

ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

Бизнес-Центр «Кавказ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕРМИНЫ
РАЗДЕЛ 2	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АРЕНДАТОРА И АДМИНИСТРАЦИИ
РАЗДЕЛ 3	РЕЖИМ РАБОТЫ
РАЗДЕЛ 4	ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АРЕНДАТОРОВ
РАЗДЕЛ 5	ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАЗДЕЛ 6	ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ
РАЗДЕЛ 7	ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРА
РАЗДЕЛ 8	ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРОВ
РАЗДЕЛ 9	ПРАВИЛА И УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОСТОЯНКОЙ СОТРУДНИКАМИ АРЕНДАТОРОВ
РАЗДЕЛ 10	ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
РАЗДЕЛ 11	ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ
РАЗДЕЛ 12	ПРАВИЛА ВЪЕЗДА/ ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА/С ТЕРРИТОРИЮ ЦЕНТРА, ЗАВОЗА (ВЫВОЗА) ТОВАРОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

- 1.1. Настоящие Правила были разработаны с целью наиболее точного определения взаимоотношений между Администрацией Бизнес-Центра Кавказ и Арендаторами. В случае возникновения любых вопросов, связанных с жизнедеятельностью Центра, и не отраженных в Правилах, необходимо информировать Администрацию для улучшения условий взаимодействия.
- 1.2. Арендатор должен обеспечить ознакомление с Правилами каждого сотрудника, представителя и других Пользователей Арендатора, находящихся на территории Центра.
- 1.3. Арендатор должен неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение Правил каждым сотрудником, представителем и другими Пользователями Арендатора, находящимися на территории Центра.
- 1.4. Администрация оставляет за собой право вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в Правила. Такие изменения и дополнения вступают в силу в день размещения Правил в новой редакции на сайте Арендодателя.
- 1.5. Администрация сохраняет за собой право изменять порядок и условия применения Правил по отношению к определенному Арендатору или группе Арендаторов, однако ни одно подобное изменение Правил не означает их изменение для других Арендаторов.
- 1.6. В отсутствие иного определения или смысла, исходящего из текста Правил, перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

«**Администрация**» - Арендодатель, организация, осуществляющая управление Бизнес-Центром Кавказ, и (или) иные уполномоченные Арендодателем лица, компании.

«**Менеджер Арендных отношений**» (МАО) - сотрудник Администрации, который отвечает за взаимоотношения с Арендаторами на определенной территории Бизнес-Центра Кавказ.

«**Арендатор**» - лицо, являющееся арендатором недвижимого имущества, расположенного в Бизнес-Центре «Кавказ», расположенном по следующим адресам: г. Краснодар, ул. Коммунаров, 268; ул. Одесская, 48; ул. Одесская, 48/3; ул. Путевая, 5/4 на основании Договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные Договором аренды и действующим законодательством.

«**Арендодатель**» - юридическое лицо, указанное в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору Помещение в аренду и имеющее все необходимые права на сдачу Помещения в аренду.

«**Договор аренды**» - документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения, заключенный Арендатором и Арендодателем, а также все Приложения, изменения и дополнения к нему.

«**Помещение**» - нежилое помещение (помещения) в Бизнес-Центре Кавказ, занимаемые Арендатором в соответствии с Договором аренды.

«**Пользователи Арендатора**» - Арендатор, его должностные лица, партнеры, сотрудники, представители, агенты, поставщики, подрядчики и другие контрагенты.

«**Правила**» - настоящие правила Бизнес-Центра Кавказ, а также все приложения и дополнения к ним, которые являются их неотъемлемой частью. В случае аренды открытой площадки под Помещением в Правилах понимается Площадка (асфальтовое покрытие).

«**Бизнес-Центр Кавказ**», «**БЦ Кавказ**», «**Центр**» - комплекс зданий, иных объектов недвижимости, складского, офисного, торгового и проч. назначения и вспомогательных объектов, объединенных общим коммерческим обозначением и расположенных на граничащих друг с другом земельных участках по адресу: ул. Коммунаров, 268, ул. Одесская, 48, ул. Одесская 48/3, ул. Путевая, дом 5/4.

«**Зоны (места) общего пользования**» (МОП) - части Бизнес-Центра Кавказ, предоставляемые в общее пользование Арендаторам, иным пользователям, а также посетителям, в том числе, но не ограничиваясь: транспортные и пешеходные подъезды и подходы к зданиям, парковки, вестибулы, атриумы, проходы и коридоры, лестничные клетки, лифты (грузовые и пассажирские), погрузочные площадки, пожарные лестницы, туалеты, предназначенные для общего пользования, места установки и содержания оборудования, места сборки и удаления отходов, за исключением арендуемых частей Бизнес – Центра Кавказ, которые находятся в исключительном пользовании Арендаторов.

- 1.7. В случае противоречия настоящих Правил условиям Договора аренды действуют условия Договора аренды.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АРЕНДАТОРА И АДМИНИСТРАЦИИ

- 2.1. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией и техническим обслуживанием Помещения, Арендатору необходимо обращаться в Администрацию (к Менеджеру арендных отношений).
- 2.2. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, согласования, разрешения, предложения, претензии и прочее) производятся исключительно в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими Правилами и/или Договором аренды.

- 2.3. Заявки, связанные с техническим обслуживанием и ремонтом Помещения, необходимо заблаговременно в письменной форме передавать на согласование в Администрацию Менеджеру арендных отношений.
- 2.4. Арендатор, в целях скорейшего разрешения текущих вопросов, должен назначить двух ответственных лиц из числа своих сотрудников. Для этого необходимо: предоставить Администрации Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанных лиц.
- Ответственное лицо должно иметь доверенность от Арендатора на:
- получение корреспонденции;
 - оформление заявок для въезда/выезда автомобилей на/с территорию Центра (погрузки/разгрузки автомобилей на территории Центра);
 - оформление разрешения на ввоз/вывоз мебели, оргтехники и другого имущества Арендатора;
 - распоряжение ключами от Помещений/мест хранения имущества Арендатора;
 - представление интересов Арендатора в отношениях с Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов.
- Ответственное лицо Арендатора должно обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.
- 2.5. Арендатор должен назначить из числа своих сотрудников лицо, ответственное за пожарную безопасность, электробезопасность в арендуемом Помещении.
- 2.6. Арендатор должен обеспечить сотрудникам Администрации, по предварительному уведомлению, возможность беспрепятственного доступа в любое время суток в любую часть Помещения Арендатора с целью проверки соблюдения Арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил, для проведения проверок технического состояния Помещения, для осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.
- 2.7. В случае, если Арендатор или любой Пользователь Арендатора наносит какой-либо ущерб БЦ Кавказ (в том числе оборудованию, инженерным системам и т.д.), другому Арендатору и/или третьим лицам, Арендатор обязан возместить причиненный ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в объеме, в порядке и сроки, установленные в претензии, направляемой Администрацией Арендатору, но не позднее чем в течение 10 дней с момента получения такой претензии.
- 2.8. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение противоправных действий третьими лицами и т.п.), 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 или/и их последствий.
- В этих целях Арендатор обязан сдать ключи от Помещения в опечатанном тубусе на центральный пост охраны с номером телефона ответственного сотрудника, с которым необходимо связаться в случае экстренного вскрытия Помещения Арендатора.
- 2.9. Сотрудники Арендатора должны немедленно информировать Администрацию о ставших им известными:
- инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, об оставленных без присмотра предметах (сумках, портфелях, пакетах и т.д.), которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей;
 - технических неполадках в работе систем жизнеобеспечения и инженерных систем Центра;
 - любых повреждениях или разрушениях Помещения или других площадей БЦ Кавказ.
- 2.10. Администрация заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Администрация не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора такой приостановкой.

РАЗДЕЛ 3. РЕЖИМ РАБОТЫ

- 3.1. Арендатор ведет коммерческую деятельность своего предприятия и обеспечивает доступ посетителей в Помещение в дни и часы, которые устанавливаются настоящими Правилами и (или) Администрацией.
- 3.2. Режим работы территории - с **8.00 до 20.00** ежедневно. Режим работы Центра с 10.00. до 21.00. , если Договором аренды и/или Правилами прямо не предусмотрено иное. Принятый на Бизнес-Центре Кавказ выходной день – «01» января.
- Время прибытия сотрудников Арендатора на рабочее место - не позднее чем за 15 минут до открытия.
- 3.3. Если иное отдельно не согласовано с Администрацией, Арендатор должен обеспечить работу своего предприятия в течение всего периода без перерыва. Для каждого Арендатора в договоре аренды/соглашении об аренде могут устанавливаться индивидуальные часы работы.

- 3.4. Предложения об изменении режима работы Арендатора с подробной мотивацией направляются в Администрацию на согласование не менее чем за 2 недели до предполагаемого перехода на измененный режим работы. В любом случае изменение режима работы Арендатора возможно только с предварительного письменного согласия Администрации.
- 3.5. Не допускается прекращение и приостановление работы магазина (предприятия) Арендатора в течение указанного в 3.2 Правил режима работы, за исключением экстренных случаев и непредвиденных технических неполадок. Информация о причине приостановки деятельности, а также о времени, на которое магазин (предприятие) приостановило свою деятельность, должна быть незамедлительно предоставлена посетителям Бизнес-Центра Кавказ и Администрации в письменной форме.
- 3.6. Администрация отдельно, по возможности, заблаговременно уведомляет Арендатора о принятии решения о закрытии Бизнес-Центра Кавказ 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, либо не могут быть проведены в ночное время. Такое решение является обязательным для всех Арендаторов.

РАЗДЕЛ 4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АРЕНДАТОРОВ

4.1. Правила удаления мусора и поддержания чистоты на Бизнес-Центре Кавказ.

4.1.1. Арендатор обязан содержать свое Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.1.2. Арендатор обязан своевременно и регулярно, но не реже 1 раза в месяц (а для Арендаторов, осуществляющих реализацию пищевых продуктов и (или) услуг общественного питания, либо обеспечивающих в своих помещениях питание сотрудников либо иным образом работающих с пищевой продукцией, – не реже 2 раз в месяц) обеспечивать проведение дезинсекции Помещения, а по мере необходимости в соответствии с действующими правилами либо по требованию контролирующих органов или арендодателя – также проведение дератизации Помещения (по тексту дезинсекция и дератизация совместно именуется «**дезинфекция**») специализированной организацией (по тексту – **дезинфектор**) в соответствии с действующим законодательством. При этом Арендатор обязан предварительно письменно согласовать с Арендодателем время и условия проведения дезинфекции, по окончании представить заверенную копию акта выполненных работ.

В случае нарушения Арендатором указанных требований либо в целях эффективной общей дезинфекции БЦ Кавказ Арендодатель вправе организовать проведение дезинфекции Помещения силами третьих лиц в интересах и за счет Арендатора. В этом случае такая дезинфекция зачитывается в указанную выше периодичность. При этом Арендатор обязан обеспечить:

- необходимую предварительную подготовку Помещения к дезинфекции;
- доступ дезинфектора в Помещение в предварительно сообщенное Администрацией время и возможность проведения им дезинфекции;
- последующую очистку прошедших дезинфекционную обработку мест в Помещении в соответствии с применимыми нормами и правилами для устранения опасности причинения вреда жизни или здоровью персонала и посетителей Помещения;
- компенсацию затрат Арендодателя на проведение дезинфекции в Помещении в интересах Арендатора.

Арендатор обязан обеспечивать соблюдение интервала между дезинсекциями, включая дезинсекцию, организуемую Администрацией, продолжительностью 15 дней. Арендатор обязан обеспечить уборку всего Помещения, включая витрины, торговое оборудование, продаваемые товары, рекламные вывески и иное имущество, расположенное в Помещении.

4.1.3. Основная уборка Помещений Арендаторов производится строго в нерабочее время.

4.1.4. В течение рабочего дня Арендатор, по мере необходимости, должен выполнять «поддерживающую уборку» при неукоснительном соблюдении следующего порядка:

- водозабор и слив воды осуществляется только в местах, указанных Арендодателем;
- уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- наличие вышеуказанных сотрудников в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в Зонах общего пользования запрещено.

4.1.5. Арендатор обязуется обеспечить наличие контейнеров (пластиковых пакетов) отдельно для пищевых и бытовых отходов в Помещении надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответственно потребностям его деятельности, а также:

- при заполнении контейнеров (пластиковых пакетов) тщательно упаковать и уплотнить мусор и отходы, и вернуть контейнеры в зону складирования мусора, на которую укажет Администрация;
 - производить сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех местах Бизнес-Центра Кавказ, которые определяет для этого Арендодатель.
- 4.1.6. Арендаторам запрещается:
- ставить и оставлять мусор или контейнеры для мусора в служебных коридорах, эвакуационных проходах, Зонах общего пользования, торговых залах;
 - перемещать в рабочее время контейнеры для мусора через Зоны общего пользования или открытые для доступа широкой публики площади;
 - использовать моющие средства с неприятным запахом;
 - осуществлять складирование мусора в местах, специально отведенных Администрацией, без предварительного согласования с ней (согласие Администрации в отношении складирования Арендатором отходов, образующихся в результате осуществляемой им деятельности, должно быть получено в письменной форме – отдельным документом, либо непосредственно в заключенном договоре аренды недвижимости).
- 4.1.7. Администрация Бизнес-Центра Кавказ имеет право проводить проверки качества работы службы уборки Арендатора. Рекомендации и/или замечания, полученные от Арендодателя в данном случае, обязательны для выполнения Арендатором.
- 4.2. **Курение, употребление пищи и алкогольных напитков на территории БЦ Кавказ**
- 4.2.1. Курение и употребление алкогольных напитков на территории Зон общего пользования и в Помещениях Арендаторов категорически запрещено. Арендатор обязан довести это правило до сведения всех Пользователей Арендатора. Арендатор обязан также следить за тем, чтобы не курили посетители на территории его Помещения.
- 4.2.2. Курение допускается только в специально отведенных местах на территории БЦ Кавказ.
- 4.2.3. Арендодатель определяет и соответствующим образом оборудует места для курения посетителей, персонала Арендаторов.
- 4.2.4. Запрещено курение сотрудниками Арендатора возле входных групп в БЦ Кавказ. В случае нарушения запрета, предусмотренного пунктом 4.2 настоящих Правил, Арендодатель вправе потребовать от Арендатора уплаты штрафа в размере 1000 рублей за каждый факт нарушения.
- 4.2.5. В целях поддержания общего внешнего вида БЦ Кавказ использование Зон общего пользования и открытых для посетителей частей Помещения Арендатора для приема пищи, приносимой сотрудниками Арендатора, не допускается. Использование каких-либо электробытовых приборов (электроплиты, электрочайники и пр.) без согласования с Администрацией категорически запрещается.
- 4.3. **Пользование туалетами**
- 4.3.1. Арендаторы обязаны проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах. Строго запрещено сливать в раковины пищевые отходы и любые жидкости, способствующие засорению слива и повреждению поверхностей сантехнического оборудования, сотрудникам Арендатора запрещается мыть посуду в общественных туалетах.
- 4.3.2. Сотрудникам Арендатора из службы уборки Помещений запрещается осуществлять забор и/или слив воды после уборки Помещений в туалетах, предоставленных в пользование посетителям Бизнес-Центра Кавказ.
- 4.4. **Правила по соблюдению интересов других Арендаторов**
- 4.4.1. В период проведения строительных работ по оборудованию Помещения и любых других ремонтных работ Арендатор обязан:
- вести работы исключительно в то время, которое согласовано с Арендодателем;
 - обеспечить ограждение зоны проводимых работ, достаточное для защиты прилегающих помещений от попадания пыли и строительного мусора. Ограждение в обязательном порядке должно быть снабжено информационными табличками, содержание и формат которых должен быть согласован с Администрацией;
 - не производить работы с повышенным уровнем шума в часы торговли, если только не будет получено особое разрешение Администрации на их производство в эти часы.

- все работы связанные с появлением характерного запаха, например, малярные работы, нанесение лакового покрытия или сварочные работы, могут производиться только после выполнения мероприятий, предотвращающих распространение этих запахов на другие участки и соседние арендные помещения Бизнес-Центра Кавказ;
- сварные работы должны быть согласованы с Администрацией Бизнес-Центра Кавказ.

4.4.2. Арендаторам запрещается:

- использование мигающих ламп, создающих неудобства в Зонах общего пользования или для других Арендаторов;
- включать музыку, радиотрансляцию или иные звуковые эффекты, если это мешает коммерческой деятельности иных Арендаторов;
- высказывать критику в адрес других Арендаторов, продаваемых ими товаров и т.п.;
- создавать любые препятствия в осуществлении другими Арендаторами коммерческой деятельности.

РАЗДЕЛ 5. ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 5.1. Арендатор вправе использовать Помещение лишь для целей Разрешенного использования в соответствии с профилем Коммерческой деятельности Арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, представленным согласно Договору аренды, а также для целей, непосредственно связанных с целями Разрешенного использования, указанного в Договоре аренды.
- 5.2. Помещение, не может использоваться в противоправных целях, в нарушение норм действующего законодательства, нормативных актов каких-либо государственных, муниципальных или других компетентных органов. Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми иными Пользователями Арендатора всех действующих норм и правил (включая, 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, положений законодательства в отношении использования труда иностранцев, трудового и миграционного законодательства), которые в любое время применимы к Помещению, Зонам общего пользования, прилегающим к Помещению.
- 5.3. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе лицензий и/или разрешений, необходимых для ведения своей коммерческой деятельности.
- 5.4. Арендатор должен постоянно и без перерывов:
 - занимать и использовать все Помещение в целях Разрешенного 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, для обеспечения максимально эффективной торговли (оказания услуг);
 - при размещении, хранении и реализации товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и правилами противопожарной и электробезопасности;
 - строго придерживаться норм и правил торговли, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за нарушение указанных норм и правил несет Арендатор.
- 5.5. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласия Администрации вести любую коммерческую деятельность в Центре за пределами арендуемого им Помещения и на прилегающей к Помещению и зданиям Бизнес-Центра Кавказ территории.
- 5.6. Заявки от Арендаторов на ведение коммерческой и маркетинговой деятельности в Зонах общего пользования должны быть поданы на рассмотрение Администрации не позднее, чем за две недели до планируемого дня начала такой деятельности.
- 5.7. Арендатору запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже в соответствии с действующим Законодательством РФ.
- 5.8. Арендатор должен сделать все возможное для осуществления в Помещении коммерческой деятельности на уровне мировых стандартов, с ассортиментом товаров и услуг, определенных Договором аренды и разрешительной документацией.
- 5.9. Арендатор не вправе без получения соответствующего разрешения использовать труд иностранных работников, либо привлекать к трудовой деятельности иностранных граждан или лиц без гражданства, не имеющих разрешения на работу, если такое разрешение требуется в соответствии с федеральным законом. В случае если Арендатор нарушит условие настоящего пункта, что повлечет за собой наложение каких-либо ограничений или штрафных санкций в отношении Арендодателя, Арендатор обязан в течение 5-ти рабочих дней с момента получения от Арендодателя соответствующего

требования компенсировать Арендодателю все убытки (суммы штрафов, расходов, упущенной выгоды). Арендодатель вправе также в случае если Арендатор нарушит условие настоящего пункта Правил в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора с уведомлением об этом Арендатора не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты такого отказа, по наступлении которой Договор аренды считается расторгнутым, без выплаты каких-либо компенсаций или штрафов в пользу Арендатора.

- 5.10. В случае применения уполномоченными органами к Администрации штрафных санкций за допущенные Арендатором нарушения, Арендатор возмещает Администрации убытки в полном объеме, в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня получения претензий от Администрации.
- 5.11. Арендатор обязан производить инвентаризацию товарно-материальных ценностей лишь до открытия Бизнес-Центра Кавказ или после его закрытия, если иное не установлено Арендодателем.
- 5.12. Не допускается использование Арендатором помещений Бизнес-Центра Кавказ, отличных от целей, связанных с Разрешенным использованием, включая, но, не ограничиваясь этим: проживание, приготовление пищи, хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для Разрешенного использования.
- 5.13. Арендатор не имеет права нанимать на работу кого-либо из персонала других Арендаторов без предварительного письменного согласия этих Арендаторов.
- 5.14. При осуществлении коммерческой деятельности Арендатор обязан иметь на торговом объекте следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его предпринимательской деятельности (в заверенных копиях):
 - Договор аренды;
 - документ, подтверждающий государственную регистрацию Арендатора в налоговом органе в качестве субъекта предпринимательской деятельности;
 - лицензию, иное разрешение на продажу определенных групп товаров и/или на оказание услуг/выполнения работ (если ее получение предусмотрено действующим законодательством);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - сертификаты на реализуемые товары (сертификаты качества, гигиенический, иной безопасности или иные, требуемые в соответствии с действующим законодательством РФ);
 - документы, подтверждающие личность продавца, а так же личность каждого сотрудника Арендатора;
 - пакет нормативных документов (книга отзывов и предложений, контрольный журнал, Закон РФ «О защите прав потребителей», правила работы предприятий, осуществляющих розничную торговую деятельность);
 - иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли в соответствии с действующим законодательством РФ.

В случае полного или частичного отсутствия у Арендатора вышеуказанного комплекта документов, Администрация вправе прекратить торговлю до устранения соответствующих нарушений. При этом возможные убытки Арендатора возмещению и компенсации Администрацией не подлежат.
- 5.15. При осуществлении торговли Арендатор должен иметь информацию для покупателей в соответствии с действующим законодательством, правильно оформленные ценники на реализуемый товар, аннотации, содержащие информацию о товаре на русском языке, в необходимых случаях - ассортиментный перечень реализуемых товаров и т.п. Текст на ценниках и др. документах должен быть напечатан на компьютере. Не допускается использовать написанные от руки или небрежно оформленные, помятые ценники и др. документы, находящиеся на столах и стендах.
- 5.16. Арендатору запрещается:
 - загромождение и размещение товара и других предметов на и в пожарных шкафах и шкафах коммуникации ЛВС;
 - загромождение электрощитов и эвакуационных выходов товаром и другими предметами;
 - монтаж и демонтаж рекламных носителей без наличия письменного согласия Администрации;
 - использование конструкции подвесного потолка для подвешивания каких-либо предметов;
 - производить строительные и монтажные (демонтажные) работы по оборудованию Помещения без оформления соответствующих разрешительных документов (в случае необходимости) и получения письменного предварительного согласия Администрации.
- 5.17. На рабочем месте Арендатору и сотрудникам Арендатора запрещается:
 - играть в компьютерные и другие игры,
 - заниматься рукоделием, читать книгу, прессу, пользоваться электронными устройствами без необходимости для коммерческой деятельности Арендатора и т.п.;

- употреблять спиртные напитки, принимать пищу;
 - жевать жевательную резинку;
 - приводить в порядок причёску и поправлять макияж;
 - сидеть в присутствии покупателя, если покупатель стоит;
 - покидать рабочее место без крайней необходимости;
 - негативно отзываться об Арендодателе и/или о БЦ «Кавказ », высказывать критику в их адрес.
- 5.18. В процессе работы сотрудник Арендатора обязан:
- вставать в присутствии покупателя;
 - максимально внимательно, доброжелательно и вежливо обслуживать покупателя вне зависимости от его социального статуса;
 - уделять повышенное внимание клиентам, сопровождаемым представителями Администрации Центра;
 - при возникновении конфликтной ситуации и невозможности урегулировать проблему самостоятельно, необходимо вызвать представителя Администрации;
 - при убытии убирать все служебные документы, ценности в закрывающиеся шкафы (ящики). Проверить, нет ли в Помещении посторонних, закрыть окна, форточки, выключить освещение, электроприборы, кондиционеры, персональные компьютеры и другую оргтехнику;
 - после закрытия Бизнес-Центра Кавказ не покидать свое рабочее место до убытия последнего покупателя и прибытия сотрудников службы охраны Арендодателя, производящих обход.
- 5.19. Арендатор обязан осуществлять торговлю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами, действующими на территории муниципального образования город Краснодар.
- 5.20. Арендатор обязан соблюдать правила пожарной, охранной и электробезопасности. Не допускать демонтаж, повреждение или изменение проектных решений автоматической пожарно-охранной сигнализации, электропроводки и электроустановочных изделий.
- 5.21. Арендатор не вправе допускать к работе сотрудников с легко распространяющимися инфекционными заболеваниями.
- 5.22. Администрация не несет ответственности за:
- качество продаваемого Арендаторами товара;
 - товар, оборудование, денежные средства, личные вещи, иное имущество, находящиеся в Помещении Арендатора, в том числе в сейфах, шкафах и т.п.;
 - ненадлежащий контроль оплаты товаров ответственными лицами Арендатора;
 - противоправные действия третьих лиц, направленные на порчу имущества (товара) Арендатора.
- 5.23. Использование Арендатором Зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления кино- и видеосъемок, презентаций и других промо-акций, возможно исключительно на основании письменного дополнительного соглашения с Администрацией.
- 5.24. Арендатор обязан использовать Помещение исключительно под коммерческим обозначением (торговым знаком, торговой маркой, брендом), указанным в Договоре аренды. Наименование магазина (салона, торговой точки) и вывеска, устанавливаемая над входной группой в Помещение, должны соответствовать согласованному в Договоре аренды коммерческому обозначению Арендатора, используемому им при осуществлении коммерческой деятельности в Помещении. В случае если Арендатор нарушит указанную в настоящем пункте обязанность, Арендодатель имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора аренды с уведомлением об этом Арендатора не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты такого отказа, по наступлении которой Договор аренды считается расторгнутым, без выплаты каких-либо компенсаций или штрафов в пользу Арендатора.
- 5.25. Арендатор не имеет права без предварительного письменного согласия Арендодателя передавать свои права и обязанности, предусмотренные Договором аренды, третьим лицам, в том числе в порядке перенайма, субаренды и т.д. В случае если Арендатор нарушит указанную в настоящем пункте обязанность, Арендодатель имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора аренды с уведомлением об этом Арендатора не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты такого отказа, по наступлении которой Договор аренды считается расторгнутым, без выплаты каких-либо компенсаций или штрафов в пользу Арендатора.
- 5.26. Арендатор обязуется обеспечить в Помещении возможность оплаты товаров и услуг клиентами с использованием банковских карт (эквайринг).
- 5.27. Обеспечить в соответствии с Федеральным законом № 15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» соблюдение

и контроль за соблюдением антитабачных норм, правил, запретов, в том числе своими работниками, посетителями арендованного Помещения, как в Помещении, так и на территории Арендодателя.

Арендатор вправе при условии получения письменного согласия Арендодателя организовать зоны для курения в Помещении, при этом он обязан своими силами и за свой счет привести части Помещения, предназначенные для курения, в соответствие с законодательством, в том числе выделить и оборудовать в Помещении изолированные помещения для курения табака, установить систему вытяжной принудительной вентиляции, выполнять иные требования к организации мест для курения табака, установленные законодательством.

Арендатор обязан своими силами и за свой счет установить в Помещении в частях Помещения, где курение табака запрещено, знаки о запрете курения в порядке, установленном законодательством.

Ответственность за несоблюдение требований настоящего пункта возлагаются на Арендатора как на владельца и пользователя Помещения. В случае если Арендатор нарушит указанное условие Правил, что повлечет за собой наложение каких-либо ограничений или штрафных санкций в отношении Арендодателя, Арендатор обязан в течение 5-ти рабочих дней с момента получения от Арендодателя соответствующего требования компенсировать Арендодателю все убытки (суммы штрафов, расходов, упущенной выгоды).

5.28. Арендатор обязан осуществлять размещение, складирование (хранение) товара, оборудования и иного имущества на стеллажах и/или поддонах с соблюдением следующих отступов:

- от стен помещения – не менее 0,7 м (допускается устанавливать стеллажи или штабелю с отступом от стен и пристенных колонн на 0,05 - 0,10 м в случаях, когда отступы не используются для эвакуации людей);
- от приборов отопления – не менее 0,2 м;
- от источников освещения – не менее 0,5 м;
- от пола – не менее 0,15 м.

Размеры отступов должны быть увеличены Арендатором, если этого требуют условия хранения отдельных видов товара. Арендатору запрещается располагать товар, оборудование, иное имущество непосредственно под трубами и иными инженерными коммуникациями в Помещении, внутри которых находится или может находиться какая-либо жидкость.

Арендодатель не несет ответственности за убытки Арендатора, возникшие в результате нарушения Арендатором указанных в настоящем пункте условий складирования (хранения), размещения имущества в Помещении при условии, что в случае их соблюдения данные убытки не были бы причинены или были бы причинены в меньшем размере.

РАЗДЕЛ 6. ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

- 6.1. Вопросы эксплуатации инженерного оборудования Арендаторами должны решаться в соответствии с Актами разграничения эксплуатационной ответственности по системам энергоснабжения, вентиляции, охранной и пожарной сигнализации и др.
- 6.2. При возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования Арендатор обязан немедленно сообщить об этом Администрации БЦ Кавказ.
- 6.3. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: системы пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.
- 6.4. Арендатор не имеет права производить перенос инженерных коммуникаций без предварительного письменного согласования с Арендодателем.
- 6.5. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети арендуемого Помещения, дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру.
- 6.6. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам.
- 6.7. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем производить какие-либо монтажные, ремонтные и строительные работы как внутри арендуемого Помещения, так и в Зонах общего пользования.
- 6.8. Арендатор обязан осуществлять обработку систем канализации химическими растворами для очистки от пищевых жиров (при наличии в Помещении системы водоотведения и канализации).
- 6.9. Профилактическую прочистку сети канализации производят по плану, разрабатываемому на основе данных наружного и технического осмотров сети с периодичностью, устанавливаемой с учётом

местных условий, но не реже одного раза в год. Прочистку производят в границах эксплуатационной ответственности, но не менее чем до врезки в общественный стояк (участок канализационного трубопровода который используется для отведения стоков двумя или более потребителями (арендаторами)). Для устранения засоров прочистку осуществляют механическим способом с применением тросов, штанг, профилактическую прочистку осуществляют гидродинамическим способом. В обоих случаях выполняется контроль проходимости сети канализации до выпуска в первый уличный колодец с удалением из него вымытых отложений, не допускается сброс вымытых отложений в магистральные линии канализации.

- 6.10. Очистку внутренних жиросъемщиков, при их наличии, необходимо осуществлять по мере накопления жировых масс но не реже 1 раза в 2 недели, очистку наружных жиросъемщиков не реже 2-х раз в квартал, при этом все работы подтверждаются актами и записями в журнале.
- 6.11. Водопроводные вводы арендаторов должны быть оборудованы узлами учета, обратными клапанами для исключения перетоков и отключающими устройствами. Водомерные узлы должны быть своевременно поверены, при отсутствии данных о поверке, принимается межповерочный интервал 1 раз в 4 года.
- 6.12. Арендатор обязан обеспечивать работу принудительной вентиляции, установленной в арендуемых помещениях, в течение всего времени работы.
- 6.13. Арендатор обязуется содержать Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением установленных действующим законодательством санитарно-гигиенических норм и правил, своевременно осуществлять необходимую уборку Помещения, чистку установленного в Помещении оборудования, установку, очищение и замену жиросъемщиков (при наличии в Помещении системы водоотведения и канализации).
- 6.14. Арендатор обязан на протяжении всего срока действия Договора осуществить в Помещении мероприятия по дератизации, дезинсекции и дезинфекции Помещения силами специализированных компаний, при этом Арендатор обязуется предварительно письменно согласовать с Арендодателем проведение указанных мероприятий в части времени и условий их проведения, а по окончании представить заверенную копию акта выполненных работ.
- 6.15. Арендатор обязуется осуществлять следующие обязательные мероприятия по техническому обслуживанию инженерных сетей:

Наименование инженерной системы	Перечень обязательных мероприятий Арендатора	Перечень документов, подтверждающих подготовку и проведение мероприятий по техническому обслуживанию	Сроки предоставления документов
Система электроснабжения	Назначение ответственного за электрохозяйство в помещении Арендатора	Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство в помещении Арендатора/ Заявление - обязательство о возложении ответственности за безопасную эксплуатацию электрооборудования	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора в Помещении и при смене ответственного лица
		Протокол проверки знаний	Ежегодно
	Согласование с Арендодателем однолинейной схемы электроснабжения	Согласованная с Арендодателем однолинейная схема электроснабжения	Не позднее начала осуществления работ по электроснабжению или даты начала коммерческой деятельности Арендатора (если такие работы Арендатором не осуществлялись) и при внесении изменений в схему электроснабжения
	Осуществление лабораторных испытаний электроустановки, находящейся в Помещении	Протокол испытаний (технический отчет о лабораторных испытаниях электроустановки)	При завершении работ по устройству системы электроснабжения в Помещении и далее не реже 1 раза в год

	Разграничение эксплуатационной ответственности	Акт разграничения эксплуатационной ответственности, подписанный Арендатором и Арендодателем	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора и при внесении изменений в согласованную ранее систему электроснабжения
	Техническое обслуживание электроустановок, имеющихся в Помещении Арендатора	Договор на техническое обслуживание электроустановок с обслуживающей организацией	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора и в случае смены обслуживающей организации
		Акт о выполнении технического обслуживания электрооборудования. (с перечислением выполненных пунктов)	Не реже 1 раза в год
	Работы по устройству системы электроснабжения Помещения (в случае если таковые предусмотрены Договором)	Проект внутреннего электроснабжения Помещения Арендатора с привязкой к общему проекту внутреннего электроснабжения (в случае выполнения Арендатором соответствующих работ)	Не позднее осуществления работ по устройству в Помещении системы электроснабжения и в случае ее модификации
Система вентиляции и кондиционирования (ОВиК)	Назначение ответственного по системе ОВиК	Приказ о назначении ответственного по системе ОВиК	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора в Помещении и при смене ответственного лица
	Сервисное обслуживание систем ОВиК, в том числе (включая, но не ограничиваясь): чистка системы ОВиК Помещения - не реже 1 раза в квартал; чистка дымоотводящих систем Помещения - не реже 1 раза в 45 суток.	Договор сервисного обслуживания систем ОВиК со специализированной организацией	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора в Помещении и в случае смены обслуживающей организации
		Акты, подтверждающие проведение работ сервисной организацией по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	В течение 5 дней после проведения работ
	Согласование с Арендодателем график сервисного обслуживания систем вентиляции и кондиционирования	Утвержденный Арендодателем график сервисного обслуживания систем вентиляции и кондиционирования	Не реже 1 раза в квартал
	Очистка жиरोловителей, вытяжных зонтов, очистки вытяжных воздуховодов и вентиляторов	Журнал учета очистки жироловителей, вытяжных зонтов, очистки вытяжных воздуховодов и вентиляторов	Не реже 1 раза в квартал
Разграничение эксплуатационной ответственности	Акт разграничения эксплуатационной ответственности, подписанный Арендатором и Арендодателем	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора и при внесении изменений в согласованную ранее	

			систему ОВиК
	Работы по устройству системы ОВиК Помещения (в случае если таковые предусмотрены Договором)	Проект внутреннего ОВиК Помещения Арендатора (в случае выполнения Арендатором соответствующих работ)	Не позднее осуществления работ по устройству в Помещении системы ОВиК и в случае ее модификации
Система водоснабжения и водоотведения, канализация (ВВК)	Назначение ответственного по системе ВВК	Приказ о назначении ответственного по системе ВВК	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора в Помещении и при смене ответственного лица
	Сервисное обслуживание системы ВВК, находящейся в Помещении, включая, но не ограничиваясь: - профилактическая прочистка системы канализации - не реже 1 раза в год.	Договор сервисного обслуживания системы ВВК	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора в Помещении и в случае смены обслуживающей организации
	Очистка жиरोуловителей* и утилизация водно-жировой эмульсии; * очистка внутренних жироуловителей должна осуществляться не реже 1 раза в 2 недели, очистка наружных жироуловителей - не реже 2 раз в квартал.	Договор на очистку жироуловителей и утилизацию водно-жировой эмульсии	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора в Помещении и в случае смены обслуживающей организации
		Журнал учета очистки канализационных трубопроводов и жироуловителей	Не реже 1 раза в квартал
		Акты, подтверждающие проведение работ сервисной организацией по обслуживанию системы ВВК	В течение 5 дней после проведения работ
	Согласование с Арендодателем график сервисного обслуживания системы ВВК Помещения	Утвержденный Арендодателем график сервисного обслуживания системы ВВК Помещения	Не реже 1 раза в квартал
	Разграничение эксплуатационной ответственности	Акт разграничения эксплуатационной ответственности, подписанный Арендатором и Арендодателем (ХВС, ГВС, канализация)	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора и при внесении изменений в согласованную ранее систему ВВК
	Работы по устройству системы ВВК Помещения (в случае если таковые предусмотрены Договором)	Проект внутреннего ВВК Помещения Арендатора (в случае выполнения Арендатором соответствующих работ)	Не позднее осуществления работ по устройству в Помещении системы ВВК и в случае ее модификации

	Установка узлов учета водоснабжения и водоотведения в Помещении (в случае их отсутствия и в случае если система ВВК находится в Помещении)	Акт установки узлов учета	При осуществлении соответствующих мероприятий по установке узлов учета
--	--	---------------------------	--

РАЗДЕЛ 7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРА

- 7.1. Внешнее оформление Арендатором Помещения предварительно согласовывается с Администрацией.
- 7.2. В обязанности Администрации входит:
 - освещать (согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1. 1278-03) внутреннее пространство Помещения Арендатора в течение всего рабочего времени Центра;
 - в темное время суток освещать здание, все рекламные носители, находящиеся на фасаде здания.
- 7.3. Арендатор должен содержать Помещение, все вывески, относящиеся к Помещению, розничные товары, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии.
- 7.4. В целях обеспечения благоприятной атмосферы для посетителей, сотрудников и других Арендаторов Бизнес-Центра Кавказ все ремонтно-строительные работы должны проводиться Арендатором в ночное время (т.е. с 23.00 до 9.00 следующего дня) или в другое время, письменно согласованное с Администрацией.
- 7.5. Администрация имеет право потребовать изменения общего внешнего вида Помещения Арендатора в случае ухудшения обзора Помещения со стороны Зон общего пользования или прилегающей территории.
- 7.6. Без предварительного письменного согласования с Администрацией не допускается использование и/или размещение рекламно-информационных материалов, рекламного оборудования, иллюстраций, аудио и видео оборудования, декоративного оформления, расположенных в любой части Помещения Арендатора. Не допускается размещение в пределах Помещения объявлений частного характера типа «требуется на работу..» и т.п.
- 7.7. Арендатор не вправе без предварительного письменного согласия Администрации вывешивать или иным образом размещать какой-либо полог, флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения.
- 7.8. На товаре (на каждой единице), реализуемом в Помещении, должны быть прикреплены отпечатанные в фирменном стиле ценники с учетом принятых в деловом обороте норм эстетики.
- 7.9. Арендаторам запрещается вывешивать без предварительного письменного согласия Арендодателя какие-либо вывески снаружи Помещения, а также вывески внутри Помещения, видимые снаружи, за исключением согласованных с Арендодателем.
- 7.10. Арендаторы обязаны иметь вывески с информацией, предусмотренной законодательством о защите прав потребителей. Письменное разрешение на размещение вывески выдается Арендодателем в ответ на письменный запрос Арендатора, содержащий в себе исполнительные макеты вывески.
- 7.11. Исполнительные макеты вывески должны содержать следующие данные и детали конструкции:
 - фасад вывески в цвете, с указанием размеров всех графических элементов, в т.ч. высоты, длины и толщины конструкции;
 - должны быть указаны все материалы вывески;
 - должны быть указаны конструктивные особенности элементов крепления вывески.
- 7.12. Дизайн-проект информационной вывески и способы ее монтажа на входной группе в Помещение должны быть предварительно согласованы с Администрацией.
- 7.13. Вывеска на фасаде магазина должна служить идентификатором магазина.
- 7.14. Рекламная или информационная часть содержания вывесок Арендатора не должна содержать рекламных материалов, слоганов и т.д. и должна быть ограничена текстом, указывающим только название магазина Арендатора и/или тип магазина. В качестве указания названия магазина, может быть использован логотип Арендатора.
- 7.15. Дизайн вывесок не должен препятствовать восприятию посетителями общей визуальной информации, в том числе и пожарной (направления эвакуации).
- 7.16. Вывеска на фасаде магазина и любые ее части должны располагаться в физических границах фасада арендованного Помещения, при этом нижняя ее часть не должна закрывать зону остекления Помещения.

- 7.17. Толщина вывески не должна превышать 15 см. Конструкция крепления вывески к фасадной части магазина письменно согласовывается с Арендодателем.
- 7.18. Вывеска Арендатора, расположенная на фасаде его магазина и выходящая в Зоны (места) общего пользования Центра, должна служить качественным инструментом успешного позиционирования не только магазина Арендатора, но и БЦ Кавказ в целом. Не допускается использование в качестве вывесок световых коробов из плексигласа с люминесцентной подсветкой. Знаки и вывески, в которых будут использованы вспышки, прожектора, мигающие, движущиеся, мерцающие подсветки или символы запрещены, если иное письменно не согласовано с Арендодателем.
- 7.19. Буквы вывески в обязательном порядке должны подсвечиваться, лампы подсветки должны быть скрыты.
- 7.20. Все текстовые элементы вывески, названия, логотипы выполняются в трехмерной форме. Недопустимо использование двумерной графики включая использование наклеек или переводных картинок, изготовление из ткани, стиролового пенопласта, картона, бумаги, винила или аналогичных материалов если иное письменно не согласовано с Арендодателем.
- 7.21. Никакая вывеска и никакие ее части не должны выступать за конструкцию Арендодателя, за исключением выступающего знака, который описан ниже. Однако Арендодатель может, в отдельных случаях, исключительно по своему усмотрению, разрешить элементы, выступающие за конструкцию Арендодателя, если предполагаемый дизайн исключительного качества, и будет решено, что он улучшит общее впечатление от БЦ Кавказ.
- 7.22. Выступающий знак должен представлять собой двусторонний световой короб с внутренней или внешней подсветкой, размещенный на кронштейнах под прямым углом к опоре - неостекленной части фасада арендованного помещения. Рекламное поле конструкции может быть выполнено из баннерной ткани, металла, пластика, оргстекла и других аналогичных материалов, выбор которых обуславливается планируемым сроком эксплуатации и дизайном. Толщина выступающего знака не должна превышать 15 см. Конструкция крепления выступающего знака к фасадной части магазина письменно согласовывается с Арендодателем.
- 7.23. Арендодатель оставляет за собой право без подробных объяснений не согласовывать представленный Арендатором дизайн проект, в случае если посчитает его эстетически или технологически слабым, неоправданно экономным, нарушающим общий стиль архитектурную гармонию и уровень комплекса, снижающим его конкурентоспособность.
- 7.24. Арендатор обязан обеспечить соблюдение установленных правил доступности арендуемых им площадей для маломобильных групп населения, включая, но не ограничиваясь, обозначение прозрачных полотен дверей соответствующей маркировкой, пандусы (при необходимости).

РАЗДЕЛ 8. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРОВ

- 8.1. Арендодатель разрабатывает программу рекламно-информационной деятельности Центра для его продвижения и развития коммерческой деятельности Арендаторов. Такая программа может включать в себя рекламу в средствах массовой информации, другие рекламные акции.
- 8.2. Определение формата, мест и условий размещения и контроль за размещением любых рекламных материалов и единых информационных табло в Зонах общего пользования и зонах парковки, прилегающих к Центру является исключительной прерогативой Арендодателя.
- 8.3. Любая рекламная деятельность Арендатора в Зонах общего пользования и на прилегающей территории проводится только с предварительного письменного согласия Администрации. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение Администрации не позднее, чем за две недели до намеченного времени проведения. К заявке обязательно прилагается цветной макет планируемой к использованию в ходе рекламного мероприятия рекламной продукции (с указанием размеров и материала). Проведение рекламных и маркетинговых акций на территории Центра и на прилегающих территориях без письменного разрешения Администрации запрещено.
- 8.4. Арендатор имеет право выставлять свои фирменные торговые знаки в пределах арендуемого Помещения, а за его пределами - только в согласованных с Администрацией местах. Размер, цвет, дизайн, место установки и монтаж вывесок вне арендованного Помещения должен быть согласован с Администрацией в письменной форме в соответствии с условиями Договора аренды.
- 8.5. Запрещается выставлять витринные стенды и рекламные стойки в Зонах общего пользования, в том числе у входов в Центр, а также в Зонах общего пользования, таких как: залы, коридоры, вестибюли, лестничные площадки и т.д., без предварительного письменного разрешения Администрации.
- 8.6. В Зонах общего пользования запрещается распространение рекламно-информационных материалов с указанием контактных координат Арендатора (адреса, телефоны), не имеющих отношения к Центру.

- 8.7. Администрация имеет право приостановить либо прекратить использование рекламных элементов Арендатора, а также маркетинговую либо рекламную активность Арендатора на территории Центра в случае несоответствия рекламной активности установленным правилам.
- 8.8. Администрация принимает к рассмотрению заявления от Арендаторов на участие в совместной программе рекламно-информационной деятельности Центра.
- 8.9. Совместная с Арендатором программа разрабатывается отдельно и утверждается обеими сторонами, в случае необходимости стороны подписывают соответствующее соглашение.
- 8.10. Арендатор не должен упоминать Центр под каким-либо другим названием, отличным от названия, которое присвоено Арендодателем, а также каким-либо образом использовать название и товарный знак Центра без предварительного письменного согласия Администрации.
- 8.11. Администрация имеет право на запрещение рекламы Арендатора в Центре или с содержанием указания на БЦ Кавказ, если, по мнению Администрации, она не соответствует репутации Центра. В этом случае Администрация направляет письменное извещение и Арендатор обязан, в течение 24 часов с момента получения извещения, прекратить любое упоминание Центра в осуществляемых рекламных акциях.
- 8.12. При проведении рекламных кампаний (наружная реклама, аудио- и видеореклама, полиграфия и др.) Арендатор обязуется упоминать БЦ Кавказ, как место нахождения своего магазина (торговой точки, кафе, ресторана, аттракциона и т.д.).

РАЗДЕЛ 9. ПРАВИЛА И УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ПАРКОВКОЙ СОТРУДНИКАМИ АРЕНДАТОРОВ

- 9.1. На территории БЦ Кавказ действует круглосуточная платная автоматическая неохранный [парковка](#) (по тексту – **Парковка**). Услуги Парковки оказываются на условиях публичной оферты предоставления услуги платной парковки Бизнес Центра «Кавказ» (по тексту – «**Оферта**»), размещенной на сайте <http://bc-kavkaz.ru/>, если иное не предусмотрено Правилами. Термины в настоящем Разделе 9 Правил используются в значении, определенном Офертой.
- 9.2. Арендатор обязуется соблюдать и обеспечить соблюдение работниками и представителями Арендатора условий Оферты и Правил.
- 9.3. Администрация вправе устанавливать для работников (представителей) Арендатора специальный размер абонентской платы. При этом Арендаторы обязаны подавать Администрации в письменном виде списки своих работников (представителей) и ТС, а также незамедлительно, но не позднее чем в течение 1 (один) рабочего дня письменно сообщать Администрации о любых изменениях поданных сведений. По требованию Администрации Арендаторы также обязаны предоставить документы, подтверждающие статус работника или представителя Арендатора и (или) принадлежности им ТС.
- 9.4. В случае утраты статуса Арендатора в связи с прекращением соответствующего Договора аренды; в случае нарушения условий Договора аренды и (или) Правил; в случае включения в список работников (представителей) для целей пользования Парковкой на специальных условиях недостоверных данных, а равно в случае несообщения Администрации в срок об изменениях поданных ранее сведений; в случае утраты статуса работника или уполномоченного представителя Арендатора; в случаях нарушения условий Оферты работником (представителем) Арендатора, Администрация вправе прекратить право пользования Парковкой всех либо отдельных работников (представителей) Арендатора, предоставленное в соответствии с Правилами, и отказать в предоставлении Услуги. При этом Администрация вправе заблокировать соответствующие Карты либо изменить их статус на обычные, подчиняющиеся действию Оферты без применения к ним условий Правил для арендаторов (при наличии технической возможности). В указанных случаях возврат или компенсация Арендатору либо его работникам (представителям) ранее уплаченных ими средств (платы за Карты, Цены Услуг) не производится.
- 9.5. Арендатор обязан обеспечить использование своими сотрудниками (представителями) только тех парковочных мест, которые Арендодатель укажет как предназначенные для работников (представителей) Арендатора, если иное не согласовано Сторонами.
- 9.6. Зоны движения автотранспортных средств на парковке могут быть использованы Арендаторами исключительно для проезда ТС.
- 9.7. Запрещено использование зон движения автотранспортных средств для размещения витрин, офисных перегородок, штендеров или других стационарных объектов.
- 9.8. Также запрещено размещать ТС в непосредственной близости к зонам входа/выхода в здание Центра, чтобы не затруднять движение потоков посетителей.
- 9.9. Сотрудники Арендатора, оставляющие личный транспорт на территории Бизнес-Центра Кавказ, должны подчиняться требованиям сотрудников Администрации.

РАЗДЕЛ 10. ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

- 10.1. Арендатор должен строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории Бизнес-Центра Кавказ, сотрудники Арендатора немедленно оповещают Администрацию.
- 10.2. В соответствии с действующим законодательством Арендатор приказом назначает Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.
- 10.3. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности в помещении возлагается на Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.
- 10.4. Все Пользователи Арендаторов должны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности. По окончании рабочего дня сотрудники Арендатора обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в Помещении.
- 10.5. Арендатор, ни при каких условиях, не доставляет в Помещение и не хранит в нем горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные и ядовитые химические и взрывоопасные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей или окружающей среды.

РАЗДЕЛ 11. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 11.1. Арендаторы обязаны:
 - 11.1.1. Неукоснительно соблюдать требования и правила противопожарной и технической безопасности.
 - 11.1.2. Разместить в каждом арендованном Помещении План эвакуации людей и материальных ценностей из Помещения и назначить ответственных лиц за проведение эвакуации.
 - 11.1.3. Производить обучение своего персонала пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим нормам за свой счет, согласно установленным требованиям.
 - 11.1.4. Назначить ответственного за ведение электрохозяйства.
 - 11.1.5. В случае возникновения любой экстренной ситуации необходимо связаться с Администрацией и неукоснительно выполнять ее указания.
- 11.2. В случае возникновения на территории БЦ Кавказ чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, противоправными действиями, в случае технических неполадок инженерных систем или систем жизнеобеспечения и т.п. все Арендаторы, посетители до момента прибытия сотрудников соответствующих государственных служб должны строго следовать указаниям представителя Администрации.
- 11.3. Арендатор обязан уведомить службу безопасности БЦ Кавказ в письменном виде об установлении системы обеспечения безопасности своего Помещения. Использование не сертифицированных систем запрещено. Арендатор, имеющий в арендуемом Помещении отдельную входную группу, сопряженную с улицей (вход с улицы, а не из мест общего пользования в БЦ Кавказ) обязан организовать пост охраны возле каждой такой входной группы (не менее одного охранника) в течение рабочего времени Арендатора ежедневно. Указанное лицо при осуществлении своей охранной деятельности обязано руководствоваться нормами и правилами безопасности, которыми руководствуется служба безопасности Центра.
- 11.4. Использование услуг охранных предприятий и служб безопасности Арендатором без согласования с Арендодателем на территории Центра запрещено. Согласование должно производиться в письменном виде.
- 11.5. В случае объявления эвакуации, в том числе по системе оповещения Бизнес-Центра Кавказ, в обязательном порядке обеспечить эвакуацию из Помещения всех людей, включая сотрудников Арендатора и посетителей Помещения, организовать их вывод в безопасное место с учетом имеющихся планов эвакуации и указаний Администрации и системы оповещения. Руководители и ответственные лица Арендаторов несут персональную ответственность вплоть до уголовной за жизнь и здоровье людей, находящихся в Помещении, в том числе оставшихся там вопреки требованиям об эвакуации.

РАЗДЕЛ 12. ПРАВИЛА ВЪЕЗДА/ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА/С ТЕРРИТОРИЮ БЦ КАВКАЗ, ЗАВОЗА (ВЫВОЗА) ТОВАРОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

- 12.1. **Общие положения**
 - 12.1.1. Все поставки и завоз любых грузов на территорию Бизнес-Центра Кавказ, либо из него осуществляются только через зону погрузочно-разгрузочных работ Бизнес-Центра Кавказ.
 - 12.1.2. Основанием для осуществления погрузочно-разгрузочных работ для нужд Арендаторов является бланк заявки установленной формы со штампом Арендатора о перемещении и

подписью ответственного лица Арендатора. В заявке на проведение погрузочно-разгрузочных работ должно быть указано: наименование товара, количество мест, дата и время проведения погрузки (разгрузки). Бланк заказа в обязательном порядке передается на утверждение Администрации и является недействительным без подписи уполномоченного ею лица.

- 12.1.3. Администрация на основании согласованных заявок на проведение погрузочно-разгрузочных работ составляет график приема грузов в зоне погрузочно-разгрузочных работ и контролирует наличие пересекающихся по времени поставок различных Арендаторов. С целью оптимизации функционирования разгрузочной зоны Арендатор должен заранее ставить в известность Администрацию о времени прибытия грузов и предоставлять графики поставок не менее чем за 1 сутки.
 - 12.1.4. Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке груза, прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других Арендаторов.
 - 12.1.5. Разгрузка транспортных средств осуществляется при обязательном постоянном присутствии Ответственного Лица Арендатора.
 - 12.1.6. Ввоз продукции через главные входы здания Бизнес-Центра Кавказ категорически запрещен. Все поставки должны совершаться исключительно через предназначенные для этого проходы, определенные Арендодателем.
 - 12.1.7. Администрация оставляет за собой право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории Бизнес-Центра Кавказ, и не допускать ввоз грузов, несоответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Арендатора или условиям Договора аренды, а также грузов, доставленных без надлежащей документации.
 - 12.1.8. Въезд на территорию Бизнес-Центра Кавказ транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещен.
 - 12.1.9. Администрация располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию Бизнес-Центра Кавказ в нерабочее время.
 - 12.1.10. Администрация не несет ответственности за порчу, потери или кражи из транспортных средств, находящихся на территории Бизнес-Центра Кавказ или на прилегающей территории.
 - 12.1.11. Разгрузка транспортных средств и эксплуатация подъемных механизмов для разгрузки транспорта, доставляющего грузы, производится в порядке, установленном Администрацией.
 - 12.1.12. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен с территории зоны погрузочно-разгрузочных работ.
- 12.2. **Доставка грузов из зоны погрузочно-разгрузочных работ**
- 12.2.1. Доставка грузов из зоны погрузочно-разгрузочных работ в Помещение Арендатора производится в присутствии Ответственного лица Арендатора. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.
 - 12.2.2. Доставка грузов из зоны погрузочно-разгрузочных работ в Помещение Арендатора осуществляется через пропускной пункт, организованный Администрацией.
 - 12.2.3. Арендатор обязан производить прием любых грузов для ведения коммерческой деятельности строго по согласованным с Администрацией маршрутам и только по графику и в порядке, согласованным с Администрацией.
 - 12.2.4. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в Помещении.
 - 12.2.5. Не допускается нахождение грузов на территории Помещения другого Арендатора, в Зонах общего пользования и на прилегающей территории. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит перемещению за счет Арендатора, либо может быть удален Администрацией с территории БЦ Кавказ с уведомлением об этом Арендатора и с последующим выставлением Арендатору требования о возмещении расходов на соответствующие мероприятия.
 - 12.2.6. На территории Бизнес-Центра Кавказ допускается доставка грузов в Помещение Арендатора через открытые для Посетителей участки в период с 10 до 12 часов кроме субботы и воскресенья. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих Правил.
 - 12.2.7. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку зданий и помещений Бизнес-Центра Кавказ, а также товаров других Арендаторов от загрязнения и

повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной отделки/ товара будет производиться за счет Арендатора.

12.3. **Пользование грузовым двором, зоной погрузочно-разгрузочных работ и транспортировка товаров**

12.3.1. Запрещается:

- использовать грузовой двор для парковки автомобилей, эти площади предназначены для ввоза и вывоза товаров и отходов. Администрация располагает полномочиями на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра. Из этого правила нет исключений и любые расходы, связанные с дополнительной транспортировкой указанных выше объектов, будут оплачиваться за счет виновного Арендатора;
- заправка бензина, дизельного топлива, газа или иного горючего вещества в баки автомобилей или их слив/сравливание из баков, а также мойка, ремонт и техническое обслуживание автотранспорта в грузовом дворе;
- загромождать и перегораживать пути, входы, проезды, проходы, лифты, коридоры и прочие объекты Центра. При доставке и приемке товаров Арендаторы и работники могут пользоваться такими тележками, которые оборудованы только резиновыми шинами и предохранительными ограждениями.

12.3.2. Арендодатель не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Арендатора Бизнес-Центра Кавказ при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

12.3.3. Арендодатель не несет ответственность за потери или кражи из автомашин, иных объектов Арендаторов, находящихся в грузовом дворе или на прилегающих площадях.

Арендодатель:
ООО «Кавказ М»

м.п.

Арендатор:

м.п.