



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «СильверКапитал»

А.В. Ким

21 мая 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).

I. 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 и Приложение 2А);
 - 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 перевооружении и капитальном и текущем ремонте арендуемого Помещения, Арендатор, являющийся в соответствии со ст. 1 Закона от 05.07.2004 № 300-3 «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 передает 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 разрешительные документы подрядной строительной организации на производство соответствующих видов работ, выполняемых в арендуемом помещении и прилагает копии аттестатов соответствия не ниже 2-й категории.
 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 и Приложение 2А).
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) контактному телефону необходимо вызывать лифтёра, который открывает роллету (дверь) и входную дверь в коридор

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

4. Подъём и спуск на грузовых лифтах (подъемниках) осуществляется с присутствием лифтёра.
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 выдвигной 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.