УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «УЧЁТ»

25.11.2021 г. _____Р.А.Игнатов

г.Новосибирск

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА МФК САН СИТИ

Настоящие правила внутреннего распорядка многофункционального комплекса «Сан Сити» (далее - Правила) распространяются на всех арендаторов, осуществляющих предпринимательскую деятельность в здании МФК «Сан Сити» по адресу город Новосибирск, площадь имени Карла Маркса, дом 7, и их сотрудников, а также лиц, работающих на основании гражданско-правовых договоров по обслуживанию здания и договоров возмездного оказания услуг.

1. РЕЖИМ РАБОТЫ МФК «Сан Сити»

1.1. МФК открыт для посетителей ежедневно.
1.2. Арендатор ведет коммерческую деятельность своего предприятия и обеспечивает доступ посетителей в помещение в рамках режима и правил работы МФК, в дни и часы, установленные Арендодателем в настоящих Правилах.
1.2.1. Режим работы МФК:
- для посетителей: с 10:00 до 22:00 ежедневно;
- для сотрудников: время пребывания в МФК согласуется с Арендодателем/Администрацией МФК «Сан Сити», вход в здание МФК осуществляется по пропускам.

1.3. Все изменения в режиме работы Арендатора в обязательном порядке согласуются с Арендодателем/Администрацией МФК «Сан Сити».
1.4. Арендатор обеспечивает открытие своего помещения не позднее 10:00 и закрытие не ранее 22:00.
1.5. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране здания МФК и находящихся в нем людей, а также в случае аварий технического характера Арендодатель/Администрация МФК имеет право ограничить или прекратить доступ в здание МФК на период действия таких обстоятельств. Изменение режима работы МФК, в том числе его закрытие возможно также в силу принятия государственными федеральными органами власти, органами местного самоуправления соответствующих постановлений и распоряжений.
1.6. По факту нарушения режима работы МФК Арендодатель/Администрация МФК оставляет за собой право составить соответствующий Акт, с последующим выставлением штрафных санкций. В случае отсутствия представителя Арендатора, либо в случае его отказа от подписания такого Акта Арендодатель/Администрация МФК оставляет за собой право составить Акт с привлечением третьих лиц.

2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АРЕНДАТОРОВ И АРЕНДОДАТЕЛЯ/ АДМИНИСТРАЦИИ МФК «Сан Сити»

2.1. В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с Администрацией МФК, Арендатор обязан назначить двух уполномоченных ответственных лиц из числа своих сотрудников. Для этого необходимо предоставить Администрации МФК Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанных лиц. Ответственное лицо должно иметь доверенность от Арендатора на соответственные полномочия (получение корреспонденции и представления интересов арендатора в отношениях с Администрацией), связанных с оперативным решением текущих вопросов. Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией МФК на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.
2.2. Арендатор обязан обеспечить сотрудникам Администрации МФК, по предварительному устному уведомлению, возможность беспрепятственного доступа в рабочее время МФК в любую часть помещения с целью:
2.2.1. Проверки соблюдения Арендатором условий договора аренды и настоящих Правил;
2.2.2. Проведения проверок технического состояния помещения;
2.2.3. Осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.
2.3. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) работники коммунальных и аварийно-технических служб в сопровождении Администрации МФК, имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. Вскрытие помещения производится во главе со старшим смены службы безопасности/охраны, о чем составляется Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.
2.4. Сотрудники Арендатора должны немедленно информировать Администрацию МФК о произошедших:
инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества помещения и/или МФК;
2.4.1. Технических неполадках коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения;
2.4.2. Любых повреждениях или разрушениях помещения или других площадей МФК;
2.4.3. О неэтическом поведении сотрудников службы безопасности/охраны МФК, если данные действия не связаны с пресечением противоправных действий.
2.5. Арендодатель/Администрация МФК заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг. За какой-либо причиненный ущерб оборудованию Арендатора вследствие этой приостановки Арендодатель/ Администрация МФК ответственности не несет.
2.6. По всем административным вопросам и вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией МФК, а также техническим обслуживанием помещения Арендатора, следует обращаться в Администрацию МФК.
2.7. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией МФК (предложения, разрешения, согласования, дополнения и пр.) производятся в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

3. ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРОМ

3.1. Арендатор обязан использовать помещение лишь для целей разрешенного использования в соответствии с договором аренды нежилого помещения/договором возмездного оказания услуг, профилем коммерческой деятельности арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, связанными с целями разрешенного использования.

3.2. Исключается проживание в помещении (на арендуемой территории), приготовление пищи, хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для разрешенного использования в соответствии с договором аренды. Арендатору запрещено содержать животных в помещении, если это не предусмотрено договором аренды/договором возмездного оказания услуг.

3.3. Помещение не может использоваться для незаконных целей, в нарушение действующего законодательства или распоряжений каких-либо государственных, муниципальных или других органов.

3.4. Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми иными пользователями Помещения всего действующего законодательства (включая среди прочего, законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка), которое в любое время применимо к помещению, зонам общего пользования, прилегающей территории МФК и к любой коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой им в помещении.

3.5. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности Арендатора.

3.6. Арендатор должен постоянно и без перерывов:

3.6.1. Использовать все помещения в целях разрешенного использования в течение всего срока аренды;

3.6.2. Осуществлять свою деятельность в помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;

3.6.3. При размещении и хранении товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и требованиями противопожарной безопасности;

3.6.4. Строго придерживаться норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации, а также вести свою коммерческую деятельность на территории МФК в соответствии с настоящими Правилами.

3.7. Арендатору запрещается без согласия Арендодателя/Администрации МФК вести любую коммерческую и не коммерческую деятельность в МФК за пределами помещения и на прилегающей территории. Запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже.

3.8. В случае наложения на Арендодателя/Администрацию МФК штрафных санкций за допущенные Арендатором нарушения в коммерческой деятельности, Арендатор возмещает убытки в полном объеме.

3.9. Арендатор должен обеспечить качественное обслуживание посетителей МФК.

3.10. Арендодатель/Администрация МФК не несет ответственности за качество продаваемого товара и оказание услуг Арендатором.

3.11. Арендатор должен обеспечить надлежащий вид своих сотрудников.

3.12. При осуществлении торговли или оказании услуг Арендатор обязан иметь на рабочем месте следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса арендатора и специфики его деятельности:

3.12.1. Договор аренды на занимаемое помещение;

3.12.2. Свидетельство о регистрации в качестве субъекта предпринимательской деятельности,

3.12.3. Лицензию на торговлю определенными группами товаров - лицензию на оказание определенных услуг (если ее получение предусмотрено действующим законодательством);

3.12.4. Сертификат соответствия (качества) реализуемых товаров или услуг;

3.12.5. Сертификат безопасности реализуемых товаров;

3.12.6. Документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров;

3.12.7. Личные медицинские книжки единого образца с необходимыми отметками для продавцов и другие документы, подтверждающие состояние здоровья продавцов по установленным для торговли медицинскими показаниями (в случаях, установленных действующим законодательством);

3.12.8. Документ, подтверждающий внесение платы за соответствующий период;

3.12.9. Согласованный ассортиментный перечень реализуемых товаров, если он предусмотрен договором аренды;
продавец, уполномоченный Арендатором осуществлять от его имени продажу товаров или оказание услуг, обязан предъявить документ (приказ о приеме на работу либо трудовой договор или иной договор гражданско-правового характера), подтверждающий его право осуществлять торговую деятельность;

3.12.10. Иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли или оказании услуг в соответствии с действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

4.1. Если иной порядок не установлен Арендодателем/Администрацией МФК дополнительно, зоны общего пользования, общественные выходы и входы на территорию МФК, а также прилегающая территория не могут быть использованы для других целей, кроме как для прохода посетителей, входа и выхода из помещений.

4.2. Запрещено использование Арендатором зон общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров в целях хранения любого имущества Арендатора.

4.3. Пожарные шкафы, трубы, радиаторы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, обеспечивающие воздухообмен в зонах общего пользования, не должны быть закрыты чем-либо или заставлены Арендатором.

4.4. Использование Арендатором мест общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламных и промо акций, возможно на основании дополнительного соглашения и письменного разрешения Арендодателя/Администрации МФК.

4.5. Арендатор не имеет права распространять проспекты или листовки, проводить анкетирование, вывешивать плакаты, щиты, транспаранты или объявления, устанавливать витринные стенды и рекламные стойки, фотографировать в коммерческих целях и т.п. на совместно используемых общих площадях без согласования и письменного специального разрешения Арендодателя/Администрации МФК.

4.6. На территории Торгового Центра и на прилегающей территории запрещаются сборы пожертвований, митинги, религиозная, политическая и другая пропаганда и агитация.

4.7. Повреждения, нанесенные совместно используемым общим площадям и оборудованию, будут исправлены полностью за счет ответственного за такие повреждения Арендатора, независимо от того, был ли причиной этих повреждений он сам или его работники.
4.8. Решение о временном закрытии совместно используемых общих площадей может быть принято в случае необходимости проведения работ по ремонту или перестройке, и после предупреждения Арендатора минимум за 5 (пять) дней, за исключением экстренных случаев. При этом должны будут приняты все необходимые возможные меры для обеспечения доступа посетителей в торговые павильоны.

5. ВНЕШНИЙ ВИД ПОМЕЩЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ И ВНЕШНИХ ВИТРИН, ФАСАДОВ

5.1. Внешний вид внутренних и внешних фасадов помещения Арендатора согласуется с Арендодателем/Администрацией МФК.
5.2. Арендатор должен:
5.2.1. Содержать помещение, фасады и витрины, все вывески, относящиеся к помещению, розничные товары, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в помещении в аккуратном, чистом и безопасном состоянии;
5.2.2. Освещать внутреннее пространство своего помещения в соответствии с санитарными нормами в течение всего рабочего времени.
5.3. В целях оформления внешнего вида помещения Арендатор может использовать только отпечатанную должным образом рекламную и информационную продукцию, объявления о проведении распродаж, ценников, а также прочую информацию по письменному согласованию с Арендодателем/Администрацией МФК, если иное не предусмотрено Договором аренды/договором возмездного оказания услуг.
5.4. Вывешивание на внешних витринах, написанных от руки объявлений, ценников и другой информации не допускается. Также на внешних витринах не допускается размещение объявлений о найме на работу, объявлений рекламного или иного характера, преследующих пользу /выгоду сторонних лиц/организаций.
5.5. Использование занавесок, жалюзи, тонированных покрытий, пленок, защитных экранов на витринах помещения разрешается только после согласования с Арендодателем/Администрацией МФК.
5.6. Рекламная вывеска, размещенная над входной группой помещения Арендатора, должна быть исправной, и в рабочее время МФК должна находиться во включенном состоянии. В случае получения Арендатором письменного уведомления от Арендодателя/Администрации МФК о выявлении замечаний в работе вывески и необходимости проведения ремонтных работ вывески (не горят элементы освещения, видимые повреждения элементов конструкции и крепежа и т.д.), Арендатор обязан в срок, не превышающий 7 (семь) календарных дней с даты получения уведомления Арендодателя/Администрации МФК, устранить указанные замечания.
5.7. Декорирование, оформление витрин помещений и т.п. деятельность может проводиться Арендатором после 22:00 до 10:00 (после закрытия МФК «Сан Сити») с предварительного письменного согласия Администрации МФК. При этом уведомление о проведении указанных работ должно быть представлено в Администрацию МФК в будние дни, минимум за сутки до планируемой даты проведения работ.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЕ АРЕНДАТОРА

6.1. Арендатор обязуется обеспечивать строгое соблюдение пользователями арендуемого помещения правил доступа в МФК «Сан Сити» и в помещение в соответствии с режимом работы МФК «Сан Сити» и настоящими Правилами.
6.2. Арендодатель/Администрация МФК оставляет за собой полное право вывода с территории и не допущения в МФК лиц, которые, по мнению Арендодателя/Администрации МФК, могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам Арендодателя/Администрации МФК или запрещать доступ любому лицу, не выполняющему требования этих правил.
6.3. Запрещается нахождение сотрудников Арендатора, посторонних лиц в помещениях МФК в нерабочее время, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.
6.4. Доступ сотрудников Арендатора начинается за 1 (один) час до начала работы МФК. До 10:00 допуск осуществляется со служебного входа по пропускам установленного образца. Для оформления пропуска необходимо заполнить заявку. Пропуска заказываются на информационной стойке Торгового центра и выдаются Администрацией Торгового Центра. При увольнении или при переводе на другое место работы какого-либо сотрудника, а также при расторжении договора аренды, Арендатор обязан сдать пропуска в Администрацию МФК.
6.5. Все сотрудники Арендатора должны покинуть Помещения не позднее, чем через один час после окончания работы Помещения. В случаях, когда каким-либо сотрудникам Арендатора необходимо находиться в Помещении в период времени с 23:00 часов до 08:00 часов, необходимо заполнить бланк «Заявка на проведение ночных работ» (Приложение № 5). Заявка передается Администрации МФК заранее, но не позднее 14:00 дня, в который необходимо продлить время работы Помещения.
6.6. Запрещается присутствие в Помещении посторонних лиц, за исключением сотрудников Арендатора по окончании работы магазина. Контроль за соблюдением данного правила возлагается на Арендатора.
6.7. Не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения помещения каждый Арендатор должен предоставить в Администрацию МФК по одному экземпляру ключей от помещения/ий (на случай возникновения нештатной ситуации: возгорание, затопление и т.п.) в опечатанном тубусе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о контактном лице на случай чрезвычайной ситуации.
6.7.1. Запасные ключи от помещений Арендаторов хранятся на центральном посту охраны на 1-ом этаже МФК. В случае замены Арендатором замка дубликат ключа передается в Администрацию МФК не позднее 1 (одних) суток с момента замены замка.
6.7.2. При возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, прорыв труб отопления, разбито окно и т.п.) сотрудник Охранного предприятия имеет право открыть помещение запасным ключом в присутствии представителя Администрации МФК с составлением акта о вскрытии.
6.7.3. Арендатор не вправе без письменного согласия Администрации МФК менять замки.
6.7.4. В случае наступления чрезвычайной ситуации и выявления несоответствия переданного ключа замку от входной двери в помещение, сотрудник Охранного предприятия в присутствии представителя Администрации МФК вправе вскрыть двери в Помещение с составлением акта о вскрытии. Затраты на восстановление/замену дверей в вышеуказанной ситуации несет Арендатор.

7. ДОСТАВКА ГРУЗОВ, ПОЛЬЗОВАНИЕ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНОЙ

7.1. Поступление любых грузов на территорию МФК осуществляется только через специально отведенные разгрузочные зоны, определенные Арендодателем/Администрацией МФК.
7.2. Разгрузочные зоны предназначены исключительно для завоза или вывоза грузов, разгрузки и загрузки и для накопления и вывоза отходов.
7.3. Стоянка автомобилей в разгрузочной зоне запрещена, а также запрещается ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории МФК.
7.4. Арендодатель/Администрация МФК не несет ответственности за потерю или кражу вещей из транспортных средств, находящихся в разгрузочной зоне или на территории парковок.
7.5. Для предотвращения пересечения по времени, поставок различных организаций и для оптимизации функционирования разгрузочной зоны Арендатор должен заранее, не менее чем за 24 часа до поставки груза, сделать заявку на работу в разгрузочной зоне и предоставить график поставок Администрации МФК.
7.6. Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке груза, прием указанного груза осуществляется только при условии, что не нарушаются запланированные графики поставок других Арендаторов.
7.7. Разгрузка транспортных средств производится при обязательном постоянном присутствии ответственного лица Арендатора.

8. ДОСТАВКА ГРУЗОВ ИЗ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНЫ

8.1. Доставка грузов из разгрузочной зоны в помещение Арендатора производится в присутствии ответственного лица Арендатора в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.
8.2. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в помещении.
8.3. В случае если Арендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, Арендатор должен заблаговременно (минимум за 24 часа) согласовать с Администрацией МФК время и порядок действий при такой поставке.
8.4. Не допускается нахождение груза в местах общего пользования и на прилегающей территории. При складировании груза в неразрешенных местах он подлежит перемещению за счет Арендатора.
8.5. В течение всего рабочего времени МФК не допускается доставка грузов в помещение Арендатора через открытые для посетителей участки МФК.
8.6. Арендаторы, чьи помещения не обладают дополнительным доступом из служебных коридоров, должны составить график доставки товаров в помещение таким образом, чтобы исключить пересечение указанных потоков с движением посетителей по МФК в рабочие часы.
8.7. В МФК «Сан Сити» не допускается транспортировка товара путем его волочения или перекатывания.
8.8. Использование ручных каталок и тележек для перемещения грузов, кроме тех, которые снабжены резиновыми покрышками и боковыми протекторами, запрещено на всей территории МФК.
8.9. Не допускается применение других погрузочно-разгрузочных транспортировочных средств неудовлетворяющих условиям, описанным выше.
8.10. Запрещается перевозка ручных каталок с грузом на эскалаторах.
8.11. На всей территории МФК запрещается перевозка людей и катание на грузовых тележках. Контроль над соблюдением данного правила возлагается на Арендатора.
8.12. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ

9.1. Арендатор самостоятельно осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах здания, которые определит для этого Арендодатель/Администрация МФК.
9.2. Арендатор обязуется утилизировать отходы по контейнерам для мусора, на площадку, оборудованную для мусора.
9.3. Не допускается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или местах общего пользования.
9.4. Утилизация крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и других специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, должна производиться в порядке и на условиях, согласованных отдельно по каждому случаю с Администрацией МФК.
9.5. Арендатору запрещено:
- 9.5.1. Сливать/выбрасывать отходы (твердые отходы, токсичные, кислоты, растворители, краски, жидкости для обработки пленок, масла техническую воду (после мытья полов) и пр.), в канализационные люки, раковины и туалеты МФК, которые могут привести к повреждению, засорению либо утечке водопроводных, канализационных и прочих труб МФК «Сан Сити»;
- 9.5.2. Скапливать какой-либо мусор либо отходы в урны, находящиеся на территории мест общего пользования МФК;
- 9.5.3. Использовать тележки для супермаркета для перевозки мусора.
- 9.5.4. Перемещать емкости с мусором и для мусора через площади общего пользования в рабочие часы МФК «Сан Сити».

10. УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ АРЕНДАТОРОВ

10.1. Уборка территории МФК «Сан Сити», включая места общего пользования.
10.1.1. Уборка общих площадей и мест общего пользования МФК производится в нерабочее время с 22:30 до 09:30.
10.1.2. В рабочие часы в МФК производится поддержание чистоты и порядка, а в случае необходимости производится дежурная уборка. На всей территории МФК, кроме помещений Арендатора, уборка будет осуществляться силами Арендодателя/Администрации МФК.
10.2. Уборка помещений Арендаторов.
10.2.1. Арендаторы обязаны соблюдать все действующие санитарно-гигиенические нормы в соответствии с действующим законодательством РФ и содержать свое помещение в чистом, опрятном состоянии.
10.2.2. Арендаторы могут воспользоваться услугами клининговой компании, утвержденной Арендодателем/Администрацией МФК «Сан Сити»:
ООО «Сити Клининг» (тел. (383) 363 89 56, 8 965 828 69 02).

10.2.3. Арендатор производит уборку арендуемого помещения в нерабочее времяМФК с 22:00 до 09:45. В другое время производить уборку помещений запрещено, за исключением необходимой внеплановой уборки для устранения непредвиденных загрязнений, например, в результате случайно разбитых предметов, разлитых жидкостей и т.п.
10.2.4. В МФК запрещено использовать все виды моющих и чистящих средств, имеющих неприятный запах. Любого вида влажность должна быть удалена с поверхности пола МФК «Сан Сити» после уборки. При мойке витрин со стороны общего пользования пол должен быть застелен тканью или аналогичным материалом, поглощающим воду, после проведения работ поверхность пола должна быть абсолютно сухой. Арендатор должен проводить уборку помещения, витрин, жалюзи и т.д. ежедневно.
10.2.5. Арендатор не должен использовать места общего пользования МФК для складирования/ хранения чистящих средств и предметов по уборке помещения.
10.2.6. Клининговые компании, подобранные Арендатором самостоятельно, обязаны выполнять требования установленные Арендодателем/Администрацией МФК, в том числе:
10.2.6.1. Предоставлять список постоянно работающих сотрудников и сообщать об изменениях этих сведений Арендодателю/Администрации МФК,
10.2.6.2. Предоставление анкеты, подписанной и заверенной уполномоченным представителем отдела кадров Арендатора по форме «Заявление на выдачу пропуска персоналу»,
10.2.6.3. Сотрудник клининговой компании во время работы в здании должен носить карты/пропуска, удостоверяющие личность, а также быть одетым в униформу, на которой написано название клининговой компании,
10.2.6.4. Выполнять правила службы безопасности при входе/выходе в Торговый Центр,
входить и выходить из МФК в согласованных с Арендодателем/Администрацией МФК «Сан Сити» отведённых местах,
10.2.6.5. Соблюдать правила уборки помещения Арендатора, установленные Арендодателем/Администрацией МФК.
10.2.7. Арендатор обязан проинструктировать всех своих сотрудников о соблюдении чистоты и порядка местах общего пользования, в том числе в туалетах.

10.3. Дератизация и дезинфекция.
Администрация МФК «Сан Сити» привлекает ООО «Областной центр дезинфекции»тел.(383) 3530200 для оказания услуг по дератизации (истребление грызунов), дезинсекции (истребление бытовых насекомых) и дезинфекции (уничтожение патогенных микроорганизмов) общих и арендуемых площадей, для зашиты от грызунов и насекомых. Арендатор может воспользоваться услугами указанной компанией, по предварительной заявке, утвержденной Администрацией МФК «Сан Сити».

11. ПРИЕМ ПИЩИ СОТРУДНИКАМИ АРЕНДАТОРА

11.1. Арендатор может организовать прием пищи своим сотрудникам в заведениях общественного питания.
11.2. Категорически запрещается использование в арендуемом помещении для приготовления пищи каких-либо электронагревательных приборов. За исключением фуд-корта, супермаркета, кафе и ресторанов, ни в одном из помещений арендаторов не могут быть оборудованы кухни, запрещено приготовление еды, использование легковоспламеняющихся взрывчатых веществ и т.д.
11.3. Использование мест общего пользования для приема пищи, приносимой сотрудниками Арендатора, не допускается.

12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ ТОЧЕК ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

12.1. Арендаторы, организующие точки общественного питания, в обязательном порядке за свой счет устанавливают диспенсеры-измельчители отходов, которые должны использоваться для утилизации пищевых отходов через систему канализации согласно санитарным нормам и требованиям.
12.2. Персонал фуд-корта, ресторанов и кафе обязан иметь личные медицинские книжки с необходимыми отметками для сотрудников и другие документы, подтверждающие состояние здоровья сотрудников по установленным медицинским показаниям (в случаях, установленных действующим законодательством).
12.3. При увеличении потока посетителей МФК «Сан Сити» Арендатор своими силами обязан собирать свои разносы и следить за чистотой площадей фуд-корта для лучшего обслуживания посетителей, помогать клининговой группе МФК.

13. ПРАВИЛА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ИНТЕРЕСОВ ДРУГИХ АРЕНДАТОРОВ

13.1. Каждый Арендатор должен учитывать интересы других Арендаторов МФК.
13.2. Запрещается использовать какие-либо электрические или иные приборы, создающие радио и телевизионные помехи, если эти приборы не снабжены устройствами, защищающими соседей от помех.
13.3. Арендатор не имеет права устанавливать в арендуемом помещении никаких агрегатов, работа которых могла бы причинить беспокойство другим Арендаторам.
13.4. Арендатор обязуется предпринимать все возможные меры для недопущения появления, какого бы то ни было ненормированного шума или неприятных запахов (за исключением помещений, предназначенных для организации общественного питания).

14. РАБОТЫ АРЕНДАТОРА ПО ПЕРЕОБОРУДОВАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ.

14.1. Арендатор обязан разработать проектную документацию и представить ее на согласование.
14.2. Арендатор запрашивает у Арендодателя/Администрации МФК основные технические характеристики арендуемого помещения. На основании технических характеристик арендатор своими силами и за свой счет разрабатывает дизайн-проект, технические требования по помещению, включающие данные по общей потребляемой электрической мощности, водоснабжению, канализации, вентиляции, кондиционированию, телефонной и компьютерной сети.
14.3. Дизайн-проект должен включать в себя:
14.3.1. План с основными размерами и экспликацией помещений;
14.3.2. План потолка с расстановкой светильников рабочего освещения и подсветки торгового оборудования.
14.3.3. Характерные разрезы с указанием высоты внутренних перегородок.
14.4. Основанием для начала работ по переоборудованию арендуемого помещения служит оформленный и согласованный в установленном порядке проект и акт приема-передачи помещения.
14.5. Прежде чем приступить к строительно-монтажным работам, Арендатор письменно обращается к Арендодателю/Администрации, указывая сроки начала и окончания работ, график производства работ, предоставляют копии учредительных документов подрядчика,

(в т.ч. свидетельство о членстве в СРО), предоставляют приказ о назначении лица, ответственного за проведение СМР, пожарную и общественную безопасность на время их проведения.
14.6. В целях сохранения действующих транзитных коммуникаций, безаварийного отключения имеющихся инженерных систем, их демонтаж, монтаж выполняется только после письменного согласования с Арендодателем.
14.7. В ходе работ Арендатор несет ответственность за соблюдением ее сотрудниками правил поведения в МФК и правил пожарной безопасности.
14.8. Время проведения работ по переоборудованию помещений устанавливается с 22:00 до 09:00. Изменение времени проведения работ (для нешумных и непыльных работ) возможно только после письменного согласования с Арендодателем/Администрацией.

15. РЕКЛАМНЫЕ ПРАВИЛА

15.1. Арендатор может использовать название МФК «Сан Сити» в любой рекламе, связанной с его деятельностью в МФК.
15.2. Арендатор обязуется не заниматься в арендуемом помещении никакой деятельностью, рекламирующей другое предприятие, магазин, ресторан или товар, не продающийся в арендуемом помещении.
15.3. Любые рекламные и PR-мероприятия, проводимые Арендаторами на территории МФК, проводятся только с письменного разрешения Арендодателя/Администрации МФК.
15.4. Размер, местонахождение и количество фирменных вывесок и рекламных сообщений, табличек с наименованиями и указателями за пределами арендуемого помещения письменно согласовываются с Арендодателем/Администрацией МФК, а в случае необходимости - с организациями, ответственными за размещение рекламы, в соответствии с установленными правилами размещения наружной рекламы в г. Новосибирске.

16. КУРЕНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЬНЫХ НАПИТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МФК «Сан Сити»

16.1. По общему правилу курение и употребление алкогольных напитков на территории мест общего пользования и в помещении Арендатора категорически запрещено, независимо от времени суток. Арендатор обязан довести это правило до своих сотрудников. Арендатор должен также следить, чтобы не курили и не употребляли спиртные напитки посетители на территории арендуемого помещения.
16.2. Администрация МФК определяет места для курения сотрудников Арендатора.
16.3. Арендаторы помещений для ресторанов, кафе, фут-корта, кинотеатра могут организовывать дополнительные места для курения и мест для употребления алкогольных напитков посетителями, только предварительно согласовав этот вопрос с Арендодателем/Администрацией МФК. В случае получения указанных согласований ответственность за противопожарную безопасность целиком возлагается на Арендатора.

17. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

17.1. Арендатор должен строго соблюдать правила техники безопасности и требования противопожарной безопасности. В случае угрозы пожара, задымления помещения или обнаружения пожара на территории МФК, сотрудники Арендатора немедленно оповещают Арендодателя/Администрацию МФК.
17.2. В соответствии с действующим законодательством, Арендатор назначает ответственных лиц за противопожарную безопасность в помещении Арендатора.
17.3. Арендатор должен обеспечить соответствие помещения всем нормам противопожарной безопасности. На каждое помещение должен быть составлен план эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный с Арендодателем/Администрацией МФК, с указанием телефонов пожарной охраны и ответственного, из числа работников Арендатора, за противопожарную безопасность в помещении Арендатора. Данный план должен находиться в помещении на видном месте.
17.4. Арендатор должен установить правила обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня.
17.5. Вне зависимости от того, разрешено ли это применимым законодательством, Арендатору запрещено осуществлять доставку в помещение и хранение в нем легковоспламеняемые, горючие и токсичные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей и/или окружающей среды.

18. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ ПАРКИНГОМ

18.1. Безопасность автопарковки осуществляется постоянно патрулирующими, а также контролирующими въезды и выезды с парковки сотрудниками службы безопасности МФК.
18.2. В случае необходимости, в зависимости от плотности потока машин и занятости паркинга по инициативе Администрации МФК может быть изменен режим закрытия или открытия паркинга.
18.3. Администрация МФК не несет ответственности за такие события, как несчастные случаи, которые могут произойти на территории паркинга, а также кражи, однако Арендодатель/Администрация МФК и служба безопасности прилагает максимальные усилия для предотвращения подобных происшествий.
18.4. Арендатор обязан в согласованное с Арендодателем/Администрацией МФК время освобождать паркинг для проведения работ по ремонту твердого покрытия, уборке внутренней территории, а также иных работ, проведение которых невозможно при нахождении автотранспорта Арендатора.
18.5. Бесплатная стоянка для автотранспорта, осуществляющего поставки товаров в помещение, вблизи МФК разрешена продолжительностью не более 2-х (двух) часов. Оставленные свыше этого времени на стоянку служебные и погрузочные транспортные средства Арендатора будут немедленно эвакуированы с паркинга после проверки службой безопасности МФК, за исключением случаев, когда длительная, продолжительностью более 2-х (двух) часов, стоянка автотранспорта Арендаторасогласована с Арендодателем/Администрацией МФК.
18.6. Не допускается производить мойку автотранспорта и сброс моечных вод в систему дождевой канализации на территории МФК.

19. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МФК «Сан Сити»

19.1. Обеспечение безопасности на территории МФК осуществляет специализированная охранная организация:
ООО «Магнум», тел.(383) 3611824, которое руководствуется при этом законодательными актами, действующими на территории РФ.

19.2. Любые вопросы по проблеме обеспечения безопасности работы охранной структуры на территории МФК решаются только через Арендодателя/Администрацию МФК.
19.3. В обязанности Арендодателя/Администрации МФК входит организация и координация действий охранной организации по обеспечению общественного порядка в зонах общего пользования, паркинге и разгрузочной зоне, предупреждение и пресечение противоправных действий, направленных на покушение на жизнь и здоровье посетителей МФК, сотрудников Арендаторов и Арендодателя/Администрации МФК, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся только в зонах общего пользования, (за исключением помещений Арендатора). Арендатор берет на себя ответственность по принятию мер безопасности для предотвращения возможных краж в помещении.
19.4. Арендодатель/Администрация МФК устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы.
19.5. Арендатор обязан предоставить Арендодателю/Администрации МФК списки всех своих сотрудников. И незамедлительно сообщать Администрации об изменениях в составе своего персонала. Письма и посылки, присылаемые по почте, могут быть досмотрены службой безопасности МФК (случаях предусмотренных законодательством РФ). В помещении, помимо постоянного персонала Арендатора, для периодически работающего персонала (клининговых, охранных фирм), Арендатор обязан предоставить Администрации МФК список данных на указанных сотрудников, имеющих временный доступ в помещение Арендатора, и документы, необходимые для оформления временных пропусков на территорию МФК. При исполнении своих обязанностей эти лица должны носить пропуски/карты, удостоверяющие личность.
19.6. В случае необходимости в проведении, каких либо работ в нерабочие часы, после закрытия МФК, Арендатор обязан предоставить в Администрацию МФК список указанных сотрудников и согласовать цели их пребывания в МФК «Сан Сити» в срок не позднее, чем за 24 часа до начала работ.
19.7. Арендатор обязан незамедлительно информировать Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений в местах общего пользования для принятия адекватных мер по задержанию правонарушителя.
19.8. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории МФК и т.п., Арендатор должен строго следовать указаниям Арендодателя/Администрации МФК.
19.9. В случае обнаружении подозрительных предметов Арендатор, не прикасаясь к ним, должен как можно скорее сообщить об этом службе безопасности МФК и/или Арендодателю/Администрации МФК.

20. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

20.1. Все вопросы эксплуатации инженерного оборудования в помещении Арендатора решаются только с Арендодателем/Администрацией МФК. Все текущие работы по обслуживанию инженерных сетей и систем, переоборудованию инженерных систем, установленных Арендатором или третьими лицами по поручению Арендатора и находящиеся в помещении, а также любой ремонт помещения выполняется силами и за счет Арендатора либо по дополнительному согласованию с Арендодателем силами Арендодателя/Администрации МФК за счет Арендатора.
20.2. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить Арендодателю/Администрации Торгового Центра.

21. МУЗЫКАЛЬНОЕ ВЕЩАНИЕ

21.1. Если иное не согласовано с Арендодателем/Администрацией МФК, не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других Арендаторов, повлиять на деятельность Администрации или помешать посетителям. Системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) должны устанавливаться только после согласования с Арендодателем/Администрацией МФК.
21.2. Аудио/видео оборудование (динамики, музыкальные инструменты, радиоприемники и телевизоры) могут быть размещены только в пределах арендуемого помещения.
21.3. Общее музыкальное сопровождение и объявления будут воспроизводиться Арендодателем/Администрацией МФК.

22. ДОСТУП НА КРЫШУ МФК «Сан Сити»

22.1. Без предварительного разрешения Арендодателя/Администрации МФК запрещен какой-либо доступ на крышу. Без предварительного согласования и утверждения, установка любого рода оборудования и установок на крыше запрещена. Размещение любых материалов/ оборудования/рекламных конструкций на крыше должно быть утверждено и согласовано с Арендодателем/Администрацией МФК.

23. ИЗМЕНЕНИЕ НОРМ И ПРАВИЛ МФК «Сан Сити»

23.1. Арендодатель при необходимости может вносить изменения и дополнения в некоторые пункты настоящих Правил МФК «Сан Сити», обязательные для исполнения Арендатором согласно условиям договора аренды.

24. ПРЕДПИСАНИЯ Администрации МФК «Сан Сити», штрафные санкции

24.1. Администрация МФК вправе выдавать предписания Арендатору по выявленным нарушениям настоящих Правил. Предписания, выданные Администрацией МФК, являются для Арендатора обязательными и подлежат исполнению в установленные предписанием сроки.
24.2. За грубое или неоднократное нарушение настоящих Правил Арендатором (сотрудниками Арендатора), Арендатор подвергается штрафу в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей. Штраф выписывается уполномоченным представителем Арендодателя/Администрации МФК.

Приложение № 1

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Наш почтовый адрес:
630073, г. Новосибирск, площадь имени Карла Маркса, 7

Наш адрес в Интернете:www.mfk-suncity.ru

Экстренные номера телефонов:	
Милиция	02
Скорая помощь	03
Пожарная часть	01
Служба газа	04
СПАС	001
Отдел ГО и ЧС по Ленинскому району г. Новосибирска	(383) 3547233
Телефоны Администрации МФК «Сан Сити»:	
Диспетчерская служба МФК	8 953 875 05 10
Отдел аренды	(383) 3629214
Администратор	8 913 9504200;(383) 3629497
Отдел рекламы	(383) 362 94 15
Бухгалтерия	(383) 3629411

Приложение № 2

БЛАНК Информационного письма
от Арендаторов к Администрации МФК

Название магазина/бутика _____

Номер помещения _____ Телефон магазина: _____

Собственник магазина/ Генеральный директор	Управляющий магазином
ФИО _____	ФИО _____
Телефон для экстренной связи _____	Телефон для экстренной связи _____
E-Mail _____	E-Mail _____
Дата: _____	_____

Примечание:
* 1 раз в месяц сообщать Администрации МФК сведения о работающем персонале магазина/бутика.
* При смене Управляющего магазином сообщить в тот же день.
* Получение товара, декорирование, ремонт и т.п. деятельность будет проводиться после 22:00 до 10:00, чтобы проводить какие-либо мероприятия после закрытия МФК «Сан Сити», необходимо в письменном виде минимум за 1 день, предупредив Администрацию МФК, получить письменное согласие.

Подписи:

Управляющий магазином	Администрация МФК «Сан Сити»
_____/_____/	_____/_____/

Приложение № 3

БЛАНК Заявки на получение пропуска для персонала

ФОТО 3х4

Просьба заполнять поля разборчиво.

НАЗВАНИЕ МАГАЗИНА /БУТИКА	:
ДОЛЖНОСТЬ	:
ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	:
ВРЕМЯ РАБОТЫ	:
ТЕЛЕФОН (моб., дом.)	:
АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ	:

Я подтверждаю достоверность данной информации

Подпись _____

Дата:

Прошу выдать пропуск для указанного сотрудника нашего магазина/бутика

_____/_____/

Печать фирмы/ Представитель компании / Подпись

Приложение № 4

БЛАНК

РАЗРЕШЕНИЕ НА □ погрузку □ разгрузку

Наименование магазина (номер помещения)	
Ответственное лицо	
Контактный телефон	
Дата	
Время	
Описание груза и зоны погрузки /выгрузки	
Дополнительная информация	
Дата _____ Подпись Арендатора Подпись представителя Администрации МФК Подпись ЧОП «Магнум»	
Заполняется ЧОП «Магнум»	
Время прибытия	
Время убытия	
Дополнительная информация	
Подпись ЧОП «Магнум»	

Примечание:
Разрешение действительно только на указанный период и зону.
Все рабочие обязаны иметь бэйджи.
Арендатор обязуется:

- Не использовать тележки с металлическими колесами;
- Быть предельно аккуратным при провозе товара через общую зону;
- Не беспокоить посетителей;
- Осуществить минимальное перемещение через общую зону;
- Сохранять чистоту эвакуационного выхода и не блокировать его.

Приложение № 5

БЛАНК

ЗАПРОС НА ВНОС/ ВЫНОС МАТЕРИАЛОВ И ИМУЩЕСТВА

Название компании _____
Торговая марка _____

Дата вноса/ выноса: «__»_____20 г.
Время вноса/ выноса _____

Перечень материалов и имущества:

№	Наименование и характеристики	Количество	Внос или вынос
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Подпись, Должность, ФИО, составившего запрос			
Номер контактного телефона			

Место
печати

* Запрос на вынос/ внос материалов и имущества должен подаваться Администрации МФК информации не позднее 3 дней до даты

Представитель Администрации МФК /_____/
Дата (подпись)

ЧОП «Магнум/ _____/
Дата (подпись)

Приложение № 6

БЛАНК
ЗАПРОС НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ МФК «Сан Сити»

□ **Разрешение на установку дополнительного оборудования**
□ **Разрешение на проведение работ в МФК «Сан Сити»**

Название компании	
Торговая марка	
Номерпомещения	
Ответственные лица (арендатор и подрядчик)	
Контактный телефон	
Вид работ и тип устанавливаемого оборудования	
Дата проведения	
Время проведения работ	
Точное место проведения работ	
Ключи	
Список сотрудников:	
Дата заполнения Подпись арендатора	

Примечание:
1.Запрос подается только в часы работы Администрации МФК.
2.Разрешение на установку дополнительного оборудования и разрешение на проведение работ в обязательном порядке согласовывается с Администрацией МФК в день подачи данного запроса.

Представитель Администрации МФК

Подпись ЧОП «Магнум»

Разрешение действительно только на указанный период и место проведения работ.
Все рабочие обязаны иметь бэйджи.
Заявитель несет ответственность за сохранность имущества в помещении.
Для проведения сварочных работ требуется специальное разрешение.

Приложение № 7

БЛАНК

ЗАПРОС НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМО-АКЦИЙ / МАРКЕТИНГОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

□ Промоакция □ Маркетинговое мероприятие □ Другое

Название компании	
Арендатор	
Номер помещения	
Ответственные лица (арендатор и подрядчик)	
Контактный телефон	
Суть акции	
Дата проведения	
Время проведения	
Точное место проведения	
Время завоза и вывоза оборудования, стенда, материалов	
Количество персонала	
Электроснабжение	
Охрана	
Уборка	
Список сотрудников	
Ключи	
Дата заполнения	

Согласовано: С правилами проведения промоакций ознакомлен:

_____ _____

Руководитель отдела маркетинга Ответственные лица (арендатор и подрядчик)