

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

Торгово-развлекательного центра «СИТИ»/ «СІТУ»

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Торговый комплекс или **ТК** – Торгово-развлекательный центр «СІТУ», расположенный по адресу: г. Астрахань, ул. Савушкина, 5.

Торговые помещения – торговые места и/или помещения, находящиеся в аренде, субаренде, именуемые в соответствующих договорах Торговое место, арендуемая площадь или иным подобным образом.

Администрация/Управляющая Компания – уполномоченные представители собственников Торгового комплекса.

Арендатор, Арендаторы, Субарендаторы – лица, заключившие договор аренды, субаренды торговых мест и помещений в Торговом комплексе, а также сотрудники Арендатора и лица, уполномоченные Арендатором.

Операторы – лица, осуществляющие специализированную деятельность по содержанию Торгового комплекса (охранную, клининговую, предоставление услуг связи и передачи данных и т.п.) и их представители.

Иные понятия и определения используются в смысле, указанном в соответствующих договорах арендаторов.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент определяет общие правила режима работы Торгового комплекса и обязателен к соблюдению Администрацией, арендаторами, лицами, уполномоченными арендаторами, покупателями и посетителями, операторами.
2. Администрация вправе осуществлять организацию работы и эксплуатацию Торгового комплекса самостоятельно и быть представителем собственника в отношениях с арендаторами и операторами, обладать всеми полномочиями, указанными в настоящем Регламенте, а ее указания и распоряжения по исполнению правил настоящего Регламента будут обязательны для арендаторов и операторов так же, как указания и распоряжения собственника.

РАБОЧИЕ ЧАСЫ

3. Торговый комплекс открыт для посещения, а арендаторы обязуются вести свою деятельность в Торговых помещениях непрерывно в течение 12 месяцев в году (включая все выходные и праздничные дни), 7 дней в неделю, с 10.00 до 22.00 (далее Рабочие часы), развлекательная зона ТК работает с 10.00 до 02.00.
4. Изменение режима работы Торгового помещения, в том числе его закрытие на любой период в Рабочие часы, допускается только с предварительного письменного согласия Администрации. При этом, если торговый центр был закрыт, на период более 4 часов, арендатор имеет право в данный день не открываться и арендная плата за данный период не начисляется.
5. Администрация вправе по своему усмотрению периодически принимать решение о закрытии для посетителей Торгового комплекса в некоторые выходные (в том числе праздничные) дни. Администрация будет заранее устанавливать такие дни, которые по возможности будут совпадать с официальными выходными (праздничными) днями, и заблаговременно уведомлять об этом арендаторов.
6. Изменение режима работы Торгового комплекса, в том числе его закрытие возможно в силу принятия органами местного самоуправления соответствующих постановлений и

распоряжений. Данный пункт не освобождает от ответственности, за действие или бездействие перед арендатором.

7. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране здания Торгового комплекса и находящихся в нем людей, а также в случае аварий технического характера Администрация имеет право ограничить или прекратить доступ в Торговый комплекс на период действия таких обстоятельств.

8. Основная Уборка Торговых помещений, доставка, перемещение в них товаров, а также все иные действия по подготовке, оборудованию, переоформлению Торговых помещений, производятся арендаторами с 7.30 до 9.30 или с 22.00 до 23.00, в случае необходимости производится дежурная уборка.

Уборка общих площадей Торгового комплекса производится в ночное время с 00.00 до 07.30 часов. В дневное время с 09.30 до 10.00 производится подготовка клининговой службой торговых галерей к открытию ТРЦ для посетителей, с момента открытия для поддержание чистоты и порядка, а в случае необходимости производится дежурная уборка.

9. Арендаторы обязуются принимать меры для того, чтобы Торговое помещение постоянно и соответствующим образом снабжалось товарами для Разрешенного использования; было открыто, убиралось и освещалось. Стороны подтверждают, что Торговое помещение считается открытым для покупателей и посетителей только при условии соблюдения следующих условий и положений:

9.1. Торговое помещение открыто, освещено, пол сухой и чистый, входные жалюзи и/или решетки полностью подняты и/или входная дверь полностью открыта, отсутствуют таблички или иные указания на запрет, ограничение или невозможность входа посетителей (как-то: учет, идет уборка, закрыто и т.п.);

9.2. В Торговом помещении не производится уборка (за исключением необходимой внеплановой уборки для устранения непредвиденных загрязнений, например, в результате случайно разбитых предметов, разлитых жидкостей и т.п.). Данное условие не относится к складским помещениям и помещениям организаций общественного питания;

9.3. Торговое помещение полностью снабжено товарами для реализации посетителям ТК в соответствии с Разрешенным использованием, а также в помещении присутствуют лица (продавцы, консультанты и т.п.), уполномоченные арендатором осуществлять такую реализацию.

10. Внешние витрины Торговых помещений должны быть надлежащим образом оформлены, содержать информацию (в том числе рекламную) о наименованиях реализуемых товаров или услуг. Размещенные на витринах плакаты, ценники, информационные сообщения о распродажах, новых поступлениях и т.п. должны быть выполнены исключительно типографским способом. Администрация вправе обязать арендаторов использовать в оформлении Торговых помещений символику и наименование Торгового комплекса, а также упаковочные материалы (пакеты и т.п.), содержащие такую символику или наименование.

11. Арендаторы обязаны иметь на Торговом помещении таблички с указанием, наименования Арендатора и его реквизитов.

12. Арендаторы обязаны обеспечить беспрепятственный доступ к инженерным сетям и оборудованию Торгового комплекса при проведении профилактических или ремонтных работ, а также проведении монтажных, демонтажных работ по оборудованию, установленному в Торговых помещениях.

13. Время проведения рекламных акций Арендаторами вне Помещения согласовывается с Администрацией. Не позднее чем за 20 дней.

14. Для эксплуатации и обслуживания лифтов и эскалаторов Администрация привлекает специализированного оператора. Указания и распоряжения работников этого оператора, данные ими в пределах своих полномочий, обязательны к исполнению всеми лицами, находящимися в Торговом комплексе. Эксплуатация пассажирских лифтов и эскалаторов.
15. Для перемещения грузов в Торговом комплексе разрешается использовать только лифты, обозначенные в качестве «грузовых лифтов». Эксплуатация лифтов производится соответствующим оператором. Самостоятельное использование арендаторами грузовых лифтов, а также использование для перемещения грузов пассажирских лифтов запрещено. Грузовые лифты работают с 7.30 до 09.30, и с 22.00 до 23.00, использование в другое время допускается по распоряжению Администрации, либо согласно договора с Арендатором.
16. В случае неисправности лифтов и эскалаторов арендаторы обязаны сообщить об этом соответствующему оператору или Администрации.
17. Арендаторы самостоятельно обеспечивают Торговые помещения необходимым количеством емкостей для сбора мусора отдельно для пищевых и иных отходов. Мусор, предназначенный для удаления, должен быть герметично упакован в пластиковые мешки. Арендаторам запрещается перемещать емкости с мусором и для мусора через Общие площади в Рабочие часы. Арендатор обязан выбрасывать мусор строго в отведенных Администрацией местах.
18. В Торговом комплексе туалеты и гигиенические комнаты являются бесплатными для посетителей, арендаторов, операторов. Туалеты расположены на каждом этаже. Режим работы туалетов – круглосуточно.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

19. Для охраны и обеспечения безопасности Торгового комплекса Администрация привлекает специализированного оператора, который обеспечивает общественный порядок в ТК, а также на договорной основе вправе оказывать арендаторам услуги по обеспечению сохранности их имущества, в том числе при перемещении внутри Торгового комплекса. Указания и распоряжения работников специализированного оператора охраны, данные ими в пределах своих полномочий, обязательны к исполнению всеми лицами, находящимися в Торговом комплексе.
20. Оператор, осуществляющий охрану ТК, находится на территории объекта круглосуточно и принимает Помещения от Арендаторов под охрану в период с 21.45 до 22.30, развлекательная зона сдается с 02.00 до 03.00. Оператор сдает с охраны Помещения Арендаторам с 07.30 до 09.30.
21. Все работники и иные лица, уполномоченные Арендатором на ведение деятельности в Торговом помещении, должны иметь служебные удостоверения установленной формы и предъявлять их по требованию Администрации либо оператора, уполномоченного Администрацией на осуществление охраны ТК. Доступ представителей арендаторов в Торговый комплекс осуществляется:
 - Торговые галереи : в дневное время с 07.30 до 23.00 часов;
 - Развлекательная зона (включая ресторанный зону): в дневное время с 07.30 до 03.00 часов;
 - Или в иное время, согласованное с Администрацией.
22. Каждый арендатор обязан самостоятельно обеспечивать порядок и безопасность в Торговом помещении и непосредственно вблизи него, в рамках действующего законодательства предотвращать противоправные действия посетителей и покупателей, самостоятельно отвечать за сохранность товаров и иного имущества в Торговом помещении в период с 7.30 до 23.30 (включая Рабочие часы), а также немедленно информировать Администрацию обо всех случаях правонарушений в Торговом помещении и на прилегающей к нему территории.

23. Арендаторы, имеющие отдельные входы (в том числе служебные) в Торговый комплекс через свои Торговые помещения, обязаны обеспечить соответствующий данному Регламенту режим прохода в ТК, если иное не предусмотрено Договором и приложениями к нему. Запрещается проход посетителей и покупателей в Торговый комплекс через служебные входы/выходы, а также проход любых лиц за пределы арендуемого Помещения во внерабочее время Торгового комплекса. Арендатор, имеющий Торговое помещение с отдельными входами в Торговый комплекс, несет полную ответственность за соблюдение правил Регламента и режима Торгового комплекса.

ДОСТУП В ТОРГОВЫЙ КОМПЛЕКС И ЕГО ПОМЕЩЕНИЯ

24. До начала деятельности в Торговом помещении каждый Арендатор обязан назначить лицо, ответственное за содержание Торгового помещения и деятельность в нем Арендатора, и сообщить Администрации фамилию, имя, отчество и доступный круглосуточно телефон такого лица. В случае наступления событий, требующих немедленной реакции либо уведомления Арендатора, Администрация должна иметь возможность немедленно связаться с таким лицом и довести до его сведения информацию о событиях и/или происшествиях, а также передать указания Администрации, обязательные к исполнению Арендатором в силу обстоятельств. Отсутствие возможности Администрации немедленно связаться с таким лицом при возникновении необходимости не может рассматриваться как неуведомление Арендатора или служить иным освобождением Арендатора от ответственности в случае его вины в произошедшем.
25. Сохранность периметра каждого Торгового помещения в период с момента сдачи под охрану обеспечивается путем запираания Торгового помещения Администрацией и оператором, уполномоченным Администрацией и представителем арендатора на два самостоятельных замка и фиксацией в журнале охраны времени закрытия Помещения. **Запираание Торговых помещений начинается в 21.45 до 22.30.** Присутствие представителя каждого Арендатора для осуществления процедуры запираания Торговых помещений обязательно. В ином случае Администрация не несет ответственности за имущество, находящееся в Торговом помещении.
26. Представитель каждого арендатора обязан прибыть к Торговому помещению не позднее 09.00 для ежедневного открытия Торгового помещения в установленном порядке. Представитель арендатора должен убедиться в сохранности своего замка на Торговом помещении, а Администрация с охраной – вскрыть помещение для осуществления в нем деятельности в соответствии с Разрешенным использованием. Процедура вскрытия Торгового помещения должна быть завершена к 09.45 и зафиксирована в журнале охраны. В ином случае Администрации не несет ответственности за сохранность периметра Торгового помещения.
27. Администрация несет ответственность за сохранность запорных устройств Арендатора, находящееся в Торговом комплексе, только при наличии ее вины в утрате (повреждении) в размере прямого действительного ущерба. Вина Администрации устанавливается компетентными государственными органами в установленном порядке. Арендаторы обязаны за свой счет застраховать находящееся в Торговом помещении имущество и свою ответственность перед третьими лицами за причинение ущерба в результате деятельности в Торговом комплексе.
28. Арендаторы обязаны обеспечивать в Рабочие часы возможность осмотра Торгового помещения при условии предварительного предупреждения со стороны Администрации уполномоченными им лицами для проведения профилактического осмотра и ремонта внутренних инженерных коммуникаций. В случае аварийной ситуации доступ в Торговое помещение должен обеспечиваться круглосуточно без предварительного предупреждения.

ПОЛЬЗОВАНИЕ АВТОСТОЯНКАМИ

29. Все автостоянки Торгового комплекса являются бесплатными для Арендатора.

30. Режим работы автостоянок для посетителей ТК: с 9.00 до 03.00. В остальное время автостоянки закрыты для въезда. Автомобили и любое другое имущество, оставленное на автостоянке после 03.00, подлежат эвакуации за пределы парковки ТК за счет владельца.
31. Охрана обеспечивает общий порядок на парковочной зоне и в случае нарушения режима парковки обязана принять меры по устранению такого нарушения.
32. Движение автотранспорта на территории автостоянок и парковка автомашин должны производиться строго по утвержденной разметке.

ТРАНСПОРТИРОВКА И ХРАНЕНИЕ ГРУЗОВ

33. Для ввоза в Торговый комплекс и вывоза из него товаров и иных грузов предназначена Грузовая зона. Запрещается парковка транспортных средств, используемых для доставки товаров или торгового оборудования арендаторов, на участках, предназначенных для входа и выхода посетителей, дорогах, подъездных путях, тротуарах и иных пешеходных зонах ТК.
34. Запрещается использовать Грузовую зону для стоянки автомобилей, хранения и складирования товаров и имущества арендаторов. Стоянка автотранспорта в Грузовой зоне, помимо времени погрузки-разгрузки, разрешается не более чем на 90 (девяноста) минут, при этом водитель транспортного средства должен находиться в автомашине или непосредственно рядом с ней в течение всего времени нахождения автотранспортного средства в Грузовой зоне. При нахождении в Грузовой зоне автотранспорта сверх установленного времени Администрация имеет право принудительно эвакуировать транспортное средство с отнесением расходов на счет арендатора. Администрация не несет ответственности за имущество в транспортных средствах, оставленных без присмотра в Грузовой зоне или на прилегающей территории.
35. В Грузовой зоне запрещается заправка топливом автомобилей или его слив/стравливание из баков, а также мойка, ремонт и техническое обслуживание автотранспорта.
36. Доставка грузов из Грузовой зоны до Торгового помещения осуществляется с 07.30 до 09.30 и с 22.00 до 23.00 силами арендатора по согласованию с Администрацией и под контролем Администрации или оператора.
37. Для перемещения грузов по полу Торгового комплекса должны использоваться тележки, колеса которых оборудованы резиновыми пневматическими шинами и предохранительными ограждениями. В случае необходимости доставки негабаритных товаров из складских помещений Торгового комплекса к Торговому месту в Рабочие часы такая доставка должна производиться по согласованию с Администрацией силами арендатора с соблюдением всех правил доставки грузов, установленных Регламентом, а также не создавать помех посетителям ТК и другим арендаторам.
38. Каждый арендатор гарантирует, что его поставщики (подрядчики, исполнители, контрагенты) проинформированы о сроках, условиях и ограничениях, касающихся доставки товаров и оборудования в ТК, и что все такие лица официально уведомлены об адресе и месторасположении Торговой площади арендатора в Торговом комплексе.
39. Администрация (оператор, уполномоченный Администрацией) имеет право в любой момент проверять соответствие товарно-транспортных документов на груз, доставленный в Торговый комплекс, установленным требованиям (в том числе соответствие наименования грузополучателя, количество и наименование доставляемых товаров), а при необходимости – вскрывать упаковку доставляемых товаров для проверки их соответствия товаросопроводительным документам в присутствии Арендатора или его уполномоченного представителя. В случае выявленных несоответствий между товаросопроводительными документами и грузом, а также при отсутствии надлежащих документов Администрация (оператор, уполномоченный Администрацией) имеет право запретить ввоз/доставку товаров в Торговый комплекс. Администрация и арендаторы согласны с тем, что действия Администрации в соответствии с настоящим пунктом направлены в первую очередь на обеспечение безопасности граждан, находящихся в Торговом комплексе, и что Администрация приложит все усилия для соблюдения интересов арендаторов при

совершении таких действий, а арендаторы с пониманием будут относиться к действиям Администрации с учетом приоритета человеческой жизни перед любыми имущественными и аналогичными им требованиями.

40. Ответственность за повреждения конструкций Грузовой зоны, причиненные поставщиками, подрядчиками, исполнителями, контрагентами Арендатора несет соответствующий Арендатор.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

41. Об Изменениях настоящего Регламента все арендаторы письменно уведомляются Администрацией, и согласовываются с арендатором не менее чем за 15 дней до даты вступления в силу таких изменений. При этом, Стороны понимают, что изменения Регламента не ухудшают существующие условия и нормы принятые на момент подписания Договора. В случае не принятия арендатором новых изменений-дополнений, арендатор и арендодатель руководствуются старым подписанным регламентом.
42. Распорядительные документы Администрации (указания, инструкции и т.п.), принятые им во исполнение настоящего Регламента, являются обязательными для арендаторов, лиц, уполномоченных арендаторами, покупателей и посетителей. Распорядительные документы доводятся до сведения арендаторов и иных лиц (администратора –управляющего) письменно.
43. Арендаторы вправе представлять Администрации замечания, пожелания или предложения по содержанию и эксплуатации Торгового комплекса, а также по исполнению и совершенствованию Регламента.
44. За нарушение правил, установленных настоящим Регламентом, арендаторы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, а также в случае установления штрафных санкций Правилами внутреннего распорядка ТК, такой штраф удерживается с арендной платы Арендатора. Ущерб, причиненный нарушением настоящего Регламента, подлежит возмещению арендатором в полном объеме.

Арендодатель

_____ / Гадисова А.М. /

М П