Приложение 2

Положение по Торговому комплексу
(г. Москва)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и режим работы Торгового комплекса (далее ТК), правила и единые стандарты деятельности всех магазинов и сотрудников комплекса и является Приложением Договору.
1.2. Установленные настоящим Положением стандарты являются обязательными. Несоблюдение данных стандартов будет расцениваться Арендодателем как нарушение условий договора аренды.
1.3. Дополнительные требования будут доводиться до сотрудников ТРК в форме приложений к настоящему Положению и будут являться обязательными для исполнения.

2. Управление РК

2.1. Управление Комплексом осуществляет ООО «Манхэттен Риал Эстейт Менеджмент» в лице Управляющего ТК.
2.2. Организационные функции по договорным вопросам и условиям аренды возложены на Коммерческий отдел Филиала.
2.3. Функции технического контроля за работой комплекса, согласование вопросов на период отделки, определение порядка завоза/вывоза товара возложены на Технического директора Филиала.
2.4. Техническая эксплуатация ТК осуществляется ООО «ФМ Сервис».
2.5. Охрану ТК и прилегающей территории осуществляет ООО ЧОО «Арес».

3. Документооборот

3.1. Все письма, уведомления (и прочая корреспонденция) в адрес Арендодателя направляются на имя Управляющего в приемную Администрации ТК.
3.2. Все письма, уведомления (и прочая корреспонденция) в адрес Арендатора передаются сотрудникам магазинов под роспись. Сотрудники несут ответственность за прием документов и обязаны довести их до руководителя.
3.3. Официальная корреспонденция Арендаторам от сторонних организаций направляется в приемную Администрации ТК.
3.4. Счета на оплату по договору аренды выдаются Бухгалтерией ТК.

4. Порядок и режим работы ТК

4.1. В ТК устанавливается следующий режим работы:
Ежедневно, без выходных, с 09.00 до 23.00.
Для зоны бутиков режим работы с 10.00 до 22.00, без перерывов на обед.
Указанный режим обязателен для всех Арендаторов.
Закрывать магазины в течение рабочего дня категорически запрещается.
Технические перерывы допускаются не более чем на 10 минут, с обязательным уведомлением Администрации о причине перерыва.
По решению Администрации ТК в предпраздничные и праздничные дни режим работы комплекса может быть изменен, о чем Арендаторы уведомляются не менее чем за 3 (три) календарных дня.
4.2. Арендатор обязан обеспечить наличие в магазине полной информации о магазине: наименование юридического лица или ИП, юридический и фактический адрес, номер телефона, факса, e-mail, ФИО директора, бухгалтера, администратора, а также информации о контролирующих органах, книги жалоб и предложений, закона о защите прав потребителей.
4.3. В течение всего дня работы ТК двери магазинов необходимо держать открытыми внутрь помещения (обе створки).
4.4. Для Администрации должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в магазин в часы работы ТК, в соответствии с условиями договора.
4.5. Инкассация допускается в любое время в часы работы ТК.
4.6. Дополнительные услуги для Арендаторов от сторонних организаций, такие как доставка бутылированной воды, доставка канцтоваров, чистка ковриков и пр.осуществляются до 09.00.

5. Ввоз-вывоз (разгрузка)

5.1. Завоз товара в магазины Арендаторов осуществляется с 06.00 до 12.00 без дополнительного согласования при наличии накладной.
5.1.1. Для вывоза товара и/или оборудования необходимо не менее чем за 3 (три) рабочих дня получить разрешение на вывоз. Письмо-заявка направляется в Приемную Администрации ТК и согласовывается Директором, Техническим

директором и Начальником Службы Безопасности ТК.

5.1.2. Завоз торгового оборудования осуществляется строго с 23.00 до 06.00, при наличии письменного согласования с Администрацией ТК.

В исключительных случаях Арендатору может быть предоставлено дополнительное время для выгрузки товара, для чего необходимо получить согласие Администрации ТК не менее чем за 24 часа.

Категорически запрещается завоз товара в субботу и воскресенье с 12.00 до 24.00.

Разгрузка со стороны главного фасада запрещена.

5.2. В случае использования в магазине тележек для разгрузки или для обслуживания покупателей, Арендатору необходимо согласовать с Администрацией ТК её дизайн и технические особенности.

По окончании работы ТК, ежедневно, Арендатор обязан обеспечить уборку тележек за пределами помещения с общих территорий и парковок.

5.3. Арендаторам запрещается использование тележек Гипермаркета «АШАН» с целью завоза товара и/или его перемещения.

6. Уборка помещений

6.1. Арендатор обязан содержать помещение в чистоте и порядке, не допускается складирование мусора и упаковки в торговом зале, в Зонах Общего Пользования.

6.2. Для заключения договора с клининговой компанией необходимо:

- Предоставить списки сотрудников клининговой компании;
- Согласовать униформу, бейджики, дизайн используемого инвентаря;
- Уведомить сотрудников клиниговой компании о местах складирования мусора, режиме уборки.

6.3. Для обеспечения порядка и чистоты на территории ТК предусмотрены места для выноса мусора. Складирование мусора в не отведенных для этого местах строго запрещено.

Вынос мусора осуществляется строго с 06.00 до 10.00 и с 22.00 до 24.00.

6.4. Влажная уборка помещений осуществляется с 06.00 до 10.00 и с 22.00 до 24.00, поддерживающая порядок уборка (только поверхность пола) допускается в течение дня (без набора и слива воды).

6.4.1. Складирование мусора, в том числе упаковочного материала, производится только в сжатом, максимально компактном виде.

6.5. Мойка витрин осуществляется с 06.00 до 10.00 и с 23.00 до 24.00. В течение рабочего дня мойка витрин запрещена.

6.6. Чистка ковровых покрытий, мебели, полировка осуществляется с 06.00 до 10.00 и с 22.00 до 24.00.

7. Маркетинг и реклама в ТК

7.1. Все рекламные и маркетинговые мероприятия, проводимые Арендатором, в обязательном порядке согласовываются с Администрацией ТК не менее чем за 3 (три) рабочих дня.

7.2. Заявки на рекламные акции подают не менее чем за 3 (три) рабочих дня в приемную с обязательным указанием: даты, времени, места проведения (перемещения промоутеров по комплексу не допускается), Ф.И.О. и контактов ответственного лица.

К заявке прикладывается вид рекламной листовки, либо описание мероприятия.

7.3. На витрине магазина запрещается вывешивать объявления. Рекламные материалы размещаются только после письменного согласования с Администрацией ТК.

7.4. Любая видео-фото съемка в помещении Арендатора и на территории ТК должна быть согласована с Администрацией не менее чем за 3 (три) рабочих дня.

7.5. Украшение магазинов в предпраздничный период допускается в соответствии с единой концепцией оформления комплекса после письменного согласования с Администрацией ТК.

8. Стандарты для сотрудников ТК

8.1. Сотрудники магазинов обязаны соблюдать режим работы, установленный в ТК.

8.2. Персонал магазинов обязан быть вежливым, внимательным с покупателями и сотрудниками Администрации ТК, обязан информировать покупателей устно и через специальные информационные таблички о возможности оставить отзыв о качестве обслуживания в магазине.

8.3. Арендатор обязан письменно информировать Администрацию ТК о назначении ответственного руководителя магазина, предоставить списки сотрудников с указанием Ф.И.О., паспортных данных, должностей.

8.4. Ответственный руководитель магазина обязан информировать о существующем порядке каждого сотрудника и несет за их действия персональную ответственность.

8.5. Обязательно наличие бейджиков у персонала, с указанием наименования магазина, фамилии и имени сотрудника.
8.6. Обязательно соблюдение правил санитарии и гигиены при пользовании туалетными и душевыми комнатами, помещениями общего пользования, опрятный и аккуратный вид всех сотрудников.
8.7. Сотрудникам запрещается готовить, разогревать и принимать пищу, использовать электрочайники, электроплитки, электрокипятильники и другие электроприборы, в помещении магазина (за исключением специально отведенных для этого подсобных помещений).
8.8. Категорически запрещается распитие спиртных напитков на территории ТК, в том числе на парковочной зоне.

9. Требования к пожарной безопасности в ТК

9.1. Арендаторам запрещается:
- использовать электрические приборы, не предусмотренные проектом магазина, в том числе приведенные в п 8.7.
- приносить в ТК легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, ядовитые и повышающие риск возгорания или взрыва материалы, предметы и вещества.

9.2. В течение рабочего дня персонал обязан предоставлять беспрепятственный доступ в магазин с целью проверки выполнения требований пожарной безопасности.
9.3. Персонал магазина обязан обеспечить доступ к противопожарному оборудованию в целях обслуживания и поддержания в рабочем состоянии.
9.4. Курение внутри ТК запрещено.
9.5. Руководитель магазина обязан подготовить и согласовать с Администрацией план эвакуации, обеспечить его наличие на доске объявлений в арендуемом помещении.

10. Требования к эксплуатации в ТК

10.1 Функции по эксплуатации и дальнейшему обслуживанию ТК возложены на сотрудников ООО «ФМ Сервис».
10.2. Для обращения к специалистам Службы эксплуатации делается письменная заявка не менее чем за 24 часа.
10.3. В период эксплуатации Арендатору запрещается:
- Эксплуатировать или содержать в ТК любое производящее недопустимый уровень шума или вибрацию оборудование;
- Предпринимать какие-либо действия, влияющие на систему отопления, охлаждения и вентиляции или иных централизованных систем управления, установленных на территории ТК;
- Перегружать полы в арендуемом помещении или какие-либо другие конструкции;
- Подвешивать или закреплять избыточный вес к потолкам, крыше, конструкциям или стенам;
- Перегружать коммунальные или распределительные системы ТК;
- Превышать предельные величины веса любых лифтов;
- Сбрасывать в любые коммуникации вещества и стоки, содержащие нефте- и маслосмазочные материалы, ядовитые и вредные вещества, мусор, бумагу и пр.;
- Совершать какие-либо действия на территории арендуемого помещения или ТК, причиняющие неудобство, раздражение, помехи или ущерб Арендодателю или другому лицу;
- Использовать музыкальные инструменты, акустические системы, магнитофоны, проигрыватели или подобную технику, так чтобы ее было слышно за пределами арендуемого помещения;
- Использовать пакеты, сумки и другие упаковочные материалы с логотипами или обозначениями, которые не являются фирменными логотипами или обозначениями магазина, либо торговой марки реализуемого товара, если иное не согласовано с Администрацией ТК;
- Производить самостоятельно, без согласования с Администрацией ТК, изменения в планировке арендуемого помещения.

11. Охрана на территории ТК

11.1. Пропускной режим и охрана ТК осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме. Руководитель магазина обязан ознакомить сотрудников с указанным Положением и несет ответственность за его соблюдение.
11.2. В ТК принято единое время открытия всех магазинов - не позднее 10.00 и единое время окончания работы 22.00 (либо другой единый принятый час в предпраздничные дни).
В случае необходимости открытия магазина до установленного времени до 07.00 и закрытия магазинов позднее 23.00, необходимо получить согласие Администрации ТК.
11.3. Ключи от арендуемых помещений в 2-ух экземплярах Арендатор получает у Технического директора ТК.
Изготовление дубликатов допустимо только на основе оригинальных заготовок «Дорма».
При повреждении замков ключами, изготовленными из других заготовок, ответственность несет Арендатор.

12. Обеспечение порядка на территории, прилегающей к ТК

12.1. Парковочная зона предназначена непосредственно для посетителей ТК.

12.2. Бронирование мест на парковке для персонала магазина без письменного согласия Администрации ТК не допускается.

12.3. Запрещается использовать парковку для размещения тележек, грузов и других предметов, связанных с деятельностью магазина, без согласия Администрации ТК.

13. Порядок проведения строительных (ремонтных) работ

13.1. До начала проведения работ (минимум за сутки) Арендатор обязан оформить допуск для работников подрядной организации. Для оформления допуска Арендатор подаёт заявление Арендодателю с указанием названия и номера магазина, подрядной организации, сроков проведения работ, ФИО ответственных лиц.

В период проведения строительных работ Арендатор закрывает витрину магазина фирменным баннером.

13.2. Все отделочные работы не должны препятствовать работе ТК и его посетителям, а именно:

- Все шумные, пыльные, грязные работы, а также завоз строительных материалов производятся с 24 ч. 00 мин. до 6 ч.00 мин. следующего дня;
- Работать внутри помещений в часы работы комплекса разрешается только с согласия Администрации ТК (письмо-заявка направляется в Коммерческий отдел);
- Специалистам-отделочникам запрещается перемещаться в спецодежде по комплексу в часы работы комплекса.

13.3. За день до окончания работ Арендатор оформляет акты на скрытые работы, уведомляет Арендодателя о времени открытия.

14. Порядок возмещения ущерба вследствие строительных недоделок

14.1. В случае нанесения ущерба имуществу Арендатора вследствие строительных недоделок Арендодателя необходимо:

- При обнаружении повреждения немедленно уведомить о произошедшем Технического директора ТРК и ООО «ФМ Сервис»;
- В присутствии представителя Администрации, ООО «ФМ Сервис» и Арендатора составить акт в 3-х экземплярах, подписать у каждой из сторон;
- Оценить сумму ущерба, составить смету, приложить подтверждающие документы (чеки, накладные);
- Направить Арендодателю письмо с приложением акта, сметы и др. документов.

14.2. Арендодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает претензию и уведомляет о результате Арендатора.

15. Порядок передачи помещения Арендодателю

15.1. После подписания соглашения о расторжении Арендатор обязан:

- Перед началом работ по вывозу товара и демонтажу оборудования закрыть витрины баннером;
- Получить у Управляющего ТРК обходной лист, подписать его в бухгалтерии ТРК;
- Подписать Передаточный Акт;

- После демонтажа торгового оборудования и приведения помещения в первоначальный вид, подписать обходной лист у ООО «ФМ Сервис»;
- Передать все комплекты ключей от помещения Арендодателю;
- Получить свои экземпляры подписанных документов.

16. Ответственность Арендатора

16.1. Нарушение норм законодательства, условий Договора аренды и настоящего Положения оформляется актом о нарушении. Два и более акта о нарушении п. 4.1, п.4.4, п. 5.1. раздела 6, п.7.1,п.7.4, п.8.3, п.8.4, п. 8.7, п.8.8, раздел 9, п.10.3, п.11.1,п.11.2,п.13.2) настоящих правил являются основанием для расторжения договора в одностороннем внесудебном порядке согласно п. 12.3. Договора.

16.2. При расторжении договора Арендатор оплачивает восстановление всех систем и конструкций, которые были повреждены в результате его действий и/или третьих лиц, нанятых Арендатором.

Итоговое положение:

Арендодатель оставляет за собой право в одностороннем порядке дополнять данный документ и менять его структуру, с целью повышения конкурентоспособности Комплекса.
16.3. Меры материальной ответственности (штрафы).

Наименование нарушения	Размер материального взыскания, за каждый случай

1. Эксплуатация или содержание на территории ТК оборудования, производящего недопустимый шум или вибрацию	3500 руб.
2. Перегруз лифтов ТК	3500 руб.
3. Сброс в любые коммуникации вещества и стоки, содержащие нефте- и горючесмазочные материалы, ядовитые и вредные вещества, а также складирование отработанных ртутьсодержащих ламп в арендуемом помещении, вынос их в контейнер для мусора либо другая несанкционированная утилизация	7000 руб.
4. Размещение отходов, мусора и использованной тары в любых местах ТК, в том числе в галереях, торговом зале (зоне видимой посетителям), сан.узлах и эвакуационных выходах	3500 руб.
5. Загрузка или выгрузка товаров, оборудования, стройматериалов и пр. вне зон погрузки	3500 руб.
6. Завоз и вывоз товаров в нарушение раздела 5 «Ввоз-вывоз», настоящего положения	3500 руб.
7. Приготовление пищи в арендуемом помещении, а также употребление пищи в торговом зале или другой зоне, видимой посетителям, если Арендатор не является предприятием общественного питания, либо если в перечне услуг, оказываемых Арендатором, нет приготовления пищи	3500 руб.
8. Размещение на стёклах информации без согласования с Арендодателем	3500 руб.
9. Пустые стеклянные витрины (без элементов дизайна), например: без оформления, манекенов или декоративных элементов на стекле и т.п., создающие опасность нанесения травмы посетителям	7000 руб.
10. Несогласованный режим работы магазина (а именно: открытие магазина позже 10.00 и закрытие раньше 22.00).	21000 руб.о
11. Приостановка работы магазина во время работы ТРК или закрытые двери в магазин более чем на 10 мин, установленного времени работы магазина.	7000 руб.
12. Открытие магазина, предварительно не сняв его с охранной сигнализации	3500 руб.
13. Набор или слив воды в любых помещениях ТК, а также на всей территории находящейся в собственности арендодателя, в том числе в сан.узлах и местах слива (сливы предназначены для клининговых компаний), если иное не согласовано с арендодателем	3500 руб.
14. Самостоятельная (руками персонала магазина или другим персоналом, не имеющим допуск к клининговым работам на территории ТК) мойка стеклянных витрин с внутренней и внешней стороны	3500 руб.
15. Мойка стеклянных витрин в нарушении раздела 6 «Уборка помещений»	5250 руб.
16. Открытые наружу двери магазина	3500 руб.
17. Закрывать одну створку дверей с 10.00 до 22.00, если иное не согласовано с арендодателем	7000 руб.
18. Курение во всех помещениях ТК	

19. Мытьё посуды в санитарных узлах ТК	3500 руб.
20. Парковка личного и служебного транспорта в не отведённых для этого местах.	3500 руб.
21. Отсутствие баннера (согласованного с управляющим ТК) на всём пространстве витрины между торговым помещением и галереей во время проведения каких либо работ (с 9-00 до 2300) не связанных с обслуживанием посетителей (например: ремонт, замена оборудования, монтаж - демонтаж, подготовка к открытию после ремонта и т.д.	21000 руб.
22. Осуществление несогласованных с Арендодателем действий, приведших к перегрузу электрических, распределительных и других коммунальных сетей ТК	21000 руб.
23. Проведение любых маркетинговых (рекламных) мероприятий на территории находящейся в собственности арендодателя, без согласования с Арендодателем	21000 руб.
24. Использование фирменных тележек других магазинов, в своих коммерческих целях, без письменного согласования с владельцем	3500 руб.
25. Нарушение п.13.2 раздела 13 «Порядок проведения строительных (ремонтных) работ» настоящих Правил.	7000 руб.
26. Осуществление без согласования любых технических работ, видео и фото съёмки.	3500 руб.
27. Неработающая/работающая в неполном объеме более 10 дней световая вывеска названия магазина.	7000 руб.
28. Нарушение Правил пожарной безопасности, установленных российским законодательством, а также использование Эвакуационных выходов, обозначенных световыми указателями и/или знаками пожарной безопасности, в качестве входов и выходов в ТК во время отсутствия Чрезвычайной ситуации.	7000 руб.
29. Нарушение требований законодательства в области обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения, в том числе санитарно - эпидемиологических требований, санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий, постановлений, предписаний, осуществляющих федеральный государственный санитарно - эпидемиологический надзор должностных лиц, а также требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе правил поведения при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации	7000 руб.

17.1 Арендатор обязан соблюдать требования законодательства в области обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения, в том числе санитарно - эпидемиологических требований, санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий, постановлений, предписаний, осуществляющих федеральный государственный санитарно - эпидемиологический надзор должностных лиц, а также требования в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе правила поведения при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, в частности:

- *путем соблюдения требований об информировании посетителей,* в том числе путем размещения при входе в Помещение информационных материалов о режиме обязательного ношения средств индивидуальной защиты (масок, перчаток) в помещении и соблюдении социальной дистанции;
- *путем соблюдения требований об информировании работников,* в том числе путем проведения обучения и инструктажа персонала по вопросам предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), по организации и проведению противоэпидемических мероприятий, по проведению профилактической дезинфекции, по использованию средств индивидуальной защиты, по выполнению мер личной гигиены;
- *путем соблюдения требований о социальном дистанцировании работников и посетителей,* в том числе путем нанесения разметки для соблюдения расстояния 1,5 метра; при невозможности соблюдения данного правила - ограничение доступа посетителей; обеспечения процесса ожидания за пределами Помещения с расстоянием между людьми не менее полутора метров (в том числе путем нанесения соответствующей сигнальной разметки); ограничения перемещения работников в обеденный перерыв и во время перерывов на отдых: выхода за территорию Помещения, перемещения в другие помещения, не связанные с выполнением прямых должностных обязанностей; а также соблюдения иных правил социального дистанцирования применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;
- *путем организации выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний,* в том числе путем организации ежедневного перед началом рабочей смены «входного фильтра» с проведением бесконтактного контроля температуры тела работника (в том числе работников клининга и охраны) и посетителей с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте (работников) и отказом в допуске для посещения объектов (посетителей) лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк); уточнением состояния здоровья работника и лиц, проживающих вместе с ним, информации о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны или субъекта РФ (опрос, анкетирование и др); обеспечением периодичности измерения температуры тела работникам в течение рабочего дня (не менее одного раза в 4

часа); путем занесения записей в специальный журнал информации о температуре работников (перед началом рабочей смены, в течение рабочего дня), а также посетителей; а также путем организации иных мероприятий, направленных на выявление лиц с признаками инфекционных заболеваний применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;

- *путем соблюдения требований о средствах индивидуальной защиты для органов дыхания и рук,* в том числе путем обеспечения персонала запасом одноразовых или многоразовых со сменными фильтрами масок (исходя из продолжительности рабочей смены и с учетом необходимости смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, сменных фильтров- в соответствии с инструкцией), а также перчаток на рабочих местах и (или) территории работодателя; обеспечения персонала, задействованного в проведении уборки и дезинфекции, необходимыми для выполнения мероприятий по дезинфекции средствами индивидуальной защиты (респираторами, влагонепроницаемыми перчатками, защитными очками), обеспечения контроля за использованием средств индивидуальной защиты; надлежащей организации сбора использованных одноразовых масок в контейнеры; а также соблюдения иных правил использования средств индивидуальной защиты применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;
- *путем организации дезинфекционного режима*, в том числе путем использования для дезинфекции дезинфицирующих средств, зарегистрированных в установленном порядке, в инструкциях по применению которых указаны режимы обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, путем выполнения всех видов работ с дезинфицирующими средствами во влагонепроницаемых перчатках одноразовых или многократного применения (при медицинских манипуляциях) (при проведении заключительной дезинфекции способом орошения используют средства индивидуальной защиты. Органы дыхания защищают респиратором, глаз - защитными очками или используют противоаэрозольные СИЗ органов дыхания с изолирующей лицевой частью); путем хранения дезинфицирующих средств в упаковках изготовителя, плотно закрытыми в специально отведенном сухом, прохладном и затемненном месте, недоступном для детей; путем наличия условий для соблюдения правил личной гигиены персонала и посетителей (наличие и использование кожных антисептиков, их установка в доступных местах); проведения влажной уборки помещений и мест общего пользования (комнат приема пищи, санузлов (при наличии), с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия с соблюдением установленной кратности уборки; проведения профилактической дезинфекции согласно действующим методическим документам (инструкциям) на конкретное средство с учетом концентрации раствора, применяемого при вирусных инфекциях; обеспечения наличия пятидневного запаса дезинфицирующих средств, ветоши и уборочного инвентаря (из расчетной потребности); обеспечения маркировки и использования уборочного инвентаря в соответствии с его функциональным назначением; обеспечения проведения обязательной дезинфекции уборочного инвентаря после проведения уборки; обеспечения подтверждения проведения дезинфекционных мероприятий, позволяющих оценить объем, качество и своевременность проведенных дезинфекционных мероприятий (фото и/или видео фиксация) с внесением периодических данных об уборке в журнал; путем запрета приема пищи на рабочих местах, выделения для приема пищи специально отведенной комнаты или части помещения, с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисепиком; а также соблюдения иных правил дезинфекционного режима применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;
- *путем соблюдения требований об обеззараживании воздуха и проветривании помещений,* в том числе путем использования оборудования для обеззараживания воздуха (бактерицидных облучателей-рециркуляторов, разрешенных для применения в присутствии людей в соответствии с паспортом на соответствующее оборудование) в помещениях с постоянным нахождением работников и посетителей; проведения проветривания помещений каждые 2 часа (с временем проветривания 30 минут) (при проветривании используются окна, дополнительные входные группы, вентиляция) с последующим фиксированием в журнал; а также соблюдения иных правил обеззараживания воздуха применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;
- *путем соблюдения иных требований,* в том числе путем проведения совместно с администрацией Торгового комплекса работы по оценке эффективности работы вентиляционной системы, обеспечения постоянного контроля за ее работоспособностью, с целью поддержания постоянных нормируемых показателей воздухообмена во время работы объекта.

Штраф подлежит начислению и оплате в сумме в рублях по курсу, установленному Сторонами в п. 4.7.1. Договора.

Повторное актирование любого из вышеуказанных нарушений позволяет Арендодателю увеличить размер штрафной санкции в 2 раза за каждое последующее нарушение.

Приложение № 9

Объект

Торгово-развлекательный комплекс

Общестроительные технические условия для арендных площадей

Общестроительные технические условия.

1 . Введение

Торговый центр расположен в г. Москве, по адресу Бесединское шоссе, вл. 15.

ТЦ располагается в части города, легко доступной на автомобильном и общественном транспорте (маршрутках) от метро «Марьино» и метро «Красногвардейская», а также пешком от расположенного рядом микрорайона «Братеево».

Торговые площади в Торговом центре расположено на первом этаже.

Паркинги расположены под зданием и перед зданием 2. Несущая нагрузка

Офисные и общие торговые площади имеют нагрузку на пол 500 кг / м2.

3 Загрузка

3.1 Потолки.

В большей части арендуемых помещений существуют подвесные потолки, оставшиеся от прежних Арендаторов. В некоторых помещениях подвесной потолок отсутствует.

В Торговой галерее, входных группах, в зоне лифтов, на 1 этаже подвесные потолки отсутствуют. Существующие линии электрических и прочих кабелей спрятаны в декоративные гипсокартонные лобики, идущие вдоль стен торговой галереи, и в элементы, выполненные из гипсокартона, в переходы с одной стороны торговой галереи на другую.

В тамбурах травалаторов, с 1 этажа на нижний паркинг, и в лифтовых холлах тамбуров травалаторов, подвесные потолки выполнены из гипсокартона, окрашенного водно - дисперсионными красками белого цвета.

В общественных санитарных помещениях, расположенных по торцам Торговой галереи, подвесные потолки выполнены из гипсокартона, окрашенного водно - дисперсионными красками, со встроенными лампочками.

Запрещено устройство подвесных потолков в зоне расположения дренчерных устройств.

3.2. Напольное покрытие.

Во входных зонах на первом этаже с нижней парковки, в торговой галерее, в санитарных помещениях, во всех общественных местах напольное покрытие и плинтуса выполнены из плитки керамический гранит.

Во всех помещениях под аренду уровень чистого пола совпадает с уровнем чистого пола Торговой галереи.

В помещениях от прежних Арендаторов остается старое покрытие из плитки или ламината. Арендатор, по своему пожеланию, может сменить тип напольного покрытия, соблюдая условия отсутствия перепадов между арендуемым помещением и Торговой галереей.

При устройстве напольного покрытия необходимо принять во внимание расположение температурных швов по комплексу.

3.3 Стены

Стены в ТЦ окрашены водно - дисперсионными красками.

Перегородки между арендуемыми помещениями выполнены в основном из гипсокартона по металлическому каркасу высотой примерно 5м, не доходящие до кровли, за исключением стен противопожарных отсеков.

Перегородки внутри арендуемых помещений выполнены в основном также из гипсокартона по металлическому каркасу, за исключением некоторых перегородок в помещениях зоны фуд-корта, которые выполнены из пеноблоков.

При необходимости и при согласовании с Арендодателем существующие перегородки внутри арендуемых помещений могут быть демонтированы за счет и силами Арендатора и установлены новые за счет и силами Арендатора.

Наружные стены ТЦ выполнены из панелей типа «Сэндвич»: с двух сторон профилированный лист, внутри между листами утеплитель. Тамбуры входных групп выполнены из стеклопакетов.

3.3.1 Фасады помещений.

Фасады арендуемых помещений выполнены из стекла с входными группами из стеклянных дверей или роллет (рольставни) с электрическим приводом.

Фасады зоны фуд - корта представляют собой линии раздачи (прилавок), которые на ночь закрываются ролеттами.

При необходимости и при согласовании с Арендодателем существующий фасад арендуемого помещения

может быть демонтирован за счет и силами Арендатора и установлен новый за счет и силами нового Арендатора.

3.4 Окна..
Окна в арендуемых помещениях отсутствуют. По ТЦ окна и световые фонари выполнены из стеклопакетов.

3.5 Двери.
Двери главных входных групп фирмы «КАВА» автоматические с фотоэлементами выполнены из стеклопакетов, обрамленных алюминиевой рамой и электрическим приводом.
Противопожарные двери в зоне арендуемых помещений и Торговой галерее выполнены из стеклопакетов с обрамлением из алюминиевого профиля и оснащены системой датчиков, срабатывающих при открытии.
В санитарных узлах установлены облегченные металлические двери. Двери в технические помещения выполнены из металлических противопожарных дверей.
Входные группы с нижней парковки оборудованы автоматическим дверями с фотоэлементами, из стеклопакетов, обрамленных в алюминиевую раму, а также противопожарными металлическими дверями.

3.6. Вентиляция.
Помещения, кроме зоны фуд - корта, сдаваемые в аренду снабжаются отоплением и воздухом через центральную систему вентилирования и удаления воздуха.
Уровень воздухообмена соответствует территориальным нормам. Поступающий и приточный воздух (тепло / холод) централизованно обрабатывается, а затем подается в арендуемые помещения с температурой не ниже 18 градусов.
По энергетическим причинам Арендодатель решает сам, в какое время отключать вентиляционную систему после закрытия ТЦ.
Помещения зоны фуд-корта, сдаваемые в аренду, снабжаются отоплением и воздухом, забирая воздух через вентиляционные решетки из общих зон. Вытяжка в каждом помещении выполняется отдельно каждым Арендатором. При нехватке воздуха из общих зон Арендатор зоны фуд-корта устраивает свою приточно - вытяжную установку с учетом воздуха из общих зон.

3.7, 3.8 Охлаждение и отопление.
Охлаждение и отопление в арендуемых помещениях осуществляется через централизованную систему вентиляции.
Дополнительно в каждое помещение подведены 4 трубы для установки 4-х трубного фанкойла для местного регулирования воздуха, подогрева или охлаждения.
Во многих помещениях фанкойлы установлены бывшими Арендаторами. Расходы, связанные с установкой и обслуживанием фанкойлов, полностью несут Арендаторы.
Жидкость, подаваемая в фанкойлы, подогревается в холодное время года в Тепловом пункте. Охлаждается за счет централизованно установленного чилера.

3.9. Санитарная гигиена.
В ТЦ оборудованы туалетные комнаты в соответствии с требованиями нормативных документов для торговых центров. Все комплектующие белого цвета, в стены туалетных комнат вмонтированы смывные бачки и смывные кнопки для унитазов. В туалетных комнатах находятся ершики держатели туалетной бумаги.
Так же в туалетных комнатах находятся умывальные раковины с горячей (холодная вода подогревается в тепловом пункте) и холодной водой, в раковину вмонтирован кран, все раковины установлены на столешницу. Над раковиной установлен дозатор жидкого мыла, зеркало, на стенах установлены электрические сушилки для рук.
Туалетные комнаты расположены по торцам торговой галереи.

3.10 Спринклерная система. Противопожарная система.
Система спринклера в ТЦ установлена в соответствии с системой противопожарной защиты и конструкцией торгового центра.
Спринклерные головки, дренчерные завесы, противопожарные датчики, системы оповещения

противопожарной защиты должны быть открыты, помещать их в закрытое пространство запрещено.

Любые работы, связанные с противопожарными системами, и по установке и переустройству подвесного потолка возможны только после предварительного письменного согласования с Арендодателем. Работы по переустройству противопожарных систем выполняются только представителями компании обслуживающей ТЦ по договору с Арендодателем, ввиду специфического устройства противопожарной системы и комплектующих. Все системы подключены к централизованному пункту управления.

В случае монтажа Арендатором в помещении (где ранее отсутствовал подвесной потолок) подвесного потолка, Арендатор берет на себя обязательства по устройству 2-го уровня противопожарных датчиков и спринклеров.

При устройстве гипсокартонного потолка необходимо обязательно установить люк в подвесном потолке для обслуживания инженерных систем 1 -го уровня, расположенных под кровлей.

Необходимо также обязательно предусмотреть мостики для прохода за подвесным потолком, для обслуживания инженерных систем.

3.11. Электричество.

В каждое помещение, сдаваемое в аренду, подведено 3-х фазное электрическое питание и установлен счетчик и трансформаторы тока. Данные по каждому помещению различные. В случае отсутствия в помещении электрического счетчика, все расходы, связанные с установкой и подключением электрического счетчика, оплачивает Арендатор.

Арендатор должен выяснить о выделенной мощности по электрической энергии до подписания договора аренды. В случае нехватки электрической энергии на помещение и возможности выделить дополнительную мощность все расходы, связанные с получением дополнительной мощности (прокладке кабеля, установке новых автоматов), оплачивает Арендатор.

Телефонные линии и интернет, прокладку кабеля из серверной к помещению, арендатор получает и осуществляет после заключения договора с компанией, предоставляющей такие услуги в ТЦ («Совинтел»).

Перед производством работ по переустройству электрической разводки в помещении или устройству новой разводки Арендатор обязан согласовать электрический проект с Арендодателем.

Арендатор сам и за свой счет производит устройство или переустройство электрической разводки внутри арендуемого помещения.

Все осветительные приборы, необходимые для дежурного освещения, а также освещения ТЦ, паркинга, кроме арендуемых помещений, поставлены и смонтированы Арендодателем.

По ТЦ установлены пожарные извещатели и датчики, подключенные к центру противопожарной сигнализации.

По ТЦ установлены громкоговорители, подключенные к центральной электроакустической системе и включающиеся при пожарной тревоге.

Арендатор оставляет на свое усмотрение использование, применение телефонных и ISDN- подключений к известным поставщикам, операторам телефонной связи, а также установку антенных гнезд кабельных линий, и их обслуживание и питание от широкополосного кабеля.

3.12 Пояснительная записка.

Изменения, необходимые по техническим причинам, либо по настоянию уполномоченных инстанций, а также изменения технического либо дизайнерского характера инициируемые Арендодателем будут проведены в установленном порядке.

Об изменениях, запланированных арендатором (например, об изменениях технических параметров, связанных с внутренними коммуникациями в арендуемых помещениях). Арендодатель должен быть осведомлен заблаговременно.

Изменения могут быть произведены Арендатором в случае, если они:

- технически выполнимы;
- соответствуют действующему законодательству РФ;
- предварительно согласованы Арендодателем в письменном виде.

3.13. Работы по адаптации и реконструкции

Арендатор обязуется провести работы по адаптации в соответствии с руководящими принципами устойчивого управления. Приведенные далее рекомендации также будут применяться к планируемым планам реконструкции.

3.14. Качество воздуха. Арендатор обязуется обеспечить поддержание качества воздуха при проведении адаптационных работ в соответствии с Правилами Торгового центра, и применять политику закупок, способствующую сокращению выбросов летучих органических соединений (ЛОС), включая формальдегидов. Арендатор должен установить и применять критерии отбора низкоуглеродных продуктов или продуктов, не содержащих углероды, по крайней мере, для следующих групп материалов:

a) Краски и лаки;
b) Клеи и герметики;
c) Обшивка и облицовка;
d) Изоляционные материалы;
e) Мебель.

Примеры схем сертификации низкоуглеродных материалов:

a) (AgBB) Схема оценки
b) Green Label PlusTM (Зеленый ярлык)
c) Маркировка GUT
d) Бельгийское регулирование ЛОС
e) Экологическая маркировка Blue Angel
f) Маркировка eco-INSTITUT-Label
g) EMICODE
h) Экологическая маркировка ЕС
i) FloorScore®
j) Французское регулирование ЛОС
k) Сертификат GREENGUARD/GREENGUARD Gold
l) Indoor Air Comfort/Indoor Air Comfort Gold (качество воздуха в помещениях)
m) Indoor Advantage TM Gold (строительные материалы)
n) Классификация выбросов строительных материалов M1
o) Экологическая маркировка Nordic Swan

Целевые показатели:

Процентная доля продукции, сертифицированной по выбросам, в общем перечне материалов [будет заявлено Арендатором: рекомендуется 50%]

Для подтверждения соответствия в Отчете об управлении устойчивостью должны быть представлены перечень материалов, подтверждение выполнения требований и количественный перечень.

3.15. Политика «зеленых» закупок во время адаптационных работ. Арендатор введет параметр «зеленый» в Целевые показатели:

• Процентная доля стоимости экологически чистых продуктов в общей стоимости материалов
[Будет заявлено Арендатором: рекомендуется 30%]

Для подтверждения соответствия необходимо предоставить ведомость материалов, подтверждение соответствия требованиям, предъявляемым к конкретным материалам, а также отчет о расходах, которые соответствуют требованиям, касающимся общей стоимости строительных и отделочных материалов.

процедуры закупки отделочных материалов во время строительных и отделочных работ на Объекте, чтобы уменьшить его негативное воздействие на окружающую среду.

Примеры экологически чистых материалов:

a) Изделия из переработанных материалов;
b) Региональная продукция, изготовленная в основном из сырья в радиусе 500 км от Здания;
c) Изделия из древесины с сертификатами FSC или PEFC;
d) Продукция с сертификатами ISO 14024 (тип I);
e) Продукция с сертификатами ISO 14025 (тип III);
f) Продукты, образующие меньше отходов во время использования или установки;
g) Многоразовые/перерабатываемые продукты;
h) Продукты в рамках экономики замкнутого цикла, к примеру, предусматривающие возможность вывоза производителем.

3.15.1. Управление строительными отходами. Арендатор обязуется обеспечить, чтобы Подрядчик или Генеральный подрядчик работ по адаптации в Подразделении организовал разделение отходов и осуществлял ведение документации по управлению строительными отходами, либо нанял компетентного сборщика отходов, который обеспечит надлежащую скорость переработки.

Целевые показатели: отходов, подлежащих повторному использованию или переработке, в общем объеме отходов, образующихся в ходе работ по адаптации.
[Будет заявлено Арендатором; рекомендуется 50%]

Отчет об управлении отходами на этапе адаптации должен быть предоставлен для подтверждения соответствия применимым требованиям, и такой отчет будет включать сертификат сборщика отходов и заявление о количестве в потоке отходов, процессе и степени переработки.

3.15.2. Энергоэффективность во время проектных работ. Арендатор обязуется проанализировать возможные усовершенствования природоохранных мер, реализуемых в ходе своих адаптационных работ, и предпримет шаги по оптимизации энергоэффективности проекта. Если Арендатор выявляет возможные меры повышения энергоэффективности, выходящие за рамки его зоны ответственности, то он должен уведомить Арендодателя о таких усовершенствованиях.

Примеры надлежащей природоохранной практики:

a) Использование светодиодных светильников
b) недопустимо превышение общей световой мощности: 12 Вт на кв. м/м2
c) Рекомендуется устанавливать датчики движения или присутствия для контроля освещения в административно-бытовых и подсобных/складских помещениях
d) При необходимости рекомендуется установить систему управления освещением на основе датчиков дневного света
e) Рекомендуется использовать электроприборы класса А
f) Вместо режима ожидания следует использовать таймеры для включения/выключения устройств

Целевые показатели:

- Процентная доля административно-бытовых и коммунальных/складских помещений с управлением освещением детектора движения
  [Будет заявлено Арендатором: рекомендуется 50%]

- Процентная доля электроприборов класса А или Energy Star
  [Будет заявлено Арендатором: рекомендуется 50%]

Для подтверждения соответствия применимым требованиям должен быть предоставлен список экологически чистых решений и список помещений или приборов, включая их номинальную мощность и с указанием их энергетического класса или маркировки.

Приложение №2

Положение по Торговому комплексу
(г. Москва)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и режим работы Торгового комплекса (далее ТК), правила и единые стандарты деятельности всех магазинов и сотрудников комплекса и является Приложением Договору.
1.2. Установленные настоящим Положением стандарты являются обязательными. Несоблюдение данных стандартов будет расцениваться Арендодателем как нарушение условий договора аренды.
1.3. Дополнительные требования будут доводиться до сотрудников ТК в форме приложений к настоящему Положению и будут являться обязательными для исполнения.

2. Управление ТК

2.1. Управление Комплексом осуществляет ООО «Манхэттен Риал Эстейт Менеджмент» в лице Управляющего ТК.
2.2. Организационные функции по договорным вопросам и условиям аренды возложены на Коммерческий отдел ТК.
2.3. Функции технического контроля за работой комплекса, согласование вопросов на период отделки, определение порядка завоза/вывоза товара возложены на Технического директора ТК.
2.4. Техническая эксплуатация ТК осуществляется ООО «ФМ Сервис».
2.5. Охрану ТК и прилегающей территории осуществляет ООО ЧОО «Арес».

3. Документооборот

3.1. Все письма, уведомления (и прочая корреспонденция) в адрес Арендодателя направляются на имя Управляющего в приемную Администрации ТК.
3.2. Все письма, уведомления (и прочая корреспонденция) в адрес Арендатора передаются сотрудникам магазинов под роспись. Сотрудники несут ответственность за прием документов и обязаны довести их до руководителя.
3.3. Официальная корреспонденция Арендаторам от сторонних организаций направляется в приемную Администрации ТК.
3.4. Счета на оплату по договору аренды выдаются Бухгалтерией ТК.

4. Порядок и режим работы ТК

4.1. В ТК устанавливается следующий режим работы:
Ежедневно, без выходных, с 08.30 до 22.00 для гипермаркета.
Для зоны бутиков режим работы с 10.00 до 22.00, без перерывов на обед.
Указанный режим обязателен для всех Арендаторов.
Закрывать магазины в течение рабочего дня категорически запрещается.
Технические перерывы допускаются не более чем на 10 минут с обязательным уведомлением Администрации о причине перерыва.
По решению Администрации ТК в предпраздничные и праздничные дни режим работы комплекса может быть изменен, о чем Арендаторы уведомляются не менее чем за 3 (три) календарных дня.
4.2. Арендатор обязан обеспечить наличие в магазине полной информации о магазине: наименование юридического лица или ИП, юридический и фактический адрес, номер телефона, факса, e-mail, ФИО директора, бухгалтера, администратора, а также информации о контролирующих органах, книги жалоб и предложений, закона о защите прав потребителей.
4.3. В течение всего дня работы ТК двери магазинов необходимо держать открытыми внутрь помещения (обе створки).
4.4. Для Администрации должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в магазин в часы работы ТК, в соответствии с условиями договора.
4.5. Инкассация допускается в любое время в часы работы ТК.
4.6. Дополнительные услуги для Арендаторов от сторонних организаций, такие как доставка бутилированной воды, доставка канцтоваров, чистка ковриков и пр. осуществляются до 08.30.

5. Ввоз-вывоз (разгрузка)

5.1. Завоз товара в магазины Арендаторов осуществляется с 06.00 до 12.00 без дополнительного согласования

при наличии накладной.
5.1.1. Для вывоза товара и/или оборудования необходимо не менее чем за 3 (три) рабочих дня получить разрешение на вывоз. Письмо-заявка направляется в Приемную Администрации ТК и согласовывается Управляющим, Техническим директором и Начальником Службы Безопасности ТК.
5.1.2. Завоз торгового оборудования осуществляется строго с 23.00 до 06.00 при наличии письменного согласования с Администрацией ТК.
В исключительных случаях Арендатору может быть предоставлено дополнительное время для выгрузки товара, для чего необходимо получить согласие Администрации ТК не менее чем за 24 часа.
Категорически запрещается завоз товара в субботу и воскресенье с 12.00 до 24.00.
Разгрузка со стороны главного фасада запрещена.
5.2. В случае использования в магазине тележек для разгрузки или для обслуживания покупателей, Арендатору необходимо согласовать с Администрацией ТК её дизайн и технические особенности.
По окончании работы ТК ежедневно Арендатор обязан обеспечить уборку тележек за пределами помещения с общих территорий и парковок.
5.3. Арендаторам запрещается использование тележек Гипермаркета «Ашан» с целью завоза товара и/или его перемещения.

6. Уборка помещений

6.1. Арендатор обязан содержать помещение в чистоте и порядке, не допускается складирование мусора и упаковки в торговом зале, в Зонах Общего Пользования.
6.2. Для заключения договора с клининговой компанией необходимо:
- Предоставить списки сотрудников клининговой компании;
- Согласовать униформу, бейджики, дизайн используемого инвентаря;
- Уведомить сотрудников клиниговой компании о местах складирования мусора, режиме уборки.

6.3. Для обеспечения порядка и чистоты на территории ТК предусмотрены места для выноса мусора. Складирование мусора в не отведенных для этого местах строго запрещено.
Вынос мусора осуществляется строго с 06.00 до 10.00 и с 22.00 до 24.00.
6.4. Влажная уборка помещений осуществляется с 06.00 до 10.00 и с 22.00 до 24.00, поддерживающая порядок уборка (только поверхность пола) допускается в течение дня (без набора и слива воды).
6.4.1. Складирование мусора, в том числе упаковочного материала, производится только в сжатом, максимально компактном виде.
6.5. Мойка витрин осуществляется с 06.00 до 10.00 и с 23.00 до 24.00. В течение рабочего дня мойка витрин запрещена.
6.6. Чистка ковровых покрытий, мебели, полировка осуществляется с 06.00 до 10.00 и с 22.00 до 24.00.

7. Маркетинг и реклама в ТК

7.1. Все рекламные и маркетинговые мероприятия, проводимые Арендатором, в обязательном порядке согласовываются с Администрацией ТК не менее чем за 3 (три) рабочих дня.
7.2. Заявки на рекламные акции подают не менее чем за 3 (три) рабочих дня в приемную с обязательным указанием: даты, времени, места проведения (перемещения промоутеров по комплексу не допускается), Ф.И.О. и контактов ответственного лица.
К заявке прикладывается вид рекламной листовки либо описание мероприятия.
7.3. На витрине магазина запрещается вывешивать объявления. Рекламные материалы размещаются только после письменного согласования с Администрацией ТК.
7.4. Любая видео-фото съемка в помещении Арендатора и на территории ТК должна быть согласована с Администрацией не менее чем за 3 (три) рабочих дня.
7.5. Украшение магазинов в предпраздничный период допускается в соответствии с единой концепцией оформления комплекса после письменного согласования с Администрацией ТК.

8. Стандарты для сотрудников ТК

8.1. Сотрудники магазинов обязаны соблюдать режим работы, установленный в ТК.
8.2. Персонал магазинов обязан быть вежливым, внимательным с покупателями и сотрудниками Администрации ТК, обязан информировать покупателей устно и через специальные информационные таблички о возможности оставить отзыв о качестве обслуживания в магазине.
8.3. Арендатор обязан письменно информировать Администрацию ТК о назначении ответственного

руководителя магазина, предоставить списки сотрудников с указанием Ф.И.О., паспортных данных, должностей.

8.4. Ответственный руководитель магазина обязан информировать о существующем порядке каждого сотрудника и несет за их действия персональную ответственность.

8.5. Обязательно наличие бейджиков у персонала с указанием наименования магазина, фамилии и имени сотрудника.

8.6. Обязательно соблюдение правил санитарии и гигиены при пользовании туалетными и душевыми комнатами, помещениями общего пользования, опрятный и аккуратный вид всех сотрудников.

8.7. Сотрудникам запрещается готовить, разогревать и принимать пищу, использовать электрочайники, электроплитки, электрокипятильники и другие электроприборы в помещении магазина (за исключением специально отведенных для этого подсобных помещений).

8.8. Категорически запрещается распитие спиртных напитков на территории ТК, в том числе на парковочной зоне.

9. Требования к пожарной безопасности в ТК

9.1. Арендаторам запрещается:

- использовать электрические приборы, не предусмотренные проектом магазина, в том числе приведенные в п 8.7. настоящих Правил;
- приносить в ТК легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, ядовитые и повышающие риск возгорания или взрыва материалы, предметы и вещества.

9.2. В течение рабочего дня персонал обязан предоставлять беспрепятственный доступ в магазин с целью проверки выполнения требований пожарной безопасности.

9.3. Персонал магазина обязан обеспечить доступ к противопожарному оборудованию в целях обслуживания и поддержания в рабочем состоянии.

9.4. Курение внутри ТК запрещено.

9.5. Руководитель магазина обязан подготовить и согласовать с Администрацией план эвакуации, обеспечить его наличие на доске объявлений в арендуемом помещении.

10. Требования к эксплуатации в ТК

10.1 Функции по эксплуатации и дальнейшему обслуживанию ТК возложены на сотрудников ООО «ФМ Сервис».

10.2. Для обращения к специалистам Службы эксплуатации, в том числе в экстренных случаях, делается письменная заявка не менее чем за 24 часа или заявка по телефону: 8-495-792-31-10.

10.3. В период эксплуатации Арендатору запрещается:

- Эксплуатировать или содержать в ТК любое производящее недопустимый уровень шума или вибрацию оборудование;
- Предпринимать какие-либо действия, влияющие на систему отопления, охлаждения и вентиляции или иных централизованных систем управления, установленных на территории ТК;
- Перегружать полы в арендуемом помещении или какие-либо другие конструкции;
- Подвешивать или закреплять избыточный вес к потолкам, крыше, конструкциям или стенам;
- Перегружать коммунальные или распределительные системы ТК;
- Превышать предельные величины веса любых лифтов;
- Сбрасывать в любые коммуникации вещества и стоки, содержащие нефте- и маслосмазочные материалы, ядовитые и вредные вещества, мусор, бумагу и пр.;
- Совершать какие-либо действия на территории арендуемого помещения или ТК, причиняющие неудобство, раздражение, помехи или ущерб Арендодателю или другому лицу;
- Использовать музыкальные инструменты, акустические системы, магнитофоны, проигрыватели или подобную технику, так чтобы ее было слышно за пределами арендуемого помещения;
- Использовать пакеты, сумки и другие упаковочные материалы с логотипами или обозначениями, которые не являются фирменными логотипами или обозначениями магазина, либо торговой марки реализуемого товара, если иное не согласовано с Администрацией ТК;
- Производить самостоятельно, без согласования с Администрацией ТК, изменения в планировке арендуемого помещения.

11. Охрана на территории ТК

11.1. Пропускной режим и охрана ТК осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме. Руководитель магазина обязан ознакомить сотрудников с указанным Положением и несет ответственность за его соблюдение.

11.2. В ТК принято единое время открытия всех магазинов - не позднее 10.00 и единое время окончания работы 22.00 (либо другой единый принятый час в предпраздничные дни).

В случае необходимости открытия магазина до установленного времени до 07.00 и закрытия магазинов

позднее 23.00 необходимо получить согласие Администрации ТК.

11.3. Ключи от арендуемых помещений в 2-ух экземплярах Арендатор получает у Технического директора ТК.

Изготовление дубликатов допустимо только на основе оригинальных заготовок «Дорма».

При повреждении замков ключами, изготовленными из других заготовок, ответственность несет Арендатор.

12. Обеспечение порядка на территории, прилегающей к ТК

12.1. Парковочная зона предназначена непосредственно для посетителей ТК.

12.2. Бронирование мест на парковке для персонала магазина без письменного согласия Администрации ТК не допускается.

12.3. Запрещается использовать парковку для размещения тележек, грузов и других предметов, связанных с деятельностью магазина, без согласия Администрации ТК.

13. Порядок проведения строительных (ремонтных) работ

13.1. До начала проведения работ (минимум за 2 два дня) Арендатор обязан оформить допуск для работников подрядной организации. Для оформления допуска Арендатор подаёт заявление Арендодателю с указанием названия и номера магазина, подрядной организации, сроков проведения работ, ФИО ответственных лиц и контактных телефонов ответственных за проведение ремонтных работ:

- ответственного от Арендатора,
- ответственного от строительной организации,
- бригадира на объекте.

В период проведения строительных работ Арендатор закрывает витрину магазина фирменным баннером.

13.2. Все отделочные работы не должны препятствовать работе ТК и его посетителям, а именно:

- Все шумные, пыльные, грязные работы, а также завоз строительных материалов производятся с 24 ч. 00 мин. до 6 ч.00 мин. следующего дня;
- Работать внутри помещений в часы работы комплекса разрешается только с согласия Администрации ТК (письмо-заявка направляется в Коммерческий отдел);
- Специалистам-отделочникам запрещается перемещаться в спецодежде по комплексу в часы работы комплекса.

13.3. За три дня до окончания работ Арендатор предоставляет исполнительную документацию и помещение для приемки: техническому директору, инженеру эксплуатирующей компании.

14. Порядок возмещения ущерба вследствие строительных недоделок

14.1. В случае нанесения ущерба имуществу Арендатора вследствие строительных недоделок Арендодателя необходимо:

- При обнаружении повреждения немедленно уведомить о произошедшем ООО «ФМ Сервис» по телефону диспетчерской: 8-495-792-31-10;
- В присутствии представителя Администрации, ООО «ФМ Сервис» и Арендатора составить акт в 3-х экземплярах, подписать у каждой из сторон;
- Оценить сумму ущерба, составить смету, приложить подтверждающие документы (чеки, накладные);
- Направить Арендодателю письмо с приложением акта, сметы и др. документов.

14.2. Арендодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает претензию и уведомляет о результате Арендатора.

15. Порядок передачи помещения Арендодателю

15.1. После подписания соглашения о расторжении Арендатор обязан:

- Перед началом работ по вывозу товара и демонтажу оборудования закрыть витрины баннером;
- Получить у Управляющего ТК обходной лист, подписать его в бухгалтерии ТК;
- Подписать Передаточный Акт;
- После демонтажа торгового оборудования и приведения помещения в первоначальный вид, подписать обходной лист у ООО «ФМ Сервис»;
- Передать все комплекты ключей от помещения Арендодателю;
- Получить свои экземпляры подписанных документов.

16. Ответственность Арендатора

16.1. Нарушение норм законодательства, условий Договора аренды и настоящего Положения оформляется актом о нарушении.
16.2. При расторжении договора Арендатор оплачивает восстановление всех систем и конструкций, которые были повреждены в результате его действий и/или третьих лиц, нанятых Арендатором.
16.3. Меры материальной ответственности (штрафы).

Наименование нарушения	Размер материального взыскания, за каждый случай
1. Эксплуатация или содержание на территории ТК оборудования, производящего недопустимый шум или вибрацию	3500 руб.
2. Перегруз лифтов ТК	3500 руб.
3. Сброс в любые коммуникации вещества и стоки, содержащие нефте- и горючесмазочные материалы, ядовитые и вредные вещества, а также складирование отработанных ртутьсодержащих ламп в арендуемом помещении, вынос их в контейнер для мусора либо другая несанкционированная утилизация	7000 руб.
4. Размещение отходов, мусора и использованной тары в любых местах ТК, в том числе в галереях, торговом зале (зоне видимой посетителям), сан.узлах и эвакуационных выходах	3500 руб.
5. Загрузка или выгрузка товаров, оборудования, стройматериалов и пр. вне зон погрузки	3500 руб.
6. Завоз и вывоз товаров в нарушение раздела 5 «Ввоз-вывоз», настоящего положения	3500 руб.
7. Приготовление пищи в арендуемом помещении, а также употребление пищи в торговом зале или другой зоне, видимой посетителям, если Арендатор не является предприятием общественного питания, либо если в перечне услуг, оказываемых Арендатором, нет приготовления пищи	3500 руб.
8. Размещение на стёклах информации без согласования с Арендодателем	3500 руб.
9. Пустые стеклянные витрины (без элементов дизайна), например: без оформления, манекенов или декоративных элементов на стекле и т.п., создающие опасность нанесения травмы посетителям	7000 руб.
10. Несогласованный режим работы магазина (а именно: открытие магазина позже 10.00 и закрытие раньше 22.00).	21000 руб.
11. Приостановка работы магазина во время работы ТРК или закрытые двери в магазин более чем на 10 мин установленного времени работы магазина.	7000 руб.
12. Открытие магазина, предварительно не сняв его с охранной сигнализации	3500 руб.
13. Набор или слив воды в любых помещениях ТК, а также на всей территории находящейся в собственности арендодателя, в том числе в сан.узлах и местах слива (сливы предназначены для клининговых компаний), если иное не согласовано с арендодателем	3500 руб.
14. Самостоятельная (руками персонала магазина или другим персоналом, не имеющим допуск к клининговым работам на территории ТК) мойка стеклянных витрин с внутренней и внешней стороны	3500 руб.
15. Мойка стеклянных витрин в нарушении раздела 6 «Уборка помещений»	3500 руб.
16. Открытые наружу двери магазина	5250 руб.о
17. Закрывать одну створку дверей с 10.00 до 22.00, если иное не согласовано с арендодателем	3500 руб.
18. Курение во всех помещениях ТК	21000 руб.
19. Мытьё посуды в санитарных узлах ТК	3500 руб.
20. Парковка личного и служебного транспорта в не отведённых для этого местах.	3500 руб.
21. Отсутствие баннера (согласованного с управляющим ТК) на всём пространстве витрины между торговым помещением и галереей во время проведения каких либо работ (с 9-00 до 23-00) не связанных с обслуживанием посетителей (например: ремонт, замена оборудования, монтаж - демонтаж, подготовка к открытию после ремонта и т.д.	21000 руб.
22. Осуществление несогласованных с Арендодателем действий, приведших к перегрузу электрических, распределительных и других коммунальных сетей ТК	21000 руб.
23. Проведение любых маркетинговых (рекламных) мероприятий на территории находящейся в собственности арендодателя, без согласования с Арендодателем	21000 руб.
24. Использование фирменных тележек других магазинов, в своих коммерческих целях, без письменного согласования с владельцем	3500 руб.
25. Нарушение п.13.2 раздела 13 «Порядок проведения строительных (ремонтных) работ» настоящих Правил.	7000 руб.
26. Осуществление без согласования любых технических работ, видео и фото съёмки.	3500 руб.
27. Неработающая/работающая в неполном объеме более 10 дней световая вывеска названия магазина.	7000 руб.
28. Нарушение Правил пожарной безопасности, установленных российским законодательством, а	7000 руб.

также использование Эвакуационных выходов, обозначенных световыми указателями и/или знаками пожарной безопасности, в качестве входов и выходов в ТК во время отсутствия Чрезвычайной ситуации.

29. Нарушение требований законодательства в области обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения, в том числе санитарно - эпидемиологических требований, санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий, постановлений, предписаний, осуществляющих федеральный государственный санитарно - эпидемиологический надзор должностных лиц, а также требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе правил поведения при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации — 7000 руб.

Штраф подлежит начислению и оплате в сумме в рублях по курсу, установленному Сторонами в п.4.7.1.

Повторное актирование любого из вышеуказанных нарушений позволяет Арендодателю увеличить размер штрафной санкции в 2 раза за каждое последующее нарушение.

17.1 Арендатор обязан соблюдать требования законодательства в области обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения, в том числе санитарно - эпидемиологических требований, санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий, постановлений, предписаний, осуществляющих федеральный государственный санитарно - эпидемиологический надзор должностных лиц, а также требования в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе правила поведения при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, в частности:

- *путем соблюдения требований об информировании посетителей,* в том числе путем размещения при входе в Помещение информационных материалов о режиме обязательного ношения средств индивидуальной защиты (масок, перчаток) в помещении и соблюдении социальной дистанции;
- *путем соблюдения требований об информировании работников,* в том числе путем проведения обучения и инструктажа персонала по вопросам предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), по организации и проведению противоэпидемических мероприятий, по проведению профилактической дезинфекции, по использованию средств индивидуальной защиты, по выполнению мер личной гигиены;
- *путем соблюдения требований о социальном дистанцировании работников и посетителей,* в том числе путем нанесения разметки для соблюдения расстояния 1,5 метра; при невозможности соблюдения данного правила - ограничение доступа посетителей; обеспечения процесса ожидания за пределами Помещения с расстоянием между людьми не менее полутора метров (в том числе путем нанесения соответствующей сигнальной разметки); ограничения перемещения работников в обеденный перерыв и во время перерывов на отдых: выхода за территорию Помещения, перемещения в другие помещения, не связанные с выполнением прямых должностных обязанностей; а также соблюдения иных правил социального дистанцирования применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;
- *путем организации выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний,* в том числе путем организации ежедневного перед началом рабочей смены «входного фильтра» с проведением бесконтактного контроля температуры тела работника (в том числе работников клининга и охраны) и посетителей с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте (работников) и отказом в допуске для посещения объектов (посетителей) лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк); уточнением состояния здоровья работника и лиц, проживающих вместе с ним, информации о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны или субъекта РФ (опрос, анкетирование и др); обеспечением периодичности измерения температуры тела работникам в течение рабочего дня (не менее одного раза в 4 часа); путем занесения записей в специальный журнал информации о температуре работников (перед началом рабочей смены, в течение рабочего дня), а также посетителей; а также путем организации иных мероприятий, направленных на выявление лиц с признаками инфекционных заболеваний применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;
- *путем соблюдения требований о средствах индивидуальной защиты для органов дыхания и рук,* в том числе путем обеспечения персонала запасом одноразовых или многоразовых со сменными фильтрами масок (исходя из продолжительности рабочей смены и с учетом необходимости смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, сменных фильтров- в соответствии с инструкцией), а также перчаток на рабочих местах и (или) территории работодателя; обеспечения персонала, задействованного в проведении уборки и дезинфекции, необходимыми для выполнения мероприятий по дезинфекции средствами индивидуальной защиты (респираторами, влагонепроницаемыми перчатками, защитными очками), обеспечения контроля за использованием средств индивидуальной защиты; надлежащей организации сбора использованных одноразовых масок в контейнеры; а также соблюдения иных правил использования

средств индивидуальной защиты применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;

- *путем организации дезинфекционного режима*, в том числе путем использования для дезинфекции дезинфицирующих средств, зарегистрированных в установленном порядке, в инструкциях по применению которых указаны режимы обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, путем выполнения всех видов работ с дезинфицирующими средствами во влагонепроницаемых перчатках одноразовых или многократного применения (при медицинских манипуляциях) (при проведении заключительной дезинфекции способом орошения используют средства индивидуальной защиты. Органы дыхания защищают респиратором, глаз - защитными очками или используют противоаэрозольные СИЗ органов дыхания с изолирующей лицевой частью); путем хранения дезинфицирующих средств в упаковках изготовителя, плотно закрытыми в специально отведенном сухом, прохладном и затемненном месте, недоступном для детей; путем наличия условий для соблюдения правил личной гигиены персонала и посетителей (наличие и использование кожных антисептиков, их установка в доступных местах); проведения влажной уборки помещений и мест общего пользования (комнат приема пищи, санузлов (при наличии), с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия с соблюдением установленной кратности уборки; проведения профилактической дезинфекции согласно действующим методическим документам (инструкциям) на конкретное средство с учетом концентрации раствора, применяемого при вирусных инфекциях; обеспечения наличия пятидневного запаса дезинфицирующих средств, ветоши и уборочного инвентаря (из расчетной потребности); обеспечения маркировки и использования уборочного инвентаря в соответствии с его функциональным назначением; обеспечения проведения обязательной дезинфекции уборочного инвентаря после проведения уборки; обеспечения подтверждения проведения дезинфекционных мероприятий, позволяющих оценить объем, качество и своевременность проведенных дезинфекционных мероприятий (фото и/или видео фиксация) с внесением периодических данных об уборке в журнал; путем запрета приема пищи на рабочих местах, выделения для приема пищи специально отведенной комнаты или части помещения, с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисепиком; а также соблюдения иных правил дезинфекционного режима применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;
- *путем соблюдения требований об обеззараживании воздуха и проветривании помещений,* в том числе путем использования оборудования для обеззараживания воздуха (бактерицидных облучателей-рециркуляторов, разрешенных для применения в присутствии людей в соответствии с паспортом на соответствующее оборудование) в помещениях с постоянным нахождением работников и посетителей; проведения проветривания помещений каждые 2 часа (с временем проветривания 30 минут) (при проветривании используются окна, дополнительные входные группы, вентиляция) с последующим фиксированием в журнал; а также соблюдения иных правил обеззараживания воздуха применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;
- *путем соблюдения иных требований,* в том числе путем проведения совместно с администрацией Торгового комплекса работы по оценке эффективности работы вентиляционной системы, обеспечения постоянного контроля за ее работоспособностью, с целью поддержания постоянных нормируемых показателей воздухообмена во время работы объекта.

17.2. Экологичный и социально-ответственный подход к ведению бизнеса способствует долгосрочному экономическому успеху. В связи с этим Арендодатель и Арендатор берут на себя обязанности по обмену информацией, необходимой для мониторинга и оценки нижеперечисленных принципов и приоритетов устойчивого развития. Информация включает в себя:

- Данные по потреблению электроэнергии, тепла и воды;
- Данные по количеству образованных отходов и их раздельного накопления;
- Данные в отношении поставщиков материалов и услуг, в части касающихся управления устойчивого развития;
- Данные, необходимые для оценки выбросов углекислого газа, включая информации от поставщиков электроэнергии;
- Данные касательно количества персонала, работающего в арендуемом помещении, а также количество часов работы;
- Данные, необходимые для получения зеленых сертификатов, необходимых Арендатору от Арендодателя.

В отдельных случаях список вышеперечисленных пунктов может быть расширен дополнительной информацией/данными, необходимыми для продвижения, мониторинга и документирования устойчивого управления как внутри Здания, так и в арендуемом Помещении.

В данные, требуемые Арендодателю, может быть включен запрос о предоставлении информации касательно третьих лицах (например, как поставщики услуг, клининговые компании). Запросы такого рода должны быть направлены в письменном виде.

Любая информация, которая стала доступной в результате предоставления данных в соответствии с данным пунктом, будет считаться конфиденциальной. Стороны примут все усилия для сохранения и неразглашения данной информации третьим лицам.

Координация действий по устойчивому развитию, опыт совместной работы по «зеленым» инициативам

1. Арендодатель, по запросу Арендатора, обязуется предоставить Руководство для арендаторов (если такое Руководство подготовлено для данного здания), а также известить о наличии каких-либо сертификаций BREAM Environmental Procedures, полученных в отношении Здания. Руководство для арендаторов будет включать ключевые показатели и цели для политики в области окружающей среды.
2. На периодической основе (не чаще, чем 2 раза в году) Арендодатель будет организовывать онлайн сессии, посвященные обсуждению экологических задач, благополучия, а также будет представлять уже внедренные экологические инициативы, подводить итоги по завершенным проектам. О проведении такой онлайн сессии Арендодатель проинформирует Арендатора за 14 дней по электронной почте.
3. Арендатор делегирует соответствующее контактное лицо, ответственное за внедрение, мониторинг и подготовку отчетов, касающихся управления устойчивым развитием, а также для участия в онлайн сессиях, организованных Арендодателем.
4. Арендатор дважды в год (31 июля и 31 января каждого календарного года) предоставит Отчет по управлению устойчивым развитием, который будет включать данные за предыдущее полугодие. Форма отчета будет подготовлена Арендодателем и направлена всем арендаторам. Отчет будет включать данные, указанные в настоящем документе, а также инструменты для оценки эффективности внедренных экологических инициатив и размера снижения расходов.

17.3. Приоритеты в области устойчивого развития, относящиеся к окружающей среде:
Арендатор обязуется в своей деятельности следовать следующим принципам в области устойчивого развития, относящегося к окружающей среде:

a) Управление энергопотреблением: сокращение энергопотребления посредством:
   - выбора систем, оборудования, приборов и отдельных их элементов с низким потреблением электроэнергии;
   - оптимального использования систем и оборудования, а также экономии энергии в той мере, чтобы это не привело к ухудшению комфортной и безопасной среды пребывания в Центре и на территории Помещения;
   - должного мониторинга потребления энергии и эффективности работы электрических систем и оборудования;
   - использования возобновляемых источников и генерации энергии в той степени, в какой это доступно на рынке, при условии, что это не приведет для Сторон к необоснованным непредвиденным расходам.

b) Управление водопотреблением: сокращение водопотребления посредством;
   - выбора систем, оборудования, приборов и отдельных их элементов, которые позволят снизить потребление и минимизировать потери воды, а также минимизировать загрязнение в сточных и отработанных водах (в том числе с использованием экологически допустимых химических веществ);
   - должного мониторинга потребления воды, эффективности работы водопитающих и водосточных систем и оборудования, а также качества как подаваемых, так и сточных вод.

c) Управления отходами: сокращение образования отходов, повышение доли переработки и снижение рисков загрязнения отходами посредством:
   - соблюдения всех требований законодательства Российской Федерации, санитарных и экологических норм в отношении обращения с отходами;
   - раздельного накопления и сдачи/продажи в качестве вторсырья на повторное использование/рециклинг отходов от работ по строительству, отделке и/или реконструкции в Центре и на территории Помещения в той степени, в какой данные услуги доступны на рынке;
   - раздельного накопления и сдачи/продажи в качестве вторсырья на повторное использование/рециклинг отходов, возникающих в результате повседневной деятельности в Центре и на территории Помещения в той степени, в какой данные программы внедрены Арендодателем и данные услуги доступны на рынке;
   - раздельного накопления и сдачи/продажи в качестве вторсырья на повторное использование/рециклинг либо должного обезвреживания опасных производственных отходов, образующихся в результате хозяйственной деятельности в Центре и в Помещении, в полном соответствии с законодательством Российской Федерации, и в той степени, в какой данные услуги доступны на рынке;
   - сознательного поощрения повторного использования материалов и оптимизации потребления расходных материалов, направленного на снижение образования отходов.

d) Экологичные и ресурсосберегающие материалы: предпочтительное использование, при выполнении работ по строительству, отделке и/или реконструкции, а также в ходе повседневной деятельности, деталей и/или расходных материалов, соответствующих как минимум одному из следующих критериев:

- имеющий сертификацию в качестве экологически чистого/безопасного и/или ресурсосберегающего материала в соответствии с как минимум одним из принятых на международном уровне стандартов сертификации;
- произведенный полностью или частично из ресурсов/материалов, полученных из источников, контролируемых с точки зрения защиты естественных ресурсов,

e) Транспорт и доставка: снижение загрязнения воздуха
посредством: оптимизации логистики перевозки и доставки грузов;

- оптимизации логистики перевозки персонала, поощрения и поддержания практики совместных перевозок (carpool) и использования более экологичных видов транспорта;
- предпочтительного выбора в пользу подрядных организаций, использующих транспортные средства с более высокими требованиями в отношении загрязнения воздуха.

17.4. Приоритеты в области устойчивого развития, относящиеся к коммерческой деятельности: Арендатор обязуется в своей деятельности следовать следующим принципам:

a) Экономичность и доходность:
- отдавать предпочтение экологичным и/или ресурсосберегающим решениям, которые при этом обеспечивают снижение операционных расходов (например, сокращение стоимости коммунальных услуг) и/или оптимизацию затрат на протяжении жизненного цикла для Сторон.

b) Коммерческое предложение: увеличение доли продуктов, товаров и услуг, которые способствуют продвижению более экологичного образа жизни, посредством:
- внедрения и продвижения коммерческих продуктов, товаров и услуг, которые соответствуют или сертифицированы в качестве экологически чистых/безопасных и/или ресурсосберегающих в соответствии с как минимум одним из принятых на международном уровне стандартов сертификации;
- увеличить долю товаров для реализации, изготовленных из вторсырья;
- обмена между Сторонами информации о производственно-сбытовых цепочках с целью поиска возможных способов оптимизации коммерческих товаров и/или услуг с точки зрения устойчивого развития в отношении деятельности Сторон за пределами Центра.

c) Лидерство в области устойчивого развития: продвижение практики и принципов устойчивого развития посредством:
- обмена успешным опытом в области устойчивого развития среди всех партнеров Арендодателя в Центре, а также на других объектах, в том числе путем участия в периодических мероприятиях, организованных Арендодателем и/или организациями, которые способствуют продвижению принципов устойчивого развития на рынке розничной торговли;
- повышения осведомленности (например, с помощью рекламы) относительно преимуществ коммерческого предложения, следующего принципам устойчивого развития, в Центре и на территории Помещений;
- повышения осведомленности своих сотрудников, подрядных организаций и клиентов в отношении приоритетов, перечисленных в данном Приложении

17.5. Приоритеты в области устойчивого развития, относящиеся к социальной ответственности:

a) Участие в общественной деятельности: поддержка интеграции с локальными сообществами посредством:
- физического, финансового, организационного или иного участия в мероприятиях социальной направленности;
- инициирования и продвижения методов устойчивого развития в отношении локальных сообществ (например, услуг по приему товаров на переработку).

b) Доступность и мобильность:
- - продвижение пространства без барьеров посредством внедрения соответствующих проектных и/или планировочных решений, услуг, а также соответствующей коммуникации в Центре и на территории Помещений.

c) Этика трудовых отношений:
- соблюдение всех стандартов и требований Трудового кодекса Российской Федерации в отношении собственного персонала и своих непосредственных поставщиков;
- по согласованию Сторон - соблюдение дополнительных требований, направленных на

улучшение условий труда собственного персонала и своих непосредственных поставщиков. Вышеуказанные приоритеты могут быть пересмотрены в связи с дальнейшим развитием технологий, а также появлением дополнительных возможностей и способов работы на рынке в области устойчивого развития. Стороны настоящим заявляют, что при выборе третьих сторон для сотрудничества (поставщиков, подрядчиков и т.д.), они приложат разумные усилия для выбора компаний, которые поощряют принципы устойчивого развития в своей работе.

Приложения:

1. Форма Акта о нарушении Положения по ТК

Итоговое положение:

Арендодатель оставляет за собой право в одностороннем порядке дополнять данный документ и менять его структуру с целью повышения конкурентоспособности Комплекса.

Приложение №1
к Положению по Торговому комплексу (г. Москва)

Форма Акта
о нарушении Положения по торговому комплексу
(г. Москва)

Дата:

Время:

Настоящим мы, сотрудники ООО «Манхэттен Риал Эстейт Менеджмент» (представители ЧОП и/или ООО «ФМ Сервис») подтверждаем факт нарушения п. _____ Положения по ТРК сотрудниками магазина

и фиксируем следующее:

/ _____ /

/ _____ /

Подписи / /
Отметка Руководителя:

/ /

Применяемая санкция: