

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ТОРГОВОГО
КОМПЛЕКСА «МЕЛОДИЯ»
(Правила для арендаторов)**

*Утверждены генеральным
директором ООО «Мелодия»
«01» августа 2022 года*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Правила являются неотъемлемой частью Договора аренды/субаренды нежилого помещения (далее по тексту – Договор аренды), подписанного между Арендатором/Субарендатором и Арендодателем/Арендатором (далее по тексту – Арендатор и Арендодатель соответственно).
- 1.2 Термины, используемые в настоящих Правилах, трактуются по содержанию, как они были определены условиями Договора аренды.
- 1.3 Правила являются обязательными для применения и исполнения всеми Арендаторами, субарендаторами, осуществляющими коммерческую деятельность в торговом комплексе (Далее по тексту – «ТК»), независимо от их организационно-правовых форм, сотрудниками Арендатора, его правопреемниками, уполномоченными лицами, подрядчиками, и посетителями Арендатора.
- 1.4 Арендатор несет ответственность за любое несоблюдение настоящих Правил сотрудниками Арендатора, его правопреемниками, уполномоченными лицами, подрядчиками, субарендаторами и посетителями Арендатора и иными лицами, которые осуществляют деятельность в ТК от имени Арендатора.
- 1.5 Арендатор обязан информировать всех лиц, указанных в п.1.3, 1.4. о положениях настоящих Правил и любых внесенных изменениях.

2. НАЧАЛО И ОКОНЧАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРА

- 2.1 В течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Договора аренды Арендатор обязан предоставить Арендодателю (на электронную почту администрации ТК):
 - 1) сведения о представителях Арендатора в Помещении, полномочных взаимодействовать с Арендодателем, при наличии доверенность и приказ о назначении уполномоченных представителей;
 - 2) список лиц, которых Арендатор уполномочивает входить в арендованное Помещение в постоянном порядке;
 - 3) приказ о назначении ответственного лица за соблюдение пожарной безопасности в Помещении.
- 2.2 В целях информирования покупателей ТК об открытии магазина, Арендатор в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания Договора аренды обязан предоставить Арендодателю информацию для размещения на официальном сайте ТК и в соц.сетях:
 - 1) логотип компании;
 - 2) информацию о магазине (текст не более 1000 знаков);
 - 3) фотографии магазина или ассортимента;
 - 4) контакты лица, ответственного за маркетинг.Информация предоставляется в свободной форме на электронный адрес администрации ТК.
- 2.3 Передача ключей от Помещения осуществляется инженерной службой ТК при



- подписании акта приема-передачи Помещения. Дубликат ключей Арендатора хранится у представителей ЧОП ТК в специальном закрытом безопасном шкафу с целью использования их в чрезвычайных ситуациях. Арендатор обязуется информировать Арендодателя о случаях смены замка и в каждом таком случае предоставлять дубликат новых ключей. Никакие иные закрывающие системы не должны быть установлены Арендатором без предварительного уведомления Арендодателя.
- 2.4 В срок, не превышающий 5 (пять) календарных дней с момента подписания Акта приема-передачи Помещения, и на весь срок проведения Ремонтно-строительно-дизайнерских работ, Арендатор обязан обеспечить установку на открытые витрины Помещения декоративных защитных ограждений временного типа в виде баннера, пленки (в случае наличия фасадных витрин клеится только на внутреннюю часть) или полотна с фирменным наименованием Арендатора и надписью «Скоро открытие». На витрины, находящиеся внутри ТК, рекомендуется использовать пленку или баннер черного цвета. В случае, если помимо логотипа Арендатора на защитном декоративном ограждении предполагается размещать другие графические или текстовые элементы, дизайн-макет таких размещений необходимо согласовать с администрацией ТК.
- 2.5 Завоз и вывоз оборудования в Помещение осуществляется путем направления для согласования заявки по форме Приложения № 2 на электронный адрес главного инженера не менее чем за 2 (два) рабочих дня до предполагаемой даты завоза.
- 2.6 Вывоз оборудования при прекращении срока действия договора аренды осуществляется исключительно в нерабочие часы ТК.
- 2.7 При прекращении срока действия Договора аренды, Арендатор обязан заблаговременно перед вывозом оборудования обеспечить установку на открытые витрины Помещения декоративных защитных ограждений временного типа в виде баннера или пленки черного цвета без надписей и логотипов (в случае наличия фасадных витрин клеится только на внутреннюю часть).

3. ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНО-ДИЗАЙНЕРСКИХ РАБОТ

- 3.1 О проведении ремонтно-строительно-дизайнерских работ Арендатор обязан уведомить Арендодателя не менее чем 24 часа до их начала. Заявка по форме Приложения №2 направляется на электронный адрес администрации ТК и на электронный адрес главного инженера ТК. В заявке должны быть указаны сведения о подрядчике и лице, ответственном за ход строительно-ремонтных работ.
- 3.2 Любые шумные ремонтно-строительно-дизайнерские работы и иные связанные с ними работы выполняются Арендатором с 21.00 до 10.00.ч. В ТК запрещается производить работы с повышенным уровнем шума в то время, когда он открыт для посетителей, если их производство не будет согласовано Арендодателем.
- 3.3 Все работы в ТК, связанные с появлением характерного запаха или строительной пыли, в том числе малярные, огневые, сварочные, нанесение лакового покрытия, распил строительных материалов и другие, могут производиться только после выполнения дополнительных, согласованных с Арендодателем мероприятий, предотвращающих распространение запахов, строительной пыли и другие негативные последствия на места общего пользования и соседние помещения.
- 3.4 Сроки и порядок проведения всех работ, причиняющих неудобство другим арендаторам и посетителям в рабочие часы ТК (связанных с повышенным шумом, появлением сильных и/или резких запахов, пыли, сварочные работы и т. п.) должны быть предварительно согласованы с Арендодателем.
- 3.5 Запрещается пользоваться мигающими лампами, создающими неудобства посетителям или другим Арендаторам.

- 3.6 Запрещается при проведении работ включать музыку, радиотрансляцию или иные звуковые эффекты, если это мешает посетителям, деятельности других Арендаторов и превышает установленные нормы по шуму.
- 3.7 Персонал Арендатора или работники Подрядчиков должны иметь спецодежду и опрятный вид, осуществлять свою деятельность в границах арендуемого Помещения или иной дополнительно отведенной ему территории, находиться на рабочем месте в индивидуальных средствах защиты (каска, спецодежда).
- 3.8 При приемке Арендатором скрытых работ, выполненных Подрядчиками, Арендатор обязан осуществлять вызов представителя Арендодателя для предъявления скрытых работ.
- 3.9 При производстве работ Арендатор обязан поддерживать чистоту арендуемого Помещения и прилегающей к Помещению территории. Место производства работ должно быть обеспечено уборочным инвентарем.
- 3.10 В процессе выполнения строительно-ремонтных работ, строительный и крупногабаритный мусор вывозится Арендатором самостоятельно и за свой счет.
- 3.11 В период проведения работ входы, выходы Помещения, а также открытые зоны, должны быть надежно ограждены плотным непросвечивающим материалом, ограждение с внешней стороны должно быть чистым, на ограждении должны отсутствовать повреждения.
- 3.12 После окончания строительно-ремонтно-дизайнерских работ, в течение 24 часов Арендатор обязан убрать весь строительный мусор с территории ТК и обеспечить его вывоз за свой счет, убрать строительно-ремонтное оборудование и инструменты.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ

- 4.1 Арендатор обязан соблюдать установленный в ТК режим работы (с 10.00 ч. до 21.00ч.).
- 4.2 В случае отклонения от режима работы (позднее открытие или раннее закрытие Помещения) Арендатор обязан письменно согласовать такое изменение с Арендодателем.
- 4.3 Закрытие Помещения в течение дня более чем на 15 (пятнадцать) минут без предварительного письменного согласования с Арендодателем не допускается.
- 4.4 В случае, если Арендатору необходимо попасть в Помещение в нерабочее время, он обязан согласовать такой допуск направив заявку по форме Приложения №3 на электронный адрес администрации ТК.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТОРГОВЛИ

- 5.1 Любой проданный товар должен сопровождаться чеком или накладной.
- 5.2 Арендатор обязуется обеспечивать наличие в торговом помещении (на торговом месте) необходимую правоустанавливающую и разрешительную документацию, лицензии.
- 5.3 Запрещается торговля без наличия зарегистрированного контрольно-кассового аппарата, если таковой обязателен для деятельности Арендатора.
- 5.4 К продаже допускаются товары, качество и безопасность которых соответствует требованиям нормативных и технических документов, а также условиям договоров поставок, предусмотренных законодательством.
- 5.5 На всех товарах должны присутствовать надлежаще оформленные ценники. Не допускается использовать написанные от руки или небрежно оформленные, помятые ценники и другие документы, находящиеся в общей видимости посетителей.
- 5.6 Арендатор обязуется реализовывать товар в соответствии с Ассортиментом перечнем, в случае если такой был согласован Сторонами при подписании Договора аренды.

- 5.7 Арендатор обязан не допускать к работе сотрудников с признаками респираторных инфекционных заболеваний.
- 5.8 Освещение помещения должно быть оптимальным, и максимально обеспечивать просмотр товара через витринные ограждения Помещения. Модели на манекенах (вешалках) также должны быть хорошо освещены.
- 5.9 Манекены в арендуемых помещениях должны быть всегда в одежде, иметь опрятный и эстетический вид.
- 5.10 В случаях, когда арендуемое помещение имеет витрины, выходящие на фасадную часть ТК, Арендатор обязан обеспечить заполнение таких витрин манекенами, либо иной рекламной экспозицией, согласованной с Арендодателем. Такие витрины должны иметь яркое освещение и надлежащий эстетический вид.
- 5.11 Замена витринных экспозиций не может осуществляться в рабочее время ТК.
- 5.12 Любые изменения внешнего вида открытых витрин магазинов (за исключением смены одежды на манекенах) должны согласовываться с Арендодателем.
- 5.13 Одежда в магазине должна быть вывешена на одинаковых вешалках, вещи должны быть в чистом виде, выглажены, не иметь специфических или неприятных запахов. Обувь и другие товары в магазине должны быть аккуратно выставлены на торговом оборудовании, должны быть в чистом виде, не иметь специфических или неприятных запахов.
- 5.14 В ТК запрещено:**
- 5.15.1. Разговаривать на повышенных тонах, оскорблять или использовать ненормативную лексику при разговорах с посетителями или сотрудниками своего или других магазинов;
- 5.15.2. Производить самостоятельно или позволять производить посетителям, подрядчикам любой шум, беспокоить других арендаторов ТК посредством игры на музыкальных инструментах (за исключением точек общепита), переговорными устройствами, шумом немusicalного характера, свистом, пением, либо каким-то другим способом;
- 5.15.3. Выбрасывать мусор, а также осадок от мытья окон, витрин, пола в канализацию и не установленные для этого места;
- 5.15.4. Использовать места общего пользования ТК для принятия пищи.
- 5.15.5. Собираться в местах общего пользования с сотрудниками других магазинов, либо исполнять свои трудовые обязанности за пределами арендуемого помещения;
- 5.15.6. Проводить собрания, политические или религиозные мероприятия.
- 5.15 В пределах арендуемого Помещения Арендатор своими силами и за свой счет обязан обеспечивать исполнение действующих правил и норм организации доступности Помещения для маломобильной группы населения (инвалиды-калясочники, опорники, слепые, маловидящие и пр.) и самостоятельно нести ответственность за нарушение указанных норм и правил.

6. ПРАВИЛА ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ И ТРАНСПОРТИРОВКИ ТОВАРОВ

- 6.1 Проведение погрузо-разгрузочных работ производится в специальной дебаркадерной зоне ТК с 20.00 до 8.00.ч.
- 6.2 Поставка оборудования и товаров должна совершаться через предназначенные для этого проезды, проходы, определенные Арендодателем, и не должна создавать препятствий для свободного прохода как внутри ТК, так и на прилегающей к нему территории.
- 6.3 Площади общего пользования ТК для доставки товаров в магазины можно использовать только в нерабочее время. Пересекать площади общего пользования ТК для доставки товаров в рабочее время запрещено.



- 6.4 Для транспортировки оборудования и товаров на территории ТК разрешается использовать ручные тележки, которые оснащены колесами с резиновыми или мягкими пластиковыми покрышками, а боковые поверхности грузовых платформ тележек имеют резиновую окантовку.
- 6.5 Не допускается использовать для транспортировки эскалаторы и пассажирские лифты.
- 6.6 При транспортировке и проведении разгрузочных работ Арендаторам запрещается загромождать и перегораживать пути, входы, проезды, проходы, коридоры ТК.
- 6.7 Перевозить в лифтах материалы и оборудование, которые могут привести к повреждению поверхностей и отделки лифтов, без использования специальных защитных средств на такие предметы (упаковки, защитные плёнки, чехлы, пенопласт и т.д.) запрещено.
- 6.8 Арендатор обязан своими силами и за свой счет после осуществления погрузочно-разгрузочных работ своего имущества/товара незамедлительно производить уборку места погрузки-разгрузки имущества/товара на прилегающей к ТК территории и незамедлительно осуществлять вывоз упаковки и отходов, скопившихся в результате проведения Арендатором погрузо-разгрузочных работ.

7. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ МЕР БЕЗОПАСНОСТИ

- 7.1 Для охраны и обеспечения безопасности в ТК Арендодатель привлекает Компанию – оператора – Частное охранное предприятие (ЧОП). Физическая охрана ТК осуществляется сотрудниками ЧОП, которые обеспечивают в нем общественный порядок. ЧОП не оказывает услуги Арендаторам по обеспечению сохранности товарно-материальных и финансовых ценностей в дневное время, в том числе при их перемещении внутри ТК.
- 7.2 Арендатор несет ответственность за надлежащую охрану арендуемых Помещений от причинения вреда/правонарушений и кражи в течение рабочих часов. Арендодатель не несет ответственности за сохранность и целостность вещей в арендуемом Помещении.
- 7.3 Арендатор не вправе препятствовать охране осуществлять свою деятельность на площадях общего пользования.
- 7.4 Арендатор предоставляет Арендодателю имена и данные тех лиц, которых Арендатор уполномочивает входить в арендованное Помещение в постоянном порядке, а также расписание входа любого сотрудника Арендатора во внерабочие часы ТК. В случае непредоставления такой информации Арендодатель может запретить вход в ТК в нерабочее время любому лицу, которое не является уполномоченным лицом Арендатора.
- 7.5 Арендатор и его уполномоченное лицо не имеют права входить на технические участки общего пользования или зоны, такие как крыши, зоны инженерных коммуникаций и т.п. без письменного согласия Арендодателя и без сопровождения технического специалиста, согласованного Арендодателем.
- 7.6 Все сотрудники Арендаторов на территории ТК обязаны предъявлять документы, подтверждающие правомерность их нахождения в арендованном Помещении по требованию представителя ЧОП. Лица, находящиеся в служебных и технических помещениях без пропусков, задерживаются или удаляются из ТК.
- 7.7 Арендатор, имеющий отдельные входы в ТК через свои помещения, в целях соблюдения антитеррористических мер безопасности, обязан организовать пост физической охраны и рамку металлоискателя своими силами и за счет собственных средств.
- 7.8 Арендатор обязан информировать ЧОП и администрацию ТК обо всех случаях правонарушений в ТК и на прилегающей к нему территории.
- 7.9 В пределах арендуемого Помещения Арендатор обязан соблюдать и нести ответственность за соблюдение требований нормативно-правовых актов и

законодательства РФ в области обеспечения антитеррористической безопасности, за организацию и соблюдение антитеррористической безопасности в арендуемом Помещении во время проведения массовых мероприятий, в том числе соблюдать требования Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Постановление Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 "Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)", Постановления Правительства РФ от 25 марта 2015 г. N 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)", Закона Краснодарского края от 2 апреля 2013 г. N 2685-КЗ "О порядке организации и проведения массовых мероприятий на территории Краснодарского края". За несоблюдение необходимых мер антитеррористической безопасности и охрану имущества в арендуемом Помещении, ответственность несет Арендатор.

7.10 В ТК строго запрещается:

- 7.10.1. Хранить или складировать свою продукцию и товары в вестибюлях, коридорах, на лестницах, на проходах и создавать препятствия на путях эвакуации в местах общего пользования ТК;
 - 7.10.2. Курение табачных изделий, а также электронных сигарет (за исключением специально предусмотренных для этих целей мест на прилегающей территории ТК);
 - 7.10.3. Употребление алкогольных напитков (за исключением точек общепита) и нахождение в нетрезвом состоянии на всей территории ТК и на прилегающей территории.
 - 7.10.4. Использовать арендуемое Помещение для проживания, ночлега или хранения личных вещей.
- 7.11 При осуществлении высотных работ на фасадной части ТК, сотрудники или подрядчики Арендатора обязаны соблюдать меры безопасности, предусмотренные действующим законодательством, а также иметь при себе документ, подтверждающий допуск к высотным работам и согласованный уполномоченным лицом арендодателя.

8. ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

- 8.1 Арендатор обязан:
- 8.1.1. Обеспечить Помещение первичными средствами пожаротушения, обозначить место хранения огнетушителя табличкой установленного ГОСТ 12.4.026 образца, на видном месте установить табличку «Ответственный за противопожарное состояние помещения - ФИО».
 - 8.1.2. Разработать и установить за свой счет в арендованном помещении План эвакуации — план (схема), в котором указаны пути эвакуации, эвакуационные и аварийные выходы, установлены правила поведения людей, порядок и последовательность действий в условиях чрезвычайной ситуации.
 - 8.1.3. Обеспечить прохождение ответственными лицами Арендатора инструктажа по следующим документам:
 - инструкция о мерах пожарной безопасности на объекте и прилегающей территории;
 - инструкция о порядке действий сотрудников при пожаре;
 - план эвакуации людей и имущества на случай пожара.
- 8.2 Персонал Арендатора должен точно знать, как им надлежит действовать в различных экстренных и чрезвычайных ситуациях.
- 8.3 Арендодатель не несет ответственности за любые несчастные случаи, вызванные ошибкой, неосторожностью или халатностью Арендатора.

- 8.4 Арендатор допускает любые проверки и посещения Арендодателя с целью обслуживания электрического оборудования и общих сетей или любых систем, расположенных в арендуемом Помещении. Арендатор так же обязуется обеспечить поддержание таких сетей в надлежащем состоянии и не создавать препятствий для их нормального функционирования.
- 8.5 Особые правила пожарной безопасности могут быть установлены для ресторанов и/или других помещений для развлечения и отдыха.
- 8.6 В случае срабатывания систем противопожарной защиты в помещениях в результате нарушения правил их эксплуатации Арендатором, составляется соответствующий акт. Приведение систем противопожарной защиты в исходное состояние производится за счет Арендатора. Кроме того, Арендатор возмещает в полном объеме ущерб причиненный срабатыванием систем прочим арендаторам, посетителям ТК и Арендодателю.
- 8.7 Повышение потребления мощности электроэнергии арендуемого Помещения, возможно лишь по получении предварительного письменного согласия Арендодателя.
- 8.8 В ТК строго запрещено:**
- 8.8.1. Использовать неисправное или превосходящее допустимые мощности электрооборудование, эксплуатировать электрооборудование с нарушением установленных норм и правил законодательством РФ;
- 8.8.2. Оставлять без присмотра включенные электроприборы. Кондиционеры, дополнительно установленные Арендатором, должны быть отключены Арендатором во внерабочие часы;
- 8.8.3. Подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающих требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам, и иным требованиям, предъявляемым к такому оборудованию;
- 8.8.4. Создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, и т.д.).
- 8.8.5. Использовать в помещении какие-либо электроприборы без согласования с Арендодателем (электроплиты, электрочайники и пр.), за исключением
- 8.8.6. Вносить в ТК и допускать хранение там каких-либо легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных и токсичных жидкостей, материалов, веществ.
- 8.8.7. Перекрывать и ограничивать доступ к эвакуационным выходам. Пожарные и эвакуационные выходы и коридоры должны оставаться свободными для прохода в течение всего срока аренды.
- 8.8.8. Создавать помехи функционированию, либо нарушать целостность противопожарного оборудования (дымовые датчики, спринклерные головки и т.п.) в арендуемом помещении, а также в местах общего пользования ТК, служебных проходах и помещениях, в том числе при проведении погрузо-разгрузочных работ и транспортировке товара в арендуемое помещение.
- 8.9 На арендуемой площади не допускается наличие свисающих, торчащих или лежащих на полу проводов и электрических кабелей. Все провода и электрические кабели должны быть заизолированы, закреплены с соблюдением технологии монтажа, либо скрыты в специальных нишах.
- 8.10 Арендатор несет ответственность за соблюдение правил противопожарной безопасности своими субарендаторами, сотрудниками, уполномоченными лицами, привлеченными подрядчиками, посетителями магазина и иными лицами, имеющими отношение к деятельности Арендатора в арендуемом Помещении.
- 8.11 В случае нарушения правил противопожарной безопасности лицами, установленными п.8.10 настоящих Правил, Арендатор несет ответственность за все последствия.

9. САНИТАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

- 9.1 Обязанность осуществлять сбор мусора с территории арендуемых Помещений и выносить в мусорный контейнер возлагается на Арендатора.
- 9.2 Арендаторам разрешается складирование твердо-бытовых отходов (мусора) только в контейнер, расположенный в дебаркадерной зоне. Не допускается оставление мусорных мешков в не отведенных для этого местах. Складирование твердо-бытовых отходов (мусора) осуществляется с 19.00 вечера до 10.00 утра. В иное время контейнеры будут закрыты.
- 9.3 Не допускается оставлять мусор в мусорных корзинах внутри помещения во внерабочие часы ТК.
- 9.4 Ежедневно, в начале рабочего дня и по окончании рабочего дня, Арендатор обязан проводить санитарную уборку Помещения и торгового оборудования с применением соответствующих дезинфицирующих средств.
- 9.5 Арендатор обязан регулярно осуществлять мойку открытых фасадов и витрин арендуемого Помещения не реже одного раза в неделю
- 9.6 Грязную воду от мытья стен, полов и пр. необходимо выливать в канализацию (унитаз). Если на дне ёмкости для мытья образовался значительный осадок, то его, во избежание засорения труб, необходимо собрать в пакет и вынести в мусорный контейнер.

10. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

- 10.1 Эксплуатация инженерного оборудования ТК от точки подключения в арендуемом помещении (систем энергоснабжения, водоснабжения, вентиляции, водоотведения), а также транзитных инженерных коммуникаций осуществляется Арендодателем.
- 10.2 В случае обнаружения неисправности или аварийных ситуаций по инженерному оборудованию Арендатор обязан немедленно сообщить об этом в Администрацию ТК в письменном виде в соответствии со ст.12 Правил.
- 10.3 Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный доступ специалистов к инженерным сетям и оборудованию ТК при проведении профилактических или ремонтных работ, а также монтажных, демонтажных работ по оборудованию, установленному в запотолочном пространстве арендуемого Помещения.
- 10.4 Арендатор несет ответственность за целостность и сохранность оборудования ТК, доступного сотрудникам Арендатора, включая входные двери, витринные стекла, рольставни и т.д.
- 10.5 Арендатор обязан периодически проводить очистку от пыли и жировых отложений выходов вентиляционных систем в границах арендуемого Помещения не менее одного раза в месяц.
- 10.6 При наличии в Помещении Арендатора (или прохождении через него) транзитных инженерных коммуникаций Арендатор обязан, на случай возникновения аварийных чрезвычайных ситуаций, обеспечить незамедлительный доступ к ним сотрудников Арендодателя или работников коммунальных и аварийно-технических служб города в любое время суток.

11. РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 11.1 Арендатор имеет право проводить рекламные мероприятия в ТК или в Помещении только при письменном согласовании такого мероприятия с лицом, уполномоченным Арендодателем на осуществление рекламной деятельности в ТК.

- 11.2 Арендатор имеет право использовать наименование ТК в рекламе, информационных брошюрах и маркетинговых материалах, равно как Арендодатель имеет право использовать наименование Арендатора в рекламе, информационных брошюрах и маркетинговых материалах.
- 11.3 Информацию о проводимых акциях Арендатором для размещения в соц.сетях ТК необходимо направлять рекламной службе не менее чем за 5 дней до их начала.
- 11.4 Арендаторы обязаны использовать для оформления витрин плакаты, объявления о проведении распродаж, ценники и другую информацию, отпечатанную исключительно типографским способом. Возможность использования в ТК для оформления витрин плакатов, объявлений о проведении распродаж, ценников и другой информации, выполненных не типографским способом, определяется только по согласованию с Арендодателем.
- 11.5 В ТК запрещается:**
- 11.5.1. Использовать плакаты, рекламные баннеры и рекламные щиты или любые иные надписи в витринах или на фасаде арендуемого Помещения без предварительного письменного согласования с лицом, уполномоченным Арендодателем на осуществление рекламной деятельности в ТК. Такое согласие может быть отозвано Арендодателем в любое время, либо выдано на определенный период.
- 11.5.2. Проводить маркетинговые исследования и опросы, фотографии, звуковые записи, распространение любой документации на площадях общего пользования, без предварительного согласования с лицом, уполномоченным Арендодателем на осуществление рекламной деятельности в ТК.
- 11.5.3. Продажа или бесплатное распространение брошюр или любых других рекламных материалов, а также сбор информации для проведения маркетинговых мероприятий, без предварительного письменного согласия с лицом, уполномоченным Арендодателем на осуществление рекламной деятельности в ТК
- 11.6 Несогласованные с Арендодателем рекламные материалы подлежат незамедлительному удалению силами и за счет нарушителя.

12. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ

- 12.1 Все взаимоотношения между Арендатором и Арендодателем (запросы, согласования, разрешения, предложения, претензии и прочее) производятся исключительно в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими Правилами и/или Договором аренды.
- 12.2 Заявки, предложения и претензии в устной форме администрацией ТК не рассматриваются.**
- 12.3 Направление любых заявок осуществляется посредством направления письма на электронную почту, либо на почтовый адрес ТК через Почту России, либо курьерской службой.
- 12.4 Направляемые заявки должны быть оформлены за подписью Уполномоченного представителя Арендатора. Администрация ТК оставляет за собой право не принимать к рассмотрению заявки, подписанные не Уполномоченным представителем Арендатора.
- 12.5 Для получения согласования от Арендодателя Арендатору необходимо подавать заявки не менее чем за 3 дня до необходимой даты.
- 12.6 Заявки рассматриваются в порядке поступления и степени срочности в максимально возможно короткий срок.
- 12.7 Специализированные вопросы согласовываются с ответственным специалистом каждой службы ТК в индивидуальном порядке путем направления заявок на электронный адрес соответствующей службы (Приложение №1) и в соответствии с установленным



**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННЫХ СЛУЖБ
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Правилам**

Службы ТК	Зона ответственности	Контакты
Администрация ТК	Коммерческие условия договоров. Общие и организационные вопросы, в т.ч. вопросы неисполнения заявок инженерной службой	infomelodysochi@gmail.com
Бухгалтер 1-2 этаж	Финансово-экономические вопросы, в части арендуемых помещений на 1-2 этажах ТК	yurchenko50@yandex.ru
Бухгалтер 3-4 этаж	Финансово-экономические вопросы, в части арендуемых помещений 3-4 этажах ТК	isida1978@yandex.ru
Главный инженер	Подключение автономных систем, техническое обслуживание помещений, согласование ремонтных работ, въезда/выезда автотранспорта, согласование завоза/вывоза оборудования, передача помещений, пожарная безопасность, общие инженерные вопросы	melodia2021@yandex.ru
Заместитель главного инженера, главный энергетик	Электроснабжение ТК, подключение оборудования, освещение, общие инженерные вопросы	melodia2021@yandex.ru
Руководитель рекламной службы	Аренда рекламных мест и размещение рекламы в ТК, изготовление, монтаж рекламных конструкций	sochiopt@bk.ru

Изменение контактной информации осуществляется путем размещения актуальных сведений на официальном сайте ТК – <https://тц-мелодия.рф>

**ЗАЯВКА НА ДОПУСК В ПОМЕЩЕНИЕ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Правилам

В администрацию ТК «Мелодия»

От арендатора _____

Дата заявки

Причина доступа (отметить)		Начало строительного-ремонтных работ
		Завоз/вывоз оборудования
		Разгрузка товара
		Другая причина _____
Дата и время доступа		
Период доступа		Однократно
		Ежедневно с _____ по _____
		Другой период _____
Конкретизация заявки (при необходимости)		
Марка и номер автомобиля *при необходимости парковочного места **предоставляется только на период разгрузки		
ФИО и тел. ответственного лица		

Должность_____
Подпись_____
ФИО

ЗАЯВКА НА ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТЫ
ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Правилам

В администрацию ТК «Мелодия»
От арендатора _____

_____ /
Дата заявки

Предмет работ в помещении (отметить)	Устранение неисправностей инженерных систем
	Освещение, электроприборы
	Изменение коммуникаций, перепланировка
	Подключение автономных систем
	Другая причина _____
Дата и время предполагаемых работ	
Конкретизация заявки (при необходимости)	
ФИО и тел. ответственного лица	

Должность

Подпись

ФИО