

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ ТОРГОВОГО
КОМПЛЕКСА ТРУДА,174

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Дата введения в действие: « » 2018 г.

Челябинск
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила разработаны для установления единого порядка выполнения действий по пользованию помещениями, а также прилегающей территории (далее по тексту - территория) к зданию Торгового комплекса Труда, 174, расположенного по адресу г. Челябинск, улица Труда, д.174 (далее – Торговый комплекс – ТК). В его состав входят торговые залы и павильоны, а также офисные помещения коммерческих фирм и др.

1.2. Требования Правил обязательны для исполнения Собственниками (равно с ними нанимателями, арендаторами, пользователями и т.п.), эксплуатирующими помещения, расположенные в Торговом комплексе по адресу г. Челябинск, улица Труда, 174 и имеющими единую прилегающую территорию.

1.3 Ответственность и контроль за выполнением требований настоящих Правил, а также организацию, функционирование процесса несут Собственники помещений, расположенных в Торговом комплексе по адресу г. Челябинск, улица Труда, 174. В оговоренных случаях (при необходимости) привлекается Управляющая организация.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Применяемые термины и определения:

Зона общего пользования ТК – помещения и территория общего назначения, не относящиеся к Помещению Собственника, расположенные в Торговом комплексе или за его пределами (прилегающая территория).

Зона погрузки/разгрузки автотранспортных средств (Разгрузочная зона) – территория, расположенная вне Помещения, предназначенная для погрузочно-разгрузочных работ и выделенная соответствующим знаком.

Помещение – нежилое помещение ТК, принадлежащее Собственнику на праве собственности.

Собственник – лицо, владеющее нежилым помещением, расположенным в ТК, на праве собственности. В рамках настоящих Правил к Собственнику приравнивается наниматель, пользователь, арендатор и т.п., эксплуатирующий такое Помещение.

Управляющая компания (УК) – Управляющая организация, осуществляющая управление общим имуществом ТК, по решению Общего собрания собственников помещений (далее – ОСС) и с целью реализации функций управления, привлекающая на договорной основе специализированные подрядные организации.

3. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ И КОНТРОЛЬ

3.1. Настоящие правила призваны обеспечить:

- высокую эффективность предпринимательской деятельности;
- максимально возможный уровень взаимодействия между всеми участниками коммерческой и хозяйственной деятельности;
- корпоративную заинтересованность в формировании благоприятного имиджа ТК;
- реализацию мероприятий по снижению коммерческих рисков, сохранности материальных ресурсов Собственников, а также безопасности посетителей и обслуживающего персонала.

3.2. При возникновении ситуаций, не отраженных в данных Правилах, УК наделена полномочиями для оперативного разрешения проблемных вопросов.

3.3. УК оставляет за собой право вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в настоящие Правила. Такие изменения и дополнения вступают в силу с момента уведомления Собственника.

3.4. УК может внести изменения в какую-либо часть настоящих Правил по отношению к определенному Собственнику или группе Собственников, однако ни одно подобное изменение Правил не означает изменения для других.

3.5. Собственник обязан не только сам выполнять данные правила, но и требовать их исполнения от своих нанимателей, арендаторов, пользователей и др.

В связи с чем, Правила должны быть размещены на информационных стендах в ТК, на сайте УК, а также должны находиться в Помещении Собственника и быть доступными для всех.

3.6. Контроль за выполнением Собственником настоящих Правил осуществляет УК, Собственник осуществляет контроль их исполнения своими нанимателями, арендаторами, пользователями и др.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ СОБСТВЕННИКА ПОМЕЩЕНИЯ

4.1. Собственник, своим приказом или иным распорядительным документом (копию документа необходимо передать в УК в срок не более 5 (пяти) дней), должен назначить одного или нескольких ответственных сотрудников, которым делегировать полномочия для решения оперативных вопросов, связанных с хозяйственной деятельностью, получением корреспонденции, а также представлением интересов Собственника в отношениях с УК. В Приказе в обязательном порядке должны быть указаны контактные номера телефонов, по которым представители УК могут в любое время суток связаться с уполномоченными сотрудниками Собственника в случае нештатных ситуаций, способных повлечь причинения ущерба общему имуществу, имуществу Собственников.

4.2. Собственник (равно с ним наниматель, пользователь, арендатор и т.п., эксплуатирующий помещение) должны немедленно информировать УК о возможных:

- инцидентах и обстоятельствах, которые могут представлять угрозу жизни или здоровью посетителей и персонала, а также материальным ресурсам ТК;
- технических неполадках, либо, неисправностях инженерно – технического оборудования, коммуникаций электроснабжения, теплоснабжения, строительных конструкций зданий и сооружений ТК;
- предпосылках возникновения коммерческих рисков, связанных с деятельностью на территории ТК сторонних организаций или отдельных лиц.

4.3. Информирование УК со стороны Собственника осуществляется посредством круглосуточной диспетчерской связи по номеру тел. **8-800-550-20-22**, в том числе, в случае аварийных ситуаций, информирование УК Собственником обязательно производить посредством указанного номера диспетчерской связи.

4.4. Вся корреспонденция в адрес УК принимается по адресу : г.Челябинск, ул.Каслинская

д.5. Электронная почта для направления обращений Собственника – uk@topolinka-dom.ru.

4.5. Дополнительно, для удобства Собственников для оперативной связи с техническим персоналом на информационных стендах, а также сайте УК размещаются номера телефонов ответственных специалистов соответствующих подрядных организаций.

4.6. Собственники и УК обязуются в случае изменения контактных данных одной из сторон незамедлительно уведомить вторую сторону о таких изменениях.

4.7. В целях проверки выполнения Собственником настоящих Правил, а также с целью технического обследования Помещения и проведения профилактических и ремонтных работ, Собственник (или уполномоченные им сотрудники), должны обеспечить беспрепятственный доступ представителей УК в Помещение в любое время суток по предварительному уведомлению со стороны УК.

В аварийных ситуациях представители УК, а равно, работники коммунальных, аварийно-технических и спасательных служб имеют право беспрепятственного доступа в Помещение Собственника в любое время суток без предварительного уведомления. О принимаемых мерах Собственник или уполномоченные им сотрудники информируются в кратчайшие сроки.

4.8. В случае, если Собственник (равно с ним наниматель, пользователь, арендатор и т.п., эксплуатирующий помещение) наносит какой-либо ущерб имуществу ТК (сооружения, оборудование, инженерные, коммуникационные, охранные и иные системы и др.) последний

обязан возместить причиненный ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в полном объеме.

В каждом конкретном случае незамедлительно создается двухсторонняя комиссия (представитель УК – Собственник), которая составляет Акт осмотра, к которому прилагается документация, свидетельствующая о наличии/отсутствии финансовых претензий между сторонами.

4.9. УК, по возможности, заблаговременно оповещает Собственника о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в ТК, сайте УК. Однако УК не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Собственника такой приостановкой.

4.10. Все взаимоотношения между Собственником и УК (запросы, согласования, разрешения и прочее) производятся исключительно в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

5. ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Помещение не может использоваться для подготовки и проведения любой противоправной деятельности. Собственник строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми нанимателями, пользователями, арендаторами и т.п., эксплуатирующими помещение Собственника, действующего законодательства (в том числе, но не исключительно, законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правил и положений по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка), которое в любое время применимо к Помещению, Зонам общего пользования, иным помещениям ТК, прилегающей территории к ТК.

5.2. Собственник Помещения (равно с ним наниматель, пользователь, арендатор и т.п., эксплуатирующий помещение) должен:

а) осуществлять свою деятельность в занимаемом Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;

г) при размещении и хранении товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами, требованиями противопожарной безопасности и охраны труда;

д) строго придерживаться норм и правил осуществления торговли и оказания услуг, установленных в г. Челябинске и в Российской Федерации, а также в соответствии с настоящими Правилами.

Ответственность за нарушение указанных норм и правил несет Собственник помещения.

5.3. Без письменного согласия УК, Собственнику запрещается вести любую коммерческую деятельность вне Помещения Собственника, а именно – как на территории ТК, так и на прилегающей к нему территории.

5.5. Запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже на территории РФ.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

6.1. Зоны общего пользования могут использоваться УК для проведения массовых мероприятий, организации выставок, ярмарок и других маркетинговых целей, направленных на привлечение посетителей.

6.2. Использование Собственником Зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе, для осуществления презентаций и других рекламных акций, возможно исключительно с письменного согласия УК.

6.3. Запрещено хранение имущества Собственника вне его Помещения (в том числе, в Зонах общего пользования, служебных и эвакуационных коридорах ТК).

7. ВНЕШНИЙ ВИД ПОМЕЩЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЕ ФАСАДОВ

7.1. Внешний вид фасада Помещения (далее - Фасад) образует единый стратегический подход в формировании и проведении маркетинговой политики, в связи с чем, любые его изменения подлежат обязательному согласованию с УК.

7.2. Собственник должен:

а) освещать внутреннее пространство Помещения, Фасад и все вывески в течение всего рабочего времени, при этом освещенность внутреннего пространства Помещения должна превышать освещенность ТК;

б) по требованию УК сохранять освещение вывесок, Фасада, а, при необходимости самого Помещения, после окончания рабочего времени;

в) содержать Помещение, Фасад, витрины и все вывески, относящиеся к Помещению, розничные товары, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, в аккуратном, чистом и пожаробезопасном состоянии.

7.3. Фасад Помещения Собственник вправе использовать для фирменного (стилевого) оформления, а также размещения рекламы, только после получения письменного согласия УК.

Согласованию с УК также подлежит: размещение плакатов, знаков, вывесок, записок (включая указание часов работы магазина), изображений, любых надписей, нанесенных, выкрашенных или прикрепленных к любой части Фасада Помещения.

Использование написанных от руки объявлений, ценников и иной информации на территории ТК запрещено.

7.4. Собственник не вправе без предварительного письменного согласия УК вывешивать или использовать какой-либо полог, флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения.

7.5. УК имеет право потребовать изменения общего внешнего вида Помещения Собственника, оформления Фасада в случаях ухудшения обзора Зон общего пользования или прилегающей территории, а также создания помех техническим средствам обеспечения безопасности ТК.

7.6. На период проведения ремонтно-строительных работ в Помещении Фасад должен быть отгорожен от Зоны общего пользования согласно требованиям раздела 20.

8. ВРЕМЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Собственник ведет коммерческую деятельность и обеспечивает доступ посетителей в Помещение в дни и часы, которые устанавливаются УК.

8.2. Общий режим работы ТК Труда,174 – **ежедневно с 10 часов 00 мин. до 22 часов 00 мин.**, если иное отдельно не согласовано с УК.

8.3. Собственник Помещения может установить иной режим работы после предварительного письменного согласования с УК. Предложения об изменении режима работы направляются в УК на согласование не менее чем за 15 дней до перехода на новый согласованный режим работы.

8.4. УК, по возможности, заблаговременно уведомляет Собственника о принятии решения о закрытии ТК на технический день, с целью проведения профилактических работ или ремонта инженерных систем, в случае, если такие работы не могут быть выполнены без полной или частичной остановки работы ТК.

Такое решение является обязательным для всех Собственников.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ.

9.1. Собственнику (равно с ним нанимателю, пользователю, арендатору и т.п., эксплуатирующим помещение) на возмездных условиях УК выдаются пропуска единого образца, которые должны быть предъявлены отделу внутреннего контроля по первому требованию. Нахождение в Помещениях Собственника лиц без пропусков недопустимо.

9.2. Для выдачи пропусков Собственник должен письменно оформить заявку в УК, к которой приложить:

- списки сотрудников, привлекаемых Собственником к своей коммерческой деятельности в ТК (Ф.И.О. , должность, номер телефона).

- по одной цветной фотографии формата 3x4 для каждого сотрудника указанного списка.

Выдаваемые пропуска оплачиваются Собственником по действующим тарифам УК.

Пропуска уволенных сотрудников должны сдаваться в УК в день увольнения.

9.3. Доступ сотрудников Собственника производится с 9-00 через вход ТК, определенный УК. Информирование об определенном входе для сотрудников, УК производит в отдельном порядке и размещает на информационных стендах ТК.

9.4. Все сотрудники Собственника должны покинуть занимаемые Помещения в течение 1 (одного) часа после окончания работы ТК.

9.5. Работы вне утвержденного графика осуществляются только по согласованию с УК, на основании ранее поданных заявок, которые составляются уполномоченными Собственником ответственными лицами, и должны содержать:

- списки персонала (Ф. И.О.), с указанием лица, отвечающего за организацию и проведение внеурочных работ;

- место проведения работ;

- время начала и окончания работ.

Службой внутреннего контроля в Зонах общего пользования ТК осуществляются мероприятия по обеспечению надлежащего административно-правового режима. Воспрепятствование деятельности сотрудников такой службы недопустимо.

9.6. Ответственность за сохранность товаров, материально – технических ресурсов и документации в Помещении несет Собственник.

9.7. Служба внутреннего контроля осуществляет контроль периметра ТК, Зон общего пользования, в том числе средствами видеонаблюдения (при его наличии) согласно утвержденного графика.

9.8 По решению Собственника Помещение в нерабочее время может быть передано под контроль охраны, в том числе, оборудоваться средствами охранной сигнализации и видеонаблюдения (при их наличии), в рамках дополнительных договорных отношений.

9.9 Для предотвращения противоправных действий и устранения неисправностей при аварийных ситуациях, перед началом коммерческой деятельности один экземпляр ключей от входных групп в Помещение Собственника сдается на хранение в службу внутреннего контроля. При возникновении вышеизложенных ситуаций ключ может быть использован для вскрытия Помещения Собственника. При этом составляется Акт за подписью представителей службы внутреннего контроля ТК и незамедлительно по телефону ставится в известность уполномоченный представитель Собственника, который в кратчайшие сроки должен прибыть в ТК.

10. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕКЛАМЫ

10.1. Если иное не оговорено отдельно с УК, на территории ТК (включая прилегающую территорию) за пределами Помещения не допускается любая самостоятельная маркетинговая деятельность, в том числе маркетинговые исследования, общественные опросы, реклама в поддержку торговли.

10.2. Любая рекламная деятельность в Зонах общего пользования и на прилегающей территории ТК проводится только с предварительного письменного согласия УК. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение УК не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до намеченного времени проведения.

10.3. УК вправе за отдельную плату размещать в Зонах общего пользования и на прилегающей территории ТК информационные стенды, рекламные конструкции (в том числе световые короба, экраны для трансляции изображений и видео) для целей продвижения товаров

и услуг Собственников, а также для целей привлечения дополнительных доходов на нужды эксплуатации ТК.

11. ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ И ДРУГИЕ УСЛУГИ

11.1. УК за отдельную плату может организовать предоставление услуг в Помещении Собственника в том числе, но не исключительно: клининговых услуг, услуг электрика, услуг по мелко-срочному ремонту, услуг по контролю, а также временному контролю Помещения. Данный раздел не включает предоставление услуг рекламы, по вопросам рекламы см. раздел 10.

11.2. Услуги, оказываемые в Зонах общего пользования ТК и на прилегающей территории ТК, предусмотренные договором с оплатой по факту оказания (не в рамках ежемесячного тарифа), предоставляются по мере необходимости и оплачиваются Собственником отдельно по факту понесенных расходов УК пропорционально площади занимаемого Помещения (отношение площади Помещения Собственника к суммарной площади всех помещений Собственников).

11.3. Собственник вправе заключать дополнительные договоры с контрагентами на оказание каких-либо услуг в Помещении.

12. ДОСТАВКА ГРУЗОВ, ПОЛЬЗОВАНИЕ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНОЙ

12.1. Все поставки и вывоз любых грузов в/из ТК осуществляются только через Разгрузочную зону.

12.2. Максимальное время пребывания транспортных средств (ТС) в Разгрузочной зоне – 60 минут. При необходимости увеличения времени нахождения ТС в Разгрузочной зоне Собственнику следует дополнительно информировать УК. Нахождение в Разгрузочной зоне ТС, не стоящих с целью загрузки/разгрузки (без производственной необходимости) - запрещено.

12.3. Ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории Разгрузочной зоны категорически запрещаются.

12.4. Въезд автотранспортных средств на территорию пешеходной зоны ТК запрещен. При транспортировке товаров и грузов по пешеходной зоне ТК используются средства малой механизации на резиновом ходу.

12.5. Собственник обязуется не допускать въезд на служебные проезды, рампы или на погрузочно-разгрузочные площадки каких-либо автотранспортных средств, масса или габариты которых превышают указанные при въезде в такие места, и обязуется предпринимать все действия по пресечению таких действий со стороны своих поставщиков или покупателей.

12.6. Собственник обязуется обеспечить, чтобы все лица, доставляющие грузы в Помещение или забирающие грузы из Помещения, соблюдали требования дорожных знаков или указателей, установленных на прилегающей территории или в ТК, а также инструкции, которые могут ограничивать время доступа. Перемещать товары и материалы в Помещение и из Помещения только через служебные входы и помещения, предназначенные для этой цели, и, в частности, обязуется не транспортировать грузы через Зону общего пользования ТК.

12.7. Служба внутреннего контроля имеет право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории ТК, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Собственника или условиям Договора аренды, а также грузов, доставленных без надлежащей документации.

12.8. Проведения погрузочно-разгрузочных работ происходит на основании заявок Собственника, подаваемых в службу внутреннего контроля за 1 (один) день до предполагаемого времени проведения работ. Заявка должна содержать сведения о дате и времени производства погрузочно-разгрузочных работ, транспорте его доставляющем.

12.9. Заявка на погрузочно-разгрузочные работы, выполняемые в выходные и праздничные дни должна поступать в УК не менее чем за 3 (три) дня до прибытия товарно-материальных ценностей, в экстренных случаях не менее, чем за одни сутки.

Разгрузка товара через Разгрузочные зоны производится ежедневно - с 9:00 до 16:00.

12.10. Ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей несет Собственник.

12.11. Погрузочно-разгрузочные работы проводятся Собственником и за его счет.

12.12. В разгрузочной зоне ТК безопасность при погрузочно – разгрузочных работах и сохранность грузов обеспечивается Собственником, принимающим товар или иные материальные ценности. В исключительных случаях для сохранности грузов возможно привлечение службы внутреннего контроля, в рамках договоров возмездного оказания услуг за отдельную плату.

13. ДОСТАВКА ГРУЗОВ ИЗ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНЫ В ПОМЕЩЕНИЕ

13.1. Собственник обязан производить прием любых грузов для ведения коммерческой деятельности по графику и в порядке, согласованном с УК.

13.2. В течение всего рабочего времени ТК не допускается доставка грузов в Помещение Собственника через открытые для посетителей участки ТК. Собственники, чьи помещения не обладают дополнительным доступом из служебных коридоров, должны составить график доставки товаров в Помещение таким образом, чтобы исключить пересечение Зон общего пользования в рабочие часы ТК.

13.3. Лица, производящие ввоз/вывоз продукции/товаров, после завершения работ должны убрать весь упаковочный материал и мусор, возникший вследствие перемещения продукции/товаров и произвести в уборку на пути следования.

13.4. Собственник обязуется:

- не перегружать полы здания ТК (как внутри, так и снаружи Помещения), не подвешивать избыточные грузы к потолку, крыше, на опоры, конструктивные элементы или стены ТК и не перегружать коммунальные сети, находящиеся в Помещениях или обслуживающие Помещения Собственника;

- не совершать действий, которые могут подвергнуть конструктивные элементы ТК избыточной нагрузке, превышающей расчетную (с необходимым запасом прочности), и обязуется по письменному требованию УК возместить любые расходы, связанные с причинением ущерба в случае перегрузки;

- с целью понижения уровня шумов, способных повлечь последствия по ухудшению общефизического состояния посетителей и сотрудников ТК, снижения уровня травматизма, и увеличения срока износостойкости напольных покрытий, использовать в процессе эксплуатации Помещения только телеги на резиновом ходу.

- не устанавливать и не использовать любое электрооборудование, которое не оснащено устройством подавления помех, предотвращающим создание помех для приема радио и телевизионного сигнала в ТЦ или на его прилегающей территории.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ

14.1. Собственник осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только в пакетах для мусора и в предусмотренных для этого местах.

14.2. Утилизация отходов должна производиться Собственником в порядке и на условиях, согласованных с УК.

14.3. Собственник обязуется не сбрасывать в канализационные стоки какие-либо горюче-смазочные вещества, ядовитые или вредные отходы или вещества, способные вызвать засор, или являющиеся (или способные стать) источником опасности или повреждения каких-либо стоков или дренажных систем ТК.

14.4. Собственник обязуется не размещать какие-либо отходы, мусор или порожнюю тару любого рода в местах общего пользования ТК, кроме мест, установленных для сбора мусора, или указанных УК.

14.5 Картонные коробки должны быть разобраны и складированы в специально отведенном УК месте.

15. УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ СОБСТВЕННИКА

15.2. Основная уборка Помещения Собственника производится строго в нерабочее время до 10-00 или после 22-00. В течение рабочего времени Собственник, по мере необходимости, должен осуществлять поддерживающую уборку инвентарем, находящимся в Помещении. Смена воды, вынос мусора осуществляются в нерабочее время.

15.3. В случае, если Помещение Собственника не оборудовано собственной раковиной, водозабором и сливом воды, данные действия производятся Собственником в местах и способом, определенным УК.

15.4. Категорически не допускается сливать в канализацию посторонние предметы, пищевые и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования. В противном случае УК оставляет за собой право применить к виновной стороне штрафные санкции, равные стоимости понесенного ущерба.

16. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

16.1. Все текущие работы по обслуживанию инженерных сетей и систем внутри Помещения, их переоборудованию и ремонту выполняются Собственником и за свой счет.

16.2. До начала проведения указанных работ, Собственник обязан подать письменную заявку в УК на проведение вышеуказанных работ, согласовать с УК сроки и организацию, которая будет осуществлять эти работы.

16.3. При необходимости, вышеперечисленные работы могут производиться УК по отдельному договору и тарифам с привлечением специализированных организаций см.раздел 11

16.4. Собственник обязан производить техническое обслуживание электросетей, электрооборудования, систем вентиляции и кондиционирования, находящихся в Помещении и входящих в зону ответственности Собственника (установленных Собственником собственными силами во время отделки Помещения, либо передаваемых от предыдущего Собственника). Для этого Собственник обязан заключить договор обслуживания со специализированными организациями, имеющими допуск на данные виды работ.

17. КУРЕНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ СПИРТНЫХ НАПИТКОВ В ТК

17.1. Курение и употребление алкогольных напитков на территории ТК (как внутри так и за его пределами в области прилегающей территории) категорически запрещено, независимо от времени суток.

17.2. Собственник в силу специфики своей деятельности (кафе, рестораны, зоны общепита и др.) могут согласовать с УК вопрос о возможности курения и распития алкогольных напитков посетителями ТК в соответствии с действующим законодательством. В случае получения указанных согласований и разрешений ответственность за противопожарную безопасность и правопорядок целиком лежит на Собственнике.

18. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ ТОЧЕК ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

18.1. Собственники точек общественного питания в обязательном порядке за свой счет устанавливают жироуловители и диспенсеры - измельчители отходов, которые должны использоваться для удаления всех пищевых отходов в систему канализации. Модели указанного оборудования должны быть согласованы с УК до его установки.

19. ПРАВИЛА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ИНТЕРЕСОВ ДРУГИХ СОБСТВЕННИКОВ

19.1. Собственник обязуется не содержать и не эксплуатировать какие-либо механизмы, которые создают необоснованные шумы или вибрацию, могут причинить неудобство или беспокойство другим Собственникам, или лицам, находящимся в ТК.

19.2. Если иное не согласовано с УК, не допускается применение любых громких звуковых, ярких световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других Собственников, повлиять на деятельность УК или помешать посетителям.

20. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕМОНТНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ПОМЕЩЕНИИ

В ходе проведения ремонтных и строительных работ Собственник обязуется:

20.1. Обеспечить отсутствие шума, вибрации, запахов, мусора и пыли в результате производства работ во время работы ТК: с 10:00 до 22:00.

20.2. Обеспечить производство работ, связанных с наличием шума, вибрации, запахов, пыли, мусора или иных обстоятельств, препятствующих нормальному функционированию ТК, в ночное время: с 22:00 до 10:00 по дополнительному согласованию с УК.

20.3. На период проведения ремонтно-строительных работ в Помещении Фасад должен быть отгорожен от Зоны общего пользования с помощью временного ограждения, которое должно быть красочно оформлено, содержать информацию о названии компании, представлении товара и сроках открытия с целью изоляции зрительного восприятия производства строительных работ в Помещении, а также информирования посетителей ТК.

21. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

21.1. В соответствии с действующим законодательством, Собственник назначает Ответственного за технику безопасности и противопожарную безопасность в Помещении Собственника.

21.2. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности в Помещении возлагается на Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Собственника.

21.3. Собственник должен обеспечить соответствие Помещения всем нормам противопожарной безопасности. Все Пользователи Собственника обязаны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

21.4. Собственник обязуется не размещать и не хранить в Помещении, на территории ТК легковоспламеняющиеся, опасные, горючие, сильнодействующие или радиоактивные материалы либо вещи, а также предметы, которые могут увеличить риск возникновения пожара или взрыва.