

ООО «СБК КОВРОВ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «01» ноября 2021 г. № 2

/П.Г.Румянцев/



**ВНУТРЕННИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ**

**ТРЦ «КОВРОВ-МОЛЛ»**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>I. УСЛУГИ В ТОРГОВО-РАЗВЛЕКТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ «КОВРОВ-МОЛЛ»</i> .....	7
1. Управление ТРЦ.....	7
2. Администрация и служба контроля ТРЦ.....	7
3. Услуги парковки.....	7
4. Телекоммуникационные услуги.....	8
5. Техническая эксплуатация, осуществляемая Администрацией ТРЦ.....	8
6. Порядок подачи технических заявок.....	9
7. Уборка мест общего пользования.....	9
<i>II. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТРЦ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ К СОБЛЮДЕНИЮ АРЕНДАТОРАМИ</i> .....	10
1. Использование помещений.....	10
2. Внешний вид сотрудников.....	12
3. Правила поведения сотрудников.....	12
4. Уполномоченные представители Арендаторов.....	12
5. Доступ в ТРЦ. Время работы ТРЦ.....	13
6. Политика в отношении ключей.....	13
7. Доставка товара.....	14
8. Складирование и вынос мусора.....	14
9. Выезд Арендаторов.....	14
10. Вывески Арендаторов.....	14
11. Рекламно-информационные носители.....	15
12. Требования к рекламным материалам Арендаторов распространяемых на территории ТРЦ.....	15
13. Рекламные и Промо-акции.....	16
14. Фото-, видео- и киносъемка.....	16
15. Курение в ТРЦ.....	16
16. Утерянное имущество.....	16
17. Посторонние лица / Подозрительные предметы.....	16
18. Инкассация дневной выручки.....	16

1.9. Штрафные санкции.....	17
<i>III. ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТНЫХ И ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ, УСТАНОВЛЕННОГО В ЗДАНИИ.....</i>	<i>17</i>
1. Общие сведения.....	17
2. Допуск подрядных организаций Арендаторов.....	17
3. Общие требования к выполнению Работ.....	17
4. Работы на кровле ТРЦ.....	18
5. Приостановка работ Арендодателем.....	19
6. Документы, предоставляемые арендатором по завершении работ.....	19
7. Инженерные системы в ТРЦ.....	19
7.1. Общеобменная вентиляция и кондиционирование.....	19
* 7.2. Отопление.....	20
7.3. Канализация.....	20
7.4. Системы противопожарной защиты.....	20
7.5. Электроснабжение и освещение.....	20
7.6. Аварийное (освещение безопасности) и эвакуационное освещение ТРЦ.....	21
8. Обеспечение временными инженерными коммуникациями.....	21
9. Требования к отделочным материалам, применяемых Арендатором при выполнении работ.....	21
10. Доставка грузов.....	21
10.1. Разгрузочная зона.....	21
10.2. Доставка грузов из Разгрузочной Зоны и Складирование.....	22
11. Уборка и вывоз мусора.....	22
12. Противопожарная защита.....	22
13. Легковоспламеняющиеся материалы.....	22
14. Защита людей и имущества.....	23
15. Туалеты.....	23
<i>IV. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ.....</i>	<i>23</i>
1. Правила пожарной безопасности.....	23
2. Действия при несчастном случае, травме и аналогичном происшествии.....	24
3. Действия при угрозе взрыва.....	24

4. Действия при дорожно-транспортном происшествии.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 7а.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 13.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 14.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 15.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 16.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 17.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 18.....	46

**ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В ТОРГОВО-РАЗВЛЕКТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
«Ковров-Молл»!**

Настоящие Правила для Арендаторов являются руководством, которое поможет Вам в использовании всего спектра предлагаемых услуг. Наша задача – сделать Ваше пребывание в торговом центре максимально комфортным и облегчить процесс взаимодействия между Администрацией ТРЦ, Арендаторами и посетителями ТРЦ «Ковров-Молл».

Персонал ТРЦ «Ковров-Молл» готов помочь Вам в решении любого вопроса, касающегося Вашего пребывания в ТРЦ. В случае необходимости и при желании выразить мнение относительно качества обслуживания руководству компании, Вы можете обратиться к нам по телефонам +7 (920) 919 88 46, +7 (999) 070-65-39, отправить или связаться с нами по электронной почте: [kmgrou33@gmail.com](mailto:kmgrou33@gmail.com)  
[arenda@kovrovmall.com](mailto:arenda@kovrovmall.com)

Желаем Вам и Вашей компании приятного пребывания в ТРЦ «Ковров-Молл»!

## **1. УСЛУГИ В ТОРГОВО-РАЗВЛЕКТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ «КОВРОВ-МОЛЛ»**

### **1. Управление ТРЦ**

Управление Торгово-Развлекательным центром включает в себя:

- Позиционирование Торгового центра;
- Администрирование договоров аренды;
- Информационно-справочные услуги;
- Обеспечение безопасности общественных зон и прилегающей территории;
- Обеспечение уборки общественных зон и прилегающей территории;
- Техническая эксплуатация ТРЦ;
- Создание и обслуживание рекламных конструкций внутри ТРЦ и в пределах прилегающей территории ТРЦ;
- Организация комплекса маркетинговых мероприятий, направленных на продвижение ТРЦ.

### **2. Администрация и служба контроля ТРЦ**

Администрация ТРЦ отвечает за организацию эксплуатации Торгово-развлекательного Центра, контролирует работу всех сервисных служб и осуществляет руководство персоналом, занятым в обслуживании Торгово-Развлекательного Центра.

Часы работы Администрации ТРЦ: 10 часов 00 минут – 22 час 00 минут, ежедневно без выходных.

Служба контроля, часы работы: круглосуточно.

Служба контроля ТРЦ в числе прочего осуществляет:

- обеспечение общественного порядка внутри и на прилегающей территории ТРЦ;
- круглосуточное видеонаблюдение за входными группами в ТРЦ, периметром и участками общего пользования, пост централизованного видеонаблюдения.

При необходимости контроля арендуемого помещения физическими постами или установки системы охранной сигнализации, Арендатор может заключить прямой договор с ООО «КОВРОВ-МОЛЛ». Контактную информацию можно получить в Администрации ТРЦ.

### **3. Услуги парковки**

В ТРЦ организована удобная парковка автомобилей на 600 машино-мест, в том числе подземная:

Часы работы парковки: круглосуточно.

**На территории подземной парковки запрещается:**

- Нарушать план расстановки транспортных средств;
- Уменьшать расстояние между транспортными средствами;
- Загромождать выездные ворота и проезды;
- Производить кузнечные, термические, сварочные, малярные и деревоотделочные работы, а также промывку деталей с использованием легковоспламеняющихся жидкостей и горючих жидкостей, любые ремонтные работы и работы, связанные с обслуживанием автомобилей и их систем;
- Заправлять транспортные средства горючим и сливать из них топливо, а также осуществлять замену (пополнение) эксплуатационных жидкостей;
- Подзаряжать аккумуляторы;
- Держать транспортные средства с открытыми горловинами топливных баков, а также при наличии течи горючего и/или масла;
- Пользоваться открытым огнем в качестве светового источника и для прогрева двигателей;
- Разжигать костры;
- Нарушать схему движения транспортных средств;
- Осуществлять любые виды коммерческой и иной деятельности, в том числе раздавать рекламные материалы без письменного разрешения Администрации ТРЦ;
- Проводить собрания, митинги, рекламные и маркетинговые акции, опросы, анкетирование и сбор информации любым другим способом без письменного разрешения Администрации ТРЦ;
- Расклеивать (устанавливать) плакаты, афиши, объявления, другие материалы рекламного или агитационного содержания;
- Производить видео- и фотосъемку без согласования с Администрацией ТРЦ;
- Курить, распивать спиртные напитки и пиво;
- Осуществлять любые иные действия, в результате которых создается угроза безопасности ТРЦ и транспортным средствам, размещенным на территории парковки;
- Въезжать на парковку и парковать велосипеды;
- Кататься на роликах, велосипедах, скейтбордах и пр., а также осуществлять запуск радиоуправляемых игрушек (машинки, самолеты и пр.);

- Въезжать и выезжать на буксире, с прицепами;
- Въезжать на платную подземную парковку на неисправном или разбитом автомобиле.

**Несмотря на то, что нами будут прилагаться усилия для обеспечения сохранности машин на территории парковки, Администрация ТРЦ не несет ответственности за ущерб, причиненный имуществу Арендаторов и посетителям ТРЦ, третьими лицами.**

#### **4. Телекоммуникационные услуги**

В ТРЦ «Ковров-Молл» предоставляется современная телекоммуникационная сеть, включающая в себя основные услуги - международную, междугороднюю, городскую телефонную и факсимильную связь, передачу данных с использованием модемов, местную телефонную связь, а также дополнительные услуги на основании отдельных соглашений по плану Арендаторов. Современная цифровая АТС подсоединена к сетям телекоммуникаций по оптоволоконному кабелю с обеспечением резервирования. Система позволяет предоставлять широкий спектр услуг связи высокого уровня качества и надежности:

- предоставление аналоговых и цифровых линий;
- установка многофункциональных телефонных аппаратов и другого оборудования;
- выделение городских и внутренних номеров;
- организация серийных номеров.

Эксклюзивным провайдером услуг связи в Торговом центре является ПАО «Ростелеком» и для обеспечения Арендаторов телекоммуникационными услугами последние должны заключить с ПАО «Ростелеком» самостоятельный договор. В случае, если Арендатора не устраивает представленный набор телекоммуникационных провайдеров, провайдер Арендатора вправе обратиться к Эксклюзивному провайдеру и воспользоваться его каналами для предоставления своих услуг Арендатору.

#### **5. Техническая эксплуатация, осуществляемая Администрацией ТРЦ**

ТРЦ «Ковров-Молл» оборудован следующими инженерными системами, которые соответствуют современным европейским стандартам, имеют российские сертификаты и обеспечивают комфортную и безопасную эксплуатацию торгового центра:

- централизованной вентиляцией и кондиционированием воздуха;
- водяным и воздушным отоплением;
- холодоснабжением;
- холодным и горячим водоснабжением;
- бытовой, ливневой, дренажной и технологической канализацией;
- комплексной автоматизированной системой пожаротушения, включая автоматическую пожарную сигнализацию, тревожное оповещение и противодымную защиту;
- системами водяного пожаротушения;
- системами автоматизированного управления и компьютерного контроля инженерных систем;
- электроснабжения и освещения;
- системами воздушных тепловых завес на участках общего пользования;
- молниезащитой и заземлением;
- системой звуковоспроизведения и громкоговорящим оповещением;
- комплексом технических средств контроля торгового центра.

Обслуживание инженерных систем ТРЦ производится Эксплуатирующей службой, в задачи которой входит:

- оперативный контроль текущего технического состояния ТРЦ, включая парковку, ежедневные осмотры здания и расположенных в нем инженерных систем и оборудования;
- эксплуатация и ремонт электрического, сантехнического и механического оборудования, систем отопления, вентиляции и кондиционирования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, противопожарных систем и систем обеспечения противопожарной безопасности;
- проведение текущего, профилактического и капитального ремонта систем и оборудования ТРЦ;

- обслуживание эскалаторов, траволаторов, лифтов;
- обслуживание автоматических ворот и дверей;
- обслуживание парковочного оборудования, кровли и водосточных желобов;
- проведение текущего ремонта интерьеров (плотницкие, слесарные и малярные работы) в местах общего пользования, на парковке и на фасадах ТРЦ;
- инвентаризация технических средств и оборудования;
- контроль за соблюдением санитарных норм, норм пожарной безопасности и иных норм, правил и инструкций соответствующих поставщиков электроэнергии, тепловой энергии, водоснабжения и водоотведения.

Объем и условия технического обслуживания инженерного оборудования, расположенного в пределах арендуемых помещений, устанавливаются на основании условий договоров аренды с учетом

границ разграничения эксплуатационной ответственности, определяемых проектом работ Арендатора, согласованным с Арендодателем.

Арендатор обязан обеспечить доступ сотрудникам Администрации ТРЦ для проведения технического обслуживания инженерного оборудования Арендодателя, расположенного в пределах арендуемых помещений.

Техническое обслуживание инженерного оборудования, расположенного в пределах арендуемых помещений осуществляется по прямому договору с Арендатором. Организация, выполняющая техническое обслуживание, должна иметь необходимые по законодательству Российской Федерации свидетельства и аттестованный персонал.

**ОБО ВСЕХ НЕИСПРАВНОСТЯХ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ ПРОСЬБА  
НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО СООБЩАТЬ В АДМИНИСТРАЦИЮ ТРЦ ПО**

**ТЕЛЕФОНАМ: 9-61-68**

**8(910) 770-57-52**

**8(919) 017-93-63**

**ИЛИ В СЛУЖБУ ОХРАНЫ ПО ТЕЛЕФОНАМ: 8-(919)-001-34-04**

**6. Порядок подачи технических заявок:**

Заявки на выполнение срочных и текущих технических работ круглосуточно принимаются Диспетчерской службой Администрации ТРЦ по телефонам:

**9-61-68;**

**8-(910)-770-57-52;**

**8-(919)-017-93-63.**

Все поступающие заявки регистрируются в Журнале заявок.

Срок реагирования на сообщения об аварийных ситуациях – немедленно.

Срок реагирования на заявки по текущему ремонту – по мере поступления заявок, но не позднее одной рабочей смены. В случае отсутствия необходимых для выполнения заявки материалов, запасных частей или приспособлений, невозможности выполнения заявки по рабочим дням (в т.ч. ночью) или необходимости согласования работ с несколькими структурными подразделениями, срок выполнения заявки откладывается.

**7. Уборка мест общего пользования**

Комплексная уборка мест общего пользования, прилегающей территории и подземной парковки производится ежедневно (включая выходные и праздничные дни).

График проведения уборки составлен таким образом, чтобы не создавать неудобств для посетителей и Арендаторов. Уборка производится в две смены:

**1. Ночная уборка**

обеспечивает полную уборку мест общего пользования ТРЦ к началу рабочего дня;

предусматривает влажную уборку мест общего пользования, прилегающей территории и подземной парковки, включая служебные и технические помещения: вестибюли, холлы, входные группы, туалеты, полы, лестницы, лифты и лифтовые площадки, а также удаление пыли со всех свободных горизонтальных поверхностей, вынос мусора, чистку зеркал, стеклянных поверхностей, осветительных приборов.

**2. Дневная поддерживающая уборка**

основной упор делается на поддержание в порядке мест общего пользования и туалетов,

оперативное реагирование на заявки Арендаторов;

предусматривает уборку входных групп, санузлов, холлов, эскалаторов и траволаторов, грязезащитных покрытий и стеклянных поверхностей.

Проводится дезинсекция и дератизация мест общего пользования ТРЦ, ведутся внутренние и внешние ландшафтные работы.

Организована ежедневная уборка прилегающей к ТРЦ территории, включая уборку снега и наледи в зимнее время, стрижку и полив газонов в летнее время.



## **II. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТРЦ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ К СОБЛЮДЕНИЮ АРЕНДАТОРАМИ**

МЫ ГОТОВЫ ОКАЗАТЬ ВАМ СОДЕЙСТВИЕ ПО ЛЮБОМУ ВОЗНИКАЮЩЕМУ ВОПРОСУ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ ЭКСТРЕННЫХ СИТУАЦИЙ ПРОСИМ СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

### **1. Использование помещений**

- 1.1. Помещения здания могут быть использованы только в соответствии с условиями договора аренды.
- 1.2. Строго запрещается использование какой-либо части здания в целях, не соответствующих целям, для которых данное помещение было арендовано.
- 1.3. Запрещается использовать помещения в качестве агентств по трудоустройству, залов игровых автоматов, магазинов распространения порнографической продукции, секс-шопов, магазинов для продажи запрещенной или порнографической видеопродукции и т.п.
- 1.4. До даты начала коммерческой деятельности Арендатор обязуется оформить в установленном порядке Акт допуска в эксплуатацию электроустановок (в Администрации ТРЦ), а также получить все необходимые согласования Государственных органов для ведения коммерческой деятельности в Помещении и оформить разделение границ эксплуатационной ответственности по инженерным системам.
- 1.5. Запрещается приносить в ТРЦ «Ковров-Молл» легковоспламеняющиеся, огнеопасные, взрывоопасные предметы, вредные или радиоактивные вещества, а также предметы, которые могут увеличить риск возникновения пожара или взрыва, за исключением случаев, когда данные вещества являются товаром Арендатора (согласно разрешенного использования указанного в договоре) или предварительно согласованных с Арендодателем в письменном виде.
- 1.6. Запрещается вмешиваться в работу инженерных систем ТРЦ, а также перегружать инженерные сети и/или прочие распределительные системы ТРЦ «Ковров-Молл» и арендованных Помещений.
- 1.7. Запрещается устанавливать электронагревательные приборы, самостоятельно ремонтировать электросеть и ее оборудование, устанавливать дополнительные электрические, телефонные и компьютерные розетки, использовать электроудлинители и тройники без предварительного письменного согласования с Администрацией ТРЦ.
- 1.8. Запрещается осуществлять в арендованных Помещениях установку какого-либо оборудования или приборов, являющихся добавочными к любой из существующих инженерных системам без предварительного согласования с Арендодателем в письменном виде.
- 1.9. Категорически запрещается хранить в ТРЦ «Ковров-Молл» отходы, мусор, неиспользуемые упаковочные материалы, а также хранить мусор в технических коридорах и за пределами арендованного помещения и загромождать пути эвакуации. Весь мусор должен быть упакован в мусорные мешки или иную тару и отнесен в соответствующие контейнеры для сбора мусора, в места, указанные Арендодателем. Небольшие бумажные/картонные коробки должны быть утрамбованы максимально компактно!
- 1.10. Запрещено выбрасывать мусор в корзины для мусора расположенные в общественных галереях, на подземной парковке, а также на прилегающей территории.
- 1.11. Запрещено оставлять на хранение и выбрасывать поддоны, арендатор должен их вывозить собственными силами. Тара от крупногабаритных грузов должна быть отсортирована и утрамбована. При получении большого количества грузов одномоментно или поэтапно вывоз упаковочного мусора от крупногабаритных грузов и мебели производится силами Арендатора или его подрядной организации.
- 1.12. Арендаторы своими действиями не должны препятствовать использованию тротуаров, улиц, дорожек, расположенных вокруг или поблизости ТРЦ, а также использовать их для других целей, кроме подходов к зданию, создавать помехи в местах общего пользования внутри ТРЦ (выходах, проходах, дворах, лифтах, вестибюлях, коридорах, холлах, на лестницах, на парковке).
- 1.13. Запрещается наносить ущерб местам общего пользования, а также любым другим зонам, к которым у Арендатора может быть доступ.
- 1.14. Не допускается установка мелких декоративных решеток и сеток на дымовые клапаны системы дымоудаления.
- 1.15. Запрещается продавать, выставлять или держать в помещении поддельные товары или товары широко известных торговых марок в том случае, если Арендатор не получил соответствующих полномочий от законного представителя или владельца торговой марки.
- 1.16. Категорически запрещается размещать в местах общего пользования любые не согласованные с Арендодателем объявления.
- 1.17. Никакие витрины, стенды, видеокамеры и другие предметы не должны быть расположены или прикреплены ни в какой части фасадов ТРЦ или окон (внешних и внутренних) или в холлах, коридорах или вестибюлях без предварительного письменного одобрения Арендодателя.

1.18. Запрещается использовать потолок, крышу, наружные стены и конструкции ТРЦ «Ковров-Молл» для крепления тяжеловесных предметов и доступ на крышу для проведения каких-либо работ без предварительного согласования с Арендодателем.

1.19. Хранение велосипедов и других транспортных средств в помещениях ТРЦ не допускается.

1.20. Не допускается нахождение в ТРЦ животных, рептилий или птиц, в случае, если Арендатор не использует помещение под размещение зоомагазина. Отдельные случаи будут рассматриваться Арендодателем.

1.21. Арендаторам не разрешается готовить пищу в арендованных помещениях ТРЦ, за исключением тех случаев, когда это предусмотрено договором аренды и только в приспособленных для этого помещениях, если таковые имеются и указаны на плане арендуемых помещений.

1.22. Действия Арендатора не должны быть причиной возникновения или распространения за пределы помещений необычных или неприятных запахов.

1.23. Арендаторам (сотрудникам Арендаторов) категорически запрещено принимать пищу в общественных галереях и местах общего пользования, не предусмотренных для приема пищи (лавочки, цветочные тумбы, киоски).

1.24. Арендаторы не должны производить неуместный или вызывающий нарушение спокойствия шум, беспокоить или мешать другим Арендаторам или посетителям здания.

1.25. Запрещается использовать в ТРЦ «Ковров-Молл» или в арендованных Помещениях технические средства/оборудование с высоким уровнем шума и/или вызывающие вибрации.

1.26. Запрещается играть на музыкальных инструментах (за исключением случаев, когда в арендуемом помещении расположен специализированный магазин музыкальных инструментов), использовать громкоговоритель, проигрывать радио, магнитофон, грампластинки, компакт диски и прочие аудио записи на любом виде носителей таким образом, что звук будет слышен за пределами арендуемых помещений.

★ 1.27. Категорически запрещается сливать масла, смазочные, ядовитые и вредные вещества, включая растворы и любые технические жидкости, продукты отходов в канализационные/ливневые системы ТРЦ «Ковров-Молл», а также мыть посуду в общественных и служебных туалетах. При выявлении данных фактов предусмотрены штрафные санкции.

1.28. Запрещается предпринимать в арендованных помещениях или в ТРЦ действия, за которые Арендодатель может понести административную, гражданскую и иную ответственность или такие действия, которые могут послужить причиной для выплаты Арендодателем компенсаций, возмещений, штрафов или прочих выплат в адрес Арендатора или третьих лиц.

1.29. Сбор голосов, агитация или торговля вразнос в ТРЦ запрещены. Арендатор должен незамедлительно уведомить Администрацию ТРЦ и Службу охраны для предотвращения подобных действий.

1.30. Категорически запрещается использовать помещения для публичных и политических митингов, общественных выставок или общественного развлечения, распространять рекламные материалы, производить фото и видеосъемку и передавать в СМИ, показы шоу или представлений без предварительного согласования Арендодателя, а также опасных, шумных, вредных или общественно оскорбительных мероприятий, занятий, а также незаконных и аморальных целей, азартных игр, в качестве места приема ставок и т.п.

1.31. Арендатор обязуется соблюдать правила пожарной безопасности и правила эксплуатации электроустановок. Арендатор несет ответственность за несоблюдение правил пожарной безопасности и правил эксплуатации электроустановок в границах арендуемого Помещения.

1.32. Уборка арендованных площадей должна производиться ежедневно на основе прямого договора между Арендатором и клининговой компанией строго в период с 22 часов 00 минут до 09 часов 50 минут, в галерее гипермаркета «Каждый День» – в период с 22 часов 00 минут до 8 часов 30 минут. В период с 10-00 до 22-00 уборка в помещениях арендаторов запрещена.

1.33. Генеральная уборка помещений, включающая уборку витражной группы, должна производиться минимум 1 раз в неделю в нерабочие часы ТРЦ «Ковров-Молл». Слив воды после уборки арендованных помещений осуществляется в специально отведенные Арендодателем места, слив в канализационные/ливневые системы ТРЦ «Ковров-Молл» строго запрещен!

1.34. Допуск в ТРЦ представителей/работников Арендаторов в состоянии явного алкогольного или наркотического опьянения запрещается. В случае обнаружения в ТРЦ таких лиц, сотрудниками Службы охраны принимаются меры по недопущению их пребывания в ТРЦ.

1.35. Арендаторам запрещается использовать эскалаторы, пассажирские лифты и входные группы для доставки грузов.

В случае возникновения внештатной/аварийной ситуации Арендатор должен немедленно связаться с Администрацией ТРЦ по телефонам:

+7 (920) 919 88 46,

+7 (999) 170 42 54

или Службой охраны по телефонам:

Арендатор не должен препятствовать Администрации ТРЦ и Службе охраны ТРЦ «Ковров-Молл» в рабочее время осматривать арендуемое помещение на предмет нарушений «Правил арендаторов» и техники безопасности.

## 2. Внешний вид сотрудников

- Продавец может быть одет в повседневном, классическом стиле или в соответствующем стиле одежды, представленному в магазине. Одежда должна быть всегда чистой, опрятной, хорошо отглаженной. Использование одежды спортивного стиля продавцами допустимо только в магазинах товаров для спорта;
- рекомендуется привлекать к работе в магазине продавцов, относящихся к целевой аудитории магазина;
- обувь продавца должна по стилю и цвету соответствовать одежде. Обувь должна быть аккуратной, чистой. Каблук должен быть средним или низким, рекомендуется использовать туфли с закрытым носком. Недопустимо использование пляжной обуви («вьетнамки», шлепанцы), открытых летних сандалий и т.п. Возможно использование спортивной обуви (кроссовки, кеды) продавцами в магазинах спорттоваров;
- использование украшений рекомендуется ограничивать обручальным кольцом, часами, тонкой цепочкой, маленькими серёжками. Если магазин специализируется на продаже бижутерии и аксессуаров, то допускается использование украшений только тех фирм-производителей, чьи изделия представлены в магазине;
- волосы должны быть ухоженными, чистыми, аккуратно уложенными. Длинные волосы желательно собирать в хвост. Заколки подбираются без декоративных деталей, в тон с цветом волос. Окрашенные волосы должны иметь равномерный натуральный оттенок;
- ногти должны быть ухоженными. Обязательно наличие маникюра. Рекомендуется использовать лак натуральных, неярких оттенков. Ногти не должны быть слишком длинными;
- рекомендуется использовать дневной, умеренный макияж. Яркие тени, румяна, тона помады не допустимы;
- обязательным является использование бейджа с именем, фамилией, наименованием должности, названием магазина;

## 3. Правила поведения сотрудников

### Общие нормы поведения сотрудников:

- сотрудники в своей работе должны руководствоваться Внутренними правилами ТРЦ;
- основой общения с покупателями должно являться уважительное отношение, заинтересованность и желание помочь;
- сотрудники имеют право пользоваться всей инфраструктурой ТРЦ (парковка, туалеты, рестораны), но при этом необходимо учитывать, что посетители имеют право приоритетного обслуживания;
- курение сотрудникам разрешается только во время согласованных перерывов, при этом сотрудник должен быть без бейджа. В случае курения сотрудниками, имеющими отношение к местам приготовления и приема пищи, сотрудники должны быть без униформы;

### Действия сотрудников в случае возникновения чрезвычайных ситуаций:

- Каждый сотрудник Арендатора должен быть знаком с планами эвакуации своего магазина и планом эвакуации ТРЦ;
- каждый сотрудник должен иметь необходимые навыки поведения в чрезвычайных ситуациях и оказывать необходимую помощь в эвакуации посетителей;
- все сотрудники обязаны участвовать в плановых учебных занятиях по безопасности и чрезвычайным ситуациям.

## 4. Уполномоченные представители Арендаторов

При заезде в арендуемые помещения Арендатор обязан предоставить в Администрацию ТРЦ следующую информацию:

1. Список уполномоченных лиц, имеющих право подписи различных актов, заявок и т.п. (например, актов передачи ключей, показаний электросчетчиков, заявок на разгрузку) и обладающими правом приема документов (писем, бухгалтерских документов и др.) (образец списка Приложение 7).

2. Список уполномоченных лиц, имеющих доступ в помещение Арендатора в нерабочее время (образец списка Приложение 7а).

3. Список уполномоченных лиц, для взаимодействия при чрезвычайных ситуациях (образец списка Приложение 8).

2. Копии приказов Арендатора о назначении лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности, электрохозяйство, производство работ (должность, ФИО, контактные телефоны);

#### **5. Доступ в ТРЦ. Время работы ТРЦ.**

Часы работы ТРЦ «Ковров-Молл» для посетителей:

Гипермаркет: с 08 часов 30 минут до 22 часов 00 минут;

Магазины: с 10 часов 00 минут до 21 часов 00 минут;

Кинотеатр: с 10 часов 00 минут до последнего сеанса;

Развлекательный центр: с 10 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, ежедневно без перерывов и выходных.

Все магазины ТРЦ должны быть открыты в часы работы ТРЦ «Ковров-Молл».

Для сотрудников арендаторов предусмотрены 5 перерывов в день по 15 минут. Табличка с указанием перерывов выдается в Администрации ТРЦ по заявлению Арендатора в случае присутствия в магазине одного продавца.

Допуск в ТРЦ лиц в состоянии явного алкогольного или наркотического опьянения запрещается. В случае обнаружения в ТРЦ таких лиц, сотрудниками охраны принимаются меры по недопущению их пребывания в ТРЦ.

Доступ представителей Арендатора в ТРЦ «Ковров-Молл» осуществляется по пропускам, подготовленным на основании заявки Арендатора предоставленной в отдел по работе с арендаторами согласно Приложению 15.

При увольнении сотрудника Арендатор обязан сдать пропуск в отдел по работе с Арендаторами.

В случае утери пропуска Арендатор или его представитель обязан незамедлительно поставить в известность Отдел по работе с арендаторами и оплатить штраф Приложение 18;

Арендаторы несут ответственность за любое злоупотребление пропусками со стороны своих сотрудников.

Во вне нерабочие часы входные двери ТРЦ «Ковров-Молл» для посетителей закрыты. Арендаторам и их сотрудникам разрешается входить в Торговый центр за 1 (один) час до его открытия и покидать его через 1 (один) час после закрытия – и ТОЛЬКО через охраняемую дверь.

В случае необходимости открытия магазина или проведения работы в сверхурочное время (с 22.00 до 9.00) вход/нахождение в ТРЦ «Ковров-Молл» разрешен только по заявке Арендатора, поданной в Администрацию ТРЦ как минимум за 12 часов (Приложение 5). При этом вскрытие магазина разрешено только полномочным представителям Арендатора, согласно Приложения 7А и при сопровождении сотрудника охраны. Перемещения представителей Арендатора, во время их нахождения в здании, контролируются охраной.

Все лица, входящие в здание ТРЦ «Ковров-Молл» в нерабочие часы, проверяются в соответствии с требованиями установленного контрольно-пропускного режима.

Для улучшения работы с Арендаторами и для предупреждения возможных недоразумений, Арендатор обязуется ежемесячно предоставлять Арендодателю через Администрацию ТРЦ актуальные списки своих сотрудников.

Доступ сторонних охранных организаций при реагировании на сигнал «Тревога» в помещение Арендатора осуществляется в сопровождении старшего смены охраны ТРЦ, при наличии документов удостоверяющих личность (удостоверение охранника), при этом Арендатор обязан предварительно предоставить в Администрацию ТРЦ копию договора оказания охранных услуг со сторонней организацией.

#### **6. Политика в отношении ключей**

Помещения Арендаторов снабжены индивидуальными наборами ключей.

В Администрации ТРЦ должны находиться дубликаты ключей от помещений Арендаторов для использования при чрезвычайных обстоятельствах. Чрезвычайными обстоятельствами считаются случаи возгорания, затопления, угрозы взрыва, срабатывания пожарной сигнализации и т. п. Дубликаты ключей от помещений Арендаторов хранятся в запирающемся стенде в запечатанном пломбой пенале в помещении охраны.

В нерабочее время, уполномоченные представители ТРЦ имеют право войти в помещение магазина только при чрезвычайных обстоятельствах и только в сопровождении представителя службы охраны.

Каждый случай вскрытия помещения Арендатора регистрируется в специальном журнале за подписью старшего смены охраны, а уполномоченные лица Арендатора незамедлительно ставятся в известность о таком происшествии. Арендаторы должны передать (в письменной форме) в Администрацию ТРЦ координаты уполномоченных лиц, с которыми можно связаться в нерабочее время в случае возникновения внештатной ситуации (согласно приложению 8).

Замена замков может производиться Арендаторами только при условии предварительного согласования с Администрацией ТРЦ. При этом дубликат ключа от нового замка должен быть незамедлительно сдан в службу охраны в присутствии представителя Арендатора, с записью в специальном журнале.

**Во время рабочего дня двери запасных выходов должны быть незапертыми!**

## **7. Доставка товара**

Погрузка/разгрузка товара Арендатором осуществляется по предварительно поданным (не позднее, чем за 12 часов) на ресепшн/эл. почту Администрации ТРЦ заявкам (Приложении 3).

Для упрощения процедуры разгрузки товара Администрацией ТРЦ по запросу Арендатора может выдаваться пропуск на разгрузку (Приложение 17).

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

Товар доставляется по техническим коридорам, а при отсутствии возможности: до 10.00 или после 21.00, по общим зонам. Арендатору может предоставляться площадь в зоне разгрузки под временное складирование товара.

Использовать эскалаторы, пассажирские лифты и входные группы для доставки товара категорически запрещается.

Арендаторы обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности грузовых подъемников, а также сохранности интерьеров здания на всем пути следования товара.

Запрещено использование грузовых поддонных тележек и других средств транспортировки с металлическими колесами (повреждающих покрытие пола)

**Перемещение грузов по зонам общего пользования в рабочие часы категорически запрещается.**

## **8. Складирование и вынос мусора**

Мусор должен собираться в контейнеры с соответствующей маркировкой, находящиеся в разгрузочной зоне. Мусор должен быть рассортирован Арендатором.

Каждый Арендатор обязан ежедневно в нерабочие часы ТРЦ (до 10.00 или после 21.00) обеспечить перевозку всех отходов (мусора) в контейнеры соответствующей маркировки, предусмотренные Администрацией ТРЦ в разгрузочной зоне.

Арендатор самостоятельно и за свой счет производит утилизацию крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и других специальных отходов.

Арендаторам запрещается:

- складировать любого вида мусор на территории ТРЦ;
- оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или зонах общего пользования.

Любые работы, которые будут выполнены службами ТРЦ из-за несоблюдения настоящих Правил, будут оплачены нарушителем.

## **9. Выезд Арендаторов**

Выезд Арендатора из занимаемого помещения в ТРЦ «Ковров-Молл» возможен только при наличии согласованной с Отделом по работе с арендаторами заявки (Приложение 16).

## **10. Вывески Арендаторов**

Арендаторам запрещается вывешивать без предварительного письменного согласия Арендодателя какие-либо вывески снаружи арендованных помещений, а также вывески внутри арендованных помещений, видимые снаружи, за исключением согласованных с Арендодателем. Арендаторы обязаны иметь вывески с информацией, предусмотренной законодательством о защите прав потребителей.

Письменное разрешение на размещение вывески выдается Арендодателем через Администрацию ТРЦ в ответ на письменный запрос Арендатора, содержащий информацию о желаемом местоположении и размере вывески, а также способе ее крепления, а также фотопривязку. Арендатор обязан согласовать проект вывески своего предприятия внутри здания ТРЦ с Арендодателем в соответствии с условиями Договора Аренды.

Дизайн вывесок не должен препятствовать восприятию посетителями общей визуальной информации, в том числе и пожарной (направления эвакуации).

Смена экспозиций и рекламных вывесок/объявлений в витринах Арендаторов допускается только во внерабочее время ТРЦ, после согласования её дизайна и времени монтажа с Арендодателем путем подачи письменной заявки с приложенным дизайн-макетом. В случае, если заявка на проведение работ подается без сопровождающего дизайн-макета, Администрация ТРЦ оставляет за собой право отказать в её согласовании.

**Не допускается размещение в витринном пространстве материалов, содержащих информацию о найме персонала, и прочих административных объявлений.**

Вывеска и оформление витрины всегда должны быть чистыми.

### **11. Рекламно-информационные носители**

Определение типа, количества и мест расположения рекламно-информационных носителей в общественных зонах здания является исключительно прерогативой Арендодателя.

Арендаторам запрещается размещать какие-либо рекламные и/или информационные носители и материалы в общественных зонах здания, а также на внешних и внутренних поверхностях фасада, атриумов и наружного остекления без предварительного письменного согласования с Арендодателем.

Запрещается использовать в ТРЦ следующие рекламные конструкции и/или материалы:

клеякую ленту, плёнку на внутреннем или наружном остеклении или материалы, прикрепляемые с помощью клейкой ленты (скотча);

конструкции с использованием мигающей, мерцающей, движущейся подсветки, вспышек и прожекторов без согласования с Администрацией ТРЦ.

выступающие за границы арендуемых помещений знаки, кроме согласованных вывесок и рекламных носителей Арендодателем.

Дизайн знаков, надписей и графики не должен препятствовать восприятию посетителями общей визуальной информации, в том числе и пожарной (направления эвакуации).

Арендаторам помещений ТРЦ «Ковров-Молл» предоставляется возможность:

1. Арендовать дополнительные рекламные поверхности на рекламных конструкциях Арендодателя в местах общего пользования ТРЦ, в зоне паркинга и на прилегающей к ТРЦ территории, а так же на фасаде здания ТРЦ;

2. Осуществлять трансляцию своих видео и аудио рекламных роликов.

Аренда осуществляется по предварительному письменному согласованию Арендодателя. Затраты на производство рекламных материалов для размещения на рекламных конструкциях Арендодателя, а так же производство, монтаж и техническое обслуживание рекламных конструкций для размещения на фасаде ТРЦ несет Арендатор.

Плата за право размещения рекламных материалов и конструкций взимается согласно отдельно подписанному договору с Арендодателем.

### **12. Требования к рекламным материалам Арендаторов распространяемых на территории ТРЦ**

Рекламные материалы НЕ должны содержать изображения и/или информацию, запрещенную законодательством РФ, включая, но не ограничиваясь, с изображением элементов и/или содержанием информации порнографического, эротического, экстремистского характера, побуждающей, призывающей и/или отображающей совершение противоправных действий, призывающей к насилию и жестокости, непристойного содержания и/или общепринятым морально-этическим нормам;

Запрещаются рекламные материалы:

с использованием иностранных слов и выражений, которые могут привести к искажению смысла информации и/или изображения, демонстрирующие процесс курения табака и/или табачной продукции и их заменителей, употребления алкогольной продукции; с изображениями и/или информацией с использованием бранных

с использованием слов, непристойных и оскорбительных образов, сравнений и выражений, в том числе в отношении пола, расы, национальности, профессии, социальной категории, возраста,

официальных государственных символов (флагов, гербов, гимнов), религиозной или богослужбной литературы, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также объектов культурного наследия, включенных в Список всемирного наследия; с изображениями и/или информацией которые могут оскорбить и/или унижить, задеть честь и достоинство, моральные принципы и религиозные чувства посетителей ТРЦ.

Любое использование фирменной символики или логотипа ТРЦ Ковров-Молл должно быть согласовано с Администрацией ТРЦ.

### **13. Рекламные и Промо-акции**

Арендаторам запрещается проводить в местах общего пользования ТРЦ, внутри арендуемых помещений, без предварительного письменного согласия Арендодателя какие-либо рекламные и промоакции.

Письменное разрешение на проведение рекламных и промо-акций выдается Арендодателем через Администрацию ТРЦ в ответ на письменную заявку Арендатора, содержащую информацию о порядке, сценарии и графике проведения (Форма запроса приведена в Приложении №2), не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до момента проведения мероприятия. В некоторых случаях для согласования заявки Арендатора Арендодатель имеет право запросить дополнительную информацию.

Обращаем Ваше внимание, что в рекламных и иных публичных целях следует указывать название объекта как Торгово-развлекательный центр «Ковров-Молл» или ТРЦ «Ковров-Молл».

С целью повышения эффективности собственных маркетинговых мероприятий Арендатора в ТРЦ «Ковров-Молл», Арендатор вправе направить запрос в Администрацию ТРЦ, оформленный в виде брифа (Приложение №10), на предоставление соответствующих рекомендаций, либо коммерческих предложений.

Администрация ТРЦ вправе направлять запросы на предоставление информации о маркетинговой активности Арендатора (Приложение №12), а также иные целевые запросы.

### **14. Фото-, видео- и киносъемка**

Не разрешается проводить фото-, видео- и киносъемку в общественных зонах ТРЦ без письменного согласия Арендодателя, получаемого через Администрацию ТРЦ, заблаговременно в письменной форме.

При необходимости проведения фото-, видео- и киносъемки за пределами арендуемых помещений, Арендаторы направляют информационное письмо через ресепшен в Администрацию ТРЦ до 16 часов 00 минут.

### **15. Курение в ТРЦ**

Курение в ТРЦ, во всех технических помещениях, технических коридорах, подземной парковке и на входных группах категорически запрещено.

Курение возможно только на улице в специально отведенных местах. За курение сотрудников на входных группах и неположенных местах для Арендаторов предусмотрены административные и штрафные санкции.

### **16. Утерянное имущество**

При утере имущества следует обратиться в Службу охраны по телефону **8-919-001-34-04** и оставить контактный телефон для того, чтобы сотрудники знали, в случае обнаружения, кому принадлежит найденная вещь.

Все найденное имущество необходимо передавать в Службу охраны.

### **17. Посторонние лица / Подозрительные предметы**

Если у Вас есть основания считать, что в ТРЦ находятся подозрительные лица или предметы, следует незамедлительно уведомить об этом сотрудников охраны по телефонам: **8-919-001-34-04**

### **18. Инкассация дневной выручки**

Работа с наличными деньгами всегда является ответственной операцией. Инкассация, как правило, должна проводиться только тогда, когда ТРЦ закрыт для посетителей.

Арендаторы, имеющие договор с организацией, предоставляющей услуги по работе с наличностью, несут ответственность за соблюдение этой организацией вышеприведенного правила. Сотрудники этой организации, находясь на территории здания ТРЦ обязаны соблюдать все правила, установленные в Администрацией, и подчиняться распоряжениям службы безопасности. За нарушение этих правил отвечают и штрафуются Арендаторы. Администрация ТРЦ оставляет за собой право запретить доступ и пребывание

в ТРЦ организациям, занимающимся инкассацией, которые допускают серьезные или повторные нарушения.

В исключительных случаях инкассация может осуществляться в рабочие часы ТРЦ, но только через погрузо-разгрузочные зоны и в служебных коридорах (без доступа в места общего пользования). У охранников инкассаторов не должно быть длинноствольных ружей и не должно быть видно имеющегося у них огнестрельного оружия.

### **1.9. Штрафные санкции**

В случае если Арендатор нарушит Внутренние правила ТРЦ, установленные Администрацией, последняя оставляет за собой право наложить на Арендатора штрафные санкции (Приложение 18).

При установлении факта нарушения Администрация составляет Акт о нарушении Арендатором (или его сотрудником) Внутренних правил ТРЦ и направляет Арендатору Уведомление о нарушении. Штраф уплачивается не позднее 5 рабочих дней с даты получения Арендатором Уведомления, если иное не установлено Договором.

## **III. ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТНЫХ И ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ, УСТАНОВЛЕННОГО В ЗДАНИИ**

### **1. Общие сведения**

В данном разделе представлены основные правила проведения строительных работ, которые должны соблюдаться всеми Подрядчиками, Субподрядчиками и поставщиками Арендатора в ТРЦ.

Все работы, независимо от того, выполняются ли они Подрядчиком, Субподрядчиком или непосредственно Арендатором, должны производиться в соответствии с требованиями, оговоренными далее в настоящих Правилах.

Арендатор несет полную ответственность перед Арендодателем за любую деятельность, связанную с выполнением работ Арендатором, его Подрядчиками и Субподрядчиками, если таковые имеются.

До начала производства работ по отделке Помещения Арендатор предоставляет в Администрацию ТРЦ пакет документов:

- проекты АР, ЭОМ и др. монтируемых систем (в количестве не менее 2-х экземпляров в печатном и сброшюрованном виде, а также на электронном носителе;

- договор (полис) страхования имущества и гражданской ответственности, с приложением документов;

- информация о подрядной организации, копии свидетельства о допуске и других необходимых разрешений;

- спецификации и/или сертификат соответствия на материалы и оборудование;

- список работников и телефонов руководящих сотрудников подрядной организации Арендатора;

- график производства работ;

- приказ руководителя подрядной организации о назначении лица, ответственного за производство работ, соблюдение норм контроля труда и пожарной безопасности во время производства работ.

### **2. Допуск подрядных организаций Арендаторов**

Допуск подрядных организаций для производства работ осуществляется по предварительно поданной заявке (образец типового письма приведен в Приложении 6) и получения необходимых Технических условий.

Для оформления временных пропусков на работников Подрядной организации необходимо направить соответствующую заявку (Приложение 14) на временный допуск с печатью и подписью уполномоченного лица Арендатора.

Вход всех сотрудников Подрядной организации Арендатора разрешается только через двери. Доступ в ТРЦ осуществляется после того, как работник предъявит временные пропуск установленного образца и документально подтвердит свою личность Службе охраны.

Арендатор обязуется соблюдать и обеспечить соблюдение сотрудниками Подрядной организации правил общего доступа в ТРЦ и в Помещение.



Арендатор должен информировать Арендодателя обо всех изменениях, вносимых в список работников не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до предполагаемого допуска в Помещение новых сотрудников.

Арендодатель оставляет за собой абсолютное право вывода с территории и недопущения в ТРЦ лиц, которые, по мнению Арендодателя, могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам ТРЦ. Арендодатель сохраняет за собой право удалять из ТРЦ или запрещать доступ любому лицу, не выполняющему требования данных Правил.

Все рабочие должны быть опрятно одеты.

**Нахождение работников Подрядной организации в рабочей одежде в Местах общего пользования в часы работы ТРЦ категорически запрещается.**

### **3. Общие требования к выполнению Работ**

Во время работы ТРЦ возможно проведение работ, не связанных с повышенной шумностью, пылью. Не разрешается проведение таких работ в праздничные дни, когда посещаемость ТРЦ (в том числе, и в ночное время) особенно высока.

Работы, связанные с повышенной шумностью, пылью, вибрацией и т. д., например, выполнение отверстий алмазной коронкой, отбойным молотком, перфоратором, а также работа с материалами, обладающими сильным запахом, красками, мастикой, клеем и т.п.) должны производиться **ТОЛЬКО после 21 часов 00 минут и до 09 часов 30 минут.**

Проживание сотрудников Подрядчиков и Субподрядчиков в ТРЦ на период выполнения Работ Арендатора категорически запрещено. А также запрещено приготовление пищи в помещениях, где проводятся ремонтные работы.

Все крепежные элементы должны быть запроектированы привлеченным Арендатором проектной организацией и согласованы с Арендодателем.

Все оборудование Арендатора должно быть размещено в Помещении Арендатора. Установка оборудования должна обеспечивать удобный демонтаж и техническое обслуживание. Размещение тяжеловесного оборудования, которое создаст нагрузку на перекрытие с учетом конструкции пола выше разрешенной полезной нагрузки, должно быть согласовано с Арендодателем только в письменной форме.

Все работы по устройству отверстий в конструктивных элементах Комплекса без согласования с Арендодателем категорически запрещены. Ответственность за получение письменного согласования Арендодателем любых работ по сверлению отверстий несет Арендатор. Арендатор должен за свой счет компенсировать любой ущерб, нанесенный ТРЦ.

Категорически не допускается пробитие отверстий с использованием отбойного молотка.

Все проходы инженерных коммуникаций сквозь конструктивные элементы ТРЦ должны быть оборудованы гильзами, загерметизированы, защищены от огня согласно строительным нормам и правилам и согласованы в письменной форме Арендодателем.

Арендодатель должен иметь постоянный доступ в обустраиваемое Помещение в течение всего срока выполнения Арендатором строительно-монтажных работ в помещении.

Места общего пользования рядом с выполнения строительно-монтажных работ должны быть свободными от каких-либо строительных материалов, оборудования и мусора

Запрещается блокировать расходными материалами и строительным мусором проходы и пути эвакуации.

Входные двери в местах производства работ должны в течение всего времени работы оставаться закрытыми, а при отсутствии людей в помещении – запертыми на замок.

Арендодатель не несет ответственности за охрану помещения и сохранность оборудования Подрядчика.

Перед началом производства каких-либо работ в помещении, Арендатор обязан выполнить временную защиту от повреждений витрин и дверей.

Персонал подрядных организаций допускается в ТРЦ через специально обозначенный Администрацией ТРЦ вход. Рабочие не должны пользоваться главным входом.

Арендатор должен обеспечивать чистоту во избежание распространения строительной пыли и грязи по ТРЦ и при проведении ремонтных работ.

Все оборудование и строительные материалы доставляются в ТРЦ в соответствии с предварительно поданной Арендатором в Администрацию ТРЦ заявкой.

Запрещается хранить в ТРЦ ядовитые или легко воспламеняющиеся вещества.

Все сварочные работы должны производиться с соблюдением мер пожарной безопасности и только при условии предварительного оформления в Администрации ТРЦ наряда-допуска на работы повышенной опасности, с предоставлением копий аттестационных документов на огневые работы.

Арендатор, его подрядчики, субподрядчики и поставщики обязаны убирать и вывозить мусор, упакованный в мешки или пакеты из арендуемого помещения собственными силами с 21-00 до 9-00. При

необходимости арендатор может согласовать с Администрацией ТРЦ место и период установки собственных контейнеров для вывоза мусора и вывозить мусор собственными силами и за свой счет.

Все штрафы, наложенные городскими службами на подрядную организацию за несоблюдение норм действующего законодательства, подлежат уплате Арендатором.

Категорически запрещается сливать масла, смазочные, ядовитые и вредные вещества, включая раствор и любые технические жидкости, а также продукты отходов в канализационные/ливневые системы ТРЦ «Ковров-Молл».

Не допускается громко включать радио, магнитофоны и аналогичные приборы.

Громкая речь и сквернословие недопустимы.

Персонал подрядных организаций должен выполнять все требования Администрации ТРЦ и сотрудников Службы охраны в отношении правил нахождения в ТРЦ и порядка проведения работ.

#### **4. Работы на кровле ТРЦ**

Арендатору запрещен доступ на крышу и производство там работ без разрешения Арендодателя. Любые конструктивные изменения кровли должны быть утверждены Арендодателем в письменном виде. Работы должны начинаться лишь после их утверждения Арендодателем.

#### **5. Приостановка работ Арендодателем**

Арендодатель оставляет за собой право контролировать производство работ по обустройству Помещения Арендатора, оценивать их соответствие требованиям настоящих Правил, а также останавливать любые работы, ведущиеся с нарушением требований настоящих Правил, строительных норм и правил, которые представляют собой потенциальную опасность для ТРЦ или людей, находящихся в нем. Возобновление таких работ разрешается только после устранения причин, побудивших Арендодателя остановить работы. При этом Арендодатель не несет ответственности за задержки или убытки, связанные с приостановкой работ Арендатора.

#### **6. Документы, предоставляемые арендатором по завершении работ**

После завершения работ Арендатор передает Арендодателю на бумажном носителе надлежащим образом оформленную исполнительную документацию.

#### **7. Инженерные системы в ТРЦ**

Арендодатель осуществил за свой счет и своими силами отделку общественных зон (мест общего пользования) ТРЦ (вестибюлей, входных групп, помещений атриума, коридоров, фойе, общественных санузлов, технических и служебных помещений). Арендуемые помещения передаются Арендодателем Арендатору на основании заключенного договора аренды по акту приема-передачи.

Подключаемая нагрузка в Помещении Арендатора не должна превышать 100 Вт на 1 кв.м. полезной арендуемой площади. Если Арендатору необходимы дополнительные электрические мощности, они оговариваются отдельно с Арендодателем, и Арендодатель принимает решение о технической возможности предоставления таких дополнительных мощностей. Любые дополнительные расходы, необходимые для обеспечения дополнительных мощностей, несет Арендатор.

Приборы учета в помещениях Арендаторов устанавливаются силами Администрации ТРЦ за счет Арендатора на стадии отделочных работ. Приборы учета пломбируются пломбами Арендодателя и Арендатора.

Доступ в электротехнические помещения разрешен только Арендодателю, его уполномоченным представителям или представителям надзорных органов.

##### **7.1. Общеобменная вентиляция и кондиционирование**

Арендатор осуществляет разработку проекта систем общеобменной вентиляции и кондиционирования для своих помещений, согласовывает проектные решения с Арендодателем и передает ему проекты.

Для каждого Арендатора предусматриваются:

- Отводы от магистральных воздуховодов системы общеобменной вентиляции. Данные отводы заводятся в помещение Арендатора на длину, достаточную дальнейшего подключения системы общеобменной вентиляции Арендатора, и завершаются Дроссель клапаном, в случае пересечения противопожарных стен и/или перегородок – дополнительно огнезадерживающим клапаном.

- Отводы от магистральных трубопроводов системы холодоснабжения. Данные отводы заводятся в помещение Арендатора на длину, достаточную для дальнейшего подключения системы холодоснабжения Арендатора, и завершаются запорно-регулирующей арматурой.

Разводку системы общеобменной вентиляции по арендуемому помещению, подключение к магистральным воздуховодам, устройство вентиляционных решеток, разводку трубопроводов системы холодоснабжения до фанкойлов, теплоснабжения, систем дренажной канализации осуществляет Арендатор своими силами и за свой счет.

Для отдельных Арендаторов предусматривается возможность установки дополнительных (технологических) вентиляционных систем и устройство вентиляционных каналов, а также дополнительных систем кондиционирования независимых от систем ТРЦ. Обслуживание данных систем осуществляется силами и средствами Арендаторов.

Температура приточного воздуха общеобменной вентиляции и кондиционирования устанавливается централизованно и не зависит от температуры в арендуемом помещении. Регулировка температуры в помещении осуществляется локально посредством фанкойлов вручную самим Арендатором

Арендатор за свой счет должен обеспечить регулирование температуры и скорости движения воздуха в помещениях для создания комфортных условий в рабочей зоне.

Фанкойлы, предназначенные для использования с раздающими воздуховодами, должны удовлетворять требованиям Арендодателя. Все кондиционеры, по необходимости, должны быть оборудованы шумоглушителями и подвешены на виброгасителях. Тип устанавливаемого оборудования согласуется с Арендодателем.

Регулирующие клапаны охлажденной воды с электроприводом следует применять нормально закрытые двухходовые клапаны. Клапаны должны удовлетворять требованиям номинального и максимального давления в системе.

Все воздуховоды, заборные и выпускные решетки для воздуха, вентиляторы, трубопроводы, гильзы и другие подобные устройства, проходящие через наружные стены ТРЦ и крыши, должны быть гидроизолированы и оборудованы металлическими фартуками и отливами. Фартуки и отливы должны быть изготовлены и установлены согласно требованиям Арендодателя.

Толщина тепловой изоляции подающих воздуховодов и трубопроводов горячей и охлажденной воды должна соответствовать требованиям СНиП. Не допускается использование тепловой изоляции на резиновой основе.

Арендаторы должны смонтировать сервисные трапы и лючки для проведения технического обслуживания систем вентиляции и кондиционирования.

Потолочные лючки должны быть установлены во всех перегородках или потолочных системах для обеспечения доступа к фанкойлам, клапанам и т.п. Все лючки должны иметь размер не менее 600 x 600 мм и откидываться наружу.

Все инженерные коммуникации должны быть проложены таким образом, чтобы не затруднять доступ к лючкам, запорной арматуре и другим элементам инженерных систем и не препятствовать передвижению технического персонала по предусмотренным путям, в том числе и в запотолочном пространстве.

## **7.2. Отопление**

Регулировка температуры в помещениях, имеющих внешние стены, предусматривается система отопления, которая устанавливается Арендодателем за его счет и его силами в соответствии с проектом отопления всего ТРЦ. Температура контуров системы отопления устанавливается централизованно и не зависит от температуры в помещении.

## **7.3. Канализация**

Арендатор, чья коммерческая деятельность связана с приготовлением пищи, обязан своими силами за свой счет установить оборудование, предназначенное для очистки сточных вод от производственных жиров (далее «оборудование»), а также заключить с компанией, обладающей соответствующей квалификацией, чей выбор согласуется с Арендодателем, соответствующий договор на оказание услуг по очистке оборудования и вывозу отходов жиров для утилизации и предоставить указанные договоры Арендодателю в течение 10 (десяти) дней с момента их заключения в виде надлежащим образом заверенных копий.

## **7.4. Системы противопожарной защиты**

В помещении Арендатора предусмотрена установка противопожарных систем согласно нормативам РФ и принятым проектным решениям.

Установка противопожарных систем выполняется из расчета «открытой» планировки внутри арендуемых помещений согласно проекту противопожарных систем Здания. В случае если Арендатор

изменяет объемно-планировочные решения, он обязан за свой счет произвести корректировку проекта данных систем согласно своим планировочным решениям, выполнить перемонтаж и согласовать с Арендодателем все вносимые изменения.

#### **7.5. Электроснабжение и освещение**

Электроснабжение торговых помещений, а также прочих помещений, сдаваемых в аренду, (освещение, бытовое электроснабжение - розетки, компьютеры, фанкойлы, оргтехника, прочее маломощное оборудование Арендатора) осуществляется от распределительных щитов, устанавливаемых Арендатором в помещении.

Запитывание распределительных щитов Арендаторов осуществляется:

По постоянной схеме (после монтажа и запуска в эксплуатацию) от трансформаторных подстанций РУ-0,4 кВ и распределительных устройств, установленных в технических коридорах. Кабельные линии от распределительных устройств заводятся в распределительный щит Арендатора силами Арендатора за счет Арендатора.

Арендатор осуществляет внутреннюю электрическую разводку от установленного распределительного щита по помещению своими силами и за свой счет.

Отдельная сеть электроснабжения для питания компьютерных нагрузок Арендаторов не предусматривается.

Арендатор осуществляет разработку проекта электроснабжения для своих помещений, согласовывает проектные решения с Арендодателем, а при необходимости согласовывает проекты и объемы в Ростехнадзоре.

#### **7.6. Аварийное (освещение безопасности) и эвакуационное освещение ТРЦ**

В ТРЦ предусматривается аварийное освещение (освещение безопасности и эвакуационное).

Эвакуационное и аварийное освещение должно быть предусмотрено и установлено на стадии отделки Арендатором в его помещениях общественного назначения с одновременным пребыванием от 20 человек включительно, по путям эвакуации людей, у всех эвакуационных выходов, в соответствии с нормативами.

#### **8. Обеспечение временными инженерными коммуникациями.**

Электроснабжение и освещение: В случае если Помещение не оборудовано системами электроснабжения, то на период проведения отделочных работ в Помещении Арендатора устанавливается временный щиток. Арендодатель за счет Арендатора осуществляет установку приборов учета. Арендатор за свой счет осуществляет поставку всех материалов и установку оборудования, наем и оплату труда работников, удлинение, подключение и отключение необходимых Арендатору электрических магистралей для временного электроснабжения. Арендатор за свой счет также организует доставку и установку временных или специальных систем освещения, необходимых для производства строительных работ.

Оплата за электроэнергию для производства работ осуществляется Арендатором по фактическому потреблению на основании и показаний приборов учета и по установленным государственным тарифам.

Вода: Арендатор использует воду, забор которой в отдельные емкости производится Арендатором исключительно во время указанное Администрацией ТРЦ. Места забора воды указывает Арендодатель дополнительно после обращения Арендатора об указании конкретных мест забора.

Телефонная и факсимильная связь: Арендатор за свой счет обеспечивает телефонную и факсимильную связь на период строительства. Арендатору и его Подрядчикам не следует беспокоить Арендодателя и других Арендаторов просьбами об использовании их телефонов.

Ситуации, в которых Арендатор или Подрядчики обязаны направлять соответствующее уведомление Арендодателю:

Если Арендатору необходимо выполнить отверстие в плитах перекрытия или несущих стенах;

Если у Арендатора есть намерение подключить какие-либо инженерные коммуникации к системам ТРЦ;

Если Арендатору необходимо выполнить работы по сплинкерной системе;

Если Арендатору необходимо провести работы с применением красок, клеев, лаков и т.п.

Эти работы должны выполняться в согласованное время при соблюдении надлежащих требований по вентиляции.

Слив воды из спринклерной системы: Арендодатель должен быть заблаговременно (минимум за 24 часа) письменно предупрежден о необходимости слива воды из противопожарной сплинкерной системы. Слив воды из сплинкерной системы может производиться только в присутствии представителя Арендодателя.

Подключение к центральным инженерным сетям и другим системам ТРЦ

Каждое подключение к центральным инженерным системам ТРЦ (постоянное или временное, первичное или повторное), осуществляемое Арендатором, допускается исключительно по письменному разрешению Арендодателя. В случае нарушения данного требования Арендодатель имеет право наложить на Арендатора штраф в размере, предусмотренном Договором, и остановить любые работы по оборудованию Помещения до оплаты штрафа или осуществления иных выплат за возможный ремонт центральных систем ТРЦ, вызванный нарушением данного требования.

Все испытания и процедуры должны выполняться в строгом соответствии с российскими Строительными нормами и правилами (СНиП) и российскими Правилами техники безопасности при работе с электроустановками, Правилами устройства электроустановок (ПУЭ) и другими регламентирующими документами.

#### **9. Требования к отделочным материалам, применяемых Арендатором при выполнении работ**

В ТРЦ необходимо использовать первоклассные отделочные материалы и обеспечить высокое качество выполнения работ в помещениях Арендатора. При производстве отделочных работ не допускается использование асбеста или любых опасных отделочных материалов.

#### **10. Доставка грузов.**

##### **10.1. Разгрузочная зона**

Ниже регламентируется порядок доставки любых грузов на период отделочных работ в Помещении Арендатора и для подготовки Арендатором Помещения.

Арендодатель располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию Разгрузочной зоны ТРЦ. Арендодатель оставляет за собой право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории ТРЦ, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Арендатора или условиям Договора аренды, а также грузов, доставленных без надлежащей документации. Арендодатель не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, находящихся в Разгрузочной Зоне или на прилегающей территории.

С целью оптимизации функционирования Разгрузочной зоны Арендатор должен заранее ставить в известность Арендодателя (Приложение 3) о времени прибытия грузов и предоставлять графики поставок. Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке груза, прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других организаций. Для уменьшения тепловпотерь в здании Арендатор самостоятельно контролирует и несет ответственность, предусмотренную п. 12 Приложения №18 настоящих Правил, за открытие /закрытие ворот в зонах разгрузки.

##### **10.2. Доставка грузов из Разгрузочной Зоны и Складирование**

В течение Рабочего времени ТРЦ не допускается доставка грузов в помещение Арендатора через открытые для посетителей участки ТРЦ.

Лица, ввозящие и вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям.

Лица, ввозящие и вывозящие имущество, должны использовать ручные тележки и тачки с резиновыми колесами и отбойниками по бокам и принять меры к тому, чтобы нагрузка на плитку пола во всех помещениях на пути доставки не превышала 300 кг на квадратный метр или 75 кг на каждое колесо тележки. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку ТРЦ от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной отделки будет производиться за счет Арендатора.

Если для перемещения или доставки материалов Арендатором или Подрядчиком требуется проход через отделанные места общего пользования, эти места необходимо временно укрыть защитными ковриками или оргалитом. После завершения перемещения или доставки материалов указанные временные защитные средства необходимо снять, удалить из указанных Мест и провести уборку в соответствии с требованиями Арендодателя. Любые подобные операции должны согласовываться с Арендодателем и проводиться в нерабочие часы.

#### **11. Уборка и вывоз мусора**

Ниже регламентируется порядок уборки и вывоза мусора на период обустройства Помещения Арендатора и для подготовки Арендатором Помещения к Разрешенному использованию:

- Арендатор должен постоянно следить, чтобы в Помещении не скапливались мусор и отходы, создаваемые Арендатором, Подрядчиками или Субподрядчиками. Уборка и вывоз строительного мусора должны производиться с 21.00 до 23.00 в контейнеры для строительного мусора;

Арендатор самостоятельно и за свой счет производит утилизацию крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и других специальных отходов.

Арендатор обязан собственными силами или силами Арендодателя и за свой счет отремонтировать или заменить все элементы отделки Здания, поврежденные им во время выполнения Работ (включая, но, не ограничиваясь этим, балки, стены, колонны, потолки и т.п.).

#### **15. Туалеты**

Использование туалетов работниками Подрядчиков и Субподрядчиков, привлеченных Арендатором, во время проведения работ допускается в служебный туалет.

### ***IV. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ***

Действия при чрезвычайных обстоятельствах изложены в Общеобъектовой инструкции по мерам пожарной безопасности и действиям при чрезвычайной ситуации. Данная инструкция доводится до сведения всех сотрудников Арендаторов через лицо, ответственное за пожарную безопасность Арендаторов.

#### **1. Правила пожарной безопасности**

Руководители Арендаторов из числа своих сотрудников приказом назначают ответственных за пожарную безопасность в арендуемых помещениях. Копия приказа передается в Администрацию ТРЦ. Списки ответственных лиц и их контактных телефонов хранятся в офисе Администрации ТРЦ и в Службе охраны. Администрация ТРЦ передает ответственному лицу фирмы-Арендатора.

копию Общей инструкции по мерам пожарной безопасности. Сотрудники Арендаторов должны быть ознакомлены с Общей инструкцией по мерам пожарной безопасности и проинструктированы о поведении в случае возникновения пожара.

Курение в ТРЦ и на входных группах запрещено.

Все расходы по устранению последствий нарушения норм пожарной безопасности (прожженные ковровые покрытия, испорченная мебель и т.п.) осуществляются за счет Арендатора, виновного в их повреждении в результате нарушения данных норм.

Все материалы, применяемые для отделки помещений, должны иметь сертификаты соответствия нормам пожарной безопасности.

Арендованные помещения должны содержаться в чистоте, не допускается скапливание мусора и блокирование проходов и путей эвакуации.

Огнетушители и краны пожарного водопровода находятся в специальных шкафах. Кнопки пожарной сигнализации (ручные извещатели) располагаются в общественных зонах и в пределах арендованных помещений (в коридорах). Пользоваться ими следует только в случае пожара.

Планы эвакуации расположены на всех этажах здания.

Запрещается загромождать пути эвакуации, пожарные и служебные выходы, коридоры и проходы инструментами, материалами или мусором, скоплениями рабочих или выполняемыми в этих местах работами, проводить огневые работы без письменного согласования Администрации ТРЦ. К местам расположения электрических распределительных щитов и противопожарному инвентарю должен быть обеспечен свободный подход для технического персонала. Любые предметы, обнаруженные в этих местах, будут немедленно удалены Администрацией ТРЦ, а затраты на их удаление отнесены на счет Арендатора.

За выявленные нарушения Администрация ТРЦ оставляет за собой право взимать штрафы.

В арендованных помещениях запрещается:

- располагать инструменты, материалы, мусор мебель или оборудование на путях эвакуации;
- изменять и модифицировать без предварительного согласования с Арендодателем систему пожарной сигнализации и оповещения, аварийное освещение, систему дымоудаления, сплинкерную систему, сеть гидрантов, систему электроснабжения и другие системы;

- хранить легковоспламеняющиеся вещества (краски, лаки, шины и т.д.) за исключением материалов являющихся товаром Арендатора в соответствии с разрешенным использованием;

- применять легковоспламеняющиеся чистящие средства;

- пользоваться неисправным электрооборудованием;

- оставлять без присмотра включенные электроприборы, если в инструкции к ним содержится такое требование;

- без предварительного письменного согласования с Арендодателем вести работы, осуществлять любую иную деятельность могущую повлечь автоматическое включение системы пожарной сигнализации и пожаротушения.

Перед закрытием помещений в конце рабочего дня сотрудник, ответственный за противопожарное состояние обязан проверить помещение на предмет пожарной безопасности.

Любой, обнаруживший пожар или задымление, включение системы пожарной сигнализации или пожаротушения обязан:

- Определить место пожара или задымления.

**Позвонить по телефону 01 или 112 и сообщить в службу охраны по телефонам: 8-919-001-34-04**

При возможности отключить освещение и электрооборудование в помещении.

Эвакуироваться из здания после получения сообщения об эвакуации по системе звукооповещения, используя только лестницы и эвакуационные выходы, проследовать в пункт сбора согласно плану эвакуации.

**2. Действия при несчастном случае, травме и аналогичном происшествии**

Каждый, оказавшийся первым на месте происшествия, обязан известить Администрацию ТРЦ или Службу охраны о происшествии и оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия.

Человек, имеющий необходимые знания и навыки, может оказать первую помощь пострадавшему.

Руководители Арендаторов, подрядных и сервисных компаний должны обеспечить наличие в своем помещении укомплектованной аптечки первой помощи. В случае необходимости, можно воспользоваться аптечками, которые имеются на постах охраны или на ресепшен. Если необходимо, незамедлительно вызвать скорую помощь, уведомив об этом Администрацию ТРЦ и Службу охраны для того, чтобы был обеспечен беспрепятственный подъезд машины скорой помощи к зданию.

Все несчастные случаи должны быть зарегистрированы в Журнале происшествий, который находится в помещении Службы охраны.

**3. Действия при угрозе взрыва**

Получив по телефону предупреждение об угрозе взрыва, сотрудник, принявший звонок, должен попытаться как можно дольше удержать говорящего на телефоне и получить как можно больше информации (особенности произношения, дефекты речи, фоновые шумы и т.д.). Закончив разговор, не кладите трубку на место и, используя другой телефонный аппарат, сообщите о полученной угрозе:

В полицию по телефону 102

В Службу охраны (круглосуточно) по телефонам 8-919-001-34-04

После этого следует оценить обстановку и предпринять соответствующие действия. Если звонящий назвал точное время взрыва и у вас в запасе имеется время, следует:

немедленно прекратить работу.

оповестить об опасности находящихся рядом людей.

направить находящихся рядом людей на выход, не дожидаясь оповещения по системе громкоговорящего оповещения.

забрать все ценные предметы.

проверить арендованное помещение на наличие подозрительных предметов (коробки, пакеты, не принадлежащие сотрудникам Арендатора).

При обнаружении любого подозрительного предмета сотрудники Арендаторов, сервисных и подрядных организаций, обслуживающий персонал обязаны немедленно сообщить об их наличии в полицию и в Службу охраны.

Запрещается притрагиваться, приближаться к подозрительному предмету, использовать радио-приборы (сотовый телефон и т.д.), производить громкие звуки.

Забрать личные вещи, важные документы и покинуть помещение, используя аварийные выходы.

По возможности предотвратить проход других людей в это помещение до приезда спецслужб.

После того, как все сотрудники и посетители покинут ТРЦ, специальные службы проведут тщательную проверку здания на наличие взрывных устройств. По результатам этой проверки будет подписано соответствующее заключение, после чего сотрудники смогут вернуться на свои рабочие места, а комплекс продолжит работу.

**4. Действия при дорожно-транспортном происшествии**

Сотрудник, оказавшийся участником или свидетелем Дорожно-транспортного происшествия (ДТП) на территории здания, обязан известить об этом Службу охраны по телефонам: 8-919-001-34-04 и оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия.





ПЕРЕЧЕНЬ ТЕЛЕФОННЫХ НОМЕРОВ  
СЕРВИСНЫХ СЛУЖБ ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
«КОВРОВ-МОЛЛ»

**Служба эксплуатации:**

Главный энергетик Логинов Роман Михайлович  
Телефон: +7 (919) 023 54 41

Инженер-теплотехник Рогов Артем Витальевич  
Телефон: +7 (919) 017 93 63

Время работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье.

Дежурная смена службы эксплуатации  
Телефон +7 (49232)-9-61-68  
Время работы - круглосуточно

**Информационно-Справочная Служба, ресепшен**

Время работы - с 10.00 до 21.00  
Телефон+7 (49232)-9-61-68

**Служба охраны**

Начальник службы охраны Чермошнцев Александр Алексеевич  
Телефон +7-(910)-173 31 04

Время работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье.

Дежурная смена  
Телефон: 8-919-001-34-04  
Время работы - круглосуточно

**ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕКЛАМНЫХ И ПРОМО-АКЦИЙ  
В ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ «КОВРОВ-МОЛЛ»**

Арендатор \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

просит Вас рассмотреть заявку на проведение рекламных и промо-акций в Торгово-Развлекательном Центре «Ковров-Молл». Информация о проведении акций представлена ниже:

Название магазина/торговой марки

Период проведения промо - акции

Место проведения промо-акции

Механика промо-акции (краткое описание промо-акции)

Период проведения промо-акции:

Начало акции:

Завершение акции:

Количество дней:

Необходимо ли подключение к электричеству, количество КВт

Необходим ли подвод воды, объем

Используются ли специальные конструкции.

Вес конструкций.

Необходимость клининга в период и после проведения промо-акции.

Примечание/комментарии:

Дизайн – макет и схема размещения инсталляции прилагается.

Ответственное лицо Арендатора \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Телефон \_\_\_\_\_

Виза СОГЛАСОВАНО

Администрации ТРЦ Арендодатель \_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ДОСТАВКЕ ГРУЗОВ  
В ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ «КОВРОВ-МОЛЛ»**

(направляется в Администрацию ТРЦ по электронной почте (приложенным файлом), по факсу либо через стойку Ресепшен)

Арендатор: \_\_\_\_\_ *наименование* \_\_\_\_\_ помещения № \_\_\_\_\_

Доставка на этаж № \_\_\_\_\_

Ответственный от Арендатора: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Дата и время доставки груза: \_\_\_\_\_

Номер зоны разгрузки: \_\_\_\_\_

Фирма-поставщик: \_\_\_\_\_

Номер и марка автомашины, на которой доставляется груз: \_\_\_\_\_

Вид груза и его количество\* \_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_

Примечание: \*В случае, если груз является длинномерным или крупногабаритным и его доставка на лифте невозможна, доставка происходит по лестнице. В таком случае Арендатор заполняет Заявку на доставку длинномерного или крупногабаритного груза.

Подпись ответственного лица Арендатора \_\_\_\_\_

Виза Администрации ТРЦ \_\_\_\_\_

**Правила въезда и парковки транспорта, доставляющего грузы для Арендаторов:**

Въезд автотранспорта для доставки грузов осуществляется со стороны ул. Лопатина (1 зона – со стороны ДК им. Ленина, 2 зона (основная) – со стороны тех. зоны ТРЦ);

Парковка автотранспорта, доставляющего груз, осуществляется вблизи служебного входа;

Парковка автотранспорта, доставляющего груз, на территории Торгово-Развлекательного Центра «Ковров-Молл» разрешена только на время разгрузки в специально отведенных для этого местах;

Каждый Арендатор использует для доставки грузов строго определенное и согласованное с Администрацией ТРЦ время.

Подъем грузов на этаж Арендатора осуществляется на грузовых лифтах до этажа Арендатора.

Лица, сопровождающие доставку, должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

**ЗАЯВКА НА ПОДЪЕМ/ВЫНОС\* ДЛИННОМЕРНЫХ И КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ В  
ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ «КОВРОВ-МОЛЛ»**

Направляется в Администрацию ТРЦ по электронной почте (приложенным файлом) или по факсу

Подъем\* на этаж \_\_\_\_\_

Вынос\* с этажа \_\_\_\_\_

Арендатор № и наименование помещения

Ответственный за подъем/вынос от Арендатора (фамилия, должность)

Контактный телефон ответственного от Арендатора

Вид и количество груза

Дата подъема / выноса

Время начала подъема

Особые отметки

Примечания: \* Нужное (подъем или вынос) подчеркнуть или выделить

Ответственное лицо от Арендатора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. подпись)

Виза Администрации ТРЦ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. подпись)

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ В ТРЦ «КОВРОВ-МОЛЛ»

Исполнитель: (наименование организации)

\_\_\_\_\_

Место проведения работ:

\_\_\_\_\_

Дата и время проведения работ (с указанием времени начала и окончания работ)

\_\_\_\_\_

Наименование работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Список сотрудников:

1	_____	11	_____
2	_____	12	_____
3	_____	13	_____
4	_____	14	_____
5	_____	15	_____
6	_____	16	_____
7	_____	17	_____
8	_____	18	_____
9	_____	19	_____
1	_____	20	_____
0	_____		_____

Руководитель работ: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

(конт. тел.) \_\_\_\_\_

Контроль за проведением работ

Представитель Эксплуатирующей службы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

(конт. тел.) \_\_\_\_\_

Представитель Службы охраны \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

(конт. тел.) \_\_\_\_\_

Отметки о проведении проверки в течение всей работы с указанием времени и подписи проверяющих:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительная Информация (в т.ч. замечания):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
С порядком допуска и организации работ на объекте ознакомлены.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)  
(конт. тел.) \_\_\_\_\_

«СОГЛАСОВАНО»

Администрация ТРЦ \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Эксплуатирующая служба \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Служба охраны \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ АРЕНДАТОРА  
НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ НА АРЕНДУЕМЫХ ПЛОЩАДЯХ**

На бланке организации  
Дата, исходящий номер

В Администрацию ТРЦ «Ковров-Молл»

Арендатор помещения на \_\_\_\_\_ этаже ТРЦ «Ковров-Молл»

\_\_\_\_\_ (фирменное наименование компании)

просит дать разрешение на проведение работ \_\_\_\_\_ (вид проводимых работ)  
в помещении \_\_\_\_\_.

Работы будут выполняться подрядной организацией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фирменное наименование организации)

Прилагаем пакет документов, относящихся к проводимым работам:

1. проект (с пояснительной запиской), рабочие чертежи (при строительной перепланировке - план потолка, план расстановки мебели);
2. договор страхования строительно-монтажных работ (сертификат, полис) с приложением доказательств оплаты страховой премии по нему;
3. информация о подрядной организации (с приложением заверенных руководителем данной подрядной организации учредительных документов, документов, подтверждающих полномочия руководителя подрядной организации, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства) и других необходимых разрешений;
4. спецификации и/или сертификат соответствия на материалы и оборудование на русском языке;
5. список фамилий и телефонов руководящих сотрудников подрядной организации Арендатора;
6. приказ руководителя подрядной организации о назначении лица, ответственного за производство работ, соблюдение норм контроля труда и пожарной безопасности во время производства работ;
7. согласование проекта государственными органами (в случаях, определенных действующим законодательством РФ).

\_\_\_\_\_ (название компании)

Арендатор обязуется в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить в Администрацию ТРЦ исполнительную документацию в двух экземплярах в бумажном и электронном виде, относящуюся к проведенным работам и выполненную согласно действующим СНиП.

В случае, если во время проведения работ будет нанесен ущерб помещениям и/или оборудованию ТРЦ «Ковров-Молл», а также имуществу третьих лиц, обязуемся возместить причиненный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_

Печать организации

**СПИСОК УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА АРЕНДУЕМЫХ  
ПЛОЩАДЯХ И ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВОМ ПОДПИСИ**

На бланке организации  
Дата, исходящий номер

В Администрацию ТРЦ

Арендатор \_\_\_\_\_ помещение № \_\_\_\_\_ расположенное на \_\_\_\_\_ этаже ТРЦ «Ковров-Молл» предоставляет Вам список уполномоченных лиц, находящихся на объекте и обладающих правом подписи документации (заявок), связанной с арендуемым помещением:

№ п/п	ФИО уполномоченного лица	Должность	Образец подписи	Контактный телефон

Подлинность подписей удостоверяю.

Руководитель организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ФИО, должность)

Печать организации



**СПИСОК УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЕ  
АРЕНДАТОРА В НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

На бланке организации  
Дата, исходящий номер

В Администрацию ТРЦ

Арендатор \_\_\_\_\_ помещение № \_\_\_\_\_ расположенное на \_\_\_\_\_ этаже ТРЦ «Ковров-Молл» предоставляет Вам список уполномоченных лиц, имеющих право доступа в помещение Арендатора в нерабочее время, связанной с арендуемым помещением:

№ п/п	ФИО уполномоченного лица	Должность	Образец подписи	Контактный телефон

Подлинность подписей удостоверяю.

Руководитель организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ФИО, должность)

Печать организации

**СПИСОК УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ АРЕНДАТОРОВ, ДЛЯ КОНТАКТОВ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

На бланке организации  
Дата, исходящий номер

В Администрацию ТРЦ

Арендатор \_\_\_\_\_ помещение № \_\_\_\_\_ расположенное на \_\_\_\_\_ этаже ТРЦ «Ковров-Молл» просит Вас связываться со следующими уполномоченными лицами в случае возникновения внештатных ситуаций на Арендуемых площадях:

№ п/п	ФИО уполномоченного лица	Должность	Образец подписи	Контактный телефон

Указанные лица проинформированы о возможности произведения звонков на их номера в случае возникновения внештатных ситуаций.

Руководитель организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ФИО, должность)

Печать организации

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА АРЕНДУ МАШИНО-МЕСТ НА ПАРКОВКЕ ЗАЯВКА НА АРЕНДУ  
МАШИНО-МЕСТ НА ПАРКОВКЕ ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА «КОВРОВ-МОЛЛ»**

Прошу выделить \_\_\_\_\_ машино-мест(а)

На период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Автомобиль (марка)	Государственный номер	ФИО	Контактный телефон

Руководитель организации:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель организации:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

**БРИФ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ НА РАЗРАБОТКУ МАРКЕТИНГОВОЙ АКТИВНОСТИ  
В ТРЦ «КОВРОВ-МОЛЛ»**

Арендатор (фирменное наименование):	_____
Бренд:	_____
Контактное лицо:	_____
Должность:	_____
Телефон:	_____
E-mail:	_____
Торговый профиль (краткая информация)	_____
Позиционирование бренда (время существования на рынке, основы бренда, обещание, ценности)	_____
Целевая аудитория (соц-дем, возраст, пол, география)	_____
Предыстория рекламных и промо-акций (краткое описание прошедших мероприятий)	_____
В мероприятиях какой направленности хотелось бы принять участие. (индивидуальные, праздничные, приуроченные к определенным периодам и т.п.)	_____
Основная цель мероприятия (задачи, которые необходимо решить)	_____
Тон обращения (эмоциональная окраска и манера обращения)	_____
Обязательные элементы (визуальные и текстовые элементы, которые должны присутствовать)	_____
Запрещенные элементы (визуальные и текстовые элементы, которые нельзя использовать)	_____
Бюджет	_____
Сроки предоставления предложения по участию в мероприятиях	_____
Приложения (список прилагаемых файлов и документов, необходимых для организации мероприятия)	_____
Дополнительная информация	_____

**ПРОВЕРКА ВАЛОВОГО ОБОРОТА АРЕНДАТОРА**

В соответствии с условиями договоров Аренды (ДАК, ДДА), Арендодатель имеет право провести проверку Валового оборота Арендатора.

Проверка производится поэтапно:

1. Арендатору высылается Уведомление о проведении проверки.
2. По результатам проверки составляется акт.
3. Акт вручается Арендатору (его полномочному представителю).
4. Арендатором производится доплата.

**ПЛАН ПЛАНИРУЕМОЙ АКТИВНОСТИ ПО РЕКЛАМЕ И ПРОДВИЖЕНИЮ**

Бренд  
 Юр. лицо  
 Период (дд. мм)  
 Суть (предложение)

Кол-во поверхностей суть (предложение, что рекламируется - имидж, УТП и пр.)  
 период  
 (дд.мм)

Каналы, радиостанции, кол-во выходов суть (предложение, что рекламируется - имидж, УТП и пр.)  
 период  
 (дд.мм)

Тираж, дистрибуция Каталог/газета/прочая печатная Продукция Акции  
 (распродажи, специальные цены, пр.)

Наружная реклама ТВ, РВ  
 Дизайн – макет маркетинговой кампаний прилагается.

Арендатор: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

## СТАНДАРТЫ НАПИСАНИЯ И УПОТРЕБЛЕНИЯ НАЗВАНИЯ ТРЦ «КОВРОВ-МОЛЛ»

В целях обеспечения лучшей узнаваемости бренда «ТРЦ «Ковров-Молл» мы разработали основы фирменного стиля.

Мы уверены, что соблюдение данных рекомендаций взаимовыгодно, так как это поможет дополнительно выделить ТРЦ «Ковров-Молл» среди других торговых центров Владимирской области, а значит, поможет повысить эффективность рекламы Ваших магазинов.

Данный документ поможет Вам правильно использовать название и логотип ТРЦ «Ковров-Молл».

Во всех сомнительных случаях Администрация ТРЦ готова дать Вам дополнительные рекомендации и предоставить необходимые материалы.

Каждый, кто имеет дело с брендом ТРЦ «Ковров-Молл», несёт большую ответственность: ведь неправильное применение, либо некачественное воспроизведение наносит ущерб имиджу всего ТРЦ.

Запрещается использование фирменного знака третьими лицами без согласия управляющих лиц администрации ТРЦ «Ковров-Молл».

### ПРАВИЛА

1. В любых видах визуальной рекламы (наружной, телевизионной, печатной, электронной), рекомендуется использовать логотип ТРЦ «Ковров-Молл» и адрес «Владимирская обл., г. Ковров, ул. Лопатина, д. 7а».

2. Логотип и правила его расположения можно запросить в Администрации ТРЦ «Ковров-Молл» по эл. почте [kmgrou33@gmail.com](mailto:kmgrou33@gmail.com).

3. В публичных материалах допускается использование только следующих вариантов написания:

- торгово-развлекательный центр «Ковров-Молл»,
- ТРЦ «Ковров-Молл» - для использования в документах не рекламного характера,
- КОВРОВМАЛЛ торгово-развлекательный центр - для размещения в рекламных материалах. При данном написании используется фирменный шрифт.

Заранее благодарны за соблюдение описанных выше стандартов.

На бланке организации  
Дата, исходящий номер

В Администрацию ТРЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изготовить постоянные пропуска для сотрудников магазина/подрядной организации

(название магазина/организации)

Прилагаются фотографии в количестве \_\_\_\_\_ шт. \*

Список сотрудников:

1. \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) – должность

2. \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) - должность

3. \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) – должность

4. \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) – должность

5. \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) – должность

Дата/подпись \_\_\_\_\_

Виза Администрации ТРЦ \_\_\_\_\_

Примечание:

\* ТОЛЬКО ДЛЯ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА  
ЗАПОЛНЯТЬ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ



На бланке организации  
Дата, исходящий номер

В Администрацию ТРЦ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу обеспечить доступ к рабочему месту с \_\_\_\_\_\* (на время изготовления постоянных пропусков) сотрудникам магазина \_\_\_\_\_.  
(название магазина)

Список сотрудников:

1. \_\_\_\_\_  
    ФИО (полностью) – должность
2. \_\_\_\_\_  
    ФИО (полностью) - должность
3. \_\_\_\_\_  
    ФИО (полностью) – должность
4. \_\_\_\_\_  
    ФИО (полностью) – должность
5. \_\_\_\_\_  
    ФИО (полностью) – должность

Дата/подпись

Виза Администрации ТРЦ \_\_\_\_\_

Примечание:

\*

с 7.30 для Арендаторов расположенных в кассовой зоне продуктового гипермаркета  
с 9.00 для остальных Арендаторов

**ЗАПОЛНЯТЬ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ**

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на выезд Арендатора из занимаемого помещения**

Арендатору \_\_\_\_\_, занимающему площадь на \_\_\_\_\_ этаже ТРЦ под магазин  
\_\_\_\_\_ разрешено:

**Демонтировать и вывозить:**

**Запрещено:**

**Прочее:**

✶

Отдел по работе с арендаторами: \_\_\_\_\_

Арендатор ознакомлен и согласен: \_\_\_\_\_

Осмотр помещения произведен: \_\_\_\_\_ (гл. энергетик)

\_\_\_\_\_ (ЧОП)

\_\_\_\_\_ (Отдел по работе с арендаторами)

\_\_\_\_\_ (Служба IT)

\_\_\_\_\_ (Арендатор)

Нарушений нет, ключи сданы.

\_\_\_\_\_ (Старший смены

ЧОП)

Примечания:

1. Отдел по работе с арендаторами по согласованию с \_\_\_\_\_ определяет, что можно демонтировать и вывозить Арендатору, в какое время и прочие условия. Заполняется максимально подробно данная форма и предоставляется на ознакомление Арендатору.

2. Охрана контролирует перемещения Арендатора и материальных ценностей из арендуемого помещения.

3. После освобождения арендуемой площади Объект аренды проверяется Охраной совместно с техслужбой и службой IT.

Проверке подлежат: техническое состояние потолка, стен, пола, состояние электрики, системы пожарной охраны, телефонной связи, интернет, коммуникации, наличие и работоспособность освещения (если его не разрешено демонтировать). При этом списываются последние показатели электросчетчика.

Если проверка помещения будет проводиться в нерабочее время Тех. служба должна быть извещена о ней не позднее 16:00 дня проведения проверки.

4. Если замечаний по техническому состоянию нет, Арендатор в присутствии технической службы и Охраны передает Охране ключи и разрешается выезд.

5. При наличии замечаний выезд Арендатора запрещается до урегулирования замечаний, приглашается представитель Отдела по работе с арендаторами, либо замечания устраняются Арендатором.

**ПРОПУСК**  
на разгрузку и перевозку материальных ценностей

Арендатору _____		Секция № _____	Этаж _____
<b>РАЗРЕШЕНА</b>	РАЗГРУЗКА:	Ежедневно с _____: ПО _____	Зона разгрузки: _____
	ПЕРЕВОЗКА:	По техническим коридорам	с _____: ПО _____
		По общим зонам	с _____: ПО _____
Пропуск действителен до: _____  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>_____</span> <span>_____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>МП</span> <span>подпись</span> </div>			
<p><b>Примечание:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На ночную разгрузку после 22.00 до 7.30 необходимо подавать заявку установленного образца.</li> <li>2. Пропуск действителен при предъявлении уполномоченным представителем Арендатора при предъявлении документа удостоверяющего личность.</li> <li>3. 1 зона - со стороны ДК им. Ленина, 2 зона (основная) - со стороны тех. зоны ТРЦ.</li> </ol>			

## ШТРАФЫ ЗА НАРУШЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ПРАВИЛ ТРЦ

1. Загромождение служебных коридоров и эвакуационных выходов ТРЦ «КОВРОВ-МОЛЛ», помещения Арендатора: 10000 рублей, плюс дополнительные затраты на немедленное устранение загромождений у эвакуационных выходов и в коридорах;
2. Строительные работы (создающие помеху) в рабочие часы (внутри магазина или снаружи): 3000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
4. Нарушение сроков работы магазина в соответствии с режимом работы ТРЦ: 3000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
5. Неосуществление уборки мусора к мусоросборникам: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
6. Несанкционированное присвоение территориально общих зон: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
7. Нарушение правил безопасности ТРЦ «КОВРОВ-МОЛЛ» компаниями, проводящими инкассацию и нанятыми Арендатором: 10 000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
8. Несанкционированная установка замков на эвакуационных выходах магазина: 10000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
9. Работа сотрудников без бейджа согласованного образца: 3000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
10. Нарушение работниками Арендатора порядка курения: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
11. Нарушение времени уборки магазина: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
12. Нарушение порядка разгрузки: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
13. Нахождение на территории ТРЦ «КОВРОВ-МОЛЛ» без специального разрешения (оформленной в установленном порядке заявки) после 23.00 часов: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
14. Нахождение на территории ТРЦ «КОВРОВ-МОЛЛ» работников Арендаторов в рабочее и нерабочее время в состоянии алкогольного опьянения, распитие спиртных напитков: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
15. Утрата работником Арендатора пропуска: 500 рублей за каждый пропуск.