытье инвентаря в указанном туалете не допускается. Использование туалетов для посетителей ТРЦ для нужд Арендатора в период проведения СМР не допускается.

19. Перемещение подрядчиков и сотрудников Арендатора, задействованных в проведении СМР по галереям ТРЦ должно быть только в чистой обуви, либо с использованием бахил. Перемещение между этажами, как с грузами, так и без них должно происходить с использованием только грузовых лифтов для Арендаторов. Использование эскалаторов, траволаторов, а также лифтов для посетителей ТРЦ подрядчиками и сотрудниками Арендатора, задействованными в проведении СМР не допускается.
20. Демонтированное при производстве СМР оборудование и материалы Арендодателя перемещаются в места складирования (с переносом, выносом, погрузкой, разгрузкой) в помещения и на площадки, указанные Администрацией ТРЦ.
21. В случае повреждения инженерных систем, оборудования и коммуникаций, и (или) конструктивных элементов Здания в ходе работ в арендуемом помещении виновный Арендатор возмещает Арендодателю ущерб и убытки согласно Акта, составленного СХиТО.
22. СХиТО и администрация ТРЦ регулярно контролируют соблюдение Арендатором требований к производству работ и соблюдение проектных решений.
23. По завершении работ, Арендатор уведомляет Начальника технического сектора ТРЦ о завершении работ.
24. СХиТО проверяет соответствие согласованному проекту фактического исполнения отделочных и прочих работ в арендуемом помещении, а также удостоверяется в проведении электрофизических измерений (ЭФИ). При этом электромонтажные работы и ЭФИ должны быть выполнены организацией, имеющей действующую лицензию и аттестат соответствия на выполнения данных работ. Копия протокола ЭФИ предоставляется в СХиТО.
25. При отсутствии замечаний СХиТО выдаёт в течение 2 (двух) рабочих дней Справку о выполнении технических требований к проектированию и производству строительных работ. При наличии замечаний Арендатор устраняет их и повторно обращается в СХиТО согласно п.22. 23 настоящего раздела.
26. Арендатор предоставляет в СХиТО копию приказа о назначении лица, ответственного за электрохозяйство, либо ответственность возлагается на руководителя Арендатора (при установленной мощности до 30 кВт).
27. После получения Справки о выполнении технических требований к проектированию и производству строительных работ Арендатор передает Копию Справки Заведующему ТРЦ и начинает коммерческую деятельность и открывает Помещение для посетителей ТРЦ. Начало коммерческой деятельности в арендуемом помещении без наличия Справки не допускается.

III. Общие требования при эксплуатации объекта аренды в ТРЦ

1. До момента открытия Помещения для посетителей Арендатор обязан разместить над входной группой арендуемого Помещения вывеску с указанием бренда Арендатора, а также табличку на входной группе на прозрачной самоклеящейся основе с указанием наименования юридического лица, времени работы, номера свидетельства о регистрации или УНП, в соответствии с требованиями к оформлению витрины и вывески в зависимости от типа помещения (Приложение 2, Приложение 2А и Приложение 2Б).
2. Иные наклейки на стеклянном фасаде (объявления, таблички, указатели и т. п.) размещаются исключительно при наличии согласования Отдела аренды.
3. В день открытия Помещения для посетителей допускается оформление входной группы воздушными шарами. Визуализация оформления должна быть согласована с Отделом аренды.

Проведение дополнительных мероприятий в праздничные дни для Арендатора должно быть согласовано с Отделом маркетинга.

4. Запрещено использование тележек гипермаркета «GREEN» для погрузки – выгрузки товара и иных нужд.
5. Запрещено использование пассажирского лифта для перемещения товаров, грузов Арендаторов.
6. Выгрузку товаров, грузов осуществлять в соответствии с разделом V настоящих правил «Порядок разгрузки товаров арендаторов».
7. Сбор, перемещение и размещение отходов производить строго в соответствии с разделом VI настоящего регламента «Порядок обращения с отходами арендаторов».
8. Применение звуковых, световых и других эффектов, системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) возможно после согласования с Отделом аренды. Громкость собственной музыки в торговом (арендуемом) помещении должна быть ниже громкости музыки ТРЦ. Арендатор обязуется не допускать проникновение звуков и запахов за пределы арендуемого помещения.
9. Арендатор должен учитывать интересы других Арендаторов.
10. Арендатор должен обеспечить надлежащий вид своих сотрудников.
11. Арендатор должен исключить курение на территории ТРЦ. Курение возможно только в специально оборудованных и обозначенных местах (Приложение 8).
12. Личные автомобили сотрудников Арендатора должны быть припаркованы только в специально отведенной зоне (Приложение 7).
13. Уборка помещения Арендатора. Арендатор своими силами или с привлечением третьих лиц своевременно осуществляет уборку арендуемого помещения, в том числе, мойку стеклянных фасадов и витрин как с внутренней, так и с наружной стороны. Основную уборку помещения необходимо производить только в не рабочее время. Арендатор обязан поддерживать чистоту Помещения в течение всего рабочего времени. Наружные работы по уборке должны производиться только в не рабочее время ТРЦ.
14. Забор, слив воды для уборки помещений и мытья посуды, производится в специально отведенных помещениях. Запрещается слив в канализацию пищевых и других отходов, а также жидкостей, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования.
15. При причинении Арендатором или его сотрудниками повреждений имуществу, оборудованию, инженерным коммуникациям, принадлежащим Арендодателю все затраты, связанные с устранением этого ущерба, возмещаются Арендатором в полном объеме.
16. Находящиеся в помещении Арендатора пожарные шкафы, трубы, радиаторы и люки отопления, вентиляции, воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в зонах общего пользования, не должны быть закрыты или заставлены.
17. В случае неисправности в арендуемом помещении электрооборудования, установленного после приборов учета, в том числе и в щите учета, Арендатор обязан отремонтировать либо заменить на аналогичное оборудование самостоятельно и за свой счет. В отдельных случаях ответственность за эксплуатацию электрооборудования ведется согласно акта разграничения балансовой принадлежности электросетей (электроустановок) и эксплуатационной ответственности сторон.
18. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования ТРЦ или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить сотруднику отдела Охраны.
19. При неисполнении указанных правил эксплуатации арендуемого помещения в ТРЦ к виновному Арендатору могут быть приняты меры принуждения и/либо взыскания.

IV. Режим работы и доступ в помещение

1. Арендатор обязан соблюдать режим работы ТРЦ и осуществлять коммерческую деятельность в соответствии с настоящими Правилами.
2. Время работы Помещения для посетителей – ежедневно с 10:00 до 22:00 часов, для прикассовой зоны допускается режим работы с 8.00 до 23.00.
3. Запрещается нахождение сотрудников Арендатора, посторонних лиц в помещениях ТРЦ в нерабочее время, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.
4. В указанное время перерывы в работе не допускаются.
5. При необходимости работы персонала Арендатора в Помещении в период с 22:30 до 09:00 часов, следует заранее (не менее, чем за один рабочий день) согласовать работу персонала с Отделом аренды и передать в администрацию ТРЦ письменную заявку на Бланке допуска (Приложение 5) с указанием наименования объекта, даты и времени работ, ФИО и паспортных данных работников, характера проводимых работ.
6. Запрещено нахождение посторонних лиц в Помещении до 10.00 и после 22.00, если иной режим работы помещения письменно не согласован с Отделом аренды.
7. Сотрудникам и подрядчикам Арендатора без согласования и оформления Бланка-допуска запрещено нахождение в Помещении до 9.00 и после 22.30.
8. Арендодатель оставляет за собой право возложить на Арендатора обязанность по оплате стоимости дополнительных эксплуатационных услуг, связанных с изменением Режимы работы помещения Арендатора (услуг по охране здания, клининговой компании, расходов, связанных с эксплуатацией эскалаторов, траволаторов, а также расходов по оплате электроэнергии). Расчет стоимости дополнительных услуг осуществляется Арендодателем.
9. Сотрудники Арендатора обязаны закрывать на замки двери входной группы арендуемого помещения после завершения работы во избежание свободного доступа в помещение третьих лиц.
10. Ключи от помещения хранятся у Арендатора и в Отделе охраны. Арендатор обязан передать один экземпляр ключей в Отдел охраны. Ключ запечатывается в конверт и опечатывается печатью или штампом Арендатора, заверяется подписью представителя Арендатора и помещается в сейф для хранения ключей Арендаторов. Отдел охраны вправе вскрыть помещение Арендатора только в чрезвычайных ситуациях. При вскрытии помещения сотрудниками Отдела охраны составляется Акт вскрытия помещения.
11. В случае утери ключей от Помещения Арендатор обязан своими силами и за свой счет восстановить утерянный экземпляр ключа от Помещения.
12. Арендатор не имеет право менять замки без получения согласования с Арендодателем.

V. Порядок разгрузки товаров арендаторов

1. Для доставки товаров, грузов от разгрузочной ramпы к помещениям Арендаторов и вывозу отходов из арендуемых помещений, Арендаторы пользуются грузовым лифтом. Время работы грузовых лифтов установлено с 08:00 до 23:00 часов ежедневно. Время погрузки/разгрузки крупногабаритных грузов (в том числе мебели, оборудования и товаров Арендаторов) с использованием рохли производится в период времени с 8:00 до 10:00 и с 22:00 до 23:00. В период времени с 10:00 до 22:00 допустима только разгрузка/погрузка товаров Арендатора ручным способом в пакетах и коробках объемом не более 100 литров.
2. Автотранспорт арендатора прибывает на площадку выгрузки товаров к специально отведённой ramпе (Приложение 6), обозначенной настенной табличкой «Ramпа арендаторов».
3. По указанному в настенной табличке возле роллеты (дверей) контактного телефону необходимо вызывать лифтера, который открывает роллету (дверь) и входную дверь в коридор

к лифтам (подъемнику). Во избежание простоя автомобиля возможно заблаговременно (за 10-15 мин.) сообщать лифтеру о времени прибытия на выгрузку.

4. Подъем и спуск на грузовых лифтах (подъемниках) осуществляется с присутствием лифтера.
5. При погрузке/выгрузке товара, груза необходимо соблюдать осторожность и бережно относиться к оборудованию и имуществу ТРЦ. При нанесении повреждения или причинения ущерба имуществу или оборудованию ТРЦ с виновного в этом Арендатора будет взыскана стоимость ремонта на основании Акта, составленного Арендодателем.
6. Хранение выгруженного товара арендаторов, его приёмка, распаковка, пересчёт, проверка и т. п. в помещениях рампы разгрузки товара арендаторов и холлах грузовых лифтов (подъемниках) запрещены.
7. Арендатор обязан убирать за собой мусор, картон, поддоны и т. п. возле и внутри разгрузочной рампы, в коридорах, в лифтах и подъемниках.
8. В то время, когда грузовые лифты (подъемники) не работают, выгрузка и доставка товара, груза в помещения (объекты аренды) производится только после предварительного уведомления об этом сотрудника Отдела охраны и согласования места, времени выгрузки и маршрута перемещения.
9. Использование грузовых лифтов (подъемников) в период с 23:00 до 08:00 часов возможно только по предварительной письменной заявке на Бланке допуска (Приложение 5), оформленной в Администрации ТРЦ, после согласования лицом, ответственным за безопасную эксплуатацию лифтов.

VI. Порядок обращения с отходами производства Арендатора

1. Все отходы, образующиеся при эксплуатации арендуемого помещения, в обязательном порядке подлежат сортировке (разделению) на макулатуру, пластик (полиэтилен, пластмасса и т.п.), стекло, пищевые, строительные и бытовые отходы.
2. Отходы, передаваемые в собственность Арендодателю указаны в приложении к Договору аренды. Ответственность за обращение с отходами производства, образующимися в хозяйственной деятельности Арендатора, несет Арендатор.
3. Временное хранение отходов производства, не передаваемых в собственность Арендодателю, осуществляется Арендатором в арендуемых помещениях, вынос и их перевозка в грузовых лифтах допускается непосредственно для их дальнейшей перевозки на использование, обезвреживание и/или захоронения.
4. Вынос и перевозка грузовыми лифтами отходов производства допускается в подготовленном виде - картонные коробки разобраны, сложены ровными стопками, уплотнены и перевязаны, пластик запакован, прочие отходы упакованы.
5. Отходы, передаваемые в собственность Арендодателю (согласно приложению 6 договора Аренды) доставляются в черных полиэтиленовых пакетах в соответствующие контейнеры, имеющие маркировку и расположенные в соответствии с план-схемой (согласно Приложению 5 к договору Аренды) (Приложение 6).
6. В случаях, предусмотренных договором Аренды, допускается временное хранение макулатуры (картон, офисная бумага) и полиэтилена в специально выделенных местах, согласно приложению 5 к договору Аренды. Специально выделенные места обязаны быть промаркированы Арендатором и очищаться им от вышеперечисленных отходов не реже 1 раза в месяц или при полном заполнении специально выделенного места, в зависимости от того, какое событие наступит раньше.
7. Хранение отходов арендаторов, их сортировка, упаковка, проверка и т. п. в помещениях рампы разгрузки товара арендаторов и холлах грузовых лифтов запрещены.
8. При перемещении отходов необходимо соблюдать чистоту и убирать за собой мусор.

9. Выбрасывать отходы и мусор в урны, расположенные в торговом центре и возле него, запрещено.
10. В случае несанкционированного складирования Арендатором отходов производства или задержек сроков вывоза отходов производства, строительного и крупногабаритного мусора, Арендодатель вправе вывезти отходы Арендатора собственными силами, или с привлечением третьих лиц, стоимость такого вывоза осуществляется за счет Арендатора на основании составленного Арендодателем Акта.

VII. Порядок эксплуатации раздвижных стеклянных дверей

1. Цельностеклянные входные группы и стеклянные двери изготавливаются из закаленного стекла толщиной 12 мм (двери – 10 мм), комплектуются специализированной фурнитурой.
2. Закаленное стекло остается хрупким материалом и особенно восприимчиво к угловым и краевым нагрузкам. Имеет большую устойчивость к царапинам. Следует избегать ударов по стеклу тяжёлыми острыми предметами, не прислоняться к стеклянным полотнам, не приставлять к ним предметы вплотную или под углом, не вешать на стекло, фурнитуру и треки, верхнюю одежду, сумки, зонты и другие предметы во избежание травм вследствие деформации и/или разрушения стекла от давления, а также от прямого или торцевого удара. Следует особо оберегать кромки стекла.
3. До начала коммерческой деятельности Арендатор для обеспечения защиты стеклофасада и стеклянных раздвижных дверей наклеивает защитно-информационную полосу согласно Требований к оформлению витрины магазина наклейкой (Приложение 2).
4. Цельностеклянная откатная дверь должна иметь исправный механизм открывания. Крошение, трещины, деформация, сдвиг, дефект, брак, механическое повреждение стекла, фурнитуры и/или треков, а так же сильное загрязнение фурнитуры и треков, препятствующее корректной работе откатной системы; затрудненный ход, сильная амплитуда колебания, искривление или смещение дверного полотна и/или прилегающих стационарных полотен, посторонние звуки при открывании/закрывании дверных полотен (хруст, треск, скрип и т.п.), иные неполадки должны быть устранены в самые кратчайшие сроки после их обнаружения.
5. Скорость открывания/закрывания откатной двери должна быть медленной (не быстрее скорости шага). Траектория открывания/закрывания откатной двери должна быть прямой.
6. При открывании/закрывании откатной двери следует избегать сильных ударов раздвижного механизма (роликов) дверного полотна в стопоры (дверные ограничители), установленные сверху на треке по обе стороны дверных полотен, во избежание смещения стопоров и/или их поломки.
7. При наличии в нижней части стеклянной двери запорных замков при полном открывании двери должны быть зафиксированы.
8. Если дверные створки оснащены нижними замками. Необходимо проводить регулярную очистку ответных частей, расположенных в полу. Следует не допускать попадания грязи на цилиндры (ключевины) замков. На дверных створках, которые находятся в постоянно закрытом состоянии, необходимо производить ежедневное профилактическое открывание-закрывание замков во избежание заклинивания выдвижной части замка.
9. Все работы по регулировке, ремонту, замене стекла, фурнитуры и треков, должны производиться специализированной организацией.
10. О правилах безопасной эксплуатации цельностеклянных откатных конструкций должны быть проинструктированы все сотрудники, работающие в помещении с установленной системой. Следует не допускать баловства детей вблизи стеклянных конструкций.
11. Мытье дверных полотен водой на пролив не допускается. При чистке стеклянной поверхности и коробки не используйте абразивные чистящие средства и кислоты, а также средства,

- содержащие аммиак. Попадание воды в замки и петли сокращает срок службы механизмов. Рекомендуется протирка стекла, декоративных накладок, ручек, средствами для мытья стекол.
12. Арендатор самостоятельно обеспечивает постоянное исправное состояние раздвижного механизма и замков стеклянных входных дверей, использует только их для открытия/закрытия арендуемого помещения.
 13. В случае повреждения по вине Арендатора замков, раздвижного механизма, направляющих и прочей фурнитуры, стеклянных входных дверей, виновный Арендатор возмещает Арендодателю ущерб и убытки согласно Акта, составленного Арендодателем.
 14. В случае, когда замок помещения (магазина) невозможно закрыть по механическим причинам, следует обратиться к сотруднику Отдела охраны: уведомить его о данном случае, в установленном порядке получить тросовый замок и установить его в отверстия демонтированных дверных ручек. Далее необходимо сделать заявку на ремонт раздвижных стеклянных дверей в журнал заявок, находящийся в инфоцентре. После ремонта замка вернуть тросовый замок в Отдел охраны ТРЦ.

VIII. Порядок действий при демонтаже / перемещении имущества арендаторов в ТРЦ

1. Монтаж, демонтаж или перемещение имущества в помещении или на площади арендатора (мебель, оборудование, материалы и т. п.) в ТРЦ возможно только после согласования данных действий с Отделом аренды. Отдел аренды сообщает о согласовании посредством электронной почты Заведующему ТРЦ и в Отдел охраны ТРЦ.
2. Арендатор обращается в Администрацию ТРЦ, где ему выдается Бланк разрешения на доступ в ТРЦ (Приложение 5). На основании оформленного бланка с резолюцией Заведующего ТРЦ и визами Начальника отдела охраны и Начальника СХиТО, сотрудники Отдела охраны осуществляют допуск в ТРЦ Арендатора или иных уполномоченных на производство работ лиц. Также Арендатору выдается копия оформленного Бланка.
3. В случае выявления Администрацией ТРЦ несогласованного демонтажа или перемещения имущества в помещении или на площади Арендатора, о данном факте в известность незамедлительно ставятся сотрудники Отдела охраны для пресечения несанкционированных действий до получения согласования Отдела аренды.

IX. Соблюдение Арендатором общих требований по обеспечению пожарной безопасности

1. Помещения и оборудование арендуемого помещения должны эксплуатироваться в соответствии с проектной и эксплуатационной документацией на них.
 - 1.1. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, техническое переоснащение, перепрофилирование по функциональному назначению помещений должны осуществляться в соответствии с проектной документацией, разработанной в установленном порядке.
 - 1.2. При изменении проектной документации вносятся соответствующие изменения либо разрабатывается новый проект.
2. Курение на объекте допускается только в специально отведенных местах, определенных Общеобъектовой инструкцией по пожарной безопасности, оборудованных в установленном порядке и обозначенных указателями «Место для курения» (Приложение 8).
3. Не допускается оставлять без присмотра включенные в электросеть электрические приборы и оборудование, за исключением приборов, эксплуатационными документами на которые допускается их работа без надзора.
4. Для обеспечения безопасной эвакуации не допускается:

- 4.1. загромождать проходы, выходы, двери на путях эвакуации, эвакуационные выходы на кровлю, устанавливать выставочные стенды, торговые лотки, мебель, цветы, растения и другое имущество, уменьшающее минимальную эвакуационную ширину и высоту;
- 4.2. изменять направление открывания дверей на препятствующее выходу из зданий и помещений.
5. Запрещается проведение огневых и пожароопасных работ без согласования с Арендодателем.
6. Арендатор обязан:
- 6.1. соблюдать противопожарный режим на объекте в соответствии с Общими требованиями пожарной безопасности к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования, утвержденных Декретом Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. №7 «О развитии предпринимательства»;
- 6.2. обеспечить подготовку своих работников по вопросам пожарной безопасности и проверки их знаний в данной сфере, включая порядок проведения противопожарного инструктажа, подготовки по программе пожарно-технического минимума в соответствии с постановлением МЧС от 21 декабря 2021 г. № 82 «Об обеспечении пожарной безопасности»;
- 6.3. не допускать к работе лиц, не прошедших противопожарных инструктажей, обучение мерам пожарной безопасности;
- 6.4. обеспечить содержание в технически исправном состоянии (переданных Арендодателем) средств противопожарной защиты и пожаротушения, расположенных на арендуемых площадях;
- 6.5. обеспечить арендованные торговые объекты исправными первичными средствами пожаротушения согласно норм положенности в соответствии с постановлением МЧС от 21 декабря 2021 г. № 82 «Об обеспечении пожарной безопасности»;
- 6.6. информировать Арендодателя обо всех обнаруженных нарушениях требований пожарной безопасности и противопожарного режима и незамедлительно принимать меры по их устранению;
- 6.7. обеспечить осмотр и закрытие помещений после окончания рабочей смены, отключение электрических приборов и оборудования;
- 6.8. при обнаружении пожара:
- 6.8.1. незамедлительно сообщить по телефону 101 или 112 адрес и место пожара;
- 6.8.2. принять возможные меры по оповещению людей и их эвакуации, а также тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения
- 6.9. при устройстве подвесного потолка:
- 6.9.1. каркас подвесного потолка необходимо выполнить из негорючих материалов;
- 6.9.2. не допускается применять строительные материалы, имеющие хотя бы одну из следующих пожарно-технических характеристик – Т4, Д3.
7. Арендатор имеет право назначить ответственных лиц за пожарную безопасность арендованных помещений.
8. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности при сдаче объектов в аренду устанавливается в соответствии с Договором аренды.

Х. Порядок взаимодействия по охране ТРЦ

1. Охрану обеспечивает отдел охраны. В здании ТРЦ и на прилегающей территории установлена система видеонаблюдения.
2. В обязанности Отдела охраны ТРЦ входит: круглосуточная охрана оборудования и иных товароматериальных ценностей, принадлежащих ТРЦ, круглосуточное обеспечение общественного порядка на территории ТРЦ, в зонах общего пользования, в технических и

служебных помещениях ТРЦ, принятие мер по пресечению противоправных действий, охрана целостности периметра арендуемого помещения, сохранности материальных ценностей в зонах общего пользования (за исключением имущества Арендаторов на островных объектах торговли, а также оборудования Арендаторов, установленного в местах общего пользования), а также контроль выполнения Арендаторами, их сотрудниками, организациями по обслуживанию здания ТРЦ Правил работы в ТРЦ.

3. Отдел охраны не несет ответственность за сохранность имущества Арендатора.
4. Отдел охраны обеспечивает порядок движения автотранспортных средств на паркинге и в зоне погрузки-разгрузки, при необходимости оказывает водителям помощь в парковке автомобилей.
5. Отдел охраны ежедневно предоставляет Заведующему ТРЦ информацию о нарушениях режима работы Арендаторов.
6. Отдел охраны ведет регулярный контроль за несанкционированным размещением транспорта с рекламными носителями на автостоянке ТРЦ, в случае необходимости принимает меры.
7. По вопросам, связанным с работой Отдела охраны, Арендатору необходимо обращаться в Администрацию ТРЦ.
8. Арендатор обязан информировать сотрудников Отдела охраны и Администрацию о ставших ему известных случаях правонарушений в арендованном помещении, в здании ТРЦ или на его территории.
9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории ТРЦ Арендаторы и их сотрудники должны незамедлительно сообщить об этом сотруднику Отдела охраны ТРЦ.
10. Служба безопасности вправе препроводить за пределы территории ТРЦ или отказать в дальнейшем нахождении на территории ТРЦ лицам, которые могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам ТРЦ, Администрации ТРЦ, его Арендаторам, а также запретить доступ любому лицу, не выполняющему требования Правил работы в ТРЦ.

XI. Порядок взаимодействия по размещению Рекламы и маркетинговым мероприятиям.

1. В целях соблюдения концепции ТРЦ устанавливается единообразный вид и содержание информационных табличек, стендов, рекламы. Рекламные и информационные носители Арендатор согласовывает с Отделом маркетинга, если иное не установлено договором.
2. Для размещения рекламы и проведения рекламных мероприятий на территории ТРЦ Арендатору необходимо обратиться в Отдел маркетинга ТРЦ и заключить договор на оказание рекламных услуг.
3. Распространение проспектов или листовок, проведение анкетирования, фотографирование в коммерческих целях, а также вывешивание плакатов, щитов, транспарантов, объявлений в зонах общего пользования допускается только после письменного согласования с Отделом маркетинга ТРЦ.
4. Арендатор обязан согласовывать с Отделом маркетинга проведение любых мероприятий (promo, event и пр.), на территории ТРЦ и прилегающей территории.
5. Контроль за проведением любых мероприятий и соответствие заключенным договорам осуществляет Администрация ТРЦ.

XII. Порядок действий при технических неполадках и аварийных ситуациях.

1. При возникновении ситуаций, имеющих отношение к службе эксплуатации ТРЦ (состояние инженерных сетей, вентиляции, строительных конструкций и т.п.), представитель Арендатора

делает запись в «Журнале замечаний СХиТО», находящемся в инфоцентре гипермаркета «GREEN».

2. При возникновении ситуации, требующей немедленного устранения, следует обратиться по телефонам, указанным в контактных данных (Приложение 4) или обратиться в инфоцентр гипермаркета для вызова специалиста и получения номера контактного телефона.
3. В случае непринятия должных мер или возникновения спорных вопросов обращаться в Администрацию ТРЦ.

ХIII. Штрафные санкции

1. За нарушение настоящих Правил и внутреннего распорядка работы ТРЦ Арендодатель вправе взимать с Арендатора штраф в размере, указанном в настоящих Правилах, если иное не установлено договором.
2. При установлении факта нарушения, Администрация ТРЦ составляет Акт о нарушении Арендатором, или его сотрудником Правил работы ТРЦ и направляет Арендатору уведомление о нарушении.
3. Штраф уплачивается не позднее 5 рабочих дней с даты получения Арендатором уведомления, если иное не установлено договором.
4. Размер штрафных санкций за нарушение настоящих Правил составляет 30 (тридцать) базовых величин за каждое нарушение. При повторном нарушении размер штрафных санкций удваивается.

ХАРАКТЕРИСТИКИ АРЕНДУЕМОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТУ.

Базовое состояние помещения, передаваемого Арендатору:

1. Общее:

Помещение передается в черновой отделке.

2. Пол:

- Отметка пола помещения на 15 мм ниже отметки пола галереи.
- Нагрузка на пол – до 500 кг/м².

3. Потолок:

- Помещение передаётся без подвесных потолков с возможностью крепления своего подвесного потолка к конструкциям здания (подвесной потолок можно крепить к железобетонной плите перекрытия). Нагрузка - не более 30 кг/м².
- Высота до нижней точки существующих инженерных коммуникаций в помещениях арендаторов от +3,000 м до +4,500 м.
- Высота до перекрытия помещений:
 - 0-й этаж – «+5,000 м»;
 - 1-й этаж – «+5,000 м»;
 - 2-й этаж – «+5,000 м»;
 - 3-й этаж – «+8,300 м».

Возможно применение подвесного потолка без модернизации системы пожаротушения с открытыми ячейками в случае размещения ниже уровня расположения спринклеров при условии, что по результатам натурных испытаний обеспечивается требуемая интенсивность и равномерность орошения.

Допускается размещать оросители за растровым потолком типа «грильято» с размером ячейки 10x10 см без проведения указанных испытаний.

При устройстве подвесного потолка необходимо учесть:

каркас подвесного потолка необходимо выполнить из негорючих материалов;

не допускается применять строительные материалы, имеющие хотя бы одну из следующих пожарно-технических характеристик – Т4, Д3.

Справочно: Т4 по токсичности – чрезвычайно опасные, Д3 по дымообразующей способности – с высокой дымообразующей способностью.

4. Стены:

- Выполнены из невлагостойкого гипсокартона /кирпича (вентиляционные шахты) /газосиликатного блока, без отделки;
- Из гипсокартона – 120 мм, выполнены по технологии Knauf .
- Нагрузка на гипсокартонные стены возможна в пределах, согласованных с СХиТО ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ»

5. Витрина:

- Выполнена из закалённого стекла с фризом для рекламы.
- Стекло закалённое, толщина - 12 мм (двери – 10 мм), марка «М1», высота – 3250 на 0-м этаже; 3900 мм на 1-3 этажах;
- Фриз из аквапанели высотой от 350 мм до 600 мм.
- Несущая способность фриза не более 5 кг на одну точку крепления. Места и способ крепления необходимо согласовать со СХиТО.

- Входная группа – откатные стеклянные двери из закалённого стекла. Фурнитура – аналог RS 120 (изготовитель: ООО «Алвитрум» тел. 8(029)6323135). В некоторых помещениях откатные стеклянные двери заменены на роллеты.

6. Электроэнергия:

- В арендных помещениях: установленный и подключенный в помещении укомплектованный силовой щит (счетчик, коммутационные аппараты);
- В отдельных арендных помещениях: Арендодатель предоставляет для нужд Арендатора точку (точки) подключения, а Арендатор самостоятельно устанавливает силовой щит.

7. Вентиляция:

- Холодоснабжение: В качестве источника холода предусмотрены чиллеры с воздушным охлаждением, работающие на общую сеть для всего комплекса. Система холодоснабжения предусматривается от чиллеров, установленных на кровле здания. Вентиляционные доводчики (фанкойлы) предусматриваются преимущественно кассетного типа. Фанкойлы оборудованы системой автоматического регулирования. Возможна установка арендатором дополнительных фанкойлов.
- Подача воздуха – осуществляется от автоматизированных приточно-вытяжных установок (как подогретый – в отопительный период, так и охлажденный в летний период). Дополнительно помещения могут быть оснащены системой потолочных фанкойлов.
- Забор воздуха – теми же установками.
- Режим работы – круглогодичный.
- Запорная арматура холодоснабжения не имеет теплоизоляции. При проведении работ Арендатор самостоятельно производит теплоизоляцию кранов и задвижек.

8. Системы противопожарной безопасности:

- Автоматическая система водяного сплинкерного пожаротушения общая для всего здания.
- Автоматическая система принудительного дымоудаления, общая для всего здания.
- Адресная автоматическая система пожарной сигнализации, общая для всего здания.
- Датчики обнаружения пожара.
- В некоторых помещениях установлены громкоговорители автоматической системы оповещения о пожаре и управления эвакуацией, общая для всего здания.
- В некоторых помещениях установлены шкафы пожарных кранов системы внутреннего противопожарного водоснабжения, общая для всего здания.

9. Водоснабжение и канализация:

- В некоторых помещениях возможно подключение к холодной и горячей воде, а также системе канализации.
- Подключение, прокладку трубопроводов, установку счетчиков воды - осуществляет Арендатор собственными силами за свой счёт по согласованию с Арендодателем.
- Зашивка стояков канализации и водоснабжения осуществляется арендатором.

10. Телефон, интернет:

- В случае, если в помещение заведен оптический кабель Белтелеком по технологии XPON, для обеспечения доступа к Интернет, телефон, IPTV, необходимо обратиться в отделение «Белтелеком» с заявкой на получение телефонного номера и прочих услуг. Кабель должен быть оконечен оптической розеткой.
- В случае отсутствия в помещении оптического кабеля, Арендатор должен протянуть его своими силами и за свой счет от указанной точки подключения, согласовав проект укладки кабеля и условия проведения работ с Арендодателем.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АРЕНДУЕМОГО ПОМЕЩЕНИЯ

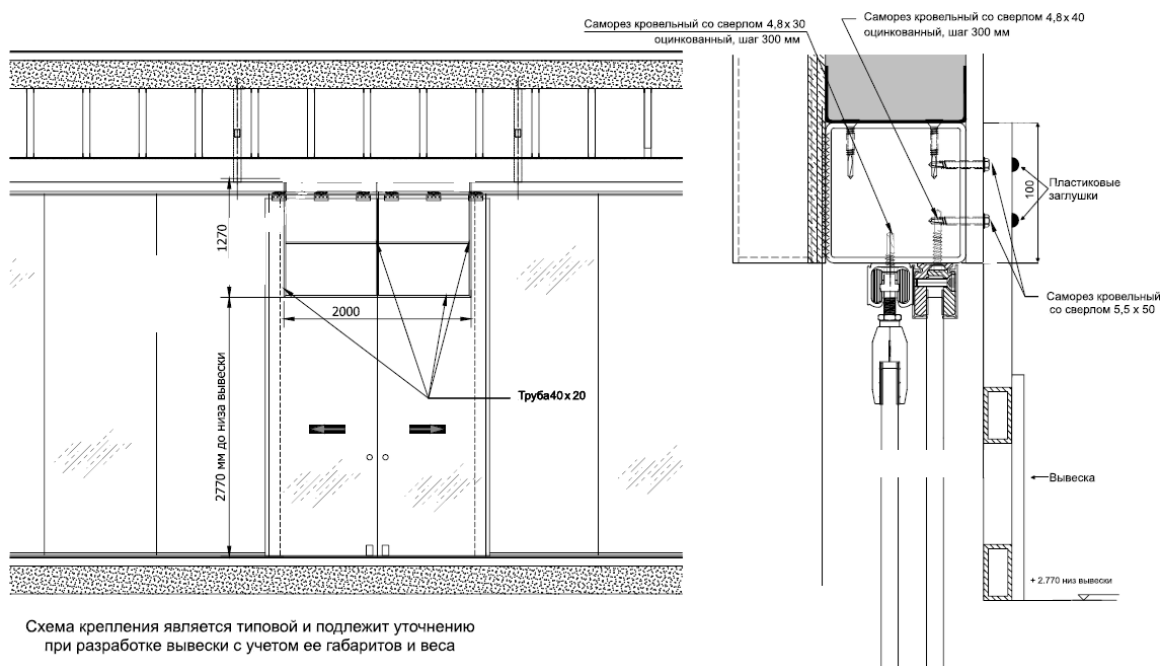
Правила регламентируют возможные способы размещения рекламных материалов на витрине Помещения:

- световая вывеска над помещением;
- дополнительная реклама;
- размещение противоударной наклейки.

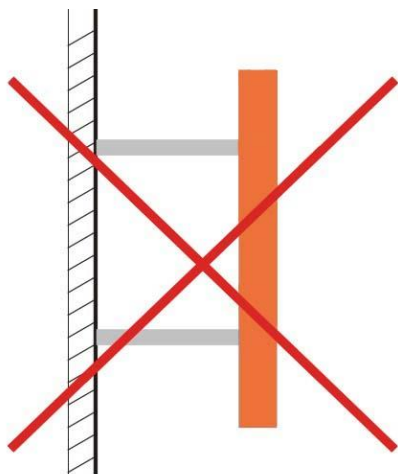
ВЫВЕСКА НАД ПОМЕЩЕНИЕМ

Размещение вывески (объемных букв) над арендуемым помещением является обязательным и должно быть выполнено в соответствии со следующими требованиями:

- объемные световые буквы без подложки:
Лицевая часть: молочное оргстекло с оклейкой пленкой
Борта и тыльная часть: ПВХ с оклейкой пленкой (цвет пленки по брендбуку Арендатора)
- LED подсветка с температурой свечения 4000 – 6000к;
- глубина вывески не более 150 мм;
- размещение только в специально отведенной зоне (фриз) с монтажом трубчатого каркаса к предусмотренным закладным согласно приведенному чертежу;
- цвет каркаса по палитре CAPAROL Granit 10;
- размещение непосредственно над входом в помещение;
- ширина вывески не должна превышать ширину витрины;
- низ вывески должен быть размещен на уровне +2770 мм от уровня пола;
- допустимо размещение количества вывесок равного количеству входных групп в помещении, предусмотренных для посетителей ТРЦ;
- исключено использование открытой проводки;
- кроме наименования торгового объекта, вывеска может содержать логотип;
- исключено использование слов «сеть магазинов», «магазин»;
- способ монтажа, узлы крепления и подключения дополнительно должны быть согласованы со СХиТО



ЗАПРЕЩЕНО размещение вывесок, выступающих за границу арендуемого помещения и линию фриза



расположение рекламной конструкции
с отнесом от стены крепления



расположение рекламной конструкции
перпендикулярно стене крепления

При оформлении витрин разрешено использование только баннерной сетки, способной пропускать свет из помещения.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ РЕКЛАМА

Размещение на стекле дополнительных рекламных вывесок **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**, кроме:

- таблички на прозрачной самоклеющейся основе с указанием наименования юридического лица, номера свидетельства о регистрации или УНП (является обязательным);
- наклеек об уведомлении о режиме работы павильона на прозрачной пленке в фирменной рамке с использованием логотипа (размер А4 210х297 мм);
- наклеек логотипов банковских карт и карт рассрочки (зона оклейки не должна превышать размер А4 210х297 мм и располагаться ниже режима работы);
- наклеек для обеспечения безопасной эксплуатации витрин (по приведенным ниже требованиям);
- одного плаката, содержащий информацию об акциях на период проведения таких акций, размещается только после согласования каждого плаката с отделом аренды и маркетинга (размер не должен превышать А1 594 х 841 мм). Запрещено размещать плакат при помощи скотча.
- наклеек по брендбуку, от которого невозможно отступить.

После расторжения договора Арендатор обязан демонтировать все рекламные носители, размещенные в объекте и восстановить окраску стен и фриза в общем цвете.

Требования к оформлению витрины магазина наклейкой

- в обязательном порядке наклейка размещается в магазинах с наиболее открытыми витринами (где сквозная видимость магазина, отсутствуют манекены, плакаты, другой декор) с целью обозначить стекло и избежать травмирования посетителей при входе в магазин.
- оформление наклейкой (пленкой) производится согласно предоставленному макету: сплошная полоса на стекло без отступов и промежутков.



- Размеры наклейки (полоса):
 - высота 50 мм,
 - длина определяется размеру (ширины) стекла, которое необходимо обозначить.
- Наклейка размещается в 2 уровня (см фото):
 - 1 уровень – 75 см от пола,
 - 2 уровень – 135 см от пола
- Материал для оформления:
 - декоративная (витражная) пленка с эффектом пескоструя
- Цвет пленки - «серебро» (в исключительных случаях допускается использование другого цвета наклейки/пленки, если это обусловлено брендингом).

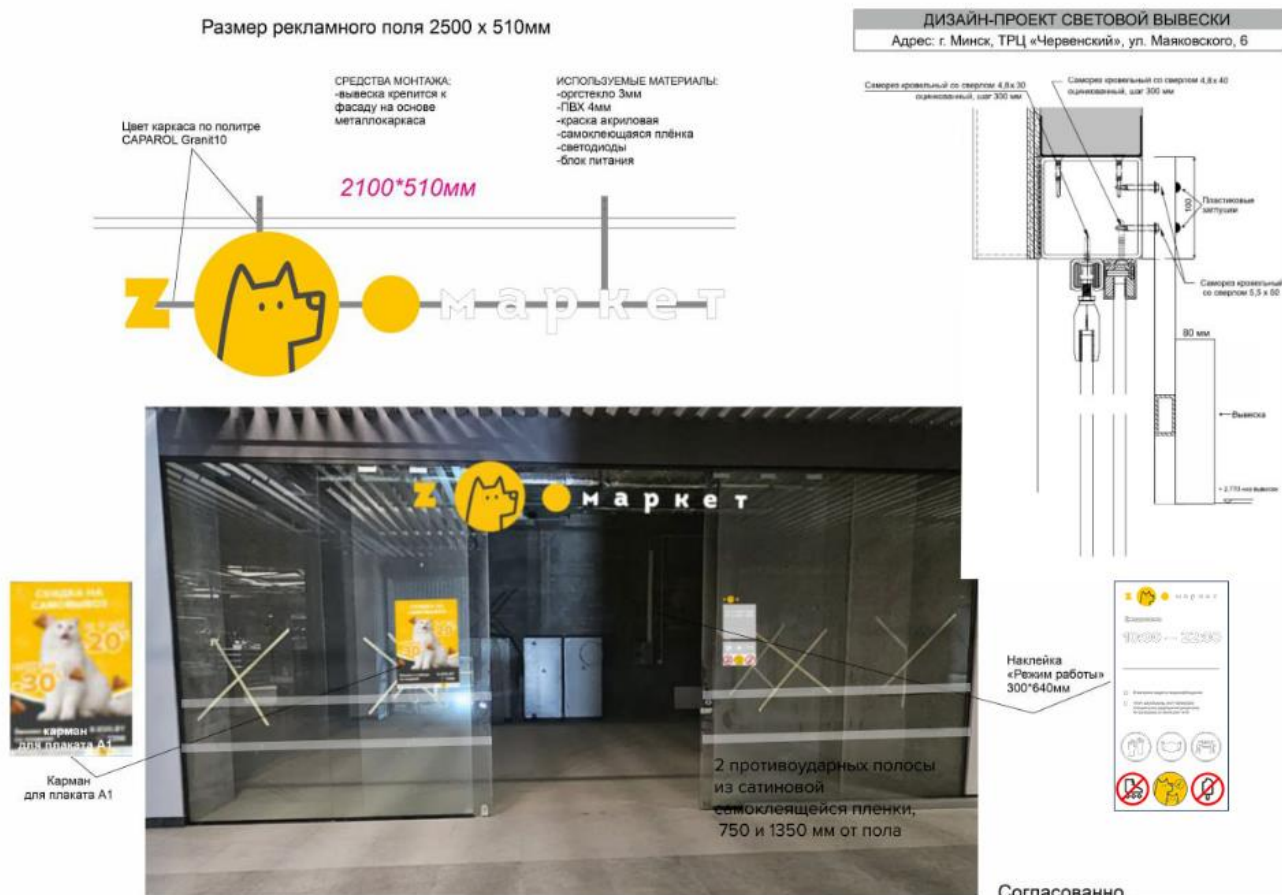
Размещение вывески и/или наклеек допускается только ПОСЛЕ получения Арендатором письменного СОГЛАСОВАНИЯ визуализации с Отделом аренды и узлов крепления, точек подключения и способа монтажа со СХиТО.

Для согласования макета вывески Арендатору необходимо оформить заявку, в которой указать следующее:

- наименование юридического лица Арендатора
- указание номера арендуемого помещения
- фотомонтаж с примером размещения вывески
- размеры световой рекламы (объемных букв, конструкции в целом), дополнительной рекламы
- технические спецификации (материал, крепление, подсветка)
- указание адреса арендуемого помещения, где будет размещаться реклама (к примеру: г.Минск, ул. Маяковского, 6, ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ»).

Заполненная заявка отправляется по электронной почте сотруднику отдела аренды ООО «СильверКапитал» по электронной почте, указанной в контактных данных (Приложение №4)

ПРИМЕР ЗАЯВКИ:



ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АРЕНДУЕМОГО ПОМЕЩЕНИЯ (для помещений прикассовой зоны с роллетой)

Правила регламентируют возможные способы размещения рекламных материалов на входной группе Помещения:

- световая вывеска над помещением;
- световая вывеска на колонне;
- дополнительная реклама;

ВЫВЕСКА НАД ПОМЕЩЕНИЕМ

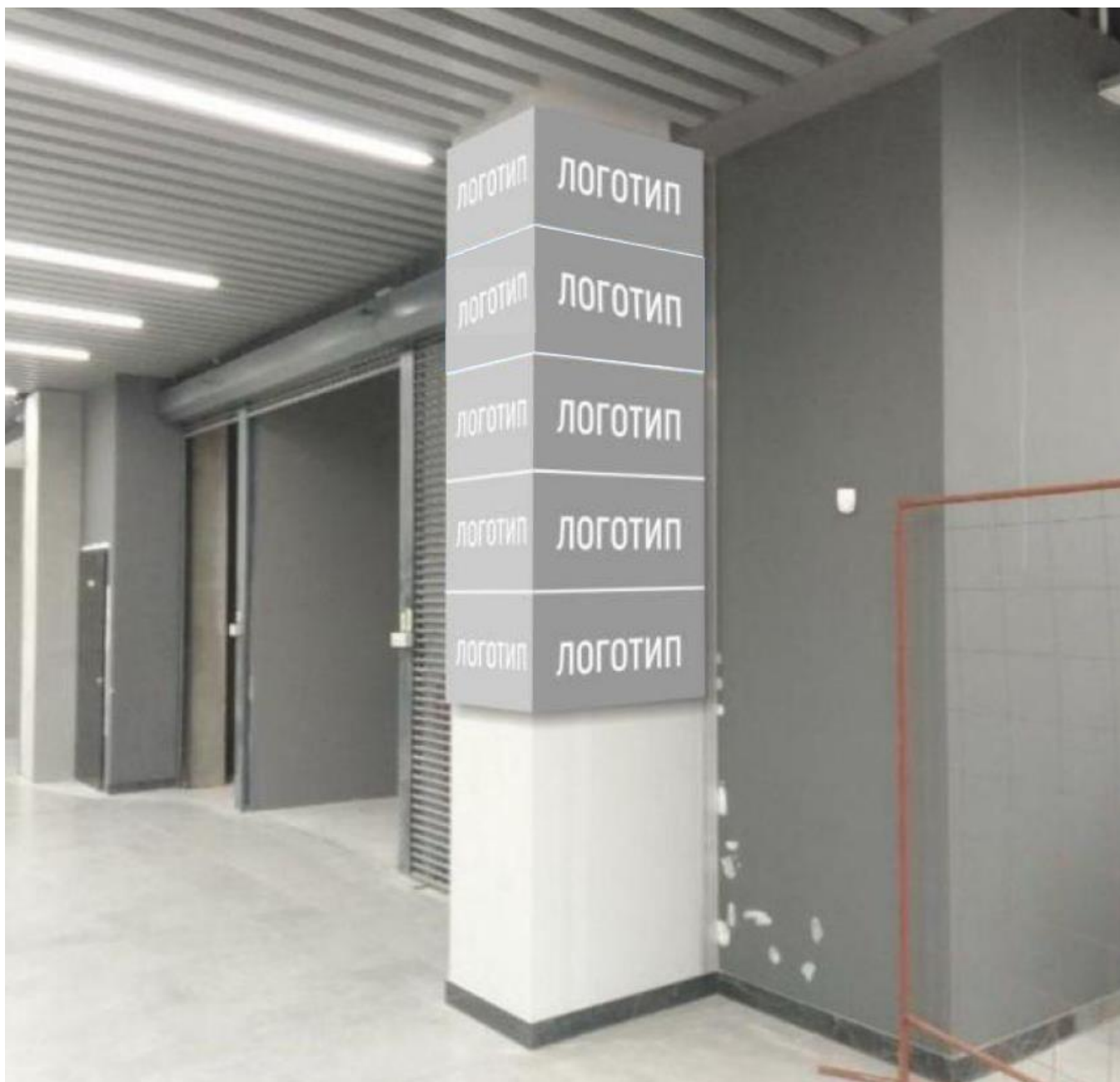
- световой короб, толщиной не более 100 мм;
- лицевая сторона – молочное оргстекло, толщиной 3-5 мм с оклейкой пленкой;
- задняя часть ПВХ, 8 мм или алюминий 2 мм;
- каркас из трубы 40х20мм крепится к потолочному перекрытию согласно приведенной схеме;
- каркас, задние и боковые части светового короба окрашиваются в цвет роллеты (по палитре CAPAROL Granit 10);
- LED подсветка с температурой свечения 4000 – 6000к;
- размещение непосредственно над входом в помещение;
- ширина вывески не должна превышать внутреннюю ширину помещения;
- исключено использование открытой проводки;
- кроме наименования торгового объекта, вывеска может содержать логотип;
- исключено использование слов «сеть магазинов», «магазин»;
- способ монтажа, узлы крепления и подключения дополнительно должны быть согласованы со СХиТО.



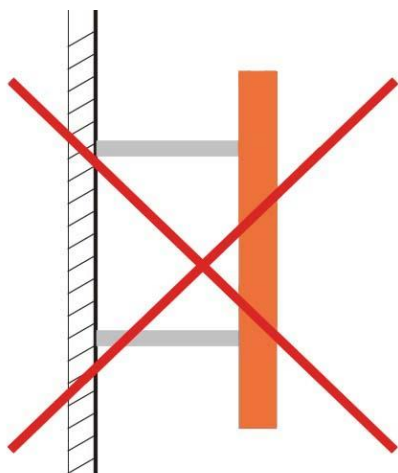
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВЫВЕСКА НА КОЛОННЕ

Световой короб изготавливается силами Арендаторов в соответствии с требованиями:

- толщина короба не более 100 мм;
- длина 600 и 850 мм в соответствии со стороной колонны;
- лицевая сторона молочное оргстекло, толщиной 3-5 мм с оклейкой пленкой;
- задняя часть ПВХ, 8 мм или алюминий 2 мм;
- LED подсветка с температурой свечения 4000 – 6000к;
- каркас, задние и боковые части светового короба окрашиваются в цвет короны по палитре CAPAROL Granit 55;
- монтаж, способ крепления и подключения должны соответствовать приведенной схеме и быть дополнительно согласованы со СХиТО.



ЗАПРЕЩЕНО размещение вывесок, выступающих за границу арендуемого помещения и линию фриза



расположение рекламной конструкции
с отнесом от стены крепления



расположение рекламной конструкции
перпендикулярно стене крепления

При оформлении витрин разрешено использование только баннерной сетки, способной пропускать свет из помещения.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ РЕКЛАМА

Размещение дополнительных рекламных вывесок **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**, кроме:

- таблички на прозрачной основе с указанием наименования юридического лица, номера свидетельства о регистрации или УНП (является обязательным);
- наклеек об уведомлении о режиме работы павильона на прозрачной основе в фирменной рамке с использованием логотипа (размер А4 210х297 мм);
- наклеек логотипов банковских карт и карт рассрочки (зона оклейки не должна превышать размер А4 210х297 мм и располагаться ниже режима работы);
- наклеек по брендбуку, от которого невозможно отступить.

После расторжения договора Арендатор обязан демонтировать все рекламные носители, размещенные в объекте.

Размещение вывески и/или наклеек допускается только ПОСЛЕ получения Арендатором письменного СОГЛАСОВАНИЯ визуализации с Отделом аренды и узлов крепления, точек подключения и способа монтажа со СХиТО.

Для согласования макета вывески Арендатору необходимо оформить заявку, в которой указать следующее:

- наименование юридического лица Арендатора
- указание номера арендуемого помещения
- фотомонтаж с примером размещения вывески
- размеры световой рекламы (объемных букв, конструкции в целом), дополнительной рекламы
- технические спецификации (материал, крепление, подсветка)
- указание адреса арендуемого помещения, где будет размещаться реклама (к примеру: г.Минск, ул. Маяковского, 6, ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ»).

Заполненная заявка отправляется по электронной почте сотруднику отдела аренды ООО «СильверКапитал» по электронной почте, указанной в контактных данных (Приложение №4)

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АРЕНДУЕМОГО ПОМЕЩЕНИЯ (для помещений зоны фудкорта)

Правила регламентируют размещение рекламных материалов на витрине Помещения в виде **световой вывески над помещением**;

Размещение вывески (объемных букв) над арендуемым помещением является обязательным и должно быть выполнено в соответствии со следующими требованиями:

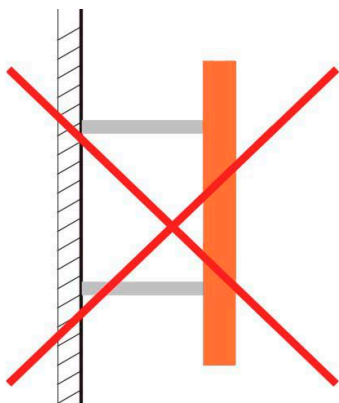
Короб для крепления вывески:

- размещается под фризом;
- толщина короба 50 мм;
- высота короба 500 мм;
- ширина короба равна ширине зоны выдачи;
- крепление короба с отступом 50 мм от лицевой линии фриза;
- цвет короба по палитре CAPAROL Granit 20;
- без подсветки;
- способ монтажа, узлы крепления и подключения дополнительно должны быть согласованы со СХиТО.

Световая вывеска (объемные буквы):

- размещение на несветовом коробе;
- объемные световые буквы:
 - Лицевая часть: молочное оргстекло с оклейкой пленкой
 - Борта и тыльная часть: ПВХ с оклейкой пленкой (цвет пленки по брендбуку Арендатора);
- LED подсветка с температурой свечения 4000 – 6000к;
- глубина вывески не более 150 мм;
- размещение непосредственно над зоной выдачи;
- ширина вывески не должна превышать ширину короба;
- исключено использование открытой проводки;
- кроме наименования торгового объекта, вывеска может содержать логотип;
- способ монтажа, узлы крепления и подключения дополнительно должны быть согласованы со СХиТО.

ЗАПРЕЩЕНО размещение вывесок, выступающих за границу арендуемого помещения и линию фриза



расположение рекламной конструкции
с отнесом от стены крепления



расположение рекламной конструкции
перпендикулярно стене крепления

Размещение вывески допускается только ПОСЛЕ получения Арендатором письменного СОГЛАСОВАНИЯ визуализации с Отделом аренды и узлов крепления, точек подключения и способа монтажа со СХиТО.

Для согласования макета вывески Арендатору необходимо оформить заявку, в которой указать следующее:

- наименование юридического лица Арендатора
- указание номера арендуемого помещения
- фотомонтаж с примером размещения вывески
- размеры световой рекламы (объемных букв, несветового короба, конструкции в целом)
- технические спецификации (материал, крепление, подсветка)
- указание адреса арендуемого помещения, где будет размещаться реклама (к примеру: г.Минск, ул. Маяковского, 6, ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ»).

Заполненная заявка отправляется по электронной почте сотруднику отдела аренды ООО «ГРИНрозница» по электронной почте, указанной в контактных данных (Приложение №4)

Пример оформления вывески:



**ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ
И ПУБЛИКАЦИЙ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ ТРЦ**

РАЗДЕЛ I
ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ
www.chervenski.by

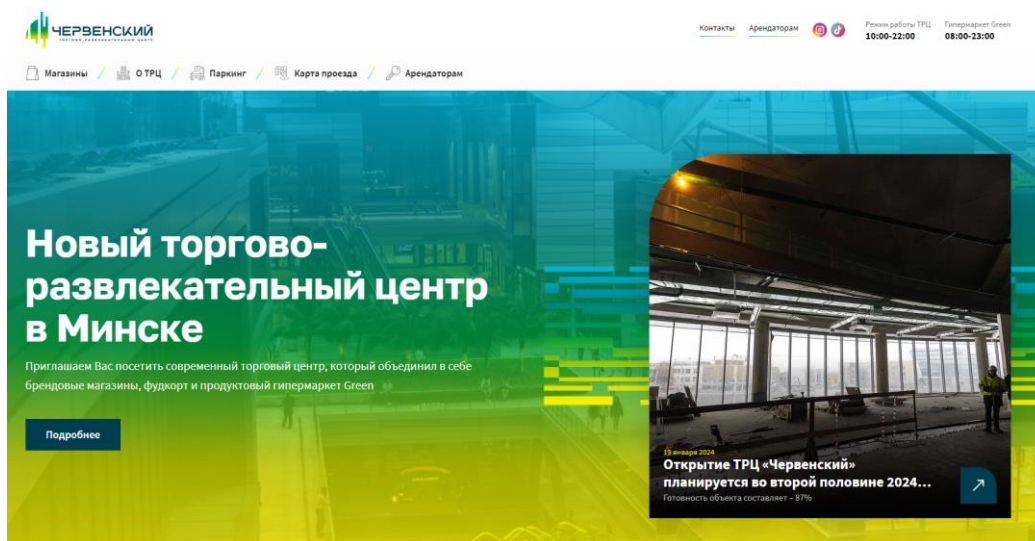
1. РАЗМЕЩЕНИЕ БАННЕРА ЛИБО ФОТОГРАФИИ НА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕ.

Размещение дает большое количество просмотров и узнаваемость об акции и мероприятиях, дополнительные преимущества среди всех акций магазинов в ТРЦ.

Требования:

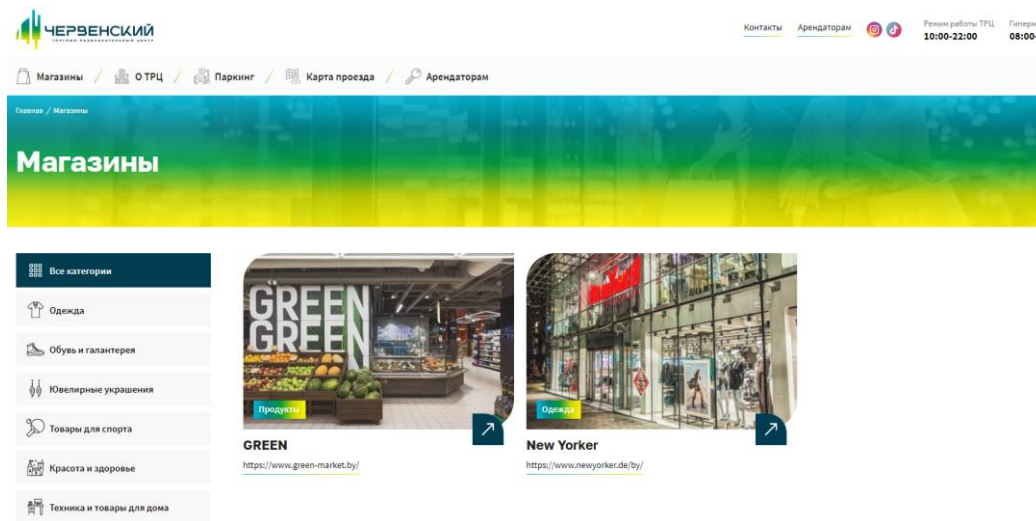
- баннер либо фотография;
- размер баннера 1920 x 834 пикселя;
- размер фото на баннере 602 x 602 пикселя;
- баннер либо фотография должен быть ярким и стильным.

Пример размещения:



2. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В РАЗДЕЛЕ «МАГАЗИНЫ»

Размещение информации в разделе «Магазины» является обязательным для всех Арендаторов ТРЦ.



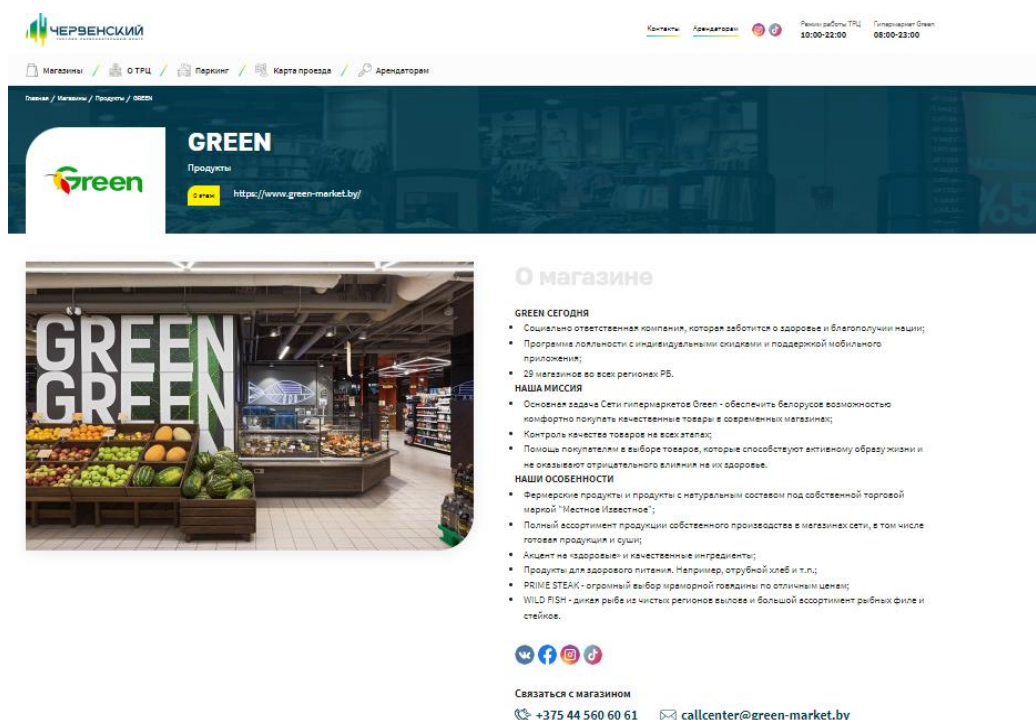
Требования:

- текст (описание): до 1000 символов без пробелов, информацию предоставлять в формате .docx;
- размер баннера: 1920 x 834 пикселя в формате .jpg либо .jpeg;
- размер фотографии магазина: 808 x 516 пикселей в формате .jpg либо .jpeg;
- размер логотипа: 253 x 190 пикселей в формате .png;
- названия всех файлов должны быть указаны латиницей с указанием наименования магазина (например: green.jpg);
- отступы по контуру изображения - 5 мм, во избежание обрезки текста и важной информации.

Информация должна включать в себя:

- ссылки на социальные сети;
- ссылка на сайт;
- УНП, наименование юридического лица;
- номер телефона магазина в ТРЦ;
- электронная почта.

Пример размещения:



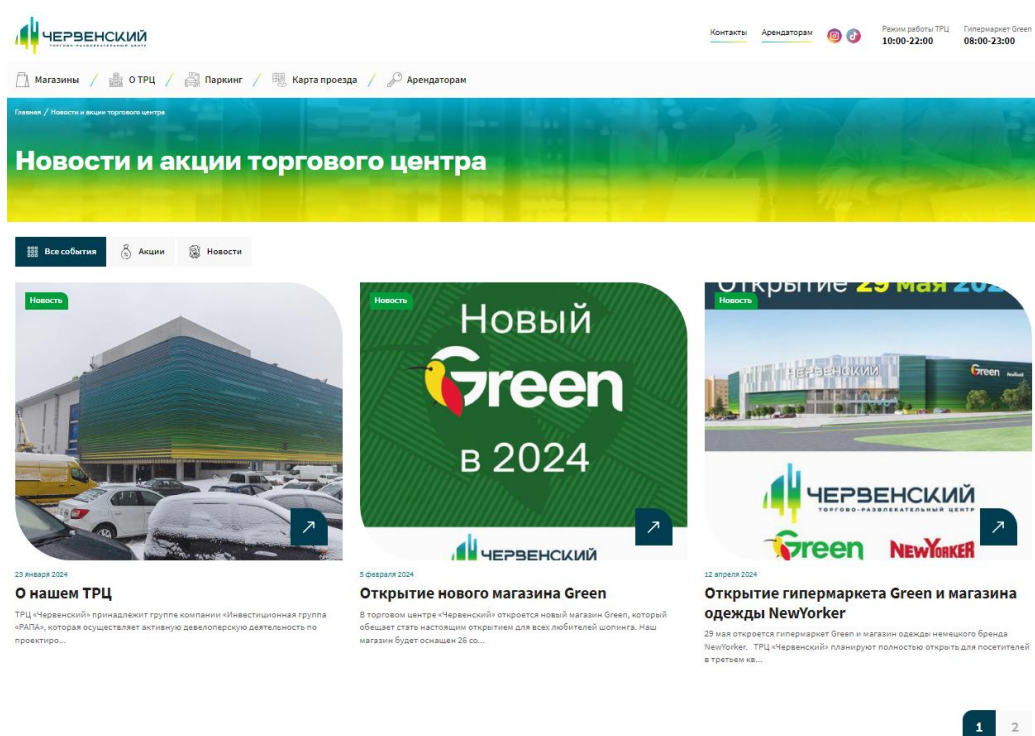
3. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В РАЗДЕЛЕ АКЦИИ/НОВОСТИ

Для размещения информации в разделе «Акции/Новости» необходимо предоставить макет и текст акции.

Требования:

- макет для размещения должен быть прямоугольным или квадратным, в формате .jpg либо .jpeg;
- текст описания акции/новости в формате .docx (заголовок, описание);
- названия всех файлов должны быть указаны латиницей с указанием наименования магазина (например: green.jpg);
- для размещения иконки/аватарки в разделе Акции/Новости дополнительно необходим макет, соответствующий пропорции 669 x 669 пикселей (формат .jpg);
- указание адреса и названия ТРЦ не является обязательным;
- запрещено указание в макете и тексте названий и адресов других ТРЦ;
- обязательно указание сроков проведения акции.

Пример размещения:



РАЗДЕЛ II

ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ И ПУБЛИКАЦИЙ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ ТРЦ

РАЗМЕЩЕНИЕ ПОСТА В СОЦИАЛЬНОЙ СЕТИ INSTAGRAM.

Размещение дает большое количество просмотров и узнаваемость об акции и мероприятиях в социальных сетях, преимущество среди всех акций магазинов в ТРЦ.

Заявки на размещение информации необходимо высылать на электронную почту в Отдел маркетинга.

Заявки бывает двух видов:

- Разместить уже готовый макет и текст.
- Разработать сценарий, провести съемки в помещении Арендатора и подготовить материал для публикаций в аккаунте ТРЦ.

Сроки публикаций в аккаунте ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ» с момента поступления заявки:

- готовый материал, который предоставляет Арендатор – до 10 календарных дней;
- организация съемок и подготовка материала для Арендатора непосредственно силами ТРЦ – 14 календарных дней.

Заявки принимаются не чаще одного раза в месяц.

Требования:

- текст (описание): до 1000 символов без пробелов, информацию предоставлять в формате .docx;
- размер макетов:
 - Stories, reels:** 1080 x 1920 пикселей;
 - Post:** 1080 x 1080, 1080 x 1350 пикселей в формате .jpg либо .jpeg;
- названия всех файлов должны быть указаны латиницей с указанием наименования магазина (например: green.jpg);
- запрещено указание в макете и тексте названий и адресов других ТРЦ;
- обязательно указание сроков проведения акции.

Информация должна включать в себя:

- ссылки на социальные сети;
- ссылка на сайт;
- УНП, наименование юридического лица;
- номер телефона магазина в ТРЦ.

Приложение 4
к ПРАВИЛАМ работы арендаторов
в Торгово-развлекательном центре «ЧЕРВЕНСКИЙ»

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

Должность	ФИО	Контактный телефон	Электронная почта
Администрация ТРЦ			
Заведующий ТРЦ ЧЕРВЕНСКИЙ	Бабарика Александр Петрович	(029) 310-56-57	a.babarika@rapa.by
Отдел строительства			
Заместитель директора по строительству	Сергеев Дмитрий Александрович	(029) 677-96-79	d.sergeev@green-market.by
Руководитель проекта	Гашин Максим	(029) 779-78-02	m.gashin@green-market.by
Отдел эксплуатации (СХиТО)			
Начальник технического сектора ТРЦ	Точицкий Андрей Михайлович	(029) 665-46-32	a.tochitsky@che.green-market.by
Инженер СХиТО	Бандысик Андрей Владимирович	(044) 785-57-58	a.bandysik@mn.green-market.by
Инженер-энергетик	Лагуновский Тимофей	(044) 768-56-94	t.lagunovsky@green-market.by
Начальник сектора охраны труда и пожарной безопасности	Колтович Андрей Васильевич	(044) 778 57 56	a.Koltovich@green-market.by
Отдел аренды			
Отдел аренды ТРЦ			chervensky@green-market.by
Начальник сектора аренды	Бельская Екатерина	(044) 780-18-63	e.belskaya@rapa.by
Специалист по аренде	Штанюк Анастасия	(044) 521-39-83	a.shtanyuk@rapa.by
Специалист по аренде	Бавейанц Елена	(044) 583-49-77	e.baveyants@rapa.by
Отдел маркетинга			
Начальник отдела маркетинга	Стасюк Кристина	(029) 391-18-25	rapa.marketing@rapa.by
Специалист по рекламе	Дударева Оксана	(029) 6125758	reklama.che@rapa.by
Отдел охраны			
Начальник отдела охраны	Кулакович Павел Васильевич	(029) 328 56 09	p.kulakovich@che.green-market.by
Зам. начальника отдела охраны	Шлапаков Дмитрий Александрович	(029) 198-81-03	
При технических неполадках и аварийных ситуациях			
с 08:00 до 17:00 ч	(029) 665-46-32 (начальник технического сектора)		
с 17:00 до 23:00 ч	(044) 584-67-72 (дежурный электрик)		
с 23:00 до 08:00 ч	(044) 520-89-97 (старший охранник ТРЦ), (044) 522-60-09 (старший охранник гипермаркета)		
Для открытия доступа к рампе и грузовым лифтам			
Дежурный лифтер	(044) 522-12-84		

Приложение 5
к ПРАВИЛАМ работы арендаторов
в Торгово-развлекательном центре «ЧЕРВЕНСКИЙ»

Заведующему ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ»

БЛАНК ДОПУСКА

Просим Вас разрешить доступ на территорию ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ» следующих работников от компании _____ с целью проведения следующих работ: _____ (пыльные работы да / нет) в помещении № _____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., график работы: с «__» _____ часов до «__» _____ часов.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные (серия, номер, кем выдан)	Адрес места жительства

Вышеупомянутые работники ознакомлены со следующими правилами нахождения в ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ»:

- запрещается курить на территории, распивать спиртные напитки, использовать оборудование ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ», выбрасывать строительный мусор за пределы арендуемой площади, сливать в раковины и туалеты остатки строительных смесей;
- в дневное время с 09:00 до 23:00, запрещены все строительные работы, связанные с шумными и пыльными работами (сверление, штробление, резка и т.д.), а также работы с внешней стороны помещения;
- запрещено самостоятельно открывать двери периметра ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ», пользоваться электроэнергией без согласования с СХиТО ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ»;
- работы, связанные с возможным выделением пыли, обязательно предварительно согласовать с СХиТО.

Арендатор поставлен в известность, что за сохранность стройматериалов и инструментов персонал ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ» ответственности не несёт;

- строительный мусор Арендатора, образующийся в ходе проведения строительно-монтажных и отделочных работ складывается в Помещении Арендатора, или в контейнере Арендатора для сбора смешанного строительного мусора, установленного на площадке, согласованной с Администрацией ТРЦ. После завершения работ весь смешанный строительный мусор утилизируется силами и за счет Арендатора.
- для личных нужд, а также для забора воды работники должны пользоваться туалетом для персонала, расположенным на третьем этаже ТРЦ, оборудованным смесителем для забора воды. Слив строительных жидкостей, а также мытье инвентаря в указанном туалете не допускается. Использование туалетов для посетителей ТРЦ для нужд Арендатора в период проведения СМР не допускается.
- перемещение подрядчиков и сотрудников Арендатора, задействованных в проведении СМР по галереям ТРЦ должно быть только в чистой обуви, либо с использованием бахил. Перемещение между этажами, как с грузами, так и без них должно происходить с использованием только грузовых лифтов для Арендаторов.

ФИО

М.П.

подпись руководителя предприятия

контактный телефон

Дата

Согласовано:

Начальник отдела охраны _____

Начальник СХиТО _____

Приложение 6
к ПРАВИЛАМ работы арендаторов
в Торгово-развлекательном центре «ЧЕРВЕНСКИЙ»

**Карта-схема прилегающей территории ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ»,
расположенного по адресу: г. Минск, ул. Маяковского, 6.**

на отметке -5.400



1. Грузовые лифты арендаторов
2. Рампа Арендаторов
3. Место временного хранения отходов производства, подобных отходам жизнедеятельности населения (код 9120400). В контейнеры **ЗАПРЕЩЕНО** размещать картон, офисную бумагу, полиэтилен, пищевые отходы и др. вторичные материальные ресурсы.

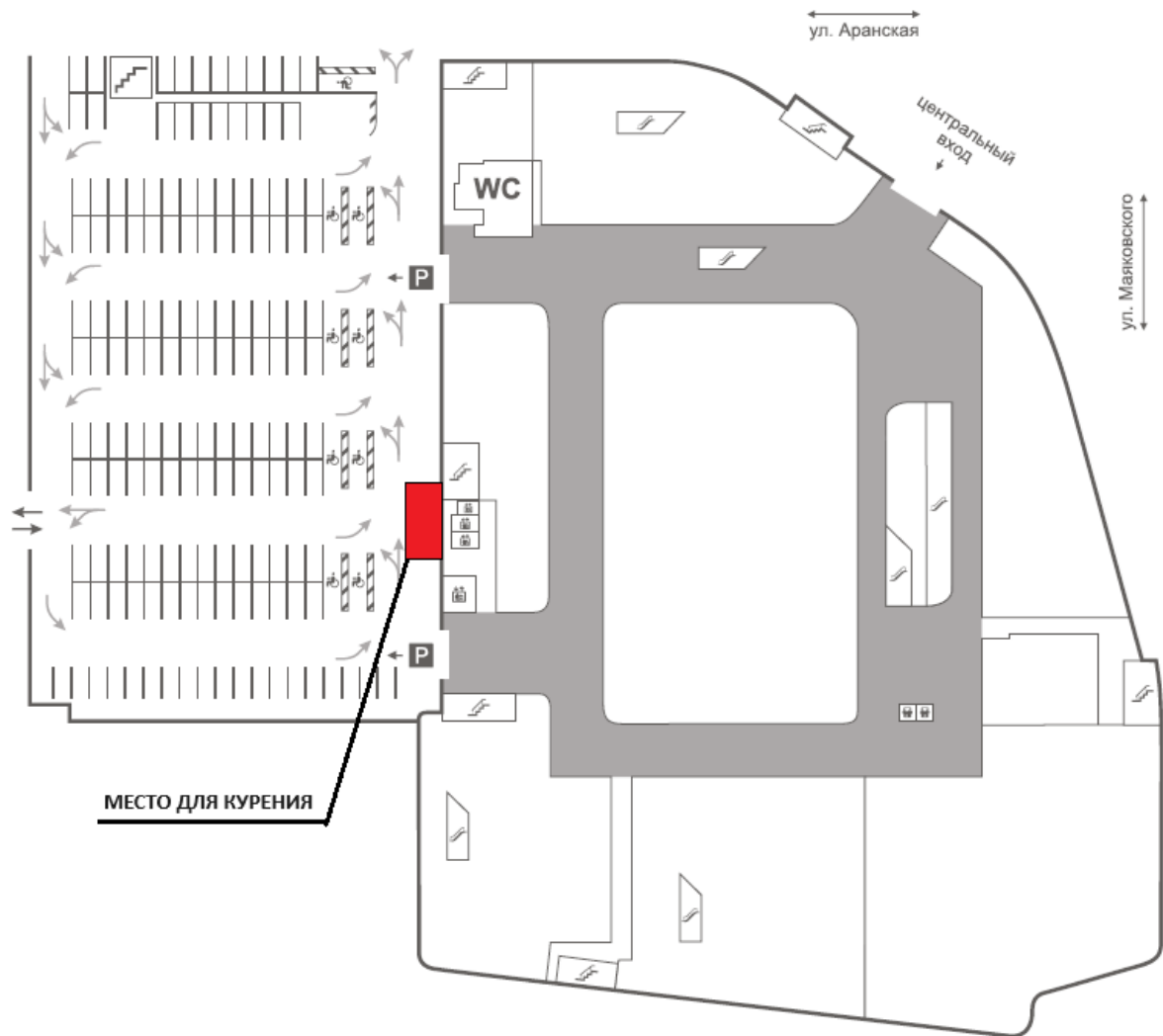
**ПАРКОВОЧНЫЕ МЕСТА ДЛЯ ЛИЧНОГО ТРАНСПОРТА СОТРУДНИКОВ И
ПОДРЯДЧИКОВ АРЕНДАТОРОВ**

синяя зона подземного паркинга



МЕСТО ДЛЯ КУРЕНИЯ АРЕНДАТОРОВ

первый этаж, выход к наземной парковке.



ООО «ГРИНрозница»

БЛАНК-ЗАЯВКА на выдачу ТУ и проектной документации.
ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ», расположенный по адресу: г. Минск, ул. Маяковского, 6.

Наименование юридического лица (Арендатор) _____

Адрес: _____

Тел., эл. Почта ответственного лица _____

Просим выдать технические условия на электроснабжение, водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение (нужное подчеркнуть) арендного помещения:

Группа товаров/услуг: _____

Этаж (отметка): _____, в осях _____

№ на плане: _____, S _____ м²

Номер договора аренды № _____ от _____

Электроснабжение:

Установленная мощность: _____

Нагрузка: _____

Категория потребления: _____

Необходимая мощность для целей нагрева, кВт (при необходимости): _____

Водоснабжение и водоотведение:

Ориентировочный общий объем водопотребления _____ м³, для:

- хоз/быт. нужд _____ м³,

- технологических нужд _____ м³.

Наименование технологических нужд _____

Водоотведение: хоз/бытовое _____, производственное _____

Теплоснабжение :

Нагрузка

Q отопл. – _____;

Q вент. – _____.

Количество персонала в смену: _____ чел., продолжительность работы _____ ч.

Перечень необходимой проектной и технической документации:

(Должность)

(Подпись)

(Фамилия Имя Отчество)

М.П.

Приложение 10
к ПРАВИЛАМ работы арендаторов
в Торгово-развлекательном центре «ЧЕРВЕНСКИЙ»

АКТ-ДОПУСК

для производства строительно-монтажных работ на
территории ТРЦ «ЧЕРВЕНСКИЙ»
(помещении, участке)

г. Минск

" ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование организации)

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Арендатора в строительной деятельности (далее Заказчик) _____

(Ф.И.О., должность)

и представитель подрядчика в строительной деятельности (далее – Подрядчик), ответственный за _____ производство _____ строительно-монтажных _____ работ,

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

Заказчик (организация) предоставляет участок (территорию), ограниченный координатами

(наименование осей, отметок и номера чертежей)

для производства на нем _____

(наименование работ)

под руководством представителя Заказчика и (или) Подрядчика – на следующий срок:
начало " ____ " _____, окончание " ____ " _____

До начала работ необходимо выполнить следующие подготовительные мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ:

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнители

Представитель заказчика _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель подрядчика _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)