

Государственное бюджетное
учреждение культуры
Калининградской области
«ТЕАТР ЭСТРАДЫ»

Янтарь холл

ГБУК КО «Театр эстрады «Янтарь-холл»
238560, г. Светлогорск, ул. Ленина 11
Тел./факс- (4015)333-500
e-mail: uk39@list.ru
ОРГН 1153926016155
ИНН/КПП 3917041074/391701001

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК КО
«Театр эстрады «Янтарь-холл»


Н.М. Тупий
«08» сентября 2021 г.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ТОРГОВО-ДЕЛОВОГО КОМПЛЕКСА

1. Администрация Торгово-делового комплекса. Общие положения.

1.1. Координация текущей деятельности торгового-делового комплекса ГБУК КО «Театр эстрады «Янтарь-холл» осуществляется руководством ГБУК КО «Театр эстрады «Янтарь-холл».

1.2. В данном документе термины Администрация и Администрация торгового-делового комплекса Стороны понимают, как службу управления, эксплуатации и обслуживания ГБУК КО «Театр эстрады «Янтарь-холл».

1.3. Торгово-деловой комплекс «Театр эстрады «Янтарь-холл» (далее также - ТДК) комплекс нежилых помещений, расположенных по адресу: Калининградская область, г. Светлогорск, ул. Ленина, д.11, включающих торговую зону и деловую зону (административные помещения).

1.4. Настоящие правила устанавливают распорядок функционирования помещений торгового-делового комплекса, устанавливают пропускного режима, использования помещений, правила проведения различного рода работ в помещениях, правила предупреждения и пресечения противоправных действий, соблюдения правил охраны труда, общественного порядка и пожарной безопасности в ТДК, обеспечения надлежащего технического обслуживания и эффективной эксплуатации помещений, а также в целях улучшения взаимодействия между Администрацией и арендаторами

1.5. Настоящие правила распространяются на всех Арендаторов без исключения, их сотрудников, посетителей, а также на все организации, осуществляющие свою деятельность на территории ТДК.

1.6. Арендаторы помещений ТДК обязаны обеспечить беспрепятственный доступ Администрации в арендуемые нежилые помещения (далее по тексту – помещения) в любое время суток, как в чрезвычайных ситуациях, так и в ходе текущей работы.

1.7. Все отношения между Администрацией и Арендаторами регулируются Договором аренды, настоящими Правилами, а также действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Арендаторы с момента открытия офисных и торговых предприятий в арендуемых помещениях ТДК обязаны вести Коммерческую деятельность добросовестно и корректно, не предпринимать действий, способных нанести ущерб репутации Администрации и неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства, договора аренды, настоящих правил.

1.9. Настоящие правила вступают в силу и становятся обязательными для всех Арендаторов с даты их утверждения руководителем Администрации. Настоящие правила

подлежат размещению на официальном сайте администрации <https://янтарьхолл.рф/>.

1.10. Настоящие правила могут быть изменены Администрацией в одностороннем порядке. Надлежащим извещением об изменении считается размещение на официальном сайте администрации и/или на информационном стенде ТДК, расположенном в фойе первого этажа торговой зоны ТДК.

2. Режим работы и порядок доступа на территорию ТДК

2.1. Время работы торговой зоны.

2.1.1. Торговая зона комплекса открыта для посетителей с 10-00 часов до 20-00 часов ежедневно.

2.1.2. Режим работы для предприятий общественного питания: 09-00 часов до 24-00 часов ежедневно.

2.1.3. По дополнительному согласованию с Администрацией режим его работы может быть продлен на основании заявления Арендатора.

2.1.4. При необходимости выполнения каких-либо работ в помещениях во внерабочее время (например: учет товарно-материальных ценностей, замены и (или) пополнения ассортимента, уборки, обучения персонала и т.п.) уполномоченный представитель Арендатора должен подать заявку на допуск работников на территорию ТДК во внерабочее время. В заявке необходимо указать дополнительное время пребывания в помещении и передать его Администрации ТДК не позднее 16-00 часов того дня, когда планируется работа во внерабочее время.

2.2. Время работы деловой зоны.

2.2.1. Деловая зона комплекса открыта для работников Администрации и Арендаторов с 9-00 часов до 18-00 часов с понедельника по пятницу. Суббота, Воскресенье, а также праздничные дни, установленные законодательством РФ, являются нерабочими. Вход в деловую зону в нерабочие дни не допускается.

2.2.2. Вход в деловую зону осуществляется только через Администрацию через восточный вход.

2.2.3. В целях упорядочения входа Арендаторов и посетителей в помещения деловую зону, предотвращения хищения и несанкционированного выноса (вывоза) и вноса (ввоза) имущества и материальных ценностей, а также решения иных вопросов, связанных с обеспечением безопасности арендаторов, их клиентов и имущества, в деловой зоне действует пропускной режим.

2.3. Арендатор при заключении договора аренды обязан в письменном виде уведомить Администрацию о режиме работы своей организации, руководствуясь положениями настоящих Правил.

2.4. Арендатор при заключении договора Аренды должен заполнить Список лиц допущенных к вскрытию помещений. Список включает фамилии, номера телефонов и адреса минимум двух штатных сотрудников Арендатора, с которыми можно связаться в любое время суток в случае чрезвычайной ситуации.

2.5. О закрытии ТДК для проведения плановых санитарно-технических работ Администрация ТДК своевременно информирует Арендаторов о причинах и сроках закрытия ТДК.

В случае закрытия ТДК для выполнения экстренных мероприятий при аварийных и чрезвычайных ситуациях соответствующая информация доводится до сведения Арендаторов и посетителей ТДК незамедлительно любыми имеющимися способами.

2.6. Вход на территорию ТДК - бесплатный. Арендатор обязан обеспечить рабочий режим своих торговых площадей строго в дни и часы, установленные Администрацией ТДК согласно настоящих Правил.

2.7. Администрация ТДК оставляет за собой право вывода с территории ТДК и

недопущения в помещения лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам ТДК.

2.8. На территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения,

- лица, не имеющие при себе постоянного или временного пропуска, или документа, удостоверяющего личность,

- лица, грубо или неоднократно нарушившие требования настоящих правил.

2.9. В случае возникновения аварийной ситуации (пожар, прорыв труб и т.п.) Управляющая Компания извещает арендатора по контактному телефону, указанному последним, а в случае угрозы причинения ущерба вскрывает офис в присутствии компетентных служб.

3. Порядок ведения Арендаторами деятельности в ТДК

3.1. Общие правила

3.1.1. При ведении коммерческой (торговой) деятельности Арендатор обязан соблюдать следующие единые для всех требования:

- коммерческая деятельность должна вестись на уровне мировых стандартов с максимально возможным ассортиментом товаров и видами услуг в рамках утвержденного ассортиментного перечня;

- строго придерживаться норм и правил торговли, регламентированных органами власти и контроля Российской Федерации и Калининградской области;

- обеспечивать высокий уровень сервиса, корректное обращение с посетителями.

- нести ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности арендатора.

- ответственность за нарушение норм и правил торговли несет Арендатор.

3.1.2. На объектах ТДК Арендаторы в своей деятельности должны строго соблюдать требования настоящих Правил, а также требования об охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, содержать помещения, свои рабочие места, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.

3.1.3. Все просьбы, претензии, заявки на текущие ремонтные работы должны быть оформлены в письменном виде и переданы на согласование в администрацию заблаговременно до начала проведения работ (не менее чем за 15 календарных дней).

3.1.4. Уборка помещений общего пользования осуществляется Арендодателем, а Арендатор обязуется поддерживать надлежащую чистоту при любой погоде и в любое время года в своем помещении.

3.1.5. Все работы по реконструкции помещений, изменению интерьеров, переустройству, дополнению инженерных коммуникаций, установлению дополнительного телефонного и электрооборудования и т.п. производятся только с письменного разрешения Администрации. Самовольное производство работ по переоборудованию или переоформлению помещений запрещается.

3.1.6. При проведении силами администрации ТДК комплексных работ по дезинсекции и (или) дератизации мест общего пользования Арендатор обязан принять участие в проводимых работах в части дезинсекции и (или) дератизации арендуемого им помещения. О времени и дате предполагаемых работ администрация ТДК письменно уведомляет Арендатора не менее, чем за 5 (пять) календарных дней.

В случае уклонения Арендатора от участия в проведении дезинсекции и (или) дератизации Администрация ТДК имеет право войти в помещение Арендатора и выполнить самостоятельно или иным способом работы, указанные в уведомлении. При этом понесенные Администрацией ТДК расходы на выполнение указанных в уведомлении работ Арендатором компенсируются в полном объеме.

3.1.7. Арендатору категорически запрещается:

- использовать внутренние дороги и проезды для парковки автомобилей. Эти площади предназначены исключительно для ввоза - вывоза товаров и твердых бытовых отходов (ТБО);

- заправлять бензин, дизельное топливо, газ или иное горючее вещество в баки автомобилей или их слив (стравливание) из баков, а также мойка, ремонт и техническое обслуживание автотранспорта на территории ТДК;

- загромождать и перегораживать пути эвакуации, внутренние дороги и проезды, входы (выходы), въезды (выезды), подъезды (подходы) к любым объектам, расположенным на территории ТДК;

- заносить и хранить на территории ТДК предметы и вещества, в том числе оружие (огнестрельное и холодное), способные причинить ущерб жизни, здоровью и (или) имуществу Администрации ТДК и третьих лиц.

- без согласия Администрации вести любую коммерческую и не коммерческую деятельность в Торговом Комплексе за пределами арендуемого им помещения и на прилегающей территории.

3.1.8. Арендатор обязан:

- в случае нанесения ущерба имуществу ТДК по предъявлению счета возместить в полном объеме понесенные Администрацией ТДК убытки;

- ни при каких обстоятельствах не хранить и не складировать товар вне пределов арендуемого Помещения.

3.1.9. Администрация ТДК не несет ответственность за несчастные случаи и увечья, полученные работниками и посетителям Арендатора в арендуемом помещении и на территории ТДК.

3.1.10. Администрация ТДК не несет ответственность за утери (кражи) ценных вещей из автомашин Арендаторов, находящихся на территории ТДК в дневное или ночное время.

3.1.11. По каждому выявленному факту нарушения Администрация ТДК направляет в адрес Арендатора соответствующее предписание с требованием в течении 3 (трех) дней устранить выявленные нарушения.

3.1.12. В случае наложения штрафных санкций за нарушение в работе Арендатора на Администрацию ТДК, виновный Арендатор обязан в полном объеме возместить в течение 5 (пяти) календарных дней с момента нарушения Администрации ТДК понесенные убытки и причиненный моральный ущерб;

3.1.13. Администрация ТДК оставляет за собой право на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра на территории ТДК. Из этого правила нет исключений и любые расходы, связанные с дополнительной транспортировкой указанных выше объектов будут оплачиваться за счет виновного Арендатора.

3.2. Правила оформления витрин, дверей, окон и т.п.

3.2.1. Все пространство ТДК и прилегающая территория (въезды и выезды с территории ТДК, пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы- выходы в магазины, административные помещения, расположенные в Цокольном и на 1-м этажах и т.п.) не должны иметь препятствий или заграждений, в том числе временного характера.

3.2.2. Арендатору, запрещается создавать какие-либо заграждения, препятствующие свободному проходу посетителей без письменного согласования с Администрацией ТДК.

3.2.3. Работы по оформлению витрин, проводимые Арендатором, не должны препятствовать движению посетителей по территории ТДК и не должны препятствовать коммерческой деятельности иных Арендаторов. При проведении работ по оформлению витрин в нерабочее время, допуск работников производится только по предварительно оформленной и утвержденной Заявке в соответствии с настоящими Правилами.

3.2.4. В случае если проводимые Арендатором работы, указанные в п. 3.2.3. настоящих Правил, препятствуют движению посетителей и (или) препятствуют коммерческой деятельности иных Арендаторов, Администрация ТДК вправе прекратить проведение указанных работ. По выявленному факту нарушения Администрация ТДК составляет соответствующий Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка ТДК и направляет в адрес Арендатора соответствующее Предписание с указанием срока устранения нарушения. Арендатор с момента получения соответствующего Предписания обязан прекратить проведение работ.

3.2.5. Запрещается использовать занавеси, жалюзи, жалюзийные проемы, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны на окнах, остекленных поверхностях и витражах арендованного Помещения без письменного разрешения Администрации ТДК.

3.2.6. Витрины должны быть, полностью освещены в течение всего рабочего времени Комплекса.

3.2.7. Запрещается использование написанных от руки плакатов, объявлений и любой другой информации.

3.2.8. Запрещается оставлять витрины и двери открытыми в период проведения строительных или ремонтных работ. Витрины должны быть закрыты рекламными материалами с внутренней стороны с обязательным указанием наименования магазина (торговой марки) и предполагаемых сроков открытия.

3.2.9. Витрины магазинов должны соответствовать требованиям Закона «О рекламе» и требованиям Правил пожарной безопасности.

3.2.10. При установлении факта несоответствия оформления витрин Арендатора установленным Федеральным законодательством и требованиям настоящих Правил, Администрация ТДК составляет Акт о нарушении Правил и направляет в адрес Арендатора Предписание о приведении витрин в надлежащее состояние. Арендатор обязан в течение 5 (пяти) календарных дней исполнить указанное в Предписании требование Администрации ТДК.

3.3. Порядок организации рекламно-информационной деятельности

3.3.1. Концепция размещения единых информационных табло с указанием расположения магазинов на всей территории ТДК является исключительной прерогативой Администрации ТДК.

3.3.2. Запрещается размещение указателей и любых рекламных материалов Арендаторами, которые, по мнению Администрации ТДК, могут нанести ущерб репутации ТДК. Арендатор обязан незамедлительно, получив письменное уведомление от Администрации ТДК, прекратить использование таких рекламных материалов, и в случае причиненного вреда, возместить его.

3.3.3. Размещение любых рекламных материалов Арендатора на территории ТДК должно быть письменно согласовано с Администрацией ТДК. Заявки на проведение Арендатором рекламных акций, презентаций и других подобных мероприятий передаются на рассмотрение Администрации ТДК не позднее, чем за две недели до намеченного времени их проведения.

3.3.4. Арендатор имеет право выставлять свои фирменные торговые знаки в пределах арендуемого Помещения, а за его пределами в установленных Администрацией ТДК местах.

3.3.5. Размер, цвет, дизайн, место установки и монтаж вывесок вне арендованного Помещения должен быть согласован с Администрацией ТДК в письменной форме.

3.3.6. Запрещается выставлять витринные стенды и рекламные стойки на всей территории ТДК, а также на прилегающей к ТДК территории без предварительного письменного разрешения Администрации ТДК.

3.3.7. Арендатор обязан письменно согласовывать с Администрацией ТДК рекламу, связанную с распространением, в любой форме, информации об ТДК, его услугах, идеях и начинаниях.

3.3.8. Арендатор обязан упоминать Торговый Комплекс в своих рекламных материалах, информационных брошюрах или маркетинговых исследованиях только с соблюдением правил, установленных Администрацией ТДК.

3.3.9. Арендатор оказывает рекламную поддержку Администрации ТДК, направленную на продвижение имиджа ТДК и осуществления его рекламной деятельности путем предоставления Администрации своих рекламных, имиджевых материалов, легенды, истории марки, логотипов, торговых знаков, текстовых материалов, а также иных форм содействия. Предоставление таких материалов имеет обязательный характер и осуществляется Арендатором на безвозмездной основе по запросу Администрации ТДК.

3.3.10. Использование арендатором зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламно-промоушинговых акций, возможно на основании дополнительного соглашения с Администрацией Торгового Комплекса.

3.3.11. Системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) должны устанавливаться только после согласования с Администрацией Торгового Комплекса.

3.3.12. В случае нарушения Арендатором вышеуказанных Правил, Администрация ТДК составляет соответствующий Акт и направляет в адрес Арендатора Предписание об устранении нарушений. Арендатор обязан в течение 5 (пяти) календарных дней исполнить указанное в Предписании требование Администрации ТДК.

3.3.13. Администрация ТДК вправе устранить это нарушение собственными силами и средствами, без какой-либо ответственности, с последующим возмещением Арендатором всех расходов, понесённых Администрацией ТДК при устранении выявленных нарушений.

3.4. Порядок доставки товаров и организация погрузочно-разгрузочных работ

3.4.1. Ввоз и вывоз товара, тары, торгового оборудования, стройматериалов и других крупногабаритных грузов (далее по тексту - товары) осуществляется Арендатором с 22-00 часов до 24-00 часов и с 06-00 часов до 08 часов 50 минут ежедневно. Доставка товара должны совершаться только через предназначенные для этого проезды и проходы, определенные Администрацией ТДК.

3.4.2. Арендатор обязан производить приемку и загрузку товаров, осуществлять ввоз (вывоз) товаров, оборудования и предметов любого рода для осуществления своей коммерческой деятельности в соответствии с настоящими Правилами или по согласованию с Администрацией ТК;

3.4.3. Администрация ТДК оставляет за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые (вывозимые) на территорию ТДК и не допускать ввоз (вывоз) грузов, не соответствующих настоящим Правилам или условиям Договора аренды, а также доставленных без надлежащей документации;

3.4.4. В связи с запретом нахождения во внеурочное время на территории ТДК посторонних лиц и автотранспортных средств, в целях обеспечения сохранности имущества Арендаторов, время погрузо-разгрузочных работ не должно превышать 60 минут. О необходимости увеличения времени погрузки (разгрузки) Арендатор обязан проинформировать Администрацию и службу охраны ТДК. Дополнительное время выделяется только по письменному разрешению Администрации ТДК, согласованному со Службой охраны ТДК.

3.4.5. Администрация не несет ответственность за потерю или кражу вещей из транспортных средств, находящихся в разгрузочной зоне или на прилегающей территории.

4. Порядок эксплуатации инженерного и иного оборудования

4.1. Вопросы эксплуатации инженерного оборудования Арендаторами должны решаться в соответствии с Актами разграничения балансовой принадлежности и зон эксплуатационной ответственности по системам энергоснабжения, водоснабжения, канализации и др., согласованными с Администрацией ТДК.

4.2. Арендатор обязан:

- производить эксплуатацию инженерных систем и оборудования, установленного в арендуемом помещении и на территории ТДК, с обязательным соблюдением правил технической эксплуатации и техники безопасности;

- содержать в исправном техническом состоянии находящиеся в арендуемом помещении сети водопровода, канализации, электроснабжения, вентиляции, отопления. Производить своими силами и за свой счет текущий ремонт находящихся в арендуемом помещении сетей водопровода, канализации, вентиляции, отопления, электрических сетей.

- назначить лиц, ответственных за электрохозяйство, водопотребление, канализацию, вентиляцию, пожарную безопасность, охрану труда и передать Администрации ТДК копии соответствующих приказов;

- при возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования немедленно сообщить Администрации ТДК.

4.3. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: система пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

4.3.1. Категорически не допускается сливать в канализацию пищевые отходы и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызывать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

4.4. Арендатор не имеет права без предварительного письменного согласования с Администрацией ТК:

- производить перенос инженерных коммуникаций, регулирующей и запорной арматуры;

- устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети арендуемого помещения;

- использовать сетевую воду из систем хозяйственно - бытового и пожарного водопровода не по прямому назначению;

- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам;

- не устанавливать и не позволять кому-либо установку антенн на кровле, внешних стенах арендуемого помещения, а также в общих зонах и других местах в пределах территории ТК;

- производить какие-либо монтажные, ремонтные и строительные работы как внутри арендуемого помещения, так и в общих зонах и других местах в пределах территории ТДК.

5. Порядок проведения Арендаторами работ по обустройству (оформлению) арендуемого нежилого помещения

5.1. При проведении работ по обустройству (оформлению) арендуемого помещения, а также строительно-монтажных работ (далее по тексту - Работы) Арендатор обязан соблюдать Правила противопожарного режима в Российской Федерации и настоящие Правила.

5.2. Все Работы производятся Арендатором только после письменного согласования с Администрацией ТДК, строго в соответствии с перечнем Работ, указанным в заявке, оформленной ответственным руководителем работ со стороны Арендатора.

5.3. Арендатор подает Администрации ТДК заявку с указанием вида планируемых работ, времени и даты их проведения, а также списка лиц, являющихся исполнителями указанных работ. Работники, не указанные в заявке, либо не имеющие удостоверяющих личность документов, к Работам на территории ТДК не допускаются. Арендатор обязан провести со всеми участниками работ на территории ТДК противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности.

5.4. Заявка, указанная в п. 5.2., подается Арендатором на рассмотрение Администрации ТДК не позднее, чем за сутки до дня проведения работ в период с 10-00 до 16.00 часов. Администрация ТДК проводит рассмотрение поданных заявок в период с 17-00 до 18-00 часов. Арендатор обязан убедиться в согласовании поданной им заявки и получении разрешения на производство планируемых работ. В случае несогласования заявки, Арендатор (ответственные работники Арендатора) не будет допущен для проведения Работ в арендуемом помещении и (или) на территории ТДК.

5.5. После согласования указанной заявки внесение изменений в нее допускается только в графу «исполнители». Указанные изменения могут быть внесены только ответственным лицом Арендатора с надлежащим образом оформленными полномочиями, с обязательным уведомлением специалиста по пожарной безопасности ТДК. Все иные изменения сведений, указанных в заявке, производится путем подачи в Администрацию ТДК новой заявки с одновременным аннулированием предыдущей.

5.6. При проведении Работ Арендатору запрещается:

- производство шумовых Работ в рабочее время ТДК;
- присутствие в торговой зоне ТДК лиц в рабочей одежде с инструментами и другим оборудованием строительно-монтажного назначения с 09-00 часов до 22-00 часов;
- использовать при проведении Работ в рабочее время ТДК токсичных веществ и веществ с сильным или неприятным запахом;
- при выполнении пыльных Работ ограждать место производства Работ и соседние помещения от загрязнения;
- подключать и использовать оборудование и инструмент, не отвечающий требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиенических норм;
- находиться на месте проведения Работ в состоянии алкогольного опьянения.

6. Правила уборки территории, вывоза мусора и поддержания чистоты

6.1. Арендатор обязан поддерживать в чистоте арендуемое помещение и прилегающую к нему территорию, витрины (внешнюю и внутреннюю стороны), демонстрационные шкафы, вывески, прочие элементы оборудования.

6.2. Основная уборка помещений Арендаторов и мест общего пользования ТДК производится в нерабочее время в период с 22-00 до 23-00 часов и с 06-00 часов до 08 часов 50 минут.

6.3. Разрешается проведение работ силами Арендатора в его помещении в течение рабочего времени ТДК при соблюдении следующих условий:

- уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- уборка не должна ограничивать свободный доступ посетителей в помещение или перемещение посетителей внутри арендуемого помещения.

6.4. Нахождение сотрудников Арендатора в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в общественных зонах в рабочее время ТДК запрещено.

6.5. Арендатор обязан:

- обеспечить наличие возле и внутри арендуемого помещения урн для сбора мусора (мусорных контейнеров, пластиковых пакетов) отдельно для пищевых и бытовых отходов, надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответствующих потребностям его деятельности;
- при заполнении урн для мусора (мусорных контейнеров, пластиковых пакетов) в рабочее время ТДК, тщательно уплотнить мусор (отходы), упаковать его в пластиковые пакеты и вынести на хозяйственный двор ТДК в установленный мусорный контейнер, где Администрация ТДК обеспечит его вывоз и утилизацию.
- при утилизации мусора, подверженного разложению или неприятным запахам, необходимо проконсультироваться с Администрацией ТК;
- по окончании рабочего времени с 22-00 часов до 23-00 часа вынести, надлежащим образом упакованный мусор из арендуемого помещения на хозяйственный двор ТДК в

установленный мусорный контейнер;

- производить сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех местах ТДК, которые определяет Администрация ТДК. Упаковку (картонные и др. коробки), используемую при транспортировке товаров, размещать для выброса только в сложенном виде;

- использовать для вывоза мусора те же маршруты, которые используются для перемещения товарно-материальных ценностей.

6.6. Арендатору запрещается:

- оставлять пластиковые пакеты или контейнеры с мусором в общественных зонах, проходах, проездах, на парковках и другой не предназначенной для этих целей территории;

- использовать абразивные и моющие средства с сильным или неприятным запахом.

6.7. Администрация ТДК имеет право проводить проверку качества уборки арендуемого Арендатором помещения и прилегающей к нему территории, а также работы службы уборки Арендатора. Рекомендации и (или) замечания, полученные от Администрации ТДК, обязательны для исполнения Арендатором.

7. Курение и прием пищи на территории ТДК

7.1. *Работникам Арендатора запрещается курение в арендованном помещении (магазине) и внутри ТДК, а также на прилегающей к ТДК территории.* Арендатор несет ответственность за действие своих сотрудников и обязан проинструктировать их, что курение в арендуемом помещении и в местах общего пользования запрещено.

7.2. Употребление спиртных напитков в арендуемом помещении запрещены (за исключением предприятий общественного питания).

7.3. Использование каких-либо электроприборов в арендуемых помещениях (электроплиты, электрочайники, СВЧ- печи и пр.) без согласования с Администрацией ТДК категорически запрещено.

8. Правила по соблюдению интересов других Арендаторов.

8.1. В период проведения строительно-ремонтных работ по оборудованию арендованных помещений Арендатор обязан:

- вести работы исключительно в промежуток времени, согласованный с Администрацией ТК;

- не производить работы, связанные с повышенным уровнем шума, появлением характерных запахов и пыли в часы торговли, если только не будет получено на то письменное разрешение Администрации ТДК;

- работы, связанные с появлением характерного запаха и пыли (например: малярные работы, нанесение лакового покрытия и т.п.), производить только после выполнения мероприятий, предотвращающих их распространение на другие территории, соседние помещения;

- согласовать с Администрацией ТДК время и порядок проведения сварочных работ. Лица, производящие сварочные работы, должны пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности у ответственного работника ТДК;

- исключить появление в местах общего пользования ТДК работников (включая рабочих подрядных организаций) в рабочее время ТДК в неаккуратной, грязной, пачкающей или пахнущей одежде и обуви.

8.2. Арендаторам запрещается:

- использование мигающих ламп, создающих неудобства для посетителей ТДК или других Арендаторов;

- включать музыку, радиотрансляцию или иные звуковые эффекты, если это мешает посетителям ТДК или коммерческой деятельности других Арендаторов.

9. Действия персонала Арендатора по предупреждению чрезвычайных ситуаций

9.1. Арендаторы для предупреждения чрезвычайных ситуаций обязаны:

- неукоснительно соблюдать требования и правила противопожарной и технической безопасности;
- разместить в каждом арендованном помещении План эвакуации людей и материальных ценностей из арендованного помещения и назначить своим приказом ответственных лиц за проведение эвакуации;
- производить, за свой счет, обучение своего персонала правилам пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим нормам, согласно требованиям законодательства РФ;
- назначить, своим приказом, ответственное лицо за ведение электрохозяйства в арендованном помещении;
- не ввозить на территорию ТДК и не хранить в арендованном помещении взрывоопасные, пожароопасные, радиационные, химические и другие опасные вещества.

10. Правила противопожарной безопасности

10.1. Арендаторы обязаны:

- обеспечить на территории арендованного помещения, соблюдение своими работниками и посетителями требований пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.94 г. № 69-ФЗ и «Правила противопожарного режима в Российской Федерации»;
- назначить соответствующим приказом должностное лицо, ответственное за соблюдение мер пожарной безопасности в арендованном помещении;
- обеспечить арендованное помещение первичными средствами пожаротушения, в соответствии с действующими нормами;
- содержать в надлежащем состоянии электрические сети, сети внутреннего противопожарного водопровода, автоматическую пожарную сигнализацию и систему дымоудаления;
- не допускать умышленно или по неосторожности случаев срабатывания системы пожаротушения в арендованном помещении;
- не допускать проведения пожароопасных работ в арендованном помещении и на территории ТДК без наряда-допуска, утвержденного Администрацией ТДК;
- не проносить на территорию ТДК и не хранить в арендованном помещении пожароопасные, взрывоопасные материалы, вещества, предметы и т.п.;
- неукоснительно соблюдать Инструкцию о мерах пожарной безопасности на объектах торговли.

10.2. В случае нарушения правил противопожарной безопасности, установленных настоящим пунктом, Администрация ТДК направляет в адрес Арендатора обязательное для исполнения Предписание об устранении нарушений требований пожарной безопасности, с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

11. Правила соблюдения общественной безопасности и режима сохранности товарно-материальных ценностей

11.1. Все вопросы пожарной безопасности, обеспечения сохранности материальных ценностей на территории ТДК и обеспечение общественной безопасности Арендатор решает через службу охраны ТДК.

11.2. Обеспечение общественной безопасности осуществляется сотрудниками службы охраны ТДК, которые:

- предупреждают и пресекают противоправные посягательства на жизнь и здоровье посетителей ТДК, сотрудников фирм Арендаторов, обслуживающий персонал,

обеспечивают общественный порядок в местах общего пользования и технических помещениях;

- обеспечивают организацию пропускного режима на территории ТДК, не допускают несанкционированного проникновения посторонних лиц в зоны технического обслуживания и функционирования систем жизнеобеспечения ТДК;

11.3. В случае установки Арендатором дополнительных механических замков, в дополнение к существующей системе контроля и управления доступом в арендуемое помещение, комплект ключей от арендуемого помещения в запечатанном виде (опломбированные специальной пломбой, которая находится у Службы Охраны ТДК) должен быть передан Администрации ТДК.

Внесение изменений в существующие замки и механизмы без согласования с Администрацией ТДК категорически запрещается.

Служба охраны ТДК и (или) Администрация ТДК вправе проводить проверки соответствия ключей и механических замков, установленных в арендуемом помещении. В случае несоответствия ключей, все риски и неблагоприятные последствия такого несоответствия несет Арендатор.

11.4. После истечения срока аренды Арендатор обязан вернуть все находящиеся у него комплекты ключей от арендуемых помещений Администрации ТДК.

11.5. В случае утери ключей, Арендатор производит замену замков собственными силами, с последующим представлением дубликатов Службе охраны ТДК.

11.6. Арендатор обязан согласовать установку системы обеспечения безопасности своего помещения со службой охраны ТДК в письменном виде для включения ее в комплекс мер безопасности ТДК. Использование несертифицированных систем запрещено.

11.7. Использование Арендатором на территории ТДК услуг сторонних охранных предприятий и служб безопасности без письменного согласования с Администрацией ТДК запрещено.

11.8. За сохранность материальных ценностей Арендатора в арендуемых помещениях, не оборудованных техническими средствами пожарной и охранной безопасности и не сданных под охрану в установленном порядке в единую систему охраны ТДК, Администрация ТДК ответственности не несет.

11.9. В чрезвычайных ситуациях, связанных с природными явлениями, политическими волнениями, военными действиями, авариями и другими форс-мажорными обстоятельствами, Арендатор и его сотрудники должны строго соблюдать инструкции Администрации ТДК для принятия экстренных мер, действующих в этот период.

Администрация ТДК оставляет за собой право ограничить или прекратить доступ Арендаторов на территорию ТДК до окончания периода действия таких обстоятельств.

11.10. Арендатору, его сотрудникам и посетителям запрещено приносить горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме жидкостей и растворителей в необходимых количествах, предназначенных для проведения уборки в арендуемом помещении.

11.11. Обо всех случаях правонарушений в арендуемых помещениях Арендатор обязан незамедлительно информировать службу охраны ТДК.

11.12. Администрация не несет ответственности перед Арендатором и третьими лицами в случае незаконного проникновения в арендуемое помещение Арендатора лиц, утративших право доступа в указанные помещения, произошедшего в результате несоблюдения Арендатором правил настоящего Положения.

12. Заключительные положения

12.1. Арендуемое помещение должно использоваться Арендатором строго в целях, предусмотренных уставными документами и профилем, оговоренным в договоре аренды.

12.2. На территории ТДК и в арендуемом помещении запрещаются митинги, религиозная и другая пропаганда.

12.3. Устанавливать на территории ТДК какие-либо автоматы для продажи и (или) оказания услуг без предварительного письменного согласия Администрации ТДК запрещено.

12.4. ГБУК КО «Театр эстрады «Янтарь-холл» не несёт ответственности за хищения товарно-материальных ценностей, личного имущества сотрудников (персонала), арендаторов, совершенных в пределах Помещений и мест общего пользования в рабочее время.

12.5. Администрация Торгово-делового комплекса не несет ответственности за качество продаваемого товара и оказываемых услуг арендаторами.

12.6. За нарушение настоящих Правил Арендатор не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем уведомления его Арендодателем о нарушении Правил, уплачивает Арендодателю штраф в размере 1000 рублей.

Администрация ТДК может применять и другие меры ответственности, установленные Договором аренды нежилого помещения, заключенным между Арендатором и Администрацией ТДК.

12.7. Администрация сохраняет за собой право ограничить доступ в ДЦ любому лицу, не выполняющему требования данных Правил. Несоблюдение настоящих Правил является существенным нарушением условий договора аренды и влечет за собой его расторжение.