ПРАВИЛА

Специализированный
Сельскохозяйственный рынок
«ЛЕВЫЙ БЕРЕГ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения 2
2. Общие положения 2
3. Взаимоотношения 3
4. Ведение коммерческой деятельности 4
5. Время осуществления коммерческой деятельности 6
6. Осуществление работы с покупателями 7
7. Порядок эксплуатации зон общего пользования 7
8. Внешний вид, оформление внутренних фасадов помещений 7
9. Санитарно-эпидемиологические требования 8
10. Прием пищи сотрудниками арендатора 9
11. Курение и употребление алкогольных напитков на территории 9
12. Уборка помещений Арендатора 9
13. Организация утилизации отходов 9
14. Обслуживание инженерного оборудования 10
15. Дополнительные требования для арендаторов точек общественного питания 11
16. Порядок проведения изменений и улучшений помещения 11
17. Эксплуатационные и другие услуги 12
18. Организация доступа в помещение Арендатора 12
19. Порядок движения товарно-материальных ценностей 13
20. Доставка грузов, пользование разгрузочной зоной 13
21. Доставка грузов из разгрузочной зоны 14
22. Маркетинговая деятельность 14
23. Правила по соблюдению интересов других Арендаторов 14
24. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности 15
25. Обеспечение безопасности на территории рынка “Левый Берег” 16
26. Действия во время чрезвычайной ситуации 16
27. Контакты Администрации 17

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. В отсутствие иного определения или смысла, исходящего из текста настоящих Правил, для целей настоящих Правил перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

«Администрация» — Арендодатель.

«Арендатор» — юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель), указанное в Основном договоре аренды, осуществляющее пользование Помещением, Торговым местом, Рефрижераторным контейнером и несущее права и обязанности, предусмотренные указанными в настоящем пункте договорах и действующим законодательством РФ.

«Арендодатель» — юридическое лицо, указанное в Основном договоре аренды, предоставляющее Арендатору Помещение, Торговое место, Рефрижераторный Контейнер в аренду (во временное владение и/или пользование) и имеющее все необходимые права на сдачу Помещения, Торгового места, Рефрижераторного Контейнера в аренду.

«Внутренний фасад помещения» или «Фасад» — часть Помещения Арендатора, граничащая с Зонами общего пользования, включающая в себя, но не ограничивающаяся этим, конструктивные элементы здания Рынка и остекление.

«Контролёр» — сотрудник отдела режима и контроля, задачей которого является поддержание общественного порядка на территории Специализированного Сельскохозяйственного рынка. Контролёр, находящийся при исполнении служебных обязанностей, должен быть одет в специальную форму, утверждённую Администрацией Специализированного Сельскохозяйственного рынка.

«Основной договор аренды» или «Договор аренды» — документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения, Торгового места, Рефрижераторного Контейнера, заключенный Арендатором и Арендодателем, а равно все действующие приложения, изменения и дополнения к такому договору.

«Зоны общего пользования» — места с открытым доступом для посетителей, парковка, общедоступные лестницы, общественные туалетные комнаты, а также иные площади, периодически отводимые Арендодателем для совместного использования всеми Арендаторами и посетителями здания.

«Рынок» — Специализированный Сельскохозяйственный рынок, расположенный по адресу: РФ, 141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, МКАД 79 км. владение 1,

и включающий в себя:

«Павильон» - помещения для розничной, оптовой и мелкооптовой торговли (все виды товаров: продовольственные, непродовольственные), расположенные на территории Рынка по адресу: РФ, 141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, МКАД 79 км. владение 1.

«Помещение» — павильон, оборудованный для осуществления предпринимательской деятельности, под хранение продовольственных и не продовольственных товаров, не изъятых из товарооборота и не ограниченных в оборотоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, разрешенных действующим Российским законодательством (далее - «Разрешенное использование»), расположенное по адресу: РФ, 141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, МКАД 79 км. владение 1.

«Рефрижераторный контейнер» или «Контейнер» — мобильное холодильное оборудование, предназначенное для хранения товаров, где требуется поддержание температурного режима. Оснащается нагревательной и охлаждающей установками, работающими от электричества, что позволяет сохранять температуру внутри контейнера.

«Складское помещение» — складское помещение для поставщиков, использующих такое помещение для складирования и хранения товаров.

«Торговое место» — павильон, оборудованный для осуществления предпринимательской деятельности, под реализацию продовольственных и не продовольственных товаров, не изъятых из товарооборота и не ограниченных в оборотоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, разрешенных действующим Российским законодательством (далее - «Разрешенное использование»), расположенное по адресу: РФ, 141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, МКАД 79 км. владение 1.

«Food court или Зона общественного питания» – организованная зона питания.

«Пользователи Арендатора» — должностные лица, партнеры, сотрудники, представители, агенты, поставщики, подрядчики и другие контрагенты Арендатора.

«Правила» — настоящие Правила Рынка.

«Разрешённое использование» — согласованная с Арендодателем деятельность Арендатора, осуществляемая им в Помещении, Торговом месте, Рефрижераторном контейнере в соответствии с полученными лицензиями и разрешениями государственных органов и органов местного самоуправления, и указанная в Договоре.

«Разгрузочная зона» — часть территории Рынка, где производится приём грузов и разгрузка транспортных средств.

«Рабочие часы» — часы работы Рынка, устанавливаемые Администрацией.

1.2. Если контекст не предполагает иное, все вышеуказанные определения, используемые в Правилах в единственном числе, могут означать множественное число, и наоборот. Все используемые заголовки статей приводятся исключительно для удобства пользования.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Целью работы Рынка является:

- обеспечение наилучшего сервиса для посетителей;
- обеспечение наивысшего уровня услуг для Арендаторов;
- обеспечение максимального уровня комфорта для всех лиц, находящихся на Рынке;
- создание благоприятной и дружелюбной атмосферы для постоянного посещения Рынка клиентами;
- создание благоприятного имиджа Рынка.

2.2. Правила были разработаны с целью упрощения взаимоотношений между всеми участниками арендных отношений на Рынке. В Правилах можно найти ответы на большинство интересующих Арендатора вопросов. Однако, в случае возникновения любых вопросов, имеющих отношение к жизнедеятельности Рынка и не урегулированных в настоящих Правилах, Арендаторам для получения интересующих их ответов следует связываться с Администрацией.

2.3. Контроль над выполнением настоящих Правил возложен на Администрацию.
2.4. Администрация оставляет за собой право в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в настоящие Правила. Такие изменения и дополнения вступают в силу в день получения Арендатором соответствующего уведомления от Администрации.
2.5. Арендатор обязан соблюдать и обеспечивать соблюдение всеми Пользователями Арендатора, находящимися на территории Рынка, настоящих Правил со всеми возможными изменениями, периодически вносимыми Администрацией.
2.6. Все Арендаторы, находящиеся на Рынке, обязаны держать настоящие Правила в Помещениях для ознакомления и соблюдения их всеми Пользователями Арендаторов.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

3.1. Арендатор, в целях скорейшего разрешения текущих вопросов, обязан назначить двух ответственных лиц из числа своих сотрудников (далее — «Ответственное лицо» или «Ответственные лица»). С этой целью Арендатор обязан предоставить в Отдел аренды Администрации: фамилии, имена и отчества, а также круглосуточные контактные номера телефонов указанных лиц. Ответственное лицо обязано обладать соответствующими полномочиями и иметь надлежащим образом оформленную доверенность от Арендатора на следующие действия:

- получение корреспонденции;
- получение разовых материальных пропусков для вывоза имущества Арендатора;
- распоряжение ключами от Помещения;
- представление интересов Арендатора в отношениях с Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов. Ответственное лицо обязано обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств (пожара, наводнения, землетрясения и других чрезвычайных обстоятельств).

3.2. Арендатор обязан назначить из числа своих сотрудников лицо, ответственное за пожарную безопасность, охрану труда, электробезопасность в Помещении.
3.3. Арендатор обязан обеспечить сотрудникам Администрации возможность беспрепятственного доступа в любое время суток в любую часть Помещения Арендатора с целью проверки соблюдения Арендатором условий договора аренды и настоящих Правил, а также для проведения проверок технического и противопожарного состояния Помещения и/или для осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.
3.4. В случае, если Арендатор или любой Пользователь Арендатора наносит какой-либо ущерб Рынку и/или его имуществу (включая оборудование, инженерные системы и т. д.), а равно другому Арендатору и/или третьим лицам, Арендатор обязан возместить причинённый ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в объёме, в порядке и в сроки, установленные в уведомлении, направленном пострадавшей стороной Арендатору, но, в любом случае, не позднее чем в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты направления такого уведомления.
В случае нарушения Арендатором (а равно его сотрудниками и/или представителями) общественного порядка на всей территории Рынка (включая, но не ограничиваясь: Павильонами, Складскими помещениями, Рефрижераторными контейнерами, Food court или Зоной общественного питания), Арендодатель вправе ограничить доступ Арендатору (а равно его сотрудникам и/или представителям) на всю территорию Специализированного Сельскохозяйственного рынка любым законным способом, который Арендодатель сочтет подходящим, по своему усмотрению.
В случае совершения Арендатором (а равно его сотрудниками и/или представителями) драки, иных действий, причинивших физическую боль, а также унижения чести и достоинства другого лица, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере от 3 000 (трех тысяч) рублей до 100 000 (ста тысяч) рублей.
3.5. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (в том числе пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение противоправных действий третьими лицами) Администрация, работники коммунальных, аварийно-технических служб и правоохранительные органы имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора, с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных обстоятельств и/или их последствий.
3.6. Сотрудники Арендатора обязаны немедленно информировать Администрацию:

- о любых инцидентах, противоправных действиях, чрезвычайных обстоятельствах, оставленных без присмотра предметах (сумках, портфелях, пакетах и т.д.), которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни и здоровью людей и порчу имущества;
- о технических неисправностях в работе систем жизнеобеспечения и инженерных систем Специализированного Сельскохозяйственного рынка;
- о любых повреждениях или разрушениях Помещения, или других площадей Специализированного Сельскохозяйственного рынка;
- о проведении проверок в Помещении государственными контролирующими органами и/или органами местного самоуправления.

3.7. Администрация заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Администрация не несёт ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора такой приостановкой.
3.8. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией и техническим обслуживанием Специализированного Сельскохозяйственного рынка и Помещения, Арендатору необходимо обращаться в Администрацию.
3.9. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, согласования, разрешения, предложения, претензии и прочее) производятся исключительно в письменной форме.
3.10. Заявки, связанные с техническим обслуживанием и ремонтом Помещения, необходимо заблаговременно в письменной форме передавать в Администрацию.

4. ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Арендатор вправе использовать Помещение лишь для целей, соответствующих профилю коммерческой деятельности Арендатора, ассортиментному перечню и торговым маркам, согласованным в договоре аренды, а также для целей, непосредственно связанных с целями Разрешённого использования, установленного в договоре аренды.

4.2. Помещение не может использоваться в противоправных целях, в нарушение норм действующего законодательства РФ, нормативных актов каких-либо государственных, муниципальных или других компетентных органов. Арендатор строго соблюдает и обеспечивает выполнение всеми иными Пользователями Арендатора всех действующих норм и правил, которые в любое время применимы ко всем Помещениям Рынка, Зонам общего пользования, прилегающим к Помещению, а также имеют отношение к коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой им в Помещении. К таким правилам и нормам относятся среди прочего, положения законодательства о лицензировании, правила техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка. Арендатор в полном объёме несёт ответственность за получение и поддержание в силе лицензий и/или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности.

4.3. Арендатор обязан постоянно и без перерывов:

- занимать и использовать все Помещение в целях Разрешённого использования в течение всего срока аренды;
- осуществлять свою деятельность в Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;
- предусмотреть наличие в Помещении достаточного количества работников, но не менее двух ежедневно, для обеспечения максимально эффективной торговли (оказания услуг);
- при размещении, хранении и реализации товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и правилами пожарной и электробезопасности;
- строго придерживаться норм и правил торговли, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за нарушение указанных норм и правил несёт Арендатор;
- соблюдать правила пожарной и охранной безопасности. Не допускать демонтаж, повреждение или изменение проектных решений автоматической пожарно-охранной сигнализации, систем автоматической пожарной защиты, первичных средств пожаротушения, электропроводки и электроустановочных изделий. Не допускать дополнительной нагрузки на места прохождения инженерных коммуникаций. Строго соблюдать правила складирования товаров.

Арендатору запрещается без заключения соответствующего договора с Администрацией вести любую коммерческую деятельность на территории Специализированного Сельскохозяйственного рынка, за пределами Арендуемого им Помещения и на прилегающей территории.

4.4. Арендатору запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещённые или ограниченные в обороте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если Арендатор (а равно его сотрудники и/или представители) осуществляет обман (в том числе обмеривание, обвешивание, обсчет и тп.) покупателей на всей территории Специализированного Сельскохозяйственного рынка при реализации товара (работы, услуги), Арендодатель вправе ограничить ведение коммерческой деятельности Арендатора (а равно его сотрудникам и/или представителям).

4.5. Арендатор обязан сделать все возможное для осуществления в Помещении коммерческой деятельности на уровне мировых стандартов, с полным ассортиментом товаров и услуг, определённых договором аренды и разрешительной документацией.

4.6. В случае применения уполномоченными органами к Администрации штрафных санкций за допущенные Арендатором нарушения Арендатор обязан в полном объёме возместить Администрации убытки в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня направления Администрацией соответствующего уведомления Арендатору.

4.7. Арендатор не имеет права нанимать на работу по трудовому договору либо договору оказания услуг кого- либо из персонала Администрации для любых целей без предварительного письменного согласия Администрации.

4.8. При осуществлении торговли Арендатор обязан иметь на торговом объекте следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его предпринимательской деятельности:

- договор с Арендодателем (или его копию);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в качестве субъекта предпринимательской деятельности (или его копию);
- лицензию (или её копию) на торговлю определёнными группами товаров, если её получение предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
- разрешение (заключение) на торговую деятельность с согласованным и утверждённым в органах местной администрации ассортиментным перечнем реализуемой продукции, если её получение предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
- свидетельство о постановке обособленного подразделения на учёт в Инспекции Федеральной Налоговой Службы России;
- карточку регистрации контрольно-кассовой машины (далее — «ККМ»);
- сертификаты на реализуемые товары (сертификаты качества, гигиенический сертификат, сертификат безопасности или иные, требуемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации); - документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров (счета, накладные, договоры с поставщиками и т.п.);
- копии документов, подтверждающие личности персонала Арендатора;
- документ, подтверждающий право персонала Арендатора осуществлять торговую деятельность (приказ о приёме на работу, трудовой договор или гражданско-правовой договор);
- личные медицинские книжки установленного образца с необходимыми отметками для персонала Арендатора и другие документы, подтверждающие состояние здоровья персонала Арендатора по установленным для торговли медицинским показаниям;

- пакет нормативных документов (книга отзывов и предложений, контрольный журнал, Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей», правила работы предприятий, осуществляющих розничную торговую деятельность);
- книгу учёта и расходования дезинфицирующих средств;
- иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. При использовании иностранных работников Арендатор обязан иметь: разрешения на привлечение иностранной рабочей силы при использовании иностранных работников (в том числе по договору подряда или иным договорам гражданско-правового характера); копию документа, подтверждающую личность продавца (паспорт или иной документ), иногородние лица – копию паспорта, документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания, и подтверждение на право трудовой деятельности иностранного работника, а также на продавцов – медицинские книжки установленного образца с полными данными медицинских обследований; документ (приказ о приеме на работу, либо трудовой договор или иной договор гражданско-правового характера), подтверждающий его право осуществлять торговую деятельность от имени Арендатора.

4.10. Указанный комплект документов формируется Арендатором самостоятельно. Администрация не несёт ответственности за отсутствие (полное или частичное) вышеназванных документов.

При осуществлении торговли в Помещении Арендатор обязан иметь:

- ККМ и осуществлять расчёты с покупателями в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, регулирующими порядок применения ККМ;
- информационную вывеску с указанием наименования, профиля, организационно-правовой формы Арендатора, режима его работы, местонахождения;
- информацию для покупателей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (правильно оформленные ценники на реализуемый товар, этикетки, содержащие информацию о товаре на русском языке, в необходимых случаях — ассортиментный перечень реализуемых товаров и т.п.), в противном случае Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 500 (пятисот) рублей за каждый выявленный случай.

4.11. Дизайн-проект и способы монтажа информационной вывески предварительно письменно утверждаются Арендодателем.

4.12. Арендатор обязан:

- соблюдать требования по охране труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также правилами и инструкциями по охране труда, устанавливаемыми Администрацией. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность как собственного имущества, так и имущества Рынка, находящегося в Помещении;
- содержать рабочие места своих сотрудников в аккуратном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, а равно сохранности имущества Рынка;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонения от признанных норм делового общения, принятых на территории Рынка;
- обеспечить свой персонал формой, выполненной в фирменном стиле Арендатора, в случае нарушения использования формы одежды персоналом Арендатора, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 500 (пятисот) рублей.
- использовать Помещение и установленное в нем оборудование в соответствии разрешенным использованием.

4.13. Администрация вправе предъявлять определённые требования к внешнему виду персонала Арендатора. Персонал Арендатора обязан носить бейдж, а также иметь опрятный внешний вид, соответствующий нормам делового этикета. Запрещается ношение на рабочем месте обуви, одежды и аксессуаров экстравагантного, спортивного или пляжного стиля.

4.14. Арендатору запрещается:

- загромождение или использование не по назначению пожарных шкафов;
- загромождение электрощитов и эвакуационных выходов, пожарных дверей, лестниц товаром и другими предметами;
- монтаж и демонтаж рекламных носителей без предварительного письменного согласия Администрации;
- использование конструкции подвесного потолка для подвешивания каких-либо предметов;
- использование электробытовых приборов (обогреватели, кофеварки, электрические чайники, микроволновые печи и электроудлинители т.д.) на территории Рынка и в Помещении Арендатора (за исключением Арендаторов, осуществляющих организацию общественного питания);
- осуществление строительных и монтажных (демонтажных) работ по оборудованию Помещения без оформления соответствующих разрешительных документов и получения предварительного письменного согласия Администрации;
- передача ключей от Помещений любым третьим лицам, которые не являются Ответственными лицами;
- хранение в Помещении легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывоопасных предметов и газовых баллончиков, а также торговля такими предметами;
- хранение в Помещении огнестрельного оружия, наркотических средств, психотропных, отравляющих и радиоактивных веществ, их аналогов, а также торговля такими предметами;
- торговля валютой и ценными бумагами, кроме как в Помещениях операционных касс банков;
- торговля лекарствами, кроме как в специализированных Помещениях, действующих в качестве аптечных киосков, специально оборудованных и функционирующих в соответствии с требованиями органов, регламентирующих данный вид деятельности;

- торговля товарами, запрещёнными или ограниченными в обороте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. За нарушение данного пункта Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей за каждый выявленный случай нарушения;
- продажа товаров, не соответствующих образцам по качеству (просроченный товар). За нарушение данного пункта Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 1 000 (одной тысячи) рублей за каждый выявленный случай нарушения;
- осуществлять торговлю товарами за пределами арендуемого Помещения. За нарушение данного пункта случае Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 1 000 (одной тысячи) рублей за каждый выявленный случай нарушения.

4.15. На рабочем месте Арендатору, а также персоналу и/или представителям Арендатора запрещается:

- читать литературу, не относящуюся к коммерческой деятельности Арендатора, играть в компьютерные и другие игры, заниматься рукоделием;
- курить (курение запрещено на уличной территории, у входов в Здание, в Зонах общего пользования Рынка; курение разрешается только в специально отведённых местах в случаях, если это допускается действующим законодательством РФ);
- употреблять спиртные напитки. В случае нахождения Арендатора (а равно сотрудников и/или представителей Арендатора) на территории Рынка в состоянии опьянения, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей за каждый выявленный случай нарушения;
- принимать пищу;
- жевать жевательную резинку;
- приводить в порядок причёску и поправлять макияж;
- использовать служебный телефон в личных целях, разговаривать в присутствии посетителей по мобильному телефону, если это не связано с осуществлением коммерческой деятельности Арендатора, в противном случае Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 1 000 (одной тысячи) рублей за каждый выявленный случай;
- сидеть в присутствии покупателя, если покупатель стоит;
- покидать рабочее место без крайней необходимости;
- использовать торговое оборудование в качестве мест для отдыха, оставаться в Помещении на ночлег, в противном случае Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 3000 (трех тысяч) рублей за каждый выявленный случай;
- находиться на рабочем месте без пропуска и бейджа, а также передавать их любым третьим лицам, в противном случае Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 1 000 (одной тысячи) рублей;
- проносить на территорию Рынка чемоданы, объёмные пакеты, сумки и другие громоздкие предметы, личные средства вычислительной техники, кино, фото, радиоаппаратуру;
- производить профессиональную кино, фото и видеосъёмку без предварительного письменного согласования с Администрацией. Приём заявок на кино, фото и видеосъёмку осуществляется в Отделе рекламы по будним дням с 09.00 до 18.00. Максимальный срок рассмотрения заявки 5 (Пять) рабочих дней;
- самостоятельно подключать к корпоративной сети личные и принадлежащие сторонним организациям мобильные компьютеры, а также иные средства вычислительной техники без предварительного письменного разрешения системного администратора;
- передавать ключи от Помещения любым третьим лицам;
- вести при посторонних лицах служебные разговоры, раскрывающие конфиденциальные сведения о работе Рынка;
- надевать верхнюю одежду и покидать рабочее место до окончания работы Рынка;
- стоянка транспортного средства непосредственно перед входными группами на территории Рынка, в противном случае Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере до 15 000 (пятнадцати тысяч) рублей.

4.16. Администрация не несёт ответственности:

- за качество продаваемого Арендаторами товара;
- за сдачу под охрану или принятие Помещения с охраны лицом со стороны Арендатора, не являющимся Ответственным лицом;
- за вскрытие или опечатывание Помещения при отсутствии Ответственного лица Арендатора и/или Контролёра;
- за денежные средства и личные вещи, находящиеся на территории Помещения Арендатора, включая сейфы, шкафы и т.п.;
- за любые противоправные действия третьих лиц, направленные на порчу имущества (товара) и оборудования Арендатора.

4.17. Не допускается прекращение и приостановление коммерческой деятельности Арендатором в течение принятого режима работы без предварительного согласования с Администрацией, за исключением экстренных случаев и непредвиденных технических неполадок. В случае необходимости закрытия Помещения в рабочие часы Рынка, Арендатор обязан предварительно письменно согласовать такое закрытие с Администрацией. При этом Арендатор обязан вывесить объявление с информацией для посетителей о причинах и периоде закрытия Помещения.

4.18. Арендатор, а равно его сотрудники и/или представители обязаны осуществлять стоянку личных транспортных средств только на открытой парковке Новой территории.

5. ВРЕМЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Арендатор ведет свою коммерческую деятельность и обеспечивает доступ посетителей в Помещение в дни и часы, которые устанавливаются Администрацией Рабочее время Рынка: ежедневно с 08:00 до 20:00 часов по московскому времени.

5.2. Арендаторы могут, после предварительного письменного согласования с Администрацией, установить иной режим работы (в сторону увеличения рабочего времени, возможно осуществление коммерческой деятельности КРУГЛОСУТОЧНО).
5.3. Арендатор в соответствии с режимом работы, согласованным с Администрацией, обязан своевременно открывать и закрывать Помещение для доступа посетителей в момент начала и окончания рабочего времени Рынка.
5.4. Если иное предварительно письменно не согласовано с Администрацией, Арендатор обязан обеспечить работу своего Помещения в течение всего периода работы Рынка без перерыва. Арендодатель вправе изменить время работы Рынка по своему усмотрению, предварительно уведомив Арендаторов.
5.5. Администрация Рынка заблаговременно (по возможности) уведомляет Арендатора о принятии решения о закрытии Рынка на технический день с целью проведения профилактических работ или ремонта инженерных систем, в случае, если такие работы не могут быть выполнены без полной или частичной остановки работы Рынка. Такое решение является обязательным для всех Арендаторов. Подобное приостановление работы не освобождает Арендатора от обязанности выплачивать арендную плату, предусмотренную договором аренды.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ

6.1. В целях соблюдения действующего законодательства Российской Федераций Арендатор обязан обеспечить дублирование кассовых чеков. Кассовые чеки в обязательном порядке должны выдаваться всем покупателям. Товарные чеки, выписываемые вручную, могут выдаваться дополнительно, но не заменяют кассовый чек.
6.2. Арендатору запрещается осуществлять наличные денежные расчёты во время экстренного отключения электроэнергии.
6.3. Администрация не несёт ответственность за неправильное ведение расчётов Арендатором.
6.4. Арендатор должен обеспечить парковку инкассаторских машин на территории Разгрузочной зоны. Парковка инкассаторских машин около входов в здания Рынка запрещена.
6.5. Передвижение сотрудников инкассаторских служб должно осуществляться исключительно через грузовые (сервисные) лифты. Арендатор должен согласовать с Администрацией маршрут движения инкассаторских служб по территории Рынка.

7. ПОРЯДОК ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

7.1. Если иной порядок предварительно письменно не установлен Администрацией, Зоны общего пользования, общественные входы и выходы на территории Рынка, а также прилегающая территория, не могут быть использованы для других целей, кроме как для прохода посетителей, входа и выхода из зданий Рынка.
7.2. Зоны общего пользования также периодически используются Администрацией для проведения массовых мероприятий, организации выставок и в других маркетинговых целях, направленных на привлечение посетителей.
7.3. Использование Арендатором Зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламных акций в целях продвижения товара (услуг), возможно только и исключительно в случае заключения соответствующего договора с Администрацией.
7.4. Запрещено использование Зон общего пользования, противопожарных проездов, служебных и эвакуационных коридоров Рынка в целях хранения имущества Арендатора.
7.5. Трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в Зонах общего пользования, не должны быть закрыты или заставлены каким-либо имуществом Арендатора.
7.6. Арендатор обязан соблюдать чистоту и порядок в Зонах общего пользования.

8. ВНЕШНИЙ ВИД, ОФОРМЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ФАСАДОВ ПОМЕЩЕНИЙ РЫНКА

8.1. Внешний вид Помещения, дизайн Внутренних фасадов, их использование Арендатором для оформления должны быть предварительно письменно согласованы с Администрацией.
8.2. Арендатор обязан:

- предварительно письменно согласовывать с Администрацией любые изменения, касающиеся перепланировки Помещения (перенос внутренних перегородок, дверей, окон и т.д.), установки (демонтажа) инженерного оборудования;
- предоставить в службу эксплуатации Администрации следующие документы: до производства вышеперечисленных работ — проектную документацию, сертификаты на используемые материалы и оборудование, по завершению работ — исполнительную документацию;
- работы по оформлению Внутренних фасадов проводить строго в нерабочие часы Рынка; - освещать внутреннее пространство Помещения Арендатора, Фасады и все вывески в течение всего рабочего времени Рынка (используя исключительно энергосберегающие источники света и энергосберегающее оборудование в целом);
- использовать освещение в Помещениях в экономичном режиме;
- содержать Помещение, Фасады и витрины, все вывески, относящиеся к Помещению, товары, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии.

8.3. Арендатор обязан иметь на торговом месте вывеску с информацией об Арендаторе с указанием его товарного профиля, организационно-правовой формы, фирменного наименования (фамилии и инициалов) на русском языке, местонахождения, режима работы, контактные телефоны.
До начала осуществления Арендатором коммерческой деятельности в Помещении Арендатор обязуется самостоятельно и за свой счет оформить в помещении «уголок потребителя», в соответствии Законом «О защите прав потребителей» и иными нормативными актами в сфере защиты прав потребителей, в виде информационного стенда, который должен быть размещен в доступном и видном для покупателей месте.
В случае отсутствия у Арендатора в помещении «уголка потребителя» при реализации товаров, работ, услуг, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 1000 (одной тысячи) рублей.
8.4. Арендатор обязан в целях обеспечения благоприятной атмосферы для посетителей, сотрудников Рынка и других Арендаторов проводить все ремонтно-строительные работы строго в период времени, согласованный с Администрацией, в том числе работы по оформлению Внутренних фасадов помещения, и использовать при проведении работ только дежурное освещение.

8.5. Арендатор обязан после окончания рабочего времени Рынка отключать освещение вывесок, Внутреннего фасада помещения и самого Помещения в целом, если иное предварительно письменно не согласовано с Администрацией.
8.6. Арендатор обязан использовать для оформления Внутренних фасадов помещения только отпечатанную должным образом рекламную и информационную продукцию, объявления о проведении распродаж и ценники, а также иную информацию, предварительно письменно согласованную с Администрацией. Использование написанных от руки объявлений, ценников и другой информации запрещается.
8.7. Вся информация на Внутренних фасадах помещения должна быть на русском языке (допускается наличие надписей одинакового размера на русском и английском языках). Наличие только иностранных надписей не допускается, за исключением официально зарегистрированных на территории Российской Федерации логотипов брендов.
8.8. Вывески на Внутренних фасадах помещения имеют единый стиль и размер (допускаются следующие размеры ширина 585 мм, длина вывески согласовывается с Администрацией). Работы по изготовлению и монтажу рекламных вывесок производятся подрядчиками, аккредитованными Арендодателем.
8.9. Оклейка Внутренних фасадов помещения производится с внутренней стороны стекла, максимальная площадь оклейки стекла — 30% от общей площади. Сроки согласования оформления Внутренних фасадов помещения — 7 (семь) рабочих дня.
8.10. Все работы по оформлению Внутренних фасадов Помещения в соответствии с письменно согласованными проектами необходимо проводить в согласованное с Администрацией время.
8.11. Размещение рекламы на светодиодных и LED-мониторах на Внутренних фасадах помещения разрешено только после предварительного письменного согласования Отделом рекламы.
8.12. Подсветка Внутренних фасадов помещения должна соответствовать требованиям Правительства Московской области (не более 2 кВт на одну фазу, обязательно наличие УЗО и таймера). Подсветка Внутренних фасадов помещения осуществляется в режиме работы Рынка.
8.13. В соответствии с руководством по проектированию Рынка, на период проведения ремонтно-строительных работ Внутренний фасад помещения должен быть отгорожен от Помещения Арендатора с помощью временного ограждения строительства.
8.14. Администрация Рынка вправе потребовать от Арендатора изменения общего внешнего вида Помещения Арендатора и/или оформления Внутреннего фасадов помещения в случае ухудшения обзора Помещения со стороны Зон общего пользования или прилегающей территории.
8.15. Без предварительного письменного согласования с Администрацией не допускается использование никаких плакатов, знаков, рекламных вывесок, записок, включая указание часов работы Помещения и т.д., любых надписей, нанесённых или прикреплённых к любой части Внутреннего фасада помещения.
8.16. Запрещено размещение выносных конструкций, козырьков, рекламных материалов за пределы арендуемого помещения.

9. САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

9.1. В целях упорядочения закупки, поставки, транспортирования, хранения и реализации сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия предприятиями Рынка, а также для бесперебойного обеспечения населения качественной и безопасной для здоровья граждан сельскохозяйственной продукцией, сырьем, продовольствием Арендатор обязан соблюдать санитарно-эпидемиологические и ветеринарно-санитарные требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов СП 2.3.6.1066-01 и действующим законодательством Российской Федерации и Московской области в условиях, обеспечивающих сохранение их качества и безопасность. (в том числе СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»)
9.2. При поставке продовольственных товаров, Арендатор должен иметь ветеринарно-сопроводительные документы. Перечень ветеринарно-сопроводительных документов:

- Мясо свинины, говядины, баранины, птицы: Ветеринарное свидетельство Ф№ 2. На импортную продукцию Ветеринарный сертификат.
- Рыба, морепродукты: Ветеринарное свидетельство Ф№ 2. На импортную продукцию соответствия, качественное удостоверение с отметкой ветеринарной службы.
- Полуфабрикаты мясные и мясосодержащие: Ветеринарное свидетельство Ф№ 2, качественное удостоверение.
- Фрукты, бахчевые: Ветеринарное свидетельство Ф№ 2, качественное удостоверение. На импорт фитосанитарный сертификат, декларация соответствия.
- Сыры: Ветеринарное свидетельство Ф№ 2, Ветеринарный сертификат.
- Крупы: качественное удостоверение, сертификат качества, декларация соответствия.
- Спиртосодержащую и табачную продукцию: Удостоверение о качестве (на отечественную продукцию). Сертификат соответствия или декларацию о соответствии (на импорт).

9.3. При эксплуатации Помещения следует соблюдать меры, препятствующие миграции грызунов, создающие неблагоприятные условия для их обитания, в том числе:

- своевременный ремонт отмосток, дверных, оконных проемов, мест прохождения коммуникаций в перекрытиях, стенах, ограждениях;
- использование тары, изготовленной из материалов, устойчивых к повреждению грызунами;
- установку стеллажей, подтоварников, поддонов на высоту не менее 15 сантиметров от уровня пола;
- использование для хранения пищевых и бытовых отходов плотно закрывающихся емкостей, регулярная их очистка;
- проведение других мероприятий, предусмотренных санитарными правилами, соответствующими профилю объекта.

9.4. При появлении в Помещении мышей, крыс, тараканов и т.п., Арендатору необходимо незамедлительно сообщить в Администрацию.
9.5. При возникновении любых вопросов, связанных с санитарно-эпидемиологическими и ветеринарно-санитарными правилами и нормами, необходимо обратиться к ветеринарному врачу-контролеру Васильевой Ирине Анатольевне (тел. 8 (916) 889 57 15).

10. ПРИЁМ ПИЩИ СОТРУДНИКАМИ АРЕНДАТОРОВ

10.1. Арендатор может организовать приём пищи своими сотрудниками в специально отведённых для этих целей местах, предварительно письменно согласованных с Администрацией.
10.2. Использование для приготовления пищи каких-либо электронагревательных приборов и иных бытовых приборов не допускается.
В случае использования Арендатором (а равно его сотрудниками и/или представителями) газового баллона в Помещении в целях приготовления пищи, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.
Арендатору (а равно его сотрудникам и/или представителям) запрещается употреблять пищу при покупателях/посетителях Рынка, в противном случае Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 500 (пятисот) рублей за каждый выявленный Арендодателем случай.
10.3. Использование Зон общего пользования для приёма пищи, приносимой сотрудниками Арендатора, запрещается.

11. КУРЕНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЬНЫХ НАПИТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ РЫНКА

11.1. На основании Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», курение на территории Зон общего пользования (в том числе на парковке) и в Помещениях Арендаторов, расположенных на Рынке категорически запрещено.
В случае осуществления Арендатором (а равно его сотрудниками и/или представителями) курения вне специально отведенных для курения мест, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5000 (пяти тысяч) рублей.
11.2. Арендатор обязан довести информацию о запрете курения, а также употребления алкогольных напитков на территории Зон общего пользования (в том числе на парковке) и в Помещениях до сведения всех Пользователей Арендатора. Арендатор обязан также следить, чтобы на территории Помещения не курили посетители Рынка.
11.3. Администрация определяет и соответствующим образом оборудует места для курения персонала Арендаторов и Администрации в случае, если это допускается действующим законодательством РФ.
11.4. В случае нарушения сотрудником Арендатора санитарно-гигиенических норм в оборудованных местах для курения Администрация оставляет за собой право изъятия пропуска у такого сотрудника.

12. УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ АРЕНДАТОРОВ

12.1. Арендатор обязан содержать своё Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением действующих в Российской Федерации санитарно-гигиенических норм и правил.
12.2. Арендатор обязан обеспечить уборку всего Помещения, включая торговое оборудование.
12.3. Основная уборка Помещений Арендаторов производится строго в период времени, согласованный с Администрацией.
12.4. В течение рабочего времени Рынка Арендатор, по мере необходимости, обязан производить «поддерживающую уборку» Помещения.
12.5. Сотрудники, проводящие уборку Помещения, должны иметь аккуратный и чистый вид, специальную форму, пропуска установленного образца.
12.6. Запрещается передвижение вышеуказанных сотрудников в рабочей одежде, с вёдрами, с уборочным инвентарем в Зонах общего пользования в рабочие часы Рынка.
12.7. Администрация Рынка проводит оценку качества работы по уборке Помещения Арендатора и, по своему усмотрению, вправе проинформировать Арендатора о своих замечаниях/рекомендациях. Арендаторы обязаны учитывать все рекомендации и замечания, полученные от Администрации.
12.8. В случае если Помещение Арендатора не оборудовано собственной раковиной, водозабор и слив воды осуществляется строго в технических помещениях, оборудованных для этих целей на Рынке, и способом, определённым Администрацией. Использование для указанных целей общественных туалетов категорически запрещается.
12.9. Арендатор обязан проинструктировать всех своих Пользователей о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах, расположенных в Зонах общего пользования.
12.10. Категорически запрещается сливать в канализацию пищевые и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования Рынка.
12.11. Запрещается мытьё посуды и инвентаря в туалетах Зон общего пользования.
12.12. Арендатор вправе заключить договор с клининговым оператором, осуществляющим уборку Зон общего пользования, парковки, Разгрузочной зоны и прилегающей к Рынку территории. Сотрудникам клинингового оператора разрешается находиться по необходимости в Зонах общего пользования с уборочным инвентарем и с оборудованными тележками, согласованными с Администрацией.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ

13.1. Арендатор обязан осуществлять сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах Здания, которые определит для этого Администрация. Во время проведения ремонтно-строительных работ, монтажа и демонтажа оборудования Арендатор должен осуществлять вывоз и утилизацию крупногабаритных строительных отходов и мелкого строительного мусора самостоятельно.
13.2. Утилизация стеклобоя (отходы бутылочного, тонированного, зеркального стекла) должна осуществляться в специально предусмотренные для этого металлические контейнеры, установленные на территории Рынка.
13.3. Арендатор обязан при складировании отходов в контейнеры использовать пластиковые пакеты, устанавливаемые внутри контейнеров.
13.4. Арендатор обязан сортировать, тщательно измельчать и уплотнять отходы. Все бумажные и картонные коробки необходимо ломать и сминать. По мере заполнения контейнеров, а также ежедневно в конце рабочего дня, необходимо удалять все пластиковые пакеты с отходами в места и маршрутами, определёнными Администрацией. При перемещении отходов в общие контейнеры необходимо сортировать отходы по типам контейнеров и следить за тем, чтобы не нарушалась целостность пластиковой упаковки мусора.
13.5. Арендатору запрещается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или Зонах общего пользования. Оставленный таким образом мусор является источником пожарной опасности, а также может мешать проходу обслуживающего персонала и транспортировке грузов.

13.6. Арендатор обязан производить утилизацию крупногабаритных отходов, ртутных ламп, люминесцентных ртутьсодержащих трубок (отработанные и брак), остриженных волос, отходов из жироотделителей, содержащих растительные жировые продукты, отходов растительных жиров, отходов, подверженных разложению или неприятным запахам и других опасных отходов. Вышеназванные отходы должны утилизироваться в соответствии с требованиями природоохранного законодательства, нормами экологического права, санитарными нормами, а также в порядке и на условиях, определенных Администрацией.
13.7. Арендатор обязан утилизировать ртутные лампы, люминесцентные ртутьсодержащие трубки (отработанные и брак) в установленные для этого на территории Рынка специализированные металлические контейнеры.
13.8. Перевозка отходов из общих контейнеров в зону утилизации отходов, механическое прессование и окончательный вывоз является обязанностью Администрации.
13.9. Арендаторы, осуществляющие свою коммерческую деятельность в качестве предприятий общественного питания, в конце каждого рабочего дня обязаны проводить полную уборку Помещения, включая санитарную обработку (посуда, пол, оборудование), и вывозить пищевые отходы и мусор в зону утилизации отходов.
13.10. Арендатор может осуществлять сдачу просроченного товара в зону утилизации отходов на территории Рынка на коммерческих условиях.

14. ОБСЛУЖИВАНИЕ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

14.1. Арендатор обязан организовать техническую эксплуатацию, обслуживание и ремонт своих инженерных сетей и систем, согласно действующих законодательных актов, государственных стандартов, правил и других нормативно-технических документов, действующих в Российской Федерации.
14.2. Один раз в квартал Арендатор обязан предоставлять Администрации отчёт в письменной форме о выполненных работах по годовым планам (графикам) технического обслуживания, ремонта и испытаний своих инженерных систем и сетей.
14.3. Ответственность за проведение текущих (регламентных) работ по обслуживанию инженерных систем Помещения лежит на Арендаторе. В случае заключения договора Арендатора с третьими лицами ответственность за проведение текущих (регламентных) работ по обслуживанию инженерных систем Помещения лежит на Арендаторе. По окончанию регламентных работ Арендатор обязан предоставить Главному инженеру Рынка акт выполненных работ.
14.4. В случае заключения Арендатором соглашения на техническое (сервисное) обслуживание инженерного оборудования с Администрацией Рынка ответственность за проведение текущих (регламентных) работ по обслуживанию инженерных систем Помещения Арендатора лежит на Администрации. Администрация производит профилактические работы в соответствии с графиком планово-предупредительного ремонта на основании спецификации оборудования и перечня работ, согласованного при заключении соглашения на техническое обслуживание.
14.5. Порядок проведения работ Администрацией по техническому (сервисному) обслуживанию оборудования (вентиляция, сантехника, электрика, противопожарная защита), установленного в Помещении:
- производство работ осуществляется во время, согласованное с Администрацией;
- Арендатор обязан обеспечить доступ в Помещение и к месту проведения работ.

14.6. Для проведения работ необходимо выполнение следующих условий:
- Арендатор обязан обеспечить свободный доступ к инженерным сетям, в том числе запотолочное пространство, наличие люков доступа (Люк 1,2 х 6 м); свободный доступ к запорной сантехнической арматуре (Люк 0,6 х 0,6 м);
- Арендатор обязан обеспечить присутствие в Помещении своего представителя при проведении работ;
- заменяемые детали и агрегаты, расходный материал, запасные части приобретаются Арендатором самостоятельно и за свой счёт. Перечень закупаемых заменяемых деталей и агрегатов, расходных материалов, запасных частей Арендатор обязан предварительно согласовывать с Администрацией.

14.7. Арендатор обязан:
- обеспечить свободный доступ электротехнического персонала к электрощиту, проход и электрощит не должны быть загромождены коробками и завешаны одеждой. Ширина проходов должна быть не менее 0,8 м; высота проходов — не менее 1,9 м. В проходах не должны находиться предметы, которые могли бы стеснять передвижение людей и оборудования (ПУЭ изд. 7 п. 4.1.23);
- проводить в соответствии с составленным графиком техническое обслуживание и технический ремонт электроустановки арендуемого Помещения (ПТЭЭП гл. 1.6);
- ежегодно проводить замер сопротивления изоляции проводов с составлением технического отчёта. Данный вид работы может производить только испытательная лаборатория, зарегистрированная в Федеральной службе по экологическому, технологическому надзору, имеющая аттестат компетентности в данной отрасли. Копию технического отчёта необходимо своевременно предоставлять в службу эксплуатации Рынка (ПТЭЭП п. 2.12.17);
- получить технические условия до начала ремонтно-строительных, монтажных, инженерных, отделочных и прочих работ по обустройству в Помещении для составления проекта электрооборудования и освещения (ПТЭЭП п. 1.3.2);
- обязательно приводить в проекте расчёт освещенности и, как приложение к проекту, согласовать со службой эксплуатации Рынка однолинейную схему подключения различного рода подсветок с расчётом нагрузок на блоки питания и обозначением автомата защиты, к которому будет подключена линия, а также с указанием марки, сечения и длины питающих линий (Руководство по проектированию помещения Арендатора на Рынке).

14.8. В арендуемом Помещении в соответствии с ПТЭЭП гл. 1.8 всегда должны находиться копии следующей технической документации:
- согласованный проект электрооборудования и освещения Помещения;
- исполнительные схемы электрооборудования и освещения Помещения;
- приказ о назначении Ответственного за электрохозяйство лица и его заместителя;
- копии протокола проверки знаний Ответственного за электрохозяйство лица и его заместителя норм и правил работы электроустановок;

- копии удостоверений Ответственного за электрохозяйство лица и его заместителя о проверке знаний норм и правил работы электроустановок;
- подписанный подрядчиком и Арендатором акт технической готовности электромонтажных работ с обязательным согласованием со службой эксплуатации Рынка;
- подписанные подрядчиком и Арендатором акты на все скрытые работы с обязательным согласованием со службой эксплуатации Рынка;
- сертификаты на установленное оборудование и использованные материалы;
- технический отчёт о проведении измерений и испытаний электроустановки Помещения;
- годовой график проведения технического обслуживания, ремонтов и испытаний электрооборудования и освещения арендуемого Помещения;
- акт разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности.

14.9. Арендатор обязан не реже, чем раз в 3 (три) месяца предоставлять копии действующих удостоверений, копии протокола проверки знаний и приказа о назначении Ответственного за электрохозяйство лица и его заместителя в службу эксплуатации Рынка.

14.10. В случае возникновения аварийной ситуации в Помещении вследствие ненадлежащего обслуживания инженерного оборудования на Арендатора полностью ложится материальная ответственность за порчу имущества Рынка и других Арендаторов, а также третьих лиц.

14.11. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования Рынка или аварийных ситуаций любой сотрудник Арендатора обязан немедленно сообщить указанную информацию в Администрацию.

15. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ ТОЧЕК ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

15.1. Арендаторы, осуществляющие в качестве своей коммерческой деятельности организацию общественного питания, обязаны за свой счёт установить диспенсеры-измельчители отходов, которые должны использоваться для удаления всех пищевых отходов в систему канализации. Во избежание распространения запахов в Зонах общественного питания Рынка Арендаторы обязаны установить жироуловители, системы очистки вытяжного воздуха. Модели указанного оборудования предварительно письменно согласовываются с Администрацией.

15.2. Арендатор обязан своевременно осуществлять очистку технологических вытяжек, вентиляционных камер, дымоходов, вытяжных систем мангалов, печей по согласованному со службой эксплуатации Администрации графику. Арендатор обязан проводить подобные работы силами специализированных организаций и в присутствии сотрудника службы эксплуатации Администрации, с последующим предоставлением договора с обслуживающей организацией.

15.3. Арендаторам категорически запрещается сливать масло в систему канализации. Арендатор, нарушающий данное условие, обязан в полном объёме возместить Администрации расходы, понесённые в связи с таким нарушением. Арендатор обязан сливать масло в герметичный контейнер для последующей утилизации. Утилизацию жировых отходов Арендатор обязан производить самостоятельно в порядке и на условиях, предварительно письменно согласованных с Администрацией.

15.4. Все поставки и вывоз любых грузов осуществляется только через разгрузочную зону.

15.5. Арендатор обязан соблюдать санитарные нормы в Помещении, на прилегающей площади Зоны общественного питания, в служебных коридорах и грузовых лифтах.

15.6. В течении рабочего времени входы в технические и подсобные помещения Арендатора зон общественного питания должны быть закрыты.

16. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И УЛУЧШЕНИЙ ПОМЕЩЕНИЯ.

16.1. Все работы, связанные с оборудованием и переустройством/перепланировкой арендуемого Помещения, осуществляются в строго установленном порядке, для этого Арендатору нужно:

- Подойти в Администрацию для составления письменного заявления с указанием планируемых работ по оборудованию павильона и согласовать данную заявку с Главным инженером Рынка (Иванов Алексей Анатольевич тел. (495) 780 11 11 доб. 6007).
- Заявления принимаются Администрацией ежедневно с 15:00 до 16:00.
- За выдачей разрешений на проведение ночных работ необходимо обращаться в Администрацию до 18 часов.
- Все виды работ, не связанные с ведением коммерческой деятельности, должны проводиться по заявлению, которое передаётся Ответственным лицом в Администрацию с 10.00 до 18.00 с понедельника по пятницу, кроме праздничных дней. При этом заявление должно быть подписано Отделом аренды и/или Отделом рекламы Администрации и службой эксплуатации Администрации.
- Подключение дополнительного освещения, розеток, световой рекламы и прочих устройств, связанных с освещением, осуществляется только по предварительному письменному заявлению в Администррацию и согласованию с Главным энергетиком (Смирнов Илья Леонидович тел. (495) 780 11 11 доб. 6027).
- Все работы, сопровождаемые шумом (использование дрели, шуруповерта и т.п.), должны производится во время, согласованное с Администрацией.

16.2. Без предварительного письменного согласия Администрации Арендатору запрещается:

- внесение изменений или модификаций структурных компонентов Помещения;
- внесение каких-либо дополнений или производство улучшений Помещения;
- ремонт Помещения (в том числе текущий).

16.3. Перед проведением ремонтных работ Арендатор обязан:

- получить технические условия;
- заполнить анкету «ОкВ» (обязательно к выполнению);
- согласовать проекты по всем направлениям ведения работ;
- проводить работы, соблюдая СНиПы и выполняя требования Администрации Рынка по согласованным проектам.

16.4. В целях безопасности Арендатор обязан соблюдать следующие требования при оборудовании Помещения:

- Использовать строительные и отделочные материалы, относящиеся к группе негорючих и с пределом огнестойкости не ниже 0.6 час (металлический профиль, гипсокартон, и т.п.).

- Не закрывать и обеспечить доступ к: тепловым завесам и их трубной обвязке для ежедневного технического обслуживания; термостату RTE 102, приводу SD 20 и датчику охранной сигнализации; прибором водяного отопления (радиаторам); трубопроводам, отключающим устройствам инженерных коммуникаций и крышкам колодцев (водяных и канализационных) для выполнения аварийных работ и проведения периодического технического обслуживания.
- Не нарушать целостность помещения и ограничивающих его поверхностей: не портить, не повреждать стены (профильные листы и стеновые панели); крепление только к профильным трубам (каркасу); при оборудовании потолка не закрывать и не ограничивать систему пожаротушения («спринклеры» - оросители должна выступать от нижней кромки потолка на 8-40 см).

16.5. Перед открытием Помещения необходимо:

- сдать комиссии Рынка по актам результаты работ по согласованным проектам (по предварительному письменному согласованию с Администрацией назначить дату и время приёма Помещения);
- не позднее, чем через 15 (Пятнадцать) календарных дней со дня окончания работ сформировать и сдать в Администрацию исполнительную документацию согласно СНиП на весь комплекс работ, произведённых в Помещении (акты скрытых работ, гидравлических испытаний, сертификаты на материалы и т.д.);
- предоставить исполнительную документацию по инженерным системам в печатном виде (2 экземпляра) и в электронном виде в формате DWG.

16.6. Согласование Администрацией указанной документации является необходимым условием для начала осуществления Арендатором торговой деятельности.

16.7. Арендатор обязан за свой счёт содержать Помещение в полной исправности, надлежащем санитарном состоянии, чистоте и порядке, а также своевременно производить текущий ремонт Помещения.

16.8. Арендаторы обязаны проводить любые ремонтно-строительные работы в строгом соответствии с требованиями Администрации Рынка, а также при наличии предварительного письменного согласования с Администрацией проектной документации, выполненной в соответствии со СниП, и иных необходимых документов.

16.9. В процессе проведения Арендатором любых работ Администрация контролирует проведение этих работ и, если, по мнению Администрации, работы производятся не в соответствии с настоящими Правилами и иными требованиями Администрации Рынка, Администрация вправе приостанавливать проведение вышеуказанных работ до устранения Арендатором допущенных нарушений.

16.10. После подписания акта приёма-передачи Помещения (акта допуска в Помещение) по договору аренды, Арендатор получает ключи от Помещения. При этом Арендатор без предварительного письменного согласования с Администрацией Рынка не имеет права в течение всего срока аренды устанавливать в Помещении новые двери или менять запирающие устройства, а равно производить модернизацию существующей запирающей арматуры на всех дверях в Помещении. Арендатор обязан передать в Администрацию дубликаты ключей от всех Помещений Арендатора.

16.11. В случае, когда с предварительного письменного согласия Администрации в Помещении установлены любые двери, а равно в случае модификации главного входа или замены существующих запирающих устройств, Арендатор обязан незамедлительно передать дубликат ключей в Администрацию.

17. ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ И ДРУГИЕ УСЛУГИ

17.1. Перечень услуг, предоставляемых Администрацией Арендатору и оплачиваемых Арендатором в составе эксплуатационных расходов, указан в договоре аренды.

17.2. Арендатор вправе выносить на рассмотрение Администрации предложения по дополнению перечня услуг, предоставляемых Арендодателем, а равно по их совершенствованию или изменению их характера. Администрация реагирует на такие предложения по своему усмотрению.

17.3. При производстве любых ремонтно-строительных работ Арендатор обязан предоставить Администрации копию страхового полиса строительно-монтажного страхования и страхования гражданской ответственности за вред, причинённый третьим лицам при производстве строительных работ («Все риски»), выданного страховой компанией, предварительно письменно одобренной Администрацией.

17.4. Весь комплекс работ по уборке Зон общего пользования, парковки, Разгрузочной зоны и прилегающей к Рынку территории, осуществляется единым клининговым оператором, определяемым Администрацией Рынка. При этом Арендатор вправе заключить с клининговым оператором договор на осуществление уборки Помещения Арендатора.

18. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЕ АРЕНДАТОРА

18.1. Арендатор обязан обеспечить строгое соблюдение своими Пользователями правил общего доступа на Рынок и в Помещения.

18.2. Все текущие вопросы по пропускному режиму подлежат решению через отдел режима и контроля Рынка, по письменному заявлению Арендатора.

18.3. Документами, предоставляющими Арендатору право входа на территорию и в Помещения Рынка, являются персональные магнитные карты и пропуска установленного образца. Пропуск должен предъявляться по первому требованию сотрудников Администрации, сотрудников отдела режима и контроля Рынка.

18.4. Для получения магнитной карты, пропуска необходимо предоставить в Бюро пропусков Рынка Заявление установленной формы для оформления пропуска, которое оформляется и выдается Управлением аренды, а также паспорт и его ксерокопию (первую и пятую стр.).

18.5. Каждый сотрудник Арендатора обязан иметь пропуск на территорию Рынка. Арендатор обязан не допускать нахождения в служебных помещениях Рынка и в Помещении Арендатора лиц без пропусков. Обо всех посторонних лицах, находящихся в служебных помещениях, Арендатор обязан сообщать в Администрацию Рынка.

18.6. Для управления охранной сигнализацией Администрация передаёт Арендатору две магнитные карты, изготовленные на основании документов, указанных в п. 18.4. Изготовление дополнительных и восстановление утерянных карт осуществляется на платной основе.

18.7. При утере пластиковой карты или пропуска Арендатор обязан проинформировать Администрацию и предоставить в службу режима и контроля Рынка объяснительную записку с изложением обстоятельств утраты (порчи) документа.

18.8. Арендатор обязан информировать Администрацию обо всех изменениях, вносимых в штатное расписание организации Арендатора (в части, касающейся Рынка), в течение 1 (Одной) недели с даты внесения указанных изменений. Пропуска и пластиковые карты уволенных сотрудников Арендаторов должны сдаваться Арендатором в Администрацию в день увольнения соответствующего сотрудника. В случае несвоевременной сдачи карты уволенного сотрудника Администрация Рынка за вскрытие Помещения по этой карте ответственности не несёт.
18.9. Постановка и снятие с охранной сигнализации Помещений осуществляется в установленных для этого в залах терминалах с использованием магнитных карт и персональных данных дактилоскопии.
18.10. При обнаружении нарушения целостности входных дверей, повреждения замков и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, где хранятся материальные ценности или служебные документы вход в них не допускается. Необходимо незамедлительно сообщить о происшествии охране, поставить в известность руководителя и ждать прибытия представителя Администрации. В дальнейшем по данному факту производится тщательная проверка, по результатам которой составляется акт.
18.11. Для принятия срочных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации в каком-либо Помещении, сотрудники отдела режима обеспечиваются запасными ключами от всех Помещений. Ключи хранятся в опечатанном виде в охраняемом помещении. Все ключи должны быть с маркировкой или биркой, указывающей номер и наименование Помещения.
18.12. При вскрытии Помещения сотрудниками отдела режима и контроля, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, составляется акт с указанием причин вскрытия Помещения и принятых мерах. О случившемся незамедлительно сообщается Ответственному лицу Арендатора и начальнику службы режима и контроля Рынка.
18.13. Двери технических, подсобных помещений и мастерских должны быть оборудованы замками, запирающимися только снаружи помещения.
18.14. При замене замков в своих помещениях Арендатор обязан в этот же день предоставить по акту в отдел режима резервный комплект ключей. При невыполнении этого требования, в случае возникшей необходимости, двери могут быть открыты всеми возможными способами, при этом ответственность за повреждения в полном объеме возлагается на Арендатора.
18.15. Все вопросы, связанные с перепланировкой, ремонтом Помещений установкой и демонтажем оборудования и конструкций необходимо предварительно согласовывать с Администрацией. Порядок допуска организаций для производства работ осуществляется в соответствии с требованиями Администрации.
18.16. Сотрудники Арендатора, прибывшие в Зону разгрузки и не имеющие постоянных пропусков, допускаются на Рынок для завоза товара по разовым пропускам. Временный пропуск оформляется без фотографий и действителен на срок, указанный в пропуске. Для установления личности Контролёр вправе потребовать предъявить паспорт. По истечении срока действия временный пропуск подлежит сдаче в службу режима и контроля Рынка.

19. ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

19.1. Движение товарно-материальных ценностей Арендатора на территории Рынка разрешается на основании накладной, заверенной печатью и подписью ответственного лица Арендатора.
19.2. Вывоз товарно-материальных ценностей Арендатора из Рынка осуществляется по материальным пропускам установленной формы на основании доверенности, подписанной Ответственным лицом Администратора.
19.3. Вывоз товарно-материальных ценностей, приобретённых на Рынке, осуществляется на основании кассового чека.
19.4. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей, принадлежащих Арендатору, осуществляется только в личном присутствии Ответственного лица Арендатора.
19.5. При вывозе товарно-материальных ценностей Арендатора в связи с окончанием (по любым причинам) договора аренды, накладная (либо опись товарно-материальных ценностей) должна быть заверена руководителем Отдела аренды Администрации.

20. ДОСТАВКА ГРУЗОВ, ПОЛЬЗОВАНИЕ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНОЙ

20.1. Ввоз любых грузов на/из Рынок осуществляются только через Разгрузочные зоны.
20.2. Разгрузочные зоны предназначена исключительно для ввоза грузов, разгрузки, а также для накопления и вывоза отходов.
20.3. Стоянка автомобилей в Разгрузочных зонах запрещена. Администрация вправе перемещать и эвакуировать автомобили и любое другое имущество, оставленное Арендатором или его контрагентами без присмотра в Разгрузочной зоне. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией такого имущества, несёт Арендатор.
20.4. Ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории Разгрузочной зоны категорически запрещены.
20.5. Въезд в Разгрузочную зону транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), а равно ввоз в Разгрузочную зону любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещён.
20.6. Администрация Рынка располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию Разгрузочной зоны Рынка.
20.7. Администрация вправе инспектировать любые грузы, находящиеся на территории Рынка, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, Разрешённому использованию или условиям договора аренды, а равно грузов, доставленных без надлежащей документации.
20.8. Администрация не несёт ответственности за порчу, потери или кражи из транспортных средств, находящихся в Разгрузочной зоне или на прилегающей к Рынку территории.
20.9. Время нахождения транспортных средств в Разгрузочной зоне устанавливается Администрацией. Периодом разгрузки транспортных средств и приема грузов является промежуток времени с 16:00 до 08:00 часов по московскому времени. При возникновении необходимости нахождения сверх установленного времени, пребывание транспортных средств оплачивается по установленному тарифу в кассовом терминале. В случае утери или порчи парковочной карты, лицо, допустившее утрату или порчу, оплачивает время нахождения в зоне разгрузки и штраф за утерю, порчу парковочной карты через кассовый аппарат.

20.10. Разгрузка транспортных средств производится при обязательном постоянном присутствии Ответственного лица Арендатора.
20.11. Разгрузка транспортных средств и эксплуатация подъёмных механизмов для разгрузки транспорта, доставляющего грузы, производится в порядке, установленном Администрацией.
20.12. В случае, если Арендатор или любой Пользователь Арендатора (в том числе транспортная компания, доставляющая груз) наносит какой-либо ущерб Рынку (включая оборудование, в том числе пожарное, инженерные системы и т.д.), а равно другому Арендатору и/или третьим лицам, Арендатор обязан возместить причинённый ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в полном объёме.

21. ДОСТАВКА ГРУЗОВ ИЗ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНЫ

21.1. Доставка грузов из Разгрузочной зоны в Помещение Арендатора производится в присутствии Ответственного лица Арендатора. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.
21.2. Не допускается использование для доставки груза пассажирских лифтов и эскалаторов Рынка.
21.3. Арендатор обязан заранее подготовиться к приёму грузов в Помещении.
21.4. Не допускается нахождение грузов в Зонах общего пользования и на прилегающей к Рынку территории. Если груз складирован в неразрешённых местах, Администрация вправе переместить такой груз за счёт Арендатора.
21.5. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути своего следования согласно установленным требованиям. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих Правил. Запрещается вывоз мусора и упаковки в рабочие часы Рынка.
21.6. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку Рынка от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка повреждённой, или загрязнённой отделки вследствие нарушения правил доставки груза производится за счёт Арендатора.
21.7. Использование для доставки грузов сервисных и грузовых лифтов осуществляется в соответствии с правилами, установленными Администрации.
21.8. Для доставки и перемещения товаров Арендаторы могут использовать свою погрузочную технику, заранее согласовав это с Администрацией Рынка.
21.9. Арендаторы могут воспользоваться услугами аренды погрузочной техники Рынка.

22. МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

22.1. Арендодатель разрабатывает общую программу рекламно-информационной деятельности с целью популяризации Рынка в целом и Арендатора в частности. Такая программа может включать в себя рекламу в средствах массовой информации, регулярный выпуск печатного издания Рынка, выпуск специальных каталогов, другие рекламные акции.
22.2. Участниками программы рекламно-информационной деятельности являются только Арендаторы, подтвердившие свое согласие с её условиями. В случае присоединения Арендатора к указанной программе он вправе письменно согласовать специфику и условия своего участия с Администрацией.
22.3. Если иное предварительно письменно не согласовано с Администрацией Рынка, на территории Рынка (включая прилегающую территорию), за пределами Помещения, не допускается любая самостоятельная маркетинговая, рекламная и промоушинговая деятельность, в том числе маркетинговые исследования, общественные опросы, реклама в поддержку торговли.
22.4. Любые рекламные, маркетинговые и промоушинговые мероприятия в Зонах общего пользования и на прилегающей территории проводятся только в случае заключения соответствующего договора с Администрацией. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и проч., передаются на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за 2 (две) недели до намеченного времени проведения.
22.5. Администрация вправе запретить рекламу Арендатора, если, по мнению Администрации, она не соответствует репутации Рынка. В этом случае Администрация направляет соответствующее письменное уведомление, и Арендатор обязан немедленно прекратить любое упоминание Рынка, в рекламном материале, в отношении которого он был уведомлён Администрацией.
22.6. Арендатор обязан не упоминать Рынок под каким-либо другим названием, отличным от названия, присвоенного Администрацией, а также не использовать каким-либо образом название и товарный знак без предварительного письменного согласия Администрации Рынка.
22.7. Разработка и размещение любых рекламных материалов и единых информационных вывесок в внутри и на прилегающей территории Рынка является исключительной прерогативой Администрации.
22.8. Арендатор должен размещать на фирменных пакетах для покупателей логотип и адрес Рынка. Внешний вид пакета должен быть предварительно письменно согласован Отделом рекламы.
22.9. В Зонах общего пользования запрещается распространение рекламно-информационных материалов с указанием контактных координат Арендатора (местонахождений, телефонов), не имеющих отношения к Рынку.

23. ПРАВИЛА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ИНТЕРЕСОВ ДРУГИХ АРЕНДАТОРОВ

23.1. Каждый Арендатор обязан учитывать интересы других Арендаторов Рынка.
23.2. Уровень шума в Помещении Арендатора не должен превышать 40 dB.
23.3. Если иное предварительно письменно не согласовано с Администрацией, не допускается применение Арендатором любых громких звуковых, ярких световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других Арендаторов, а равно повлиять на деятельность Администрации или помешать посетителям Рынка.
23.4. Арендатору запрещается:
- критика в адрес других Арендаторов, продаваемых ими товаров (оказываемых услугах) или используемой другими Арендаторами ценовой политики т.п.;
- создание любых препятствий в осуществлении другими Арендаторами коммерческой деятельности.

24. СОБЛЮДНИЕ ПРАВИЛ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

24.1. Арендатор, Пользователи Арендатора обязаны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

24.2. Персонал Арендатора обязан проходить обучение по охране труда и пожарной безопасности, обучение мерам пожарной безопасности, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Арендатор обязан не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку и проверку требований охраны труда и пожарной безопасности.

24.3. Арендатор обязан строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории Рынка, сотрудники Арендатора обязаны немедленно оповестить Администрацию.

В случае разведения Арендатором (а равно его сотрудниками и/или представителями) открытого огня в Помещении, а также на территории Рынка, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей.

24.4. Арендатор обязан назначить лицо из числа своих сотрудников (персонала), ответственное за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора. На территории Помещения Арендатор обязан иметь следующие документы и оборудование:

- приказ о назначении Ответственного лица за пожарную безопасность в Помещении;
- приказ о назначении Ответственного лица за эксплуатацию тепловых энергоустановок в Помещении; - удостоверение об окончании курса по программе пожарно-технического минимума лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности;
- журнал и программу вводного противопожарного инструктажа;
- журнал первичного и повторного противопожарного инструктажа на рабочем месте;
- инструкцию о мерах пожарной безопасности;
- журнал учёта огнетушителей;
- протокол (технический отчёт), подтверждающий проведение испытаний и измерений сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств в Помещении;
- согласованный проект (копию) по системам водоснабжения и канализации (ВК);
- согласованный проект (копию) по разделу «Отопление, вентиляция и кондиционирование»; - первичные средства пожаротушения (огнетушители).

24.5. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности в Помещении Арендатора возлагается на лицо, ответственное за противопожарную безопасность в Помещении.

24.6. Арендатор обязан обеспечить соответствие Помещения всем нормам противопожарной безопасности. Помещение Арендатора должно иметь план эвакуации людей и материальных ценностей, предварительно письменно согласованный с Администрацией. План эвакуации должен содержать телефоны пожарной охраны и ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

24.7. Арендатор обязан установить порядок обесточивания электрооборудования Помещения в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня. Арендатор Помещения кафе (бара) или ресторана, имеющий собственные вытяжные системы, обязан издать приказ по организации, определяющий сроки очистки вентиляционных камер, фильтров (жироуловителей), воздуховодов, вытяжных систем мангалов, печей, а также порядок сдачи выполненных работ по очистке данных систем службе эксплуатации Рынка.

24.8. Арендатору запрещается доставлять в Помещение или хранить в нём материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья сотрудников и посетителей, имущества и Помещений Рынка, а также окружающей среды, включая, но не ограничиваясь следующими:

- любые горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные, ядовитые, химические, пожароопасные и взрывоопасные вещества;
- оружие, боеприпасы;
- радиоактивные или любые другие опасные вещества.

24.9. *<u>В ПОМЕЩЕНИИ КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:</u>*

- При оборудовании павильона использовать деревянные или другие горючие конструкции (бруски, ДСП, фанера, МВФ, различный пластик и т.п.);
- самостоятельно увеличивать количество светильников и розеток, менять схему электропроводки;
- использовать электронагревательные приборы (чайники, камины, электрообогреватели, электроплитки, кипятильники, тепловентиляторы, масляные радиаторы, СВЧ-печи), в противном случае Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 3 000 (трех тысяч) рублей за каждый выявленный случай.
- при развешивании товара, использовать элементы фасада павильона, кабели проводки, распределительные электрощиты, шкафы пожарных кранов и т.п.
- курить и использовать открытый огонь (свечи, спички зажигалки и пр.);
- подключать (использовать) дополнительное энергопотребляющее электрооборудование, за исключением кассовых аппаратов, зарядных устройств мобильных телефонов, персональных компьютеров, кулеров и в летнее время вентиляторов;
- иметь в помещении неисправные розетки, проводку или светильники;
- использовать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), или с колпаками, не предусмотренными конструкцией светильника;
- использовать временную электропроводку, а также удлинители и тройники для питания электроприборов, не предназначенных для проведения аварийных и других временных работ;
- производить какие-либо работы по обустройству или ремонту (переоборудованию) в помещении, включая электрооборудование только при наличии письменного разрешения администрации;

- размещать у электрических розеток горючие вещества и материалы и закрывать розетки товаром, закрывать свободный доступ к приборам водяного отопления (радиаторам), тепловым завесам и их трубной обвязке, термостатам, приводам и датчикам охранной сигнализации, отключающим устройствам инженерных коммуникаций;
- хранить или размещать взрывоопасные материалы, горючие жидкости и баллоны с газом; загромождать товаром проходы (не менее 1 метра), пути эвакуации и лестничные клетки;
- задевать товаром и наносить механические удары по оросителям и трубопроводам системы водяного пожаротушения, использовать трубопроводы для подвески или крепления оборудования; загромождать и закрывать товаром пожарные шкафы;
- Хранить в Помещении крупногабаритное имущество личного пользования Арендатора (а равно его сотрудникам и/или представителям). В случае осуществления хранения крупногабаритного имущества личного пользования Арендатора (а равно его сотрудниками и/или представителями), Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере до 10 000 (десяти тысяч) рублей.

24.10. Арендатору запрещается доставлять в Помещение или хранить в нём материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья сотрудников и посетителей, имущества и Помещений Рынка, а также окружающей среды, включая, но не ограничиваясь следующими:

- любые горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные, ядовитые, химические и взрывоопасные вещества; - оружие, боеприпасы;
- радиоактивные или любые другие опасные вещества.

25. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ РЫНКА

25.1. Обеспечение безопасности на территории Рынка осуществляется контролерами и сотрудниками службы режима и контроля ООО «СпецСтендЭкспо». Выше указанные лица обязаны принимать меры по пресечению любых противоправных действий и передаче нарушителей в Органы Внутренних Дел.

25.2. Зоны общего пользования Рынка оборудованы современными централизованными системами охранной сигнализации, видеонаблюдения, ограничения доступа и оповещения.

25.3. За Помещения, не оборудованные необходимыми средствами охраны и не поставленными на охранную сигнализацию, Администрация ответственности не несёт.

25.4. Любые вопросы, связанные с обеспечением безопасности на территории Рынка, следует письменно согласовывать с Администрацией.

25.5. В обязанности Контролёров входит обеспечение общественного порядка в Зонах общего пользования, парковке и Разгрузочной зоне, предупреждение и пресечение противоправных действий, создающих угрозу жизни и здоровью посетителей всего комплекса Рынка, сотрудников Арендаторов и Администрации, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в Зонах общего пользования.

25.6. Одной из задач Контролёров Рынка является формирование дружелюбного психологического климата на территории Рынка, свидетельствующего о безопасности посетителей Рынка и находящихся в нём Арендаторов.

25.7. Контролёры обеспечивают соблюдение пропускного режима и функционирование системы ограничения доступа в различные служебные зоны Рынка. В необходимых случаях для проведения процедур контроля в порядке, установленном законодательством РФ, посетители допускаются в закрытую зону с ответственным работником предприятия в сопровождении охранников и под наблюдением контролёров.

25.8. Администрация оставляет за собой абсолютное право вывода с территории Рынка или недопущения на Рынок лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам Рынка. Администрация сохраняет за собой право удалять из Рынка или запрещать доступ на Рынок любому лицу, не выполняющему требования данных Правил.

25.9. В необходимых случаях служба охраны может вводить ограничения на вход в Здания, Помещения лицам с нестандартными, крупногабаритными сумками, коробками и прочим имуществом.

25.10. Выявленные в ходе контроля автомобили, такие как спецмашины (бензовозы, самосвалы, трейлеры, тракторы и т.п.), а также автомобили без государственных регистрационных номеров или с транзитными номерами, с полностью затененными стёклами, имеющие свежие повреждения или битые, сильно загрязнённые, с опасным (ядовитым, взрыво-огнеопасным грузом) на территорию Рынка не допускаются.

25.11. Контроль в торговой зоне осуществляется всеми силами и средствами службы режима и контроля. При открытии и закрытии Помещений, контейнеров, и прочих торговых мест присутствие контролёров обязательно.

25.12. По окончании работы все Помещения проверяются Ответственными лицами Арендатора, обесточиваются, закрываются и в установленном порядке сдаются под охрану представителю отдела режима и контроля.

25.13. Арендатор обязан предпринимать все разумные меры для обеспечения безопасности Помещения Арендатора, а также лиц и имущества, в любое время находящихся в Помещении.

25.14. Обо всех посторонних лицах, находящихся в служебных помещениях, Арендатор обязан сообщать в Администрацию Рынка. Запрещается присутствие в Помещении посторонних лиц по окончании времени работы. Обязанность контроля за соблюдением этого правила возлагается на Арендатора.

25.15. Арендатор обязан незамедлительно информировать Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений в Зонах общего пользования и на прилегающей к Рынку территории. В случае если Пользователь Арендатора замечает граждан, совершающих акт воровства, вандализма или другие незаконные, по его мнению, действия, либо поведение таких граждан представляется ему подозрительным, он обязан немедленно поставить в известность Контролёров или Администрацию.

25.16. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, в случае технических неполадок на территории Рынка и т.п., все Арендаторы обязаны строго следовать указаниям Администрации Рынка.

26. ДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

26.1. В случае возникновения любой чрезвычайной ситуации Арендатор обязан:

- сообщить о случившемся в Администрацию (изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации, этаж, название и номер Помещения, описать предшествующие события);

- принять меры по эвакуации из Помещения посетителей и персонала;
- действовать в соответствии с указаниями Администрации и Контролёров.

27. КОНТАКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Московская область, г. Химки, 79-й км. МКАД., вл. 1
Телефон: +7 495 780 11 11
Реклама: reklama@lev-ber.ru
Аренда: arenda@lev-ber.ru
Отдел кадров: hr@lev-ber.ru