

Правила Торгового Квартала «Центр Города»

Термины и определения, используемые в настоящих правилах:

• **«ТК «Центр Города»», «ТК»** — Торговый Квартал «Центр Города» - территория по адресу г. Краснодар, ул. Красная, 176, 176/1, 176/5, 176/6, 176/5 «Фермерский дворик», 176/5, строение 1 — «Фудмаркет».

• **«Арендодатель»** — юридическое лицо, владеющее Помещениями на праве собственности, именуемое в Договоре аренды «Арендодатель», предоставляющее Арендатору Помещение в аренду.

• **«Арендатор»** — юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель или самозанятое лицо), поименованное в Договоре аренды в качестве Арендатора, осуществляющее пользование Помещением/земельным участком на основании Договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные Договором аренды и действующим законодательством.

• **«Места общего пользования»** — площади ТК «Центр Города» с открытым доступом для посетителей, лифты, туалетные комнаты, а также иные площади для совместного использования всеми арендаторами и посетителями ТК «Центр Города».

• **«Технические коридоры»** — площади ТК «Центр Города» без доступа посетителей для совместного использования всеми арендаторами ТК «Центр Города».

• **«Погрузочно-разгрузочные зоны»** - площади ТК «Центр Города» без доступа посетителей, специально отведенные для осуществления погрузочно-разгрузочных работ.

• **«Администрация ТК»** — служба управления, эксплуатации и обслуживания Арендодателя.

• **«Система СКУД»** - система контроля и управления доступом.

• **«Правила»** - настоящие Правила Торгового Квартала «Центр Города».

• **«Личный кабинет Арендатора», «ЛКА»** - личный кабинет Арендатора, находящийся по адресу <http://lka.centergoroda.com/> на сайте <http://centergoroda.com/>

• **«Мой заказ»** — информационная система для поиска и заказа блюд в предприятиях общественного питания и продуктовых магазинах, расположенных в Торговом Квартале «Центр Города» по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176/5.

• **«Аккредитованный подрядчик»** — подрядная организация, с которой Арендодатель ведёт сотрудничество на основе оценки добросовестности, беспристрастности и компетентности выполняемых работ (качество, сроки, выполнение гарантийных обязательств, в соответствии принятым нормам и правилами).

1. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1.1. Режим работы Торгового Квартала «Центр Города»:

1.1.1. Территория по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176: торговые помещения: ежедневно с 10.00 до 22.00, офисные помещения: режим работы устанавливается индивидуально.

1.1.2. Территория по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176/1: торговые помещения: ежедневно с 10.00 до 21.00, офисные помещения: режим работы устанавливается индивидуально.

1.1.3. Территория по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176/5: торговые помещения: ежедневно с 10.00 до 21.00, офисные помещения: режим работы устанавливается индивидуально.

1.1.4. Территория по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176/6: торговые помещения: ежедневно с 10.00 до 22.00, офисные помещения: режим работы устанавливается индивидуально.

1.1.5. Территория по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176/5, Фермерский дворик: торговые помещения: ежедневно с 10.00 до 21.00 часов.

1.1.6. Территория по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176/5, строение 1, Фудмаркет: торговые помещения:

– ежедневно понедельник – четверг, воскресенье: 10.00 – 22.00, пятница – суббота: 10.00 – 23.00;

1.2. Время работы ТК может периодически, по усмотрению Арендодателя, изменяться. Об изменении Времени работы ТК Арендодатель обязуется информировать Арендатора не позднее 15 дней до предполагаемой даты изменения.

1.2.1. Изменения режима работы Арендатора может меняться по индивидуальному согласованию с Администрацией не менее чем за 15 дней до предполагаемой даты изменения. В случае изменения режима работы или закрытия помещения без согласования с Администрацией ТК, Арендатор обязуется уплатить штраф 12 000 (двенадцать тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

1.3. В целях оперативного решения текущих вопросов Арендатор обязан предоставить Арендодателю контактные данные (Ф.И.О. и телефоны) ответственных лиц в течение 3-х календарных дней после приема их на работу или делегирования соответствующих полномочий путем предоставления информации по форме Приложения № 2 (Карта магазина), к настоящим правилам,

заполненных в Личном Кабинете Арендатора, или направленных на адрес электронной почты Арендодателя adm@meriton.ru или обратившись непосредственно в Администрацию

Арендатор обязуется в течение 3-х (трех) календарных дней сообщить Арендодателю о любых изменениях контактной информации и нести ответственность за наличие у Администрации актуальных данных. Арендатор несет полную ответственность за нарушения, возникшие вследствие отсутствия корректной информации.

1.4. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем) Администрация, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных обстоятельств или их возможных последствий.

В целях предоставления такого доступа Арендатор после принятия им Помещения предоставляет Администрации ТК комплект ключей от Помещения. Вскрытие Помещения при возникновении чрезвычайной ситуации фиксируется Актом (форма Акта - Приложение №1 к настоящим Правилам).

1.5. Арендатор обязуется незамедлительно информировать Администрацию о ставших ему известными:

- инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности ТК и / или Помещения;
- технических неисправностях Коммуникаций и технических средств безопасности, сигнализации и пожаротушения;
- любых повреждениях или разрушениях Помещения и / или ТК;
- иных ситуациях и / или угрозах.

1.6. Администрация ТК может заблаговременно информировать Арендатора о плановой приостановке предоставления Коммунальных услуг, в том числе посредством трансляции сообщения по централизованной системе оповещения в ТК, посредством размещения информации в Личном кабинете Арендатора, рассылки смс-сообщений, рассылки посредством мессенджеров (WhatsApp, Telegram и т. д.) и/или объявления по электронной почте на телефоны и адреса, переданные в карточке предприятия (Приложение № 2). При этом Арендодатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен товару и/или оборудованию Арендатора такой приостановкой.

1.7. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с эксплуатацией Помещения и / или ТК, необходимо обращаться в Администрацию по контактам, указанным в Приложении № 6.

2. ВРЕМЯ РАБОТЫ. ПРИОСТАНОВКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРОМ

2.1. Время работы Арендатора в арендуемых помещениях, находящихся на территории ТК, должно совпадать со временем работы ТК, если иное не согласовано Сторонами в письменной форме.

2.2. Позднее открытие / раннее закрытие, а также факт приостановки деятельности Арендатора (приостановки работы) во время работы ТК более 15 минут, является нарушением настоящих Правил, фиксируется Администрацией и / или уполномоченными лицами. За нарушение настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт. Подтверждением нарушения режима работы могут являться данные системы СКУД и/или данные с камеры видеонаблюдения. Способы фиксации нарушения режима работы излагаются в акте нарушения.

2.3. Уважительными причинами нарушения времени работы Арендатором считаются:

- отсутствие энергоснабжения, за исключением случаев, когда отсутствие энергоснабжения является результатом действий/бездействия Арендатора, его сотрудников или подрядчиков;
- авария в Помещении Арендатора, о которой Администрация надлежащим образом извещена;
- проведение проверки Государственными органами (при этом Арендатор обязан предоставить Администрации копии документов, на основании которых проводится проверка);
- предварительно согласованная с Администрацией плановая инвентаризация (не более 1 раза в год);
- иные основания, заблаговременно согласованные с Администрацией.

2.4. В период с 10:00 до 11:00 мск, а также с 12:30 до 14:30 мск проведение технического перерыва в Помещении запрещено. Уважительными причинами для проведения технического перерыва могут являться непредвиденные ситуации, о которых Администрация ТК извещена и дала устное и/или письменное согласие (контактная информация в Приложении № 6). За нарушение настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

3. ПРАВИЛА ИНКАССАЦИИ

3.1. Арендатор обязан пользоваться услугами сертифицированных / лицензированных инкассаторских организаций при инкассации и /или транспортировке денежных средств, а также соблюдать и обеспечивать соблюдение следующих Правил инкассации в ТК «Центр Города»:

- парковка транспортных средств производится инкассаторами исключительно на территории погрузочно-разгрузочных зон, указанных Администрацией ТК, при предъявлении инкассаторами своих удостоверений сотрудникам службы безопасности ТК;
- доступ инкассаторам разрешается только через погрузочно-разгрузочные зоны;
- во время работы ТК проход инкассаторов через Места общего пользования, предназначенные для посетителей, категорически запрещен. Во время работы ТК проход сотрудников осуществляется исключительно по техническим коридорам.

3.2. Ответственность за соблюдение Правил инкассации несет Арендатор. За нарушение правил инкассации, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

3.3. Администрация вправе запретить доступ в ТК инкассаторским организациям, которые допускают существенные или неоднократные нарушения настоящих Правил инкассации.

4. ПРАВИЛА ВЪЕЗДА-ВЫЕЗДА, ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ.

4.1. В целях обеспечения безопасности на территории ТК «Центр Города» ввоз, вывоз имущества, проведение любых работ в Помещении проводятся исключительно с предварительного согласования Арендодателя через ЛКА не позднее чем за 24 часа до даты проведения работ, ввоза или вывоза. При этом время простоя автомобиля на время разгрузки не должно превышать фактическое время самой разгрузки и составлять более 60 мин. При нарушении настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5000 руб. (пять тысяч рублей).

4.1.1. Заявка на ввоз формируется путем заполнения обязательных полей формы заявки в ЛКА. Предельный срок долгосрочной заявки на ввоз составляет 3 календарных месяца. Долгосрочная заявка на ввоз может быть согласована Арендодателем только после начала коммерческой деятельности в Помещении (*формат заполнения заявки приложение №5*).

4.1.2. Заявка на вывоз формируется путем заполнения обязательных полей формы заявки в ЛКА. Запрещена подача долгосрочных заявок на вывоз, предельный срок действия заявки на вывоз – 24 часа. Арендодатель вправе отказать в согласовании заявки на вывоз при наличии задолженности по арендной плате или иных не выполненных обязательств Арендатора, изложенных в Договоре или настоящих Правилах (*формат заполнения заявки приложение №5/1*).

4.1.3. Заявка на проведение работ формируется в ходе заполнения обязательных полей формы заявки в ЛКА (*формат заполнения заявки приложение №4*).

Подача заявки на проведение любых видов работ, планируемых к проведению в выходной и/или праздничный день, осуществляется не позднее 17:00 мск предшествующего рабочего дня перед проведением работ, в иных случаях заявка считается неподанной.

При этом время парковки автомобиля на время производства работ должно соответствовать фактическому времени проведения работ. При нарушении настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5000 (пять тысяч рублей) руб..

Арендодатель вправе отказать в согласовании заявки на проведение работ в случае отсутствия в заявке исчерпывающей информации о планируемых работах.

В случае отказа в согласовании заявки по вышеизложенным причинам, Арендатор несет полную ответственность за понесенные ущерб и/или затраты, связанные с невыполнением работ в запланированное время.

4.2. Арендатор самостоятельно контролирует статус заявки в ЛКА («новая», «в обработке», «согласовано», «отказ»).

4.3. Все виды работ, а также ввоз и вывоз осуществляется при обязательном постоянном присутствии Ответственного Лица Арендатора.

4.4. Администрация оставляет за собой право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории ТК, и не допускать ввоз грузов, несоответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Арендатора или условиям Договора аренды, а также грузов, доставленных без надлежащей документации.

4.5. Администрация располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию ТК.

4.6. Запрещается:

- использовать зону разгрузки, дороги и проходы общего и служебного пользования, и прилегающие к помещениям ТК территории для парковки автомобилей/средств индивидуальной мобильности (в т.ч. сотрудниками Арендатора). Администрация вправе осуществить перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра. Из этого правила нет

исключений и любые расходы, связанные с транспортировкой указанных выше объектов, будут оплачиваться за счет Арендатора;

- производить погрузочно-разгрузочные работы вне зоны погрузки/разгрузки;
- заправлять бензин, дизельное топливо, газ или иные горючие вещества в баки автомобилей или их слив/сравливание из баков, а также мыть, ремонтировать и проводить техническое обслуживание автотранспорта на территории ТК;
- загромождать и перегораживать пути, входы, проезды, проходы, лифты, коридоры и прочие объекты ТК;
- осуществлять заправку, мойку, ремонт и техническое обслуживание автомобилей на территории Торгового Квартала, кроме специально отведенных для этого мест;
- въезд на территорию ТК транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п.;
- допускать транспортные средства, превышающие допустимый вес или размеры, на дороги/проходы общего, служебного пользования, пандусы или погрузочно-разгрузочные зоны.

За нарушение любого из указанных ограничений, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

4.7. При проведении каких-либо ремонтных, монтажных работ на территории ТК, Арендатор руководствуется «Правилами Проведения Ремонтных Работ».

5. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И / ИЛИ ХРАНЕНИЯ ТЕЛЕЖЕК

5.1. Тележки Арендатора не должны находиться на территории Парковки и в Местах общего пользования на территории ТК «Центр Города».

5.2. Запрещается оставлять поддоны, ящики или другие предметы для транспортировки товара на улице или в зоне прямой видимости посетителей ТК в помещении.

5.3. Запрещается оставлять тележки в технических коридорах более 30 минут и/или в местах не выделенных для парковки тележек.

5.4. За нарушение настоящего раздела Правил Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

6. ПРАВИЛА ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАРТ-ПРОПУСКОВ

6.1. Арендодатель предоставляет постоянные карты-пропуска (идентификационные карты / магнитные карты-пропуска / электронные карты / бэйджи) всем сотрудникам Арендатора, которым разрешен доступ в ТК «Центр Города» во время работы за плату в размере 200 (двести) рублей (с учетом НДС) за каждую карту-пропуск.

6.2. Все сотрудники Арендатора, работающие в Помещении и / или в ТК, обязаны иметь карты – пропуска.

6.3. Не позднее Даты начала коммерческой деятельности Помещения для приема посетителей Арендатор обязан предоставить Администрации заявки на выдачу карт пропусков сотрудникам, которые будут осуществлять деятельность в Помещении по форме Приложения №3 (Заявка на карту- пропуск).

6.4. Доступ в служебные помещения и технические зоны ТК лицам, не имеющим карт-пропусков, запрещен.

6.5. При ротации персонала, Арендатор обязан не позднее даты увольнения/даты приема нового сотрудника предоставить в Администрацию заявку на выдачу карты-пропуска, указав в примечании номер карты СКУД и ФИО уволенного сотрудника. На основании данной заявки Администрация ТК производит перерегистрацию карты без дополнительной оплаты.

6.6. Арендатор несет ответственность за все случаи ненадлежащего использования карт-пропусков своим персоналом (проход без карты-пропуска, использование чужой карты-пропуска и т.п.). В таких случаях сотрудники службы безопасности ТК имеют право изымать карты-пропуска до выяснения всех обстоятельств.

6.7. За нарушение требований настоящего раздела Правил, в том числе в случае ненадлежащего использования карты-пропуска, неиспользования карты-пропуска при ежедневном открытии/закрытии Помещения, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

7. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КЛИНИНГОВЫХ РАБОТ И ВЫНОС МУСОРА

7.1. Уборка зон общего пользования, служебных помещений ТК «Центр Города», наружной территории, стоянок для автотранспорта, ландшафтных зон и т.п. проводится Арендодателем.

7.2. Уборка арендуемых помещений, зоны входной группы (витрины, жалюзи, вывески, чистота кассовых аппаратов), а также вынос мусора осуществляется Арендатором до или после закрытия ТК

«Центр Города». В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

7.2.1. Вынос мусора осуществляется в специально отведённые места, на контейнерную площадку, при этом Арендатору необходимо:

- помещать все пищевые отходы в специально предназначенные для этого баки;
- картонные коробки необходимо выносить в разобранном виде, сложенные в стопку в специально отведённое место на контейнерной площадке;

- пластиковые бутылки освободить и перед погружением в контейнер смять;
- завязывать мешки с пищевыми отходами;

7.2.2. Арендатору запрещается:

- складировать мусор на полу рядом с баками;
- складировать отходы в открытых мешках;
- складировать заполненные полностью или частично пластиковые бутылки;
- забирать баки с контейнерной площадки для вывоза своих отходов;
- выносить на контейнерную площадку все виды отходов при ремонте, демонтаже, реконструкции помещений;
- выносить отходы от фритюра, жировые отходы от приготовления продуктов;
- выбрасывать в мусор батарейки, люминесцентные лампы, градусники, медицинские отходы, автомобильные покрышки, кеги;
- мыть жирные решетки, баки, автомобили около контейнерной площадки.

В случае нарушения пунктов 7.2.1 и 7.2.2, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей за каждый зафиксированный Администрацией ТК факт.

7.3. Уборка внешних фасадов в границах арендуемого помещения (в т.ч. наружные блоки кондиционеров, воздуховоды и решетки вентиляции, рекламные конструкции) осуществляется Арендатором и за его счет. В случае несоблюдения данного требования, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

7.4. Арендатор имеет право складировать ТБО на специально выделенных контейнерных площадках, при условии наличия действующего договора с региональным оператором на вывоз ТБО. Выброс мусора в урны для посетителей строго запрещен. За нарушение настоящего пункта Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

7.5. Во Время работы ТК Арендатор вправе производить точечную уборку в Помещении при чрезвычайных обстоятельствах.

7.6. Арендатор несет ответственность за чистоту зон, используемых для разгрузки/погрузки. В случае загрязнения данных зон, Арендатор обязан произвести точечный или полный клининг зон до открытия ТК.

В случае нарушения данного пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный Администрацией ТК факт, а также произвести оплату клининг силами Арендодателя в течение 3 (трех) дней после выставления соответствующего счета.

8. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

ДИЗАЙН МАГАЗИНОВ. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФАСАДА, ВИТРИН И РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ ВЫВЕСКИ.

8.1. Арендодатель ведет рекламно-информационную деятельность ТК «Центр Города» с целью его продвижения и развития. Такая деятельность может включать рекламу в средствах массовой информации, другие рекламные акции.

8.2. Определение формата, мест, условий размещения и контроль за размещением любых рекламных материалов на территории ТК является исключительной прерогативой Администрации ТК.

8.2. Арендатор обязан:

8.2.1. при заключении договора аренды до даты открытия магазина:

- самостоятельно ознакомиться с методическими требованиями по оформлению входных групп (вывеска, витрина, медальон, оклейка на открытие, оклейка на закрытие, рекламно-информационные материалы) на сайтах www.centergoroda.com, www.foodmarketcentergoroda.ru;

- произвести своими силами и за свой счет локальную оклейку либо иной вариант оформления фасада магазина информацией о скором открытии (анонс открытия) и брендом (логотипом) магазина по предварительному согласованному с Администрацией дизайн-проекту, в срок не позднее 7 (семи) календарных дней с даты подписания акта приёма-передачи помещения;

- согласовать проект вывески над входом в помещение в течение 30 календарных дней с момента подписания Акта приема передачи помещения;

- разместить вывеску над входом в помещение по предварительно согласованному макету - не позднее чем за 3 календарных дня до даты открытия;

- разместить наклейку с режимом работы согласно действующих в ТК требований, юридическими данными организации и названием торгового объекта – не позднее чем за 3 календарных дня до даты открытия;

- оклеить медальон (при наличии) не позднее чем за 3 календарных дня до даты открытия, предварительно согласовав макет медальона с Администрацией;

- предоставить информацию для размещения на сайтах www.centergoroda.com, www.foodmarketcentergoroda.ru не позднее чем за 7 календарных дней до даты открытия;

- заполнить анкету и предоставить рекламные материалы для размещения страницы торговой точки на информационных ресурсах ТК (сайты), а именно:

- логотип/товарный знак/бренд;

- графические файлы для наполнения фотогалереи и оформления страницы Арендатора на сайтах ТК;

- текст о компании, магазине, салоне, брендах, акциях;

Анкета, рекламные материалы, логотип, графические файлы и тексты должны быть направлены в отдел маркетинга не позднее чем за 7 календарных дней до даты открытия;

- в первую неделю открытия торговой точки/магазина визуально выделить фасад помещения для привлечения внимания гостей, по предварительно согласованном с Администрацией ТК решению, провести акции в честь открытия, организовать промо.

Все указанные в п.8.2.1. данные направляются на обязательное согласование на электронную почту marketing@meriton.ru или на WhatsApp +7 928-247-67-58. Данный пункт может изменяться по согласованию сторон.

8.2.2. в текущей деятельности:

- подавать заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций, выставок, экспозиций и пр. на рассмотрение Администрации в ЛКА не позднее, чем за 5 рабочих дней до намеченного времени проведения. К заявке обязательно должен быть приложен цветной макет планируемой к использованию в ходе рекламного мероприятия рекламной продукции (с указанием размеров и материала), схема расстановки и перечень используемого оборудования;

- размещать на время отсутствия продавца табличку о перерыве, с указанием времени перерыва, но не более 15 минут. Требования к оформлению таблички размещены по ссылке <https://portal.meriton.ru/~sF1JG>;

- открывать все двери для входа Посетителей во время работы ТК (кроме случаев, когда вход в Помещение с улицы);

8.2.3. при расторжении Договора Аренды произвести своими силами и за свой счет заклеить витрин торговой точки и медальона пленкой Оракал по предоставленному Администрацией дизайн-проекту). В случае, если предметом аренды является открытое помещение без окон и/или витрин, Арендатор обязуется своими силами и за свой счет оградить баннером с макетом, предоставленным Администрацией ТК.

За нарушение любого из требований, указанных в пункте 8.2., Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

8.3. Арендодатель имеет право:

- * приостановить либо прекратить использование рекламных элементов Арендатора, а также маркетинговую, либо рекламную активность Арендатора на территории ТК в случае её несоответствия настоящим Правилам;

- * принимать к рассмотрению заявления от Арендатора на участие в совместной программе рекламно-информационной деятельности ТК;

- * запретить рекламу Арендатора, если, по мнению Администрации, она не соответствует репутации и имиджу ТК.

8.4. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласования с Администрацией:

- осуществлять рекламную, промоутерскую и маркетинговую деятельность / акции на территории ТК и на прилегающих территориях;

- выставлять фирменные знаки, витринные стенды и рекламные стойки в Помещениях вспомогательного назначения, в том числе у входов в ТК, а также в общих зонах, таких как: залы, коридоры, вестибюли, лестничные площадки и т.д.;

- распространять на территории ТК рекламно-информационные материалы с указанием контактных координат (адреса, телефоны), не имеющих отношения к ТК или к основной деятельности магазина (заявленной в договоре аренды);

- производить монтаж, оклейку, установку рекламных материалов;

- ссылаться на любые маркетинговые или другие публичные материалы;

- оформлять витрины во время работы ТК;
- размещать на фасаде и окнах Помещения листы А4 и иные форматы не надлежащего вида (рукописные и печатные объявления, размещение печатного листа формата А4 на скотч).

За нарушение любого из требований, указанных в настоящем пункте, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

8.5. Арендатор, в целях соблюдения норм безопасности, качества выполнения работ, нормативных требований законодательства РФ, настоящих Правил, обязан привлекать на территории ТК «Центр Города» только исполнителей, прошедших аккредитацию Арендодателя. С перечнем, контактами и профилем выполняемых работ аккредитованных подрядных организаций, можно ознакомиться на сайте <https://centergoroda.com/arendatoram/> и в Администрации ТК. Проведение работ компаниями, не имеющими аккредитации Арендодателя, запрещено. За нарушение любого из требований, указанных в настоящем пункте, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

8.6. Арендатор обязан соблюдать следующие правила оформления фасада, витрин и Помещения:

8.6.1. Оформление осуществляется с учетом нижеприведенных критериев:

- все оформление Помещения, видимое из Мест общего пользования, должно быть выполнено с применением современных материалов и технологий, и предварительно согласовано с Арендодателем;
- на фасаде Помещения должна быть размещена информация в согласованной с Арендодателем форме, включающей в себя наименование Арендатора, с указанием организационно-правовой формы, юридического и фактического адресов, контактных телефонов и режима работы. Иного вида информация к размещению на фасаде Помещения запрещена.
- концепция витрины должна соответствовать стилевому решению дизайна интерьера и имиджу магазина. Декоративные элементы, постеры, брендированные материалы и прочие детали, привлекающие целевую аудиторию, должны быть тщательно подобраны и не конфликтовать с основной товарной матрицей и целевой аудиторией;
- экспозиции должны выгодно демонстрировать товар, быть привлекательными, яркими и необычными;
- необходимо соблюдать правила пространственной перспективы. При разработке идеи необходимо помнить, что пешеходы-покупатели рассматривают витрины с близкого расстояния, а не издалека. При этом импульс к желанию остановиться и обратить внимание формируется с расстояния;
- витрина должна демонстрировать главные особенности продукции и показывать ее в лучшем свете, создавать впечатление разнообразия и изобилия, при этом не быть перегруженной. Приветствуется использование подставок с использованием специальных дисплеев, подсветки, манекенов и других средств, способствующих выгодной демонстрации и привлечению внимания. Товар выставляется на уровне глаз. Фирменный и премиальный товар должен выгодно выделяться на фоне других элементов, инструментами выделения может служить цвет (подставки, рамки), высота на фоне других товаров, акцентное освещение и другие;
- следует избегать хаоса при оформлении витрины и несовместимости цветов. Палитра оттенков должна соответствовать теме витрины или бренду. Придерживаясь заданного стиля, выкладка товаров должна быть выполнена аккуратно, с применением законов композиции, выглядеть эстетично;
- витрина должна быть оформлена с использованием текущих трендов в соответствии с сезоном. Сезонные коллекции на витрине должны обновляться не реже 4-х раз в год. Менять витрину также рекомендуется в момент акций, скидок и наступления праздников. Допустимо при оформлении витрины использовать ценники, описания товаров, скидки и акции, стимулирующее к покупке и оформленные в соответствии с методическими указаниями (Приложение №10);
- витрина в обязательном порядке должна иметь отдельное световое освещение. Рассеянный и направленный свет должен акцентировать внимание на деталях, также, как и подсветка фона.

При оформлении арендуемого Помещения запрещается:

- использование написанных от руки ценников, плакатов, объявлений и любой другой информации, а также крепление каких-либо рекламных материалов и объявлений с помощью скотча;
- использование в оформлении магазина мигающих ламп;
- нанесение названия брендов, логотипов и другой информации или декора непосредственно на витринное стекло арендуемого Помещения.

Арендатор обязан заменить вывеску в случае ее физического повреждения, износа компонентов, необратимых загрязнений.

8.6.2. Рекламное оформление должно быть информативным, креативным и вызывающим положительные эмоции у посетителей. Любые материалы (наклейки, баннеры, постеры, световые короба и иное), планируемые к размещению на витрине подлежат обязательному предварительному согласованию с Арендодателем, а монтаж осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и

наличием согласованной заявки на проведение работ. В случае нарушения данного пункта Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

8.6.3. На входных группах категорически запрещается размещение наклеек и иной информации кроме режима работы и согласованных с Арендодателем материалов. Запрещено использовать при оформлении витрины бумажные листы разных форматов. В случае нарушения данного пункта Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

8.6.5. Оформление выкладки товаров в торговом зале осуществляется с учетом ниже приведенных критериев:

- выкладка/развеска товаров осуществляется равномерно с использованием всего торгового оборудования. Недопустимо наличие пустующего торгового оборудования и явный недостаток товара в магазине;

- плотность размещения товаров в торговом зале необходимо поддерживать в комфортных пределах, позволяющих клиенту свободно взять товар для детального осмотра (если такое право предусмотрено концепцией магазина);

- обновление товаров необходимо осуществлять в соответствии с сезоном не реже 4-х раз в год (если категория товаров имеет привязку к сезонности);

- размещение товаров в магазине необходимо осуществлять в соответствии с принципами мерчандайзинга для каждой товарной группы. Приветствуется использование методов:

- капсульной развески (размещение сочетаемых между собой товаров на в одной секции торгового оборудования);

- по цветам (размещение товаров комплиментарных цветов в одной секции торгового оборудования);

- по размерам (размещение однотипных товаров от меньшего к большему размеру).

Приветствуется использование навигационных элементов для обозначения размера, места локализации товаров категории «распродажа» и «новая коллекция» в соответствии с методическими указаниями (Приложение № 10).

8.6.5. Торговое оборудование магазина должно иметь достаточное разнообразие для осуществления выкладки разных форматов, в зависимости от категории товаров.

8.6.6. Необходимо обеспечивать уровень освещенности торгового зала не менее 500 Лк, акцентный свет – до 1500Лк, витрины могут иметь показатель до 3000Лк;

8.6.7. В случае нарушения п. 8.6.1. – 8.6.6. Арендодатель отказывает в согласовании дизайн проекта с указанием причин, а также сроков на устранение недостатков. В случае нарушения Арендатором сроков устранения недостатков в дизайн проекте, Арендатор обязуется уплатить Арендатору штраф в размере, установленном настоящими Правилами.

9. СТАТИСТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ И ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ АРЕНДАТОРА

9.1. Арендатор обязан ежемесячно представлять Арендодателю Данные о величине Валового торгового оборота (далее – Выручки) не позднее 5 (пятого) дня календарного месяца, следующего за отчетным, в Личном кабинете Арендатора в следующем порядке и форме:

- * сформировать отчет о Валовом торговом обороте в Личном Кабинете каждого своего Оператора Фискальных данных;

- * прикрепить отчет в Личный Кабинет Арендатора на сайте ТК «Центр Города» lka.centergoroda.com, в виде сохраненного файла в формате xls, csv, xlsx, сформированного в Личном Кабинете ОФД в разрезе: дата, время, сумма по каждой операции в течение полного месяца аренды отдельно;

- * активировать в Личном Кабинете Арендатора кнопку «отправить данные».

В случае нарушения Арендатором сроков предоставления Отчета о Валовом торговом обороте с подтверждающими документами, в том числе срока выполнения требования Арендодателя о предоставлении Отчета о Валовом торговом обороте на бумажном носителе, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 3 000 (три тысячи) рублей за каждый день непредставления информации.

9.2. Арендодатель вправе ежемесячно производить расчет «Рейтинга Арендатора» любой товарной группы. Рейтинг определяется с учетом:

- * товарной группы Арендатора, заявленной в торговом профиле в договоре аренды (предприятия общественного питания, продовольственные магазины и т.д.);

- * Выручки за месяц, в соответствии с данными, поданными в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящих Правил;

- * арендуемой площади, согласно, заключенного договора аренды.

* в расчет не включаются арендаторы, ведущие коммерческую деятельность менее 3 (трех) месяцев.

9.3. Коэффициент эффективности Арендатора определяется путем деления суммы Выручки Арендатора за отчетный период на арендуемую им площадь.

9.4. На основании данных, полученных в соответствии с п. 9.2., рассчитывается средний показатель Выручки соответствующей товарной группы на 1 кв. м. арендуемой площади:

Общая сумма Выручки всех арендаторов, принадлежащих к данной товарной группе, в месяц делится на суммарную занимаемую площадь всех арендаторов, принадлежащих к данной товарной группе.

9.5. «Рейтинг Арендатора» определяется следующим образом:

* если коэффициент эффективности равен или выше среднего показателя, Арендатору присваивается статус «Успешный»,

* если коэффициент эффективности ниже среднего показателя, Арендатору присваивается статус «Ротация»,

* исходя из расчёта Арендатору присваивается место 1, 2, 3...и т.д. (от лучшего значения к худшему).

О присвоенном Рейтинге Арендодатель вправе уведомлять Арендатора в Личном кабинете Арендатора с указанием его места в разрезе соответствующей товарной группы и размера среднего показателя торгового оборота.

По запросу Арендатора Арендодатель предоставляет сведения о порядке расчета показателей, на основании которых был определен рейтинг, Арендаторах, которые были исключены из расчета.

9.6. На основании вышеуказанного рейтинга, а также учитывая совокупность факторов по количеству покупателей, маркетинговой активности Арендатора, - Арендодатель имеет право поставить на «Ротацию» Арендатора, находящегося в группе «средний» и «ниже среднего» более 3-х месяцев подряд (начать активный поиск нового Арендатора, направив соответствующее уведомление действующему Арендатору в соответствии со ст. 450.1 ГК РФ и условиями заключенного договора аренды).

10. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. Арендатор обязан обеспечивать в Помещении выполнение норм и правил, относящихся к использованию Помещения, в том числе, но не ограничиваясь этим:

- требований законодательства Российской Федерации в области пожарной безопасности;
- требований законодательства Российской Федерации в области антитеррористической безопасности;
- требований уполномоченных представителей Арендодателя;
- предписаний, постановлений и иных законных требований Государственных органов.

10.2. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания договора аренды Арендатор обязан назначить отдельными приказами из числа сотрудников лиц, ответственного за пожарную безопасность и ответственного за электрохозяйство, и передать в Администрацию копии данных приказов, с указанием контактов ответственного лица. Начало коммерческой деятельности без предоставления данных документов запрещено.

10.3. Арендатор обязуется в целях сохранения запроектированной единой системы безопасности ТК «Центр Города» согласовывать дизайн проекты и рабочие проекты по системам противопожарной защиты в Помещении с Администрацией ТК «Центр Города», а также с уполномоченными Государственными органами в соответствии с действующим законодательством РФ. В случае внесения несогласованных изменений в действующую систему противопожарной безопасности, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей и/или потребовать приведения системы в надлежащее состояние.

10.4. Арендатор обязуется оборудовать Помещение необходимым противопожарным инвентарем в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Государственных органов, и / или по требованию Арендодателя.

10.4.1. В случае нарушения сотрудниками Арендатора правил пожарной безопасности, Арендодатель имеет право принять решение о наложении штрафа. Указанное решение принимается после проведения соответствующей проверки.

10.4.2. В случае сработки в Помещении Арендатора противопожарной системы, в том числе повлекшей эвакуацию ТК, в случае нарушения любых правил противопожарной безопасности и/или небезопасной эксплуатации электротехники и/или нарушение условий эксплуатации технического оборудования и/или иных систем, Арендатор обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего требования уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

10.5. Арендатор обязуется возместить причиненный материальный ущерб (убытки), а также упущенную выгоду в полном объеме, в результате неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных настоящим разделом Правил, и/или в результате пожара или взрыва, в случаях нарушения правил эксплуатации электроустановок, электросетей, коммунальных сетей и т.д., в течение 3 (трех) банковских дней с момента получения соответствующего требования от Арендодателя.

10.6 Для безопасной эксплуатации оборудования с применением открытого огня (мангалов, жаровень, печей и т.п.) должны соблюдаться следующие правила:

- оборудование с применением открытого огня должно быть установлено и прочно закреплено на площадке из негорючих материалов (металлический лист, керамическая или асбоцементная плита);
- на расстоянии 1 м от указанного оборудования не допускается размещение пожарной нагрузки (дрова, уголь, бумага, пластики, упаковочные материалы);
- в непосредственной близости (2-4м.) от места установки указанного оборудования должно быть обеспечено не менее чем двумя исправными огнетушителями типа ОП4 или ОУЗ.
- сотрудник, работающий на данном участке, должен быть обеспечен мобильным средством связи для вызова пожарной охраны в случае возникновения пожара;
- приготовление пищи на данном оборудовании должно осуществляться лицом, ответственным за пожарную безопасность на предприятии, или в присутствии ответственного лица;
- не допускается бесконтрольное горение либо тление продуктов горения без присмотра персонала, осуществляющего приготовление пищи. После окончания приготовления пищи все использованные продукты горения (уголь, зола и т.п.) собираются в специально подготовленные металлические контейнеры для дальнейшей утилизации;
- всё эксплуатируемое оборудование должно иметь инструкцию по применению.

10.7. Арендатору запрещается:

- блокировка, захламление эвакуационных выходов в Помещении. Блокировка и закрытие эвакуационных дверей (кроме систем «Антипаника» и «Барашек»). В случае нарушения данного пункта, Арендатор обязуется оплатить Арендодателю штраф в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт;
- блокировка служебных коридоров и проездов ТК. В случае нарушения данного пункта, Арендатор обязуется оплатить Арендодателю штраф в размере 100 000 (сто тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт;
- блокировка средств пожарной сигнализации (датчики закрыты защитой) и оросителей сплинкерной системы (закрыты защитными колпачками). В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт;
- блокировка доступа к пожарному оборудованию и электрооборудованию. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт;
- несоблюдение требований о расстоянии (не менее 0,5 м) между хранящимися товарами и светильниками или сплинкерами. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт;
- допускать отсутствие и/или неисправность первичных средств пожаротушения (в т.ч. просрочку срока поверки и/или годности). В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт;
- нарушать правила установки или безопасной эксплуатации электроустановок и/или электроприборов. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт;
- выполнять пожароопасные работы без письменного разрешения Администрации ТК и/или наряда-допуска от обслуживающей организации ТК, и/или силами неуполномоченных сотрудников. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт;
- производить смену замков, установленных Арендодателем без согласования с Администрацией, и/или установка дополнительных замков без предоставления дубликата ключа от каждого нового и/или дополнительного замка в день смены и/или установки. В случае нарушения данного пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт и/или день не предоставления дубликатов;
- допускать ложное срабатывание систем противопожарной безопасности. В случае срабатывание систем противопожарной безопасности, допущенной сотрудником Арендодателя в следствие

халатности или неаккуратности сотрудников, повлекшую эвакуацию любой части ТК, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

11. ПРАВИЛА И ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

11.1. Арендатор обязан:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и обеспечить своевременное исполнение предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по надзору в сфере охраны окружающей среды;
- соблюдать требования и рекомендации Администрации в отношении предписаний, выданных органами государственного надзора;
- при необходимости оборудовать Помещение необходимым газо-, пылеочистным, шумозащитным и водоочистным оборудованием в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, органов власти, страховщиков или по требованию Арендодателя;
- выполнять Отделочные работы в Помещении, используя исключительно сертифицированные материалы с указанием опасности неблагоприятного воздействия на окружающую среду. Арендатор должен иметь в наличии все сертификаты на использованные материалы;
- немедленно извещать Администрацию о залповых выбросах, сбросах (единовременных концентрированных выбросах, сбросах значительного количества загрязняющих веществ в окружающую среду) и других чрезвычайных и/или плановых ситуациях, которые могут повлечь за собой негативное воздействие на окружающую среду, а также ухудшение санитарного состояния ТК;
- сообщать Администрации обо всех зафиксированных фактах нарушения законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, санитарных, эпидемиологических и иных норм и правил, действующих в Российской Федерации и произошедших на территории ТК;
- предоставлять по письменному запросу Администрации всю необходимую информацию и подтверждающие документы о вывозе, утилизации и обезвреживании любых отходов и перерабатываемых материалов, а также копии разрешительных документов, которые необходимо иметь Арендатору согласно действующему законодательству в сфере охраны окружающей среды и санитарно-эпидемиологических норм и правил, данные мониторинга выбросов, сбросов и т.п. в том случае, если это применимо;
- нести ответственность за соблюдение сотрудниками Арендатора, а также его подрядными организациями данных Правил и требований по охране окружающей среды;
- соблюдать все требования законодательства Российской Федерации, относящиеся к оформлению и согласованию разрешительной экологической документации, расчету и уплате платежей за негативное воздействие на окружающую среду в результате выбросов загрязняющих веществ в атмосферу, размещения отходов, факторов физического воздействия.

11.2. Администрация вправе осуществлять проверку уровня загрязнения сточных вод в предоставленных в пользование Арендатору Коммуникациях. В случае выявления превышения нормативов водоотведения (сброса) по составу сточных вод, установленных органами местного самоуправления или уполномоченной ими организацией водопроводно-канализационного хозяйства, Арендатор оплачивает сверхнормативный сброс сточных вод и загрязняющих веществ в систему канализации с учетом изменений платежей, устанавливаемых органами местного самоуправления или уполномоченной ими организацией водопроводно-канализационного хозяйства.

11.3. Арендатор несёт ответственность за соблюдение своими сотрудниками, а также подрядными организациями правил и Требований по охране окружающей среды.

11.4. Персонал Арендатора должен размещать отходы только в специально отведенных местах в соответствии с указаниями Администрации. Запрещено размещать любые отходы иначе, как в специальных контейнерах, или сжигать любые отходы в Помещении.

11.5. Отходы, образующиеся в результате деятельности Арендатора, по степени негативного воздействия на окружающую среду относящиеся к IV и V классу опасности (несортированные отходы, пищевые отходы и т.п.), разделяются на фракции силами Арендатора и помещаются в контейнеры, соответствующие фракциям в соответствии с маркировкой.

11.6. Арендатор самостоятельно и за свой счет организует сбор, вывоз и утилизацию, если иное не предусмотрено договором:

- строительного мусора и других отходов, образующихся в результате работ, проводимых Арендатором в помещении (в том числе производить уборку образовавшихся в результате таких работ разливов химических веществ, масел и нефтепродуктов);
- фритюрных жиров;
- других специфических отходов (отработанных реактивов и реагентов химической чистки фотолaborаторий и т.п.), образующихся в результате деятельности Арендатора и не подлежащих

размещению на полигоне и/или вторичному использованию и переработке в соответствии с действующими санитарными и экологическими нормами и правилами;

- любых жидких отходов (водно-жировой эмульсии, отработанных жидкостей и масел);
- иных отходов, кроме ТБО.

Арендатору запрещено оставлять вышеуказанные отходы в организованной Арендодателем зоне сбора мусора и сбрасывать в любые Коммуникации ТК вещества, содержащие нефть- и масло смазочные продукты, ядовитые и вредные вещества, а также иные продукты с температурой более 50°C.

11.7. В целях организации сбора отходов, относящиеся к IV и V классу опасности, Арендодатель обязуется предоставить место для контейнеров на территории ТК.

11.8. Арендатор обязуется по запросу предоставлять Администрации всю необходимую информацию и подтверждающие документы о сборе, вывозе и утилизации отходов.

11.9. Арендатор самостоятельно и за свой счет организовывает сбор, вывоз, утилизацию и обезвреживание любых отходов I-III класса опасности (в соответствии с Федеральным классификационным каталогом отходов Российской Федерации), образующихся в результате его деятельности. Размещение таких отходов в контейнерах ТК запрещено. Арендатор обязуется по письменному запросу предоставлять Арендодателю всю необходимую информацию и подтверждающие документы о сборе, вывозе и утилизации указанных видов отходов.

11.10. Ртутьсодержащие отходы, такие как люминесцентные трубки, энергосберегающие лампы, относящиеся к I классу опасности, должны храниться в плотно закрытом, герметичном контейнере в проветриваемом помещении, либо в помещении, оборудованном вытяжной вентиляцией до момента последующего вывоза и утилизации.

11.11. Арендатор обязан соблюдать законодательство об охране окружающей среды, санитарно-гигиенические нормы и правила, установленные для обращения с отходами производства и потребления, нести ответственность за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

11.12. Арендатор обязуется осуществлять вывоз отходов только в специальной герметичной упаковке во избежание протекания жидких отходов.

11.13. За нарушение любого из выше указанных пунктов, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт нарушения, а также самостоятельно и за свой счет ликвидировать последствия складирования специфических отходов на контейнерной площадке Арендодателя или компенсировать Арендодателю затраты на ликвидацию этих последствий.

12. ИНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ

12.1 Арендатору запрещается:

12.1.2. Приносить в ТК любые материалы, предметы и вещества, которые являются или могут быть легковоспламеняющимися, взрывоопасными, ядовитыми или радиоактивными и повышающими степень риска задымления, возгорания или взрыва, за исключением случаев, предварительно согласованных в письменной форме с Администрацией. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.3. Содержать или использовать в Помещении или в ТК любое оборудование, производящее недопустимый уровень шума или вибрацию, или которое может повлечь причинение вреда здоровью и безопасности, посетителей и Администрации ТК. Использовать любые музыкальные инструменты, акустические системы радио, магнитофоны, проигрыватели грампластинок или компакт-дисков, или подобную технику таким образом, чтобы звук был слышен за пределами Помещения, за исключением случаев, предварительно письменно согласованных с Администрацией. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.4. Предпринимать какие-либо действия, влияющие на работу систем отопления, охлаждения и вентиляции или иных централизованных систем, установленных в ТК и/или Помещении. Устанавливать в Помещении какое-либо оборудование, отрицательно влияющее на работу любой из вышеуказанных систем, а также оборудование или аппаратуру, являющуюся дополнением к любой из них. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.5. Превышать предельные величины нагрузок на потолочные, напольные перекрытия, конструкции и стены, а также допускать перегрузки любых коммунальных или распределительных систем в Помещении и/или ТК, согласно технической документации на помещение. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.6. Подвешивать что-либо к трубопроводам внутреннего противопожарного водопровода и спринклерного пожаротушения, а также трубопроводам базовых систем здания, лоткам для кабелей, или иным установкам базовых систем ТК. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.7. Перемещать любые товары, грузы или материалы в Помещение или по территории ТК, или из них, кроме как через предназначенные для этого зоны строго до начала работы ТК и после его завершения, в соответствии с режимом работы. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.8. Использовать Помещение для проведения общественных и политических митингов, выставок, развлечений, шоу или представлений; для ведения опасной, шумной, вредной или оскорбительной деятельности; а также для проведения азартных игр, пари или в качестве букмекерской конторы или клуба. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.9. Продавать, выставять и/или хранить контрафактную продукцию в Помещении и/или на территории ТК. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.10. Содержать любых животных, рыб, рептилий или птиц в Помещении (если иное предварительно письменно не согласовано с Администрацией). В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 2 000 (две тысячи) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.11. Осуществлять коммерческую деятельность в ТК за пределами Помещения. Осуществлять коммерческую деятельность или совершать действия, которые, по обоснованному мнению, Администрации, не отвечают стандартам ТК. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.12. Если Арендатор не является предприятием общественного питания:

готовить или разогревать какую-либо пищу в Помещении, принимать пищу в рабочее время ТК в зоне видимости гостей (исключение составляют специализированные посадочные места фуд-кортов и кафе), занимать посадочные места гостей для личных целей, допускать распространение посторонних запахов в Помещении и за его пределами во время работы ТК.

Если Арендатор является предприятием общественного питания:

необходимо предпринимать все необходимые меры и действия для обеспечения того, чтобы все запахи приготовляемой и / или потребляемой пищи, а также отходов или готовых блюд не причиняли каких-либо неудобств Администрации, иным арендаторам и/или посетителям ТК.

В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.13. Размещать вне Помещения, в Местах общего пользования ТК любые предметы, товары или вещи за исключением случаев, когда подобные действия согласованы с Администрацией ТК. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 12 000 (двенадцать тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.14. Курить на территории ТК (в том числе в Помещении Арендатора), использовать любые системы для нагревания табака, кальяны, устройства для вейпинга и т.п., за исключением мест, специально определенных для этих целей Администрацией и отмеченных соответствующими табличками. Сотрудникам арендаторов, запрещено выходить к местам курения в брендовой (фирменной) одежде, фартуке, специальном головном уборе. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.15. Нахождение сотрудников в состоянии алкогольного/наркотического опьянения в Помещении и на территории ТК, а также прием алкогольных и/или наркотических средств в Помещении. В случае нарушения данного обязательства, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.16. Использовать сотрудникам телефоны в личных целях на своем рабочем месте. В случае нарушения данного обязательства, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.17. Совершать какие-либо действия на территории ТК или Помещения, причиняющие или способные причинить ущерб или неудобства Администрации, иным арендаторам и/или посетителям ТК. Совершать любые действия в Помещении или на территории ТК, в результате которых Арендодатель может понести административную, гражданскую или иную ответственность, или будет обязан выплатить компенсацию, оплатить издержки, штрафы или иные платежи в пользу третьих лиц.

Арендатор обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего требования возместить Арендодателю все потери, издержки и расходы по претензиям третьих лиц, а также в связи с административными и судебными разбирательствами в связи с неисполнением и/или ненадлежащим исполнением Арендатором своих обязательств.

12.1.18. Ссылаться на других арендаторов ТК в любых маркетинговых или других публичных материалах без предварительного письменного согласия таких арендаторов и Администрации ТК. В случае нарушения настоящего пункта и/или поступления жалобы со стороны другого Арендатора, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.19. Устанавливать какое-либо оборудование на крыше и/или фасаде ТК без предварительного письменного согласования с Администрацией ТК. В случае нарушения требований настоящего пункта и/или поступления жалобы со стороны другого Арендатора, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

Арендодатель вправе самостоятельно, но за счет Арендатора демонтировать любое оборудование, установленное на фасаде и / или крыше ТК без согласования и произвести восстановительные работы.

12.1.20. Производить какие-либо строительные, ремонтные или монтажные работы, без предварительного согласования с Администрацией ТК. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.21. Использовать элементы базовых систем здания для трансляции музыкальных произведений (таких как извещатели, кабельная сеть, соединяющая оборудование Арендатора). В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.22. Изменять перечень товаров/услуг, подлежащих реализации в арендуемом помещении, согласно условиям договора об ассортиментном перечне товара. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.

12.1.23. Сортировать и раскладывать товары во Время работы ТК, а также хранить на территории Помещения, видимой для посетителей, коробки и упаковки с товарами. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.24. Каким-либо иным образом препятствовать работе ТК «Центр Города».

12.1.25. В период действия установленного уполномоченным органом режима «Повышенной готовности» на территории города Краснодар соблюдать обязательные к исполнению правила поведения. В случае нарушения установленных требований к поведению в период действия указанного режима (обслуживание клиентов без средств индивидуальной защиты, допущение нарушения социальной дистанции и пр.) Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.1.26. Производить без согласования с Арендодателем, любые работы на распределительной электросети, электрооборудовании, освещении, пожарной сигнализации и элементах пожарной безопасности переданного в Аренду помещения, объекта.

Штраф за самовольное вмешательство в работу указанных инженерных систем, переданных в аренду помещений (объектов) без согласования с Арендодателем составляет 25 000 рублей за каждый факт нарушения.

12.2. Если иное не согласовано Сторонами, Арендатор выполняет все свои обязательства за свой счет.

12.3. Арендатор в полном объеме несет ответственность за исполнение настоящих Правил всеми сотрудниками и подрядными организациями.

12.4. Арендодатель имеет право информировать Арендатора о сумме задолженности, предстоящем платеже и иные сведения, связанные с сотрудничеством в рамках договора аренды посредством СМС информирования, с помощью мессенджеров (WhatsApp, Telegram и т.п.) или размещения информации в Личном Кабинете Арендатора.

12.5. Настоящие Правила могут быть изменены в одностороннем порядке Арендодателем. Сроки и порядки информирования предусмотрены договором аренды.

12.6. Арендатор обязуется:

* поддерживать в работоспособном состоянии счетчики посетителей, установленные в арендуемом помещении, обеспечивать их корректную работу. В случае нарушения данного пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт;

* поддерживать торговый зал, а также вход в торговый зал и вывески в нем хорошо освещенными на протяжении всего времени осуществления торговой деятельности в Помещении, установленного в соответствии с настоящими Правилами. В случае выхода из строя любых рекламных и иных конструкций на фасаде Помещения, Арендатор обязан произвести ремонт не позднее 3 (трех) рабочих дней. В случае нарушения данного пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей за каждый день несвоевременного ремонта;

* обеспечивать в Помещении соблюдение норм общественного порядка;

* обеспечивать соблюдение требований трудового и миграционного законодательства РФ. В случае нарушения установленных требований, ответственность несет Арендатор.

12.7. Арендатор, согласно требованиям законодательства РФ, обязан ежегодно, за свой счет, проводить техническое обслуживание и лабораторные испытания распределительной электросети и сети освещения относящихся к арендованному помещению (объекту) с предоставлением оригинала технического отчета о проведенных испытаниях Арендодателю. Технический отчет должен предоставляться по истечению 12 месяцев после даты заключения договора аренды и акта допуска в эксплуатацию помещения, переданного в аренду. Штраф за непредставление ежегодного технического отчета о лабораторных испытаниях распределительной электросети и освещения составляет 25 000 рублей. Данное требование не относится к арендаторам, с выделенной мощностью до 5 кВт, уровнем напряжения 220В, временным (сезонным) потребителям, офисным помещениям.

12.8. Арендатор обязан дважды в календарный год (в периоды апрель – июнь, сентябрь - октябрь) за свой счет проводить техническое обслуживание оборудования кондиционирования, размещенного в арендуемом помещении, которое в себя включает:

- проверка работы дренажной системы оборудования, чистка дренажа,
- тестирование пульта управления,
- проверка работы кондиционера во всех режимах,
- чистка корпуса и передней панели внутреннего блока,
- чистка фильтров внутреннего блока,
- проверка состояние лопастей вентиляторов,
- мойка теплообменника наружного блока,
- проверка герметичности соединений фреонового контура кондиционера.

Самостоятельное, не согласованное с Арендодателем, проведение Арендатором работ, а равно непроведение таких работ по техническому обслуживанию, замене оборудования кондиционирования, влечет обязанность по уплате штрафа в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

12.9. Арендатор несет ответственность за взятые в аренду по Акту приема передачи шкафчики, находящиеся в раздевалках для персонала. В процессе эксплуатации следит за их исправностью и производит ремонт своими силами и за свой счет. По окончании аренды возвращает ключи Арендодателю, в случае утери ключей обязуется сменить замок и передать новый комплект ключей Арендодателю. В случае нарушения или несоблюдения требований настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 1 000 (одна тысяча) рублей за каждый взятый в аренду шкафчик.

13. ПРАВИЛА РАБОТЫ КОМПЛЕКСА ПАВИЛЬОНОВ ДЛЯ ТОРГОВЛИ ПРОДУКТАМИ ПИТАНИЯ «ФЕРМЕРСКИЙ ДВОРИК», ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ, ФУД-КОРТА, ФУДМАРКЕТА.

13.1. Арендатор обязуется, помимо прочих, установленных настоящими Правилами обязанностей:

13.1.1. осуществлять прием и реализацию пищевых продуктов с документами, подтверждающими их происхождение, качество и безопасность;

13.1.2. осуществлять контроль за соблюдением сроков годности и правил отпуска пищевых продуктов (при отпуске пользоваться щипцами, совками, лопатками и др.);

В случае фиксации ненадлежащего (с истекшим сроком годности, потерей товарного вида) товара на витринах/прилавке, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 10 000 (одна тысяча) рублей за каждый зафиксированный факт.

13.1.3. осуществлять контроль за соблюдением персоналом Арендатора (в т.ч. работающего в зале) правил личной гигиены. Персонал должен быть опрятно одет, носить чистую одежду. Требование к внешнему виду сотрудников:

- * наличие головного убора (кепка, косынка, козырек). Волосы собраны под головной убор;
- * наличие бейджа: для работника зала; Фермерский Дворик -для продавцов;
- * выглаженная, чистая, без пятен форма одежды в едином (по бренду) цветовом решении;
- * обувь закрытая, удобная, чистая;
- * наличие фартука из плотной ткани: для продавцов Фермерского Дворика и сотрудников, работающих в зале Фудмаркета;

* исполнение требований контролирующих органов и санитарных норм по ношению одноразовых масок и перчаток.

В случае нарушения требований к внешнему виду сотрудниками Арендатора, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

13.1.4. персонал должен при себе иметь и предъявлять должностным лицам государственной санитарно-эпидемиологической службы личную медицинскую книжку, документы, подтверждающие происхождение, качество и безопасность реализуемой продукции;

13.1.5. обеспечить в летний период температуру на рабочем месте продавца в стационарных точках не выше 26 градусов, в холодный период – не ниже 18 градусов;

13.1.6. все образцы товаров должны быть надлежащего вида, свежими и привлекательными. Выкладка товаров должна выглядеть аккуратно и чисто, подчеркивать уникальность;

13.1.7. оформление витрины должно соответствовать группе товаров, представленных в магазине, с соблюдением современных стандартов оформления витрин, вписываться в общую концепцию ТК;

13.1.8. приемка, хранение и продажа товаров производятся с соблюдением действующих правил продажи отдельных видов товаров, с которыми персонал Арендатора должен быть ознакомлен;

13.1.9. обеспечить дезинсекцию и дератизацию не менее 1 (одного) раза в месяц. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей за каждый месяц не проведенной дезинсекции и/или дератизации, в случае отсутствия подтверждающих актов;

13.1.10. Уборка столов, на открытых площадках для приема пищи Фермерского двора и фуд-корта осуществляется силами Арендатора, если иное не оговорено договором аренды. Ответственность за уборку конкретных столов определяется цветом подноса или брендированной посудой, оставленной посетителем. Время уборки стола после завершения приема пищи посетителем не должно превышать 7 (семь) минут, в каждую уборку обязательно должна входить влажная протирка столешницы в соответствии со СанПиН 2.4.5.2409-08. В случае превышения времени уборки столов Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый неубранный стол.

13.1.11. На ежемесячной основе проводить АВС- анализ продаваемой продукции исходя из следующих принципов:

* группа А — это блюда-лидеры (приносят до 80% выручки);

* группа В — «середина», нуждаются в том, чтобы на складе постоянно были нужные ингредиенты, и эти блюда не попали в стоп-лист (до 15% от выручки);

* группа С – блюда, требующие индивидуального подхода в анализе причин отсутствия продаж;

* группа Д – не продающиеся позиции.

Группа Д подлежит исключению из меню, группа С - развитию продаж или исключению из меню. Администрация вправе блюда категории С разрешить в продажу как конкурентную позицию другим корнерам.

13.1.12. Если иные разделы настоящих Правил противоречат положениям, установленным настоящим разделом, применяются положения настоящего раздела.

13.2. Правила работы в системе «Мой Заказ»:

13.2.1. Каждый корнер обязан работать в системе «Мой заказ»

13.2.2. При заказе гостем через систему «Мой заказ» с функцией «Принесут к столу»:

* гость формирует заказ и оплачивает его;

* корнер готовит заказ;

* раннер выносит заказ к указанному в заказе столику.

13.2.3. При заказе гостем через систему «Мой заказ» с функцией «Заберу с собой»:

* гость формирует заказ и оплачивает его;

* корнер готовит заказ;

* заказ упаковывается «навынос» и ожидает, когда его заберут на стойке корнера.

13.2.4. При заказе гостем через систему «Мой заказ» с функцией «Заберу на подносе»:

* гость формирует заказ и оплачивает его;

* корнер готовит заказ;

* заказ формируется на подносе в блюдах и ожидает, когда его заберут на стойке корнера.

Если гость не забирает заказ в течении 5 минут, корнеру необходимо позвонить гостю по указанному номеру телефона.

13.2.5. Каждый корнер должен иметь актуальное меню (on-line – меню), которое должно соответствовать офлан -меню.

13.2.6. Каждое блюдо в меню обязательно должно иметь:

* красочное фото;

- * название блюда;
- * перечень ингредиентов блюда;
- * ср. время приготовления не более 30 минут;
- * вес/объем;
- * калорийность (белки, жиры, углеводы).

13.2.7. При загрузке меню в первую очередь загружаются продаваемые(популярные) позиции не более 10 позиций с обязательной их ротацией не реже 1 раза в месяц;

13.2.8. Позиции в меню должны быть расположены в определенной последовательности: комбо, закуски/салаты, первые блюда, вторые блюда, десерты, напитки;

13.2.9. Запрещается размещать в меню дополнительные ингредиенты блюд в качестве основного блюда;

13.2.10. Запрещается ставить блюдо на стоп более 2-х часов, а так же скрывать позиции из меню;

13.2.11. В электронном меню «Мой заказ» (on-line – меню) цена на блюдо, должна соответствовать цене в меню на бумажном носителе, электронном табло, представленных на лайт-боксах, телевизорах и т.д.

13.2.12. График работы с системе «Мой заказ» устанавливается с воскресенья по четверг с 10-00 до 21-45 мск, с понедельника по субботу с 10-00 до 22-45 мск.

13.2.13. Для повышения качества обслуживания посетителей Арендатор обязан реагировать на отрицательные отзывы, оставленные гостями в Яндекс, Гугл, 2Гис и, прочих электронных площадках, если в отзыве присутствует упоминание об объекте «Фудмаркет»/ «Торговый Квартал «Центр Города», по следующей схеме:

- Арендодатель отправляет в Личный кабинет Арендатора информацию по отзыву;
- Арендатор связывается с гостем в течение 2-х суток:
 - приносит извинения за возникшую ситуацию;
 - уточняет детали и запрашивает доказательства возникшей конфликтной ситуации (например номер и дата заказа, контактные данные, фото товара или его дефекта, и т.д.);
 - выясняет причины, побудившие гостя оставить отрицательный отзыв;
 - комментирует ситуацию со стороны Арендатора, объясняет возможные причины, повлекшие негативную ситуацию;
 - сообщает гостю о возможных путях решения проблемы;
 - предоставляет обратную связь в Личный кабинет о результате отработанного отзыва;
- Арендодатель связывается с гостем и закрывает информацию об обработке отзыва:
 - в положительном статусе (если обратная связь от гостя положительная);
 - в отрицательном статусе (если обратная связь от гостя отрицательная);

Арендодатель оставляет за собой право проверки соблюдения вышеизложенного порядка отработки отзыва гостя Арендатором, и в случае обнаружения фактов нарушения применить следующие штрафные санкции:

- за нарушение сроков и порядка отработки отзыва - в размере 3000 (три тысячи) рублей по каждому факту;
- за факт фальсификации отработки отзыва (когда гость подтверждает отсутствие связи с ним представителя Арендатора для урегулирования проблемы) - в размере 10 000 (десять тысяч) рублей по каждому факту.

13.2.14. В случае невыполнения условий пункта 13.2.1.-13.2.13 Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 3000 (три тысячи) рублей за каждый зафиксированный факт.

13.3. Администрация вправе проводить проверку работы Арендатора на предмет соблюдения санитарных норм и правил, а также настоящих Правил.

О периоде проверки Администрация уведомляет Арендатора посредством направления уведомления в ЛКА и/или сообщения на номер, указанный в карточке магазина.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ТОРГОВОГО КОМПЛЕКСА

14.1. В случае нарушения Арендатором Правил Торгового Квартала и/или иных положений договора Аренды, ответственность за которые прямо не предусмотрена договором, Арендодатель имеет право направить Арендатору требование о прекращении таких нарушений. Арендатор обязан немедленно прекратить такие нарушения. В случае не устранения нарушений в течение 2 (двух) календарных дней с момента получения Арендатором требования, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый день и за каждый факт с момента начала и до момента окончания нарушения.

Арендодатель не несет ответственности за нарушения условий Договора аренды, вынужденно допущенные при осуществлении действий, направленных на прекращение Арендатором нарушений условий Договора Аренды и Правил Торгового Квартала.

14.2. По каждому выявленному факту нарушения настоящих Правил Арендодатель составляет соответствующий Акт о нарушении Правил работы ТК «Центр Города», направляет на юридический адрес Арендатора или в Личный кабинет Арендатора соответствующее уведомление и выставляет счет на оплату штрафа. Арендатор обязан оплатить штраф в течение 3 (трех) дней с момента получения соответствующего требования. Размер штрафа определяется в соответствии с Договором аренды и/или настоящими Правилами.

15. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. СОГЛАСИЯ

15.1. В целях обеспечения защиты персональных данных своих сотрудников и/или контактных лиц (указаны в качестве контакта или в карточке арендатора), Арендатор при предоставлении информации о них одновременно предоставляет Арендодателю согласие на обработку персональных данных лица, чьи данные предоставлены. Форма согласия – Приложение № 7 к настоящим Правилам.

15.2. Арендодатель обязуется хранить тайну о сведениях, содержащих ПД, в соответствии требованиями законодательства РФ.

15.3. Субъект персональных данных вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

15.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

15.5. В целях соблюдения законодательства о рекламе, Арендатор при предоставлении информации о своих сотрудниках и/или контактных лицах, одновременно предоставляет Арендодателю согласие владельцев телефонных номеров, чьи данные предоставляются (указаны в качестве контакта или в карточке арендатора) на получение информации, в т.ч. рекламной. Форма согласия – Приложение № 8 к настоящим Правилам.

15.6. Арендатор несет ответственность за достоверность и своевременность предоставления Арендодателю указанных в настоящем разделе Правил согласий.

16. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ «ТАЙНЫЙ ПОКУПАТЕЛЬ»

16.1. Процедура «Тайный покупатель» совершается Арендодателем и/или иным, уполномоченным Арендодателем лицом с целью проверки сведений о товарообороте и /или проверки качества подаваемых блюд(продуктов) Арендатором в соответствии с условиями договора аренды.

16.2. Порядок проведения процедуры по проверке ТО:

16.2.1. Тайный покупатель:

- совершает покупку товара / услуги у Арендатора,
- рассчитывается любым предложенным Арендатором способом и получает товар/услугу,
- предоставляет документ/копию документа об оплате товара/услуги в Администрацию ТК;
- * в случае наличного расчета с продавцом предоставляет видео - подтверждение покупки.

16.2.2. Арендодатель:

- после получения от Арендатора отчета о товарообороте за месяц, в котором была произведена проверка, проверяет наличие сведений о реализации товара/услуги, предоставленного Тайным покупателем,

- в случае отсутствия сведений о реализации товара/услуги, предоставленного Тайным покупателем, составляет Акт проверки,

- Акт проверки направляется Арендодателем Арендатору для подписания путем направления через Личный кабинет Арендатора либо вручается под роспись Арендатору/уполномоченному лицу Арендатора,

- Арендатор в течение 3 (трех) рабочих дней с момента направления/вручения Акта проверки, подписывает его либо направляет мотивированный отказ от подписания,

- В случае ненаправления Арендатором в установленный срок подписанного Акта проверки и/или мотивированного отказа от его подписания, Арендодатель делает об этом соответствующую отметку в Акте. В этом случае нарушение условий договора считается установленным, штраф подлежит оплате в сроки и размере, установленном договором.

16.2.3. Порядок проведения процедуры проверки качества оказываемых услуг/продаваемых товаров:

- проверка осуществляется после поступления жалобы на качество блюда;
- представителем Администрации ТК запрашивается блюдо на дегустацию;
- в ходе дегустации производится проверка блюда на качество, вкус, соответствие требованиям технологической карты;

- после проверки составляется акт бракеража (согласно форме Приложения № 9), в котором качество оценивается по 3-х бальной системе: 3-отличное качество, 2-требует доработки, 1- плохое и не

подлежит реализации (данное блюдо corners будет приостановлено к реализации до устранения замечаний).

Оценка блюда по бальной системе производится по следующим показателям: цвет и внешний вид, запах, вкус (пересоленные изделия, недоваренные, подгорелые или утратившие форму), консистенция и выход блюда.

Администрация ТК имеет право запроса блюд с бальной оценкой равной 2 и 1 на повторные дегустации в течение квартала.

16. Если при повторной дегустации блюду присваивается балльная оценка 2 или 1, Администрация ТК имеет право выставить штраф на Арендатора в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

АКТ
о вскрытии помещения Пользователя (Арендодателя)

Дата и время вскрытия: «_____» _____ 201__ г. «_____» час «_____» мин.
Мною,

(должность, Ф.И.О.)

в присутствии

(должности, Ф.И.О. работников, представителя ЧОП)

Вскрыт опечатанный пенал с ключами от помещения Компании:

Краткое описание причин вскрытия

Осмотр помещения выявил:

Приняты следующие меры:

Содержание данного Акта подтверждаем:

Представитель Администрации: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель ЧОП: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Свидетели:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Краткие замечания представителя Второй стороны после осмотра места происшествия:

Настоящий Акт составил:

(должность) / _____ (дата) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Правилам ТК «Центр Города»

КАРТА МАГАЗИНА	
Наименование юр. Лица/ИП	
Наименование магазина	
Телефон/факс магазина	
Управляющий: ФИО	
Управляющий: контактный номер телефона	
Управляющий: e-mail	
Доверенное лицо: ФИО	
Доверенное лицо: контактный номер телефона	
Доверенное лицо: e-mail	
Ген. Директор/ Собственник компании Моб. Тел	
Главный бухгалтер / Моб. Тел	
Юрист / Моб. Тел	
Координатор проекта / Моб. Тел	
24-час. Контакт* Моб. Тел	
Иные контакты (должность, ФИО, тел, email)	

Приложение № 2/1
к Правилам ТК «Центр Города»
Информация для внесения на сайт

Информация для внесения на сайт **centergoroda.com**

	Контакты	
1.	Наименование ЮЛ / ИП/ФЛ	
2.	Телефоны	
3.	E-mail	
4.	Режим работы	
5.	Сайт	
6.	№ магазина	
7.	Название магазина	
8.	Торговый профиль / услуги	
9.	Соц. сети	
10.	Instagram/VK	
11.	Информация о товаре / услуге (рекламное описание)	
	Заполненную анкету направлять на электронную почту marketing@meriton.ru	

Приложение № 3
к Правилам ТК «Центр Города»
Заявка на карту-пропуск

Заявление о предоставлении карты-пропуска по системе «СКУД»

Наименование ЮЛ/ИП/ФЛ	
Номер помещения	
Название магазина	
Ф.И.О. сотрудника	
Должность сотрудника	
Примечание	

Я, _____ даю
согласие на обработку персональных данных.

«__» _____ 202__ г.

Подпись, расшифровка подписи

Приложение № 4
к Правилам ТК «Центр Города»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ
В ТК «Центр Города»
номер заявки _____

ЗАПОЛНЯЕТСЯ Арендатором

Название ЮЛ/ИП/ФЛ	
Торговая марка	
№ магазина	
Ответственное лицо	
Контактный телефон	
Дата/время проведения работ	
Вид работ	
Список сотрудников	
Разгрузочная/загрузочная зона	

ВРЕМЯ ПРИБЫТИЯ	
ВРЕМЯ УБЫТИЯ	
Другая необходимая информация	

Дата составления заявки _____	Подпись Арендатора/ _____
Администрация ТК «Центр Города» _____	Подпись/ ФИО _____
Служба (ТЭ/Маркетинг) _____	Подпись/ФИО _____

Примечания: должно быть предоставлено не позднее, чем за 24 часа до проведения работ.

- Все рабочие обязаны иметь паспорт.
- Заявитель несет ответственность за сохранность имущества в Помещении.
- Строительный и крупногабаритный мусор должен быть вывезен за счет ресурсов Заявителя.
- Работы, при проведении которых присутствует пыль, шум или запах проводятся во вне рабочие часы ТК «Центр Города», с учетом комплексной уборки места проведения работ.
- Для проведения сварочных и других пожароопасных работ требуется специальное разрешение.

Приложение № 5
к Правилам ТК «Центр Города»

ЗАЯВКА на ВВОЗ
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ТК «ЦЕНТР ГОРОДА»
номер заявки _____

ЗАПОЛНЯЕТСЯ Арендатором

Название ЮЛ /ИП/ФЛ	
Наименование Магазина	
№ магазина/офиса	
Ответственное лицо	
Контактный телефон	
Дата проведения работ	
Разгрузочная/загрузочная зона	
Наименование ТМЦ	
ФИО сотрудников, производящих ввоз/вывоз, погрузку/разгрузку ТМЦ № А/М	

ВРЕМЯ ПРИБЫТИЯ	
ВРЕМЯ УБЫТИЯ	
Другая необходимая информация	

Дата составления заявки _____ Подпись Арендатора/ _____
Администрация ТК «Центр Города» _____ Подпись/ ФИО _____
Служба (ТЭ/Маркетинг) _____ Подпись/ФИО _____

Примечания: Заявка должна быть подана в Администрацию не позднее, чем за сутки до разгрузки/загрузки).
Поданные заявки подписываются с 17:00 до 18:00.
Арендатор/Подрядчик обязуется:
- не использовать тележки с металлическими колесами и тележки других арендаторов;
- быть предельно аккуратными при провозе товара через зоны общего пользования и не повреждать имущество ТК «Центр Города»

- не осуществлять перемещение товара через зоны общего пользования в период работы ТК «Центр Города», если иное дополнительно не согласованно с Администрацией;
- сохранять чистоту путей следования, не блокировать их и не оставлять мусор;

**Приложение № 5/1
к Правилам ТК «Центр Города»**

**ЗАЯВКА на ВЫВОЗ
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ТК «ЦЕНТР ГОРОДА»**
номер заявки_____

ЗАПОЛНЯЕТСЯ Арендатором

Название ЮЛ/ИП/ФЛ	
Наименование Магазина	
Ответственное лицо	
Контактный телефон	
Дата/время проведения работ	
Разгрузочная/загрузочная зона	
Наименование ТМЦ	
ФИО сотрудников, производящих ввоз/вывоз, погрузку/разгрузку ТМЦ	

ВРЕМЯ ПРИБЫТИЯ	
ВРЕМЯ УБЫТИЯ	
Другая необходимая информация	

Дата составления заявки _____	Подпись Арендатора/_____
Администрация ТК «Центр Города» _____	Подпись/ ФИО _____
Служба (ТЭ/Маркетинг) _____	Подпись/ФИО _____

Примечания:

- Заявка должна быть подана в Администрацию не позднее, чем за сутки до разгрузки/загрузки. Поданные заявки подписываются с 17:00 до 18:00.
- Арендатор/Подрядчик обязуется:
 - не использовать тележки с металлическими колесами и тележки других арендаторов;
 - быть предельно аккуратными при провозе товара через зоны общего пользования и не повреждать имущество ТК «Центр Города»;
 - не осуществлять перемещение товара через зоны общего пользования в период работы ТК «Центр Города», если иное дополнительно не согласованно с Администрацией;
 - сохранять чистоту путей следования, не блокировать их и не оставлять мусор;

Приложение № 6
к Правилам ТК «Центр Города»

Контактная Информация

Специалист	ФИО	Телефон	E-mail	График работы
Администрация ТК «Центр Города»				
Дежурный администратор		8-938-431-51-68	adm@meriton.ru	ПН-ВС 09:00-21:00
Администратор		8-928-240-68-52	adm@meriton.ru	ПН-ПТ 09:00 – 18:00
Администратор Фудмаркета		8-938-535-36-11	adm@meriton.ru	ПН-ВС 09:00 – 21:00
Руководитель Фудмаркета	Елисеева Светлана Владимировна	8-861-297-00-88		ПН-ПТ 09:00 – 18:00
Отдел Маркетинга ТК «Центр Города»				
Дежурный маркетолог		8-928-247-67-58	marketing@meriton.ru	ПН-ПТ 09:00 – 18:00
Руководство ТК «Центр Города»				
Коммерческий директор	Полетаева Людмила Валерьевна	8-861-297-00-88		ПН-ПТ 09:00 – 18:00
Техническая эксплуатация ТК «Центр Города»				
Диспетчерская		8-861-201-18-88		круглосуточно
Технический директор	Кравченко Сергей Сергеевич			

Генеральный директор АО «ЛОТОС»	Кравченко Сергей Сергеевич			
Главный энергетик	Афокин Виталий Валерьевич			
Расчётный отдел ТК «Центр Города»				
Руководитель	Нестеров Владимир Владимирович	8-861-201-12-68	ro@meriton.ru	ПН-ПТ 09:00 – 18:00

**Приложение № 7
к Правилам ТК «Центр Города»**

ФОРМА

В АО _____ (компания-Арендодатель)

Адрес: _____

ИНН: _____, ОГРН _____,

от: _____

Адрес: _____

Телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Цель обработки персональных данных – исполнение, изменение, расторжение договора аренды № _____ от «__» _____ 20__ г. между _____ и АО «_____».

Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ.

Субъект персональных данных: _____

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 8
к Правилам ТК «Центр Города»

ФОРМА

В АО _____ (компания-Арендодатель)

Адрес: _____

ИНН: _____ ОГРН _____

от _____

(Ф.И.О. абонента или адресата)

адрес: _____

телефон: _____ факс: _____

адрес электронной почты: _____

Согласие
на получение информации
(в том числе в форме рекламной рассылки)

На основании запроса от "___" _____ г. N _____ и в соответствии с ч. 1 ст. 18
Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" даю свое согласие на получение по
сетям _____ электросвязи, _____ а _____ именно:

_____ (телефонной,
факсимильной, подвижной радиотелефонной связи), рекламной информации (в том числе в
форме рекламной рассылки).

"___" _____ г.

Абонент (адресат)

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

АКТ Бракеража

От __.__.20__г

Задачи деятельности бракеражной комиссии:

1. Оценка приготовления блюд.
2. Контроль за соблюдением технологии приготовления пищи

Настоящий акт составлен в присутствии:

_____ Коммерческий директор

_____ руководитель Фудмаркета

_____ администратор Фудмаркета

Мы нижеподписавшиеся составили настоящий акт в том, что ____ 20__ года была проведена проверка на качество блюда:

Наименование: _____

Выход блюда соответственно заявления: _____

В ходе проверки определен балл для блюда:

Баллы от 1 до 3 : _____

Выход факт: _____

Указать замечания почему балл ниже 3

Выводы и предложения:

Внешний вид и качество питания соответствуют нормативным требованиям.

Члены комиссии:

_____ Коммерческий директор

_____ руководитель Фудмаркета

_____ администратор Фудмаркета

*3-отличное качество.

2-требуется доработки.

1-очень плохое

(реализации не подлежит. Данное блюдо корнера будет приостановлено до устранения замечаний)

Оценка производится по следующим показателям: внешний вид- блюдо должно соответствовать фото заявленного блюда в заявлении, запах, вкус (пересоленные изделия, недоваренные, подгорелые или утратившие форму), консистенция и выход блюда.