

**ДОГОВОР**  
**аренды нежилого помещения № МЦ-258**

г. Калининград

«08» июля 2025 года

**Общество с ограниченной ответственностью «Леон»**, именуемое далее «**Арендодатель**», в лице Генерального директора Корницкого Юрия Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью «ЦИФРА»**, именуемое далее «**Арендатор**», в лице Генерального директора Слижевской Виктории Сергеевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «**Стороны**», а по отдельности «**Сторона**», заключили настоящий Договор аренды нежилого помещения (далее по тексту – «**Договор**») о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Арендодатель передает, а Арендатор принимает за плату в аренду часть нежилого здания с кадастровым номером: 39:15:121606:91, нежилые помещения №№ 25-28, часть помещения 29, 30-41, общей площадью **495,45 кв.м.**, далее: «**Объект аренды**», «**Помещение**», «**Арендуемое помещение**», расположенное на 3 этаже здания по адресу: Россия, г. Калининград, ул. Мусоргского, 10а (ТК «Мега Центр» - именуемый далее - Центр). Объект аренды обозначен по периметру на Плате, который прилагается к настоящему Договору (Приложение № 1) и является его неотъемлемой частью. После завершения Подготовительных работ согласно разделу 3 Договора, Стороны обязуются произвести замеры Помещения и внести изменения в Договор в части уточнения общей площади Объекта аренды, путем подписания дополнительного соглашения к настоящему Договору. Стоимость указанных работ оплачивается Арендодателем, с последующей компенсацией Арендатором половины оплаченной суммы на основании счета Арендодателя.

1.2 Объект аренды предоставляется Арендатору для осуществления коммерческой деятельности, а именно для **проведения занятий дополнительного специального компьютерного образования** (далее по тексту – Разрешенное использование). Разрешенное использование является существенным условием Договора, изменение допускается только с письменного согласия Арендодателя.

1.3 Объект аренды принадлежит ООО «Касабланка» на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости «26» января 2012 года за номером регистрации 39:15:121606:91, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права серии 39-АБ № 025592 от 26.01.2012 года, выданным Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

1.4. На дату подписания Договора Помещение не арестовано, не является предметом исков третьих лиц.

1.4.1. Объект аренды обременен ипотекой в пользу АО «АЛЬФА-БАНК».

1.5. Арендодатель уполномочен передать Объект аренды Арендатору в соответствии с Договором агентирования от 01.01.2020 года, заключенного между Арендодателем и Собственником объекта аренды.

1.6. Арендатор имеет право сдавать Объект аренды как в целом, так и частично в поднаем (субаренду) только с предварительного письменного согласия Арендодателя и Залогодержателя, после получения предварительного письменного согласия Арендодателя, с условием письменного согласования с Арендодателем кандидатуры Субарендатора, ассортиментного перечня товаров, работ и услуг, планируемых к предоставлению третьими лицами на территории Объекта аренды, оставаясь при этом ответственным перед Арендодателем по всем обязательствам, предусмотренным настоящим договором. Положения данного пункта распространяются и на иные формы передачи Помещения третьим лицам, в том числе, но не ограничиваясь, по Договору о совместной деятельности.

1.6.1. При заключении Арендатором с предварительного письменного согласия Арендодателя Договора субаренды в отношении Объекта аренды или его части, Арендатор обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора субаренды, предоставить Арендодателю должным образом заверенную копию Договора субаренды.

1.6.2. Договор субаренды, заключенный Арендатором без получения предварительного письменного согласия Арендодателя, предусмотренного пунктом 1.6., является ничтожным с применением к нему последствий недействительной сделки.

1.7. Арендатор вправе использовать и указывать адрес Арендуемого помещения (Объекта аренды) в качестве адреса места нахождения исполнительного органа Арендатора (юридического адреса Арендатора), в том числе, но не ограничиваясь, при предоставлении Арендатором документов в регистрирующий, налоговый или иные органы, учреждения и организации, только при условии получения Арендатором соответствующего письменного согласия собственника Объекта аренды.

## 2. СРОК АРЕНДЫ

2.1. Срок аренды по настоящему Договору исчисляется с даты подписания сторонами Акта приема-передачи Помещения к настоящему Договору и составляет **5 (Пять) лет** (далее - «**Срок аренды**»). Настоящий Договор подлежит государственной регистрации.

2.1.1. Настоящий Договор вступает в силу для Сторон - с даты его заключения Сторонами.

2.2. Расходы по оплате государственной пошлины за государственную регистрацию настоящего Договора Стороны несут поровну.

2.3. Арендодатель обязуется передать, а Арендатор принять Помещение по Акту приема-передачи Помещения не позднее **«15» октября 2025 года**.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТА АРЕНДЫ АРЕНДАТОРУ

3.1. Арендодатель обязуется передать, а Арендатор принять Объект аренды по Акту приема-передачи с указанием фактического состояния Объекта аренды.

3.2. При подписании Акта приема-передачи Объекта аренды Стороны обязаны произвести совместный осмотр Объекта аренды и зафиксировать в Акте его техническое состояние.

Работы по подготовке Помещения для его использования Арендатором (далее - Подготовительные работы) осуществляются Арендодателем за свой счет с привлечением подрядных / субподрядных организаций по своему усмотрению, без согласования с Арендатором. При этом Арендодатель обязан согласовать с Арендатором эскизный проект Помещения, а также цветовые решения, используемые материалы и оконечные электрические устройства (Приложение № 5 «Подготовительные работы и план помещения»).

### 4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. В соответствии с условиями Договора Арендатор обязан уплачивать Арендодателю следующие платежи:

- Арендную плату;
- Обеспечительный платеж.

4.1.1. Арендная плата – плата за владение и пользование Помещением состоит из:

- Постоянной составляющей арендной платы, размер которой определен в п. 4.2. Договора;
- Переменной составляющей арендной платы, размер которой равен сумме расходов Арендодателя на оплату:

а) потребленной в Помещении электроэнергии, включая электроэнергию для вентиляции и кондиционирования. Для расчетов за 1 кВт\*ч потребленной в Помещении электроэнергии, Стороны используют тариф, публикуемый АО Янтарьэнергосбыт на сайте <https://yantarenergosbyt.ru/> в разделе «Организациям» в подразделе «Тарифы для организаций» - конечные регулируемые цены на электроэнергию (мощность) и составляющие расчета для 1 ценовой категории менее 670 кВт, НН и стоимость услуг Арендодателя по содержанию и обслуживанию электроустановок, в том числе НДС 5% (пять процентов).

б) отопления Помещения, согласно данным счетчиков, установленных в Помещении, в том числе НДС 5% (пять процентов);

в) водоснабжение Помещения, согласно данным счетчиков ХВС и ГВС, установленных в Помещении, в том числе НДС 5% (пять процентов);

г) водоотведение из Помещения, согласно сумме показаний ХВС и ГВС счетчиков, в том числе НДС 5% (пять процентов).

В случае отсутствия / неисправности / ремонта / замены / отсутствия поверки приборов учета (счетчиков) установленных непосредственно для Объекта аренды, размер суммы, подлежащей уплате Арендатором за потребленные Арендатором коммунальные услуги рассчитывается пропорционально площади Объекта аренды к площади третьего этажа Центра.

4.1.2. Обеспечительный платеж – согласованный Сторонами способ обеспечения исполнения Арендатором обязательств по Договору, включая обязательства по возмещению убытков Арендодателя, а также ущерба, нанесенного Арендатором Помещению и/или Зданию.

4.2. Размер **Постоянной составляющей арендной платы** за использование Объекта аренды составляет **1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек** за один квадратный метр площади Объекта аренды в месяц, в том числе НДС 5% (пять процентов), поскольку Арендодатель применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии со статьями 346.11 и 346.12 Налогового кодекса РФ в редакции Федерального закона № 176-ФЗ от 12.07.2024 г.

Постоянная составляющая арендной платы включает в себя оплату фактических эксплуатационных расходов (расходов, связанных с содержанием, эксплуатацией, контролем за периметром Здания и прилегающей территории, уборкой мест общего пользования (в том числе уборка снега), включая мелкий и крупный ремонт здания и мест общего пользования, замену имущества, находящегося в местах общего пользования, вывоз мусора и проч.), включая долю Арендатора в общих расходах.

4.2.1. Арендатор перечисляет на расчетный счет Арендодателя сумму Постоянной составляющей арендной платы не позднее 10 числа текущего месяца аренды. Датой платежа по Договору является дата поступления денежных средств на счет Арендодателя, указанный в разделе 14 настоящего Договора. Рассрочка внесения арендных платежей не допускается.

4.2.2. Начисление Арендатору Постоянной составляющей арендной платы в соответствии с пунктом 4 Договора осуществляется с даты подписания Акта приема передачи помещения, но не позднее **«15» октября 2025 года**, при условии готовности Помещения к передаче в аренду. С указанной даты Арендатор обязан уплачивать Постоянную составляющую арендной платы в порядке и в срок, предусмотренные Договором, при условии готовности Помещения к передаче в аренду. В противном случае Арендодатель по согласованию с Арендатором переносит дату начала начисления арендной платы.

4.3. Начисление Арендатору Переменной составляющей арендной платы осуществляется с даты подписания Акта приема-передачи помещения. Оплата Переменной составляющей арендной платы производится в срок **15 (пятнадцатого) числа** месяца, следующего за отчетным, на основании счета Арендодателя. Датой платежа по Договору является дата поступления денежных средств на счет Арендодателя, указанный в разделе 14 Договора.

4.4. В отношении Обеспечительного платежа Стороны договорились о следующем:

Обеспечительный платеж вносится Арендатором в размере одной месячной Постоянной составляющей арендной платы, установленной пунктом 4.2. настоящего Договора, в срок не позднее **3 (трех) банковских дней**

## даты подписания Договора.

Обеспечительный платеж по Договору вносится с целью обеспечения исполнения Арендатором обязательств по уплате любых сумм, предусмотренных Договором, включающих в себя, в том числе, но, не ограничиваясь, арендную плату, оплату коммунальных расходов, оплату потребленной электроэнергии, также суммы неустоек (штрафов, пеней), убытков и ущерба, причиненного Арендодателю.

В случае, если в результате обмера Помещения после окончания Подготовительных работ площадь будет зафиксирована в размере, превышающем указанный в п.1.1. Договора, Арендатор обязан произвести доплату к ранее внесенному Обеспечительному платежу исходя их стоимости аренды 1 кв.м. площади, указанной в п. 4.2. Договора.

4.4.1. В случаях, предусмотренных Договором, Арендодатель имеет право зачесть Обеспечительный платеж или его часть в счет любого из платежей по Договору.

Арендодатель имеет право удержать в любое время из суммы Обеспечительного платежа любую сумму просроченных платежей по настоящему Договору, с последующим уведомлением Арендатора. В случае удержания Арендодателем сумм из Обеспечительного платежа, Арендатор обязуется в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента удержания восстановить сумму Обеспечительного платежа до первоначальной или уточненной в ходе исполнения настоящего Договора суммы.

4.5. Основанием для производства платежей является Договор. Отсутствие счета на оплату не является основанием для неоплаты или задержки оплаты Арендатором любого из платежей по Договору, за исключением оплаты Переменной составляющей арендной платы.

4.6. Арендодатель вправе увеличить размер Постоянной составляющей арендной платы один раз в календарный год в соответствии с формулой:  $АП = А + ИПЦ$ , где АП - размер увеличиваемой в соответствии с настоящим пунктом Постоянной составляющей арендной платы; А - размер Постоянной составляющей арендной платы в предшествующий увеличению календарный год; ИПЦ - официальный размер индекса потребительских цен на текущий год. Такое изменение размера Постоянной составляющей арендной платы согласовано Сторонами при заключении Договора и не требует заключения дополнительного соглашения к Договору. Об увеличении размера Постоянной составляющей арендной платы Арендодатель письменно уведомляет Арендатора за 30 (тридцать) календарных дней до такого увеличения.

## 5. РЕКЛАМА И ИНФОРМАЦИЯ

5.1. Размещение любой рекламы Арендатора в Центре возможно только за дополнительную оплату по отдельному договору.

5.2. Арендатор не вправе:

(а) использовать товарные знаки (знаки обслуживания) /названия и иную символику и информацию, относящуюся к Арендодателю и Центру, на вывесках и в составе иной рекламы и информации Арендатора без предварительного согласования с Арендодателем и соблюдения требований Арендодателя к такому использованию; целью такого использования может являться только продвижение коммерческой деятельности Арендатора в арендуемом помещении; запрещается использование Арендатором устаревших товарных знаков (знаков обслуживания)/названий и иной символики и информации, относящейся к Арендодателю и Центру, и Арендатор обязан изменить свои вывески и иную рекламу и информацию незамедлительно после получения уведомления об изменении товарных знаков (знаков обслуживания)/названий и иной символики и информации, относящейся к Арендодателю и Центру;

(б) ссылаться на других арендаторов Центра в своих рекламных и информационных материалах без предварительного письменного согласия таких арендаторов;

(в) размещать рекламу и информацию в виде вывесок, обозначений и в иных форматах, которые Арендодатель сочтет неприемлемыми или оскорбительными; Арендатор не вправе размещать объявления о приеме на работу в витринах объекта аренды или любые другие объекты и материалы перед арендуемым помещением на местах общего пользования; Арендатор обязуется незамедлительно после получения письменного требования Арендодателя устранить такую рекламу и информацию;

(г) размещать на территории Центра, в том числе на фасадах, местах общего пользования, в том числе снаружи арендуемого помещения, на его стенах, граничащих с местами общего пользования, и видимых снаружи внутренних витринах арендуемого помещения рекламу и информацию в любых форматах, включая вывески, щиты, плакаты, объявления, шести, флаги, башни и иные знаки и предметы, без предварительного согласования с Арендодателем и заключения с ним соответствующего отдельного договора;

5.3. Параметры рекламных и информационных конструкций Арендатора (место установки, технические и художественные характеристики и т.д.) подлежат предварительному письменному согласованию с Арендодателем.

Все затраты на получение документации, необходимой для размещения рекламных и информационных конструкций, затраты на их проектирование, изготовление, предоставление точек подключения к сетям электроснабжения, монтаж/демонтаж, использование (включая расходы на коммунальные услуги, электроэнергию, необходимые для нормального использования рекламных и информационных конструкций), содержание, ремонт Арендатор несет самостоятельно. Стороны также предварительно письменно согласуют порядок производства Арендатором работ по монтажу/демонтажу, использованию, содержанию, ремонту рекламных и информационных конструкций. Арендатор в полном объеме несет ответственность за надежность крепления своих рекламных конструкций, их целостность, ремонт и обслуживание.

5.4. Арендодатель устанавливает знаки и иные указатели направления движения на прилегающей к Центру территории, а также в Центре, включая места общего пользования, по собственному усмотрению в соответствии с требованиями уполномоченных органов и организаций.

5.5. Любая маркетинговая активность Арендатора на территории Центра либо связанная с деятельностью Центра должна быть согласована заблаговременно в письменном виде с Арендодателем путем подачи соответствующего

заявления.

5.6. В случае нарушения Арендатором положений любого из пунктов 5.1. - 5.5. настоящего Договора, Арендодатель вправе применить к Арендатору санкции, установленные Правилами работы ТЦ «Мега».

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 6.1. Арендатор имеет право:

- 6.1.1. При условии надлежащего исполнения своих обязательств по Договору, занимать и использовать Помещение в соответствии с Разрешенным использованием, с соблюдением положений Правил работы торгового центра «Мега».
- 6.1.2. Совместно с другими арендаторами, Арендодателем и посетителями Центра использовать места общего пользования в соответствии с Правилами работы торгового центра «Мега».
- 6.1.3. Оборудовать и оформлять Помещение по своему усмотрению, с соблюдением требований раздела 3 настоящего Договора и, при наличии согласованного с Арендодателем дизайн-проекта Помещения, в соответствии с ним.
- 6.1.4. Производить за свой счет и после получения письменного согласия Арендодателя, в порядке, установленном разделом 3 настоящего Договора, неотделимые улучшения Арендуемого помещения, стоимость которых подлежит возмещению Арендатору Арендодателем.
- 6.1.5. Производить за свой счет и после получения письменного согласия Арендодателя, в порядке, установленном разделом 3 настоящего Договора, отделимые улучшения Арендуемого помещения.
- 6.1.6. Дополнительно за свой счет, по письменному согласованию с Арендодателем, устанавливать локальные системы охраны, пожарной сигнализации; постов охраны (размещение постов охраны допускается только внутри арендуемого помещения);
- 6.1.7. Изменять разрешенную к использованию электрическую мощность только по письменному согласованию Арендодателем или Собственником Объекта аренды, при условии возмещения причиненных им расходов;

### 6.2. Арендатор обязан:

- 6.2.1. Принять Помещение по Акту приема-передачи в срок, установленный настоящим Договором.
- 6.2.2. Производить платежи по Договору в размере и на условиях, предусмотренных настоящим Договором, перечисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя, указанный в разделе 14 Договора, с предоставлением Арендодателю по его требованию копий платежных поручений, подтверждающих факт оплаты, путем внесения денежных средств наличным платежом в кассу Арендодателя. В назначении платежа, при оплате безналичным способом, обязательно указывать вид платежа, реквизиты Договора, а также период, за который вносится платёж.
- 6.2.3. Осуществлять коммерческую деятельность в Помещении в соответствии с Разрешенным использованием, определенным настоящим Договором.
- 6.2.4. Устанавливать свой режим работы в Объекте аренды в соответствии с режимом работы Центра, определенным Правилами работы Торгового центра «Мега».
- 6.2.5. Содержать Помещение в состоянии, соответствующем санитарным, противопожарным, техническим и иным требованиям действующего законодательства РФ, нести расходы на эти цели, производить за свой счет необходимые мероприятия по содержанию и обслуживанию Помещения.
- 6.2.6. Производить за свой счет, с предварительным письменным согласованием с Арендодателем, текущий ремонт Помещения.
- 6.2.7. Не производить реконструкцию / перепланировку / улучшение / капитальный ремонт Объекта аренды без предварительного письменного согласования с Арендодателем. В случае обнаружения Арендодателем, в том числе при возврате Объекта аренды, самовольных перестроек, нарушения целостности стен, потолка, перегородок и перекрытий, переделок или прокладок сетей / коммуникаций либо иных вмешательств, не согласованных с Арендодателем, таковые должны быть ликвидированы Арендатором за свой счет в срок, указанный в требованиях Арендодателя;
- 6.2.8. Соблюдать разрешенную к использованию в Помещении электрическую мощность и режим потребления электроэнергии.
- 6.2.9. Обеспечивать сохранность всех элементов инженерных сетей, в т.ч. транзитных, а также оборудования в границах Помещения.
- 6.2.10. Осуществлять правильную эксплуатацию (при наличии в Помещении) инженерных систем.
- 6.2.11. Заблаговременно информировать Арендодателя обо всех обстоятельствах, которые могут затронуть Арендодателя / иных Арендаторов / Субарендаторов, или привести к временному или постоянному повреждению Помещения, в том числе, но не ограничиваясь - проведение текущего ремонта, оформления, переоборудования Помещения. Своими действиями / бездействием не создавать помех в деятельности Арендодателя, иных Субарендаторов.
- 6.2.12. Обеспечивать регулярную уборку Помещения и складирование мусора и отходов в специально отведенном Арендодателем месте. Не допускать захламления бытовым мусором Помещения, мест общего пользования, а также прилегающей территории Центра.
- 6.2.13. Не допускать положения, при котором из арендуемого помещения или из какого-либо оборудования проникали бы в другие части Центра: отходы, запахи, испарения, вода, пар, вибрация, шум или иные явления, а также не допускать положения, при котором арендуемое помещение могло бы стать препятствием / нарушением в обеспечении безопасности и удобства эксплуатации Центра арендаторами, работниками или посетителями Центра.
- 6.2.14. Осуществлять погрузочно-разгрузочные работы только в специально обозначенных зонах на территории.

6.2.15. Соблюдать Правила работы Торгового центра «Мега», в том числе требования, предъявляемые к персоналу Арендатора, обеспечивать соблюдение работниками Арендатора, третьими лицами (поставщиками, подрядчиками и т.д.), имеющими договорные отношения с Арендатором, требований указанных Правил.

6.2.16. Руководствоваться Правилами работы Торгового центра «Мега» по всем вопросам, не оговоренным в Договоре. Выполнять все предписания Арендодателя в отношении порядка использования и эксплуатации Центра.

6.2.17. Обеспечивать представителям Арендодателя и эксплуатационным службам беспрепятственный доступ в Помещение для осмотра и проверки соблюдения условий Договора и снятия показаний приборов учета. Обеспечить Арендодателю и его представителям круглосуточный беспрепятственный доступ в служебные помещения, если они находятся в/или примыкают к Помещению.

6.2.18. Немедленно сообщать Арендодателю об авариях, пожарах, неисправностях инженерных сетей и коммуникаций, приборов учета электроэнергии, а также оборудования, относящегося к Объекту аренды, и об иных проблемах, возникающих в процессе пользования энергией и иными коммунальными услугами.

6.2.19. Обеспечивать бесперебойное функционирование, обслуживание / устранение дефектов / замену, в случае необходимости, оборудования Арендатора. В кратчайшие сроки извещать Арендодателя о повреждении, аварии или ином происшествии с оборудованием Арендатора, нанесшем или грозящем нанести ущерб Помещению и/или Центру, принимать все доступные меры по локализации и устранению аварии. Обеспечивать безопасную эксплуатацию находящихся в ведении Арендатора электроустановок и оборудования Арендатора. Арендодатель не несет ответственности в отношении оборудования Арендатора ни при каких обстоятельствах.

6.2.20. Принимать все доступные меры по локализации и устранению аварий / последствий аварий коммуникаций, сетей, оборудования Объекта аренды, возникших по вине Арендатора/ его сотрудников и иных лиц, находящихся в помещении Объекта аренды, а также произошедшие по вине Арендатора/ его сотрудников в местах общего пользования Центра, в срок, указанный Арендодателем. В случае, если указанные повреждения устранены Арендодателем, Арендатор должен возместить Арендодателю понесённые расходы.

6.2.21. Незамедлительно и за свой счёт устранять повреждения Помещения, причиненные Арендатором / его сотрудниками / посетителями / контрагентами, а также имуществом указанных лиц. В случае, если указанные повреждения устранены Арендодателем, Арендатор должен возместить Арендодателю понесённые расходы.

6.2.22. В целях обеспечения незамедлительного беспрепятственного доступа Арендодателя, работников коммунальных и аварийно-технических служб в Объект аренды с целью предотвращения или ликвидации чрезвычайных ситуаций (в том числе, но не ограничиваясь: пожар, затопление, нарушения в работе коммуникаций Центра) и их возможных последствий вне рабочего времени, а также в случае отсутствия Арендатора или его должным образом уполномоченного представителя в арендуемом помещении в рабочее время, Арендатор в течение 5 (пяти) дней с момента подписания сторонами настоящего Договора предоставляет Арендодателю комплект ключей от Объекта аренды. В случае замены входных замков арендуемого помещения, Арендатор обязан незамедлительно предоставить Арендодателю дубликат ключа от Объекта аренды.

6.2.23. При необходимости освобождать место для любых работ, проводимых Арендодателем по обслуживанию, ремонту здания и инженерных сетей, а также устранению аварийных ситуаций.

6.2.24. Информировать Арендодателя об изменении своего фактического местонахождения и/или почтового адреса в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента такого изменения, при этом риск уведомления Арендодателя об изменении указанных данных несет Арендатор.

6.2.25. Использовать по согласованию с Арендодателем в любой рекламе Объекта аренды (в том числе, но не ограничиваясь - в средствах массовой информации, на билбордах и иных рекламных носителях), осуществляемой как самостоятельно Арендатором, так и при участии третьих лиц, утвержденный Арендодателем логотип Торгового комплекса «Мега».

6.2.26. Отвечать за надлежащее противопожарное состояние Объекта аренды и выполнение в Арендуемом помещении требований Правил противопожарного режима, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 и Федерального закона № 69-ФЗ от 21.12.1994 г. «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Приказа МЧС РФ Приказа МЧС России от 18.11.2021 N 806 (далее – Правила пожарной безопасности).

Незамедлительно выполнять письменные предписания и распоряжения Арендодателя об устранении нарушений действующего законодательства о противопожарной безопасности, а также иные требования Арендодателя, основанные на предписаниях и распоряжениях уполномоченных органов о принятии мер по предотвращению / ликвидации ситуаций, угрожающих зданию Центра, экологической, санитарно-эпидемиологической и противопожарной безопасности Центра.

Арендатор принимает на себя обязанность полностью и за свой счет обеспечивать противопожарную защиту Арендуемого помещения (за исключением централизованных систем) и соблюдать все требования Правил пожарной безопасности.

Арендатор обязан в течение 5 (Пяти) дней с момента подписания настоящего Договора назначить лицо, ответственное за обеспечение противопожарной безопасности в Арендуемом помещении, передать ему всю документацию, предусмотренную Правилами пожарной безопасности, и сообщить Арендодателю контактные данные указанного лица.

6.2.27. В случае привлечения Арендатором в качестве сотрудников иностранных граждан и/или лиц без гражданства, Арендатор обязуется привлекать таких лиц только при наличии у него разрешения на привлечение и использование иностранных работников, а также при наличии у привлекаемых иностранных работников и/или лиц без гражданства разрешений на трудовую деятельность в РФ, а также иных документов, предусмотренных действующим законодательством РФ. В случае осуществления проверки уполномоченными органами хозяйственной деятельности Арендодателя, Арендатор незамедлительно после получения запроса Арендодателя обязуется представить все

требуемые документы, подтверждающие правомерность действий Арендатора. Арендатор обязан обеспечивать в арендуемом помещении соблюдение правил по охране труда, установленных действующим законодательством РФ. Ответственность за неисполнение / ненадлежащее исполнения требований настоящего подпункта несет Арендатор в полном объеме.

6.2.28. Самостоятельно строить свои взаимоотношения с государственными органами, отвечать перед последними на соблюдение норм действующего законодательства, правил и положений по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, техники безопасности, правил безопасности посетителей и противопожарной безопасности, экологических и иных норм и правил, связанных с осуществлением коммерческой деятельности Арендатора, и нести расходы на эти цели.

6.2.29. Немедленно сообщать Арендодателю о каких-либо уведомлениях / предписаниях в отношении Объекта аренды, полученных от органов власти, и не предпринимать каких-либо действий в отношении таких уведомлений / предписаний без предварительного уведомления Арендодателя. В случае, если в результате неисполнения Арендатором настоящего пункта договора Арендодатель понес убытки, либо возникли финансовые обязательства перед третьими лицами, Арендатор обязан возместить такие убытки в течение 5 (пяти) дней с момента получения письменного требования и соответствующего счета.

#### **6.3. Арендатору запрещается:**

6.3.1. Без письменного согласия Арендодателя / собственника Объекта аренды заключать договоры и вступать в сделки в результате которых может являться обременение Объекта аренды и/или предоставленных Арендатору по Договору имущественных прав, в том числе, но не ограничиваясь - их переход к иному лицу.

6.3.2. Доставлять в Центр / Помещение и/или хранить в них или в непосредственной близости от них предметы, вещества, которые могут причинить ущерб окружающей среде, недвижимому и движимому имуществу, жизни и здоровью людей, нормальным условиям труда и пребывания в Здании, в том числе, но не ограничиваясь: легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, ядовитые вещества; боеприпасы и оружие.

6.3.3. Без предварительного согласования с Арендодателем производить доработки инженерных систем Помещения (включая электрооборудование).

6.3.4. Пользоваться звуко- и радиоизлучающими, вибрационными установками с параметрами, превышающими допустимые.

6.3.5. Перегружать электрические и иные сети Здания.

6.3.6. Превышать предельно допустимую нагрузку на пол.

6.3.7. Устанавливать какие-либо торговые автоматы, электронные игры и другие подобные аппараты на территории Помещения, Центра и прилегающей территории, проводить публичные акции и опросы без предварительного согласия Арендодателя.

6.3.8. Курить в Помещении и местах общего пользования Центра, за исключением специально отведенных для этих целей мест.

#### **6.4. Арендодатель имеет право:**

6.4.1. Осуществлять проверку порядка использования Арендатором Объекта аренды в соответствии с условиями Договора (Разрешенное использование).

6.4.2. Проверять в рабочее время техническое состояние Помещения. Требовать от Арендатора устранения выявленных нарушений.

6.4.3. При проведении Арендатором работ в Помещении в любое время проверять соблюдение Арендатором требований действующего законодательства, строительных норм и правил, технических регламентов, правил противопожарной безопасности, требований по охране труда и техники безопасности, санитарных требований, а также соответствие проводимых работ утвержденному проекту. При обнаружении нарушений требовать от Арендатора устранения с указанием срока исполнения.

6.4.4. В рабочее время входить в Помещение, после согласования с Арендатором, в целях производства необходимых плановых ремонтных работ.

6.4.5. Для проведения срочных аварийных работ, устранения поломок оборудования, обеспечивающего нормальное функционирование Центра, беспрепятственно проходить в любое время к оборудованию, расположенному в Помещении, доступ к которому осуществляется через Помещение.

6.4.6. При обнаружении неисправности инженерных сетей / коммуникаций / оборудования Центра прекратить подачу электроэнергии / воды / теплоносителя / хладагента в Помещение до полного устранения неисправностей.

6.4.7. С целью предотвращения или ликвидации чрезвычайных ситуаций (в том числе, но не ограничиваясь: по затоплению, нарушение в работе инженерных сетей / коммуникаций / оборудования Центра) и/или их возможных последствий, в случае отсутствия Арендатора или его представителя в Арендуемом помещении, в рабочее время Арендодатель вправе беспрепятственно входить в Объект аренды. Перед вскрытием Объекта аренды Арендодатель обязуется уведомить Арендатора по телефонному номеру, предоставленному Арендатором для связи в чрезвычайных ситуациях: 8-906-230-38-10. При этом Арендодатель не несет ответственность за сохранность имущества Арендатора.

6.4.8. Требовать от Арендатора своевременного внесения платежей, предусмотренных Договором, а также уплаты неустоек (штрафов, пеней), компенсаций и иных санкций, предусмотренных настоящим Договором.

6.4.9. Требовать возмещения убытков (включая упущенную выгоду), понесенных Арендодателем / собственником Объекта аренды по вине Арендатора.

6.4.10. В случае наложения штрафа компетентными органами на Арендодателя и/или на собственника объекта аренды за нарушения, совершенные Арендатором, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан возместить Арендодателю / собственнику Объекта аренды понесенные убытки в полном объеме в безусловном порядке.

При неоднократных случаях наложения такого штрафа Арендодатель вправе расторгнуть настоящий Договор.

одностороннем порядке. В этом случае Арендодатель обязан предупредить Арендатора не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней. Договор будет считаться расторгнутым по истечении указанного срока, который начинается теч с дня отправки Арендодателем заказным письмом уведомления об отказе от Договора по месту нахождения другой Стороны, указанному в Договоре, либо с даты вручения уведомления Арендатору по месту нахождения Объекта аренды.

6.4.11. Использовать фирменное наименование, товарный знак/знак обслуживания Арендатора в рекламе, информационных брошюрах и маркетинговых материалах Арендодателя без согласия Арендатора.

6.4.12. Производить без согласия Арендатора мероприятия, направленные на сохранение и модернизацию Центра и прилегающей территории, в том числе, но не ограничиваясь:

а) реконструировать, изменять, ремонтировать (в том числе - осуществлять капитальный ремонт), осуществлять перепланировку и подвергать частичному сносу Центр, включая площади общего пользования и коммуникации (внутриплощадочные и внеплощадочные сети и оборудование инженерной инфраструктуры, включая, без ограничения, кабели, трубопроводы, дренажные системы, ливневые стоки, сточные канавы, каналы, дымоходы и все иные коммуникации (подземные и надземные), проводящие системы и средства, необходимые для нормального функционирования Центра в целом и/или Объекта аренды в частности; (в, над, под Центром и земельным участком); изменять и обновлять любое оборудование;

б) возводить строительные леса для обслуживания и ремонта Центра, даже если это приводит к временному ограничению доступа, владения и пользования Объектом аренды, но не создает необоснованного вмешательства Арендодателя в нормальную деятельность Арендатора;

в) использовать площади общего пользования для проведения выставок и иных рекламных акций, в том числе, но не ограничиваясь: оформление площадей общего пользования с использованием садовых, декоративных предметов и иных аксессуаров;

г) размещать на площадях общего пользования, в том числе снаружи Объекта аренды, на его внешних стенах, любые объекты (временные и капитальные), включая без ограничения: малые архитектурные формы и элементы благоустройства (скамьи, киоски и иные подобные конструкции, часы, урны, зеленые насаждения и емкости для их размещения и т.д.), рекламные и информационные носители (рекламные и информационные щиты, дисплеи, стенды, доски, экспозиции, объявления, таблички с названием помещений, указанием эвакуационных выходов, и т.д.), элементы коммуникаций (антенны, кабели, осветительные приборы (с лампами), фонари освещения и т.д.), автоматы для продаж товаров и т.д., при условии, что это не создает необоснованного вмешательства в нормальную деятельность Арендатора и не прекращает, но, возможно, ограничивает доступ к Объекту аренды.

6.4.13. Изменять, дополнять или уточнять Правила работы Центра. При этом Арендодатель письменно извещает Арендатора об изменении Правил работы Центра не менее чем за 2 (две) недели до введения в действие таких изменений.

6.4.14. Арендодатель не гарантирует исключительности деятельности Арендатора в Здании.

#### **6.5. Арендодатель обязан:**

6.5.1. Передать Помещение Арендатору по Акту приема-передачи.

6.5.2. Обеспечить свободный доступ Арендатора к Помещению, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.

6.5.3 Не препятствовать Разрешенному использованию Помещения, за исключением случаев, предусмотренных Договором либо на основании соответствующих решений уполномоченных органов.

6.5.4. Обеспечить Арендатора возможностью пользоваться всеми коммунальными услугами, относящимися к использованию Объекта аренды согласно Договора.

6.5.5. Обеспечивать (за исключением Помещения) содержание и техническое обслуживание инженерных коммуникаций, сетей, систем и оборудования Здания, уборку мест общего пользования, уборку территории, прилегающей к Зданию, контроль за периметром Здания и прилегающей территории.

6.5.6. Поддерживать напряжение на границе эксплуатационной ответственности сторон при однофазном вводе 220 В  $\pm 10\%$ , при трехфазном вводе 380  $\pm 10\%$ .

6.5.7. Обеспечить подачу в Помещение электроснабжения в соответствии с мощностью, согласованной Сторонами в Акте приёмки-передачи Помещения. Перерыв в подаче, ограничение или прекращение подачи электроэнергии допускаются в случаях, когда техническое состояние электроустановок угрожает аварией или создает угрозу жизни и безопасности людей, во время проведения ремонтных и профилактических работ в сетях АО «Янтарьэнерго», вследствие неправильных действий персонала Арендатора, присоединения токоприемников Арендатора помимо электросчетчика, а также по соглашению сторон Договора.

6.5.8. Предупреждать Арендатора о плановых отключениях электро-, водо-, теплоснабжения в том числе, но не ограничиваясь - для выполнения профилактических работ, не менее чем за сутки.

6.5.9. Арендодатель гарантирует, что все выполняемые работы, которые могут создать помехи в деятельности Арендатора в Помещении, будут выполняться только в случаях необходимости таковых для Объекта аренды или Здания и Арендодатель будет стремиться к установлению наиболее благоприятного для Арендатора графика таких работ.

6.5.10. Не менее чем за 30 (тридцать) дней письменно уведомить Арендатора о необходимости освобождения Арендуемого помещения в связи с принятым Арендодателем / собственником Объекта аренды решением о выполнении капитального ремонта/реконструкции/сносе/перепланировке Центра / Помещения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. В случае нарушения Арендатором условий п.6.2. настоящего Договора, а также Правил работы Центра,

Арендодатель может потребовать прекращения Арендатором нарушения и устранения его последствий. В случае неустранения Арендатором нарушений и их последствий в срок, указанный Арендодателем, Арендодатель принимает все необходимые действия для устранения нарушений договора и/или их последствий, а Арендатор должен возместить Арендодателю стоимость работ по устранению таких нарушений и их последствий, а также иные вызванные такими нарушениями убытки.

При этом Арендодатель не несет ответственности за нарушения условий настоящего договора, вынужденные допущенные при осуществлении действий, направленных на прекращение Арендатором нарушения условий настоящего договора и Правил работы Центра.

7.2. В случае не устранения Арендатором требования Арендодателя об устранении нарушений Договора, указанных в пункте 7.1. Договора в срок, указанный Арендодателем, Арендодатель вправе отказаться от исполнения Договора в порядке, предусмотренном подп. «б» п. 10.3.1 Договора, и потребовать от Арендатора уплаты штрафных санкций в размере 0,3 % от суммы месячной Постоянной составляющей арендной платы за каждый день нарушения с момента начала и до момента его окончания.

При этом Арендатор обязан оплатить сумму штрафных санкций в течение 5 (пяти) банковских дней с момента получения соответствующего требования от Арендодателя.

7.3. В случае единовременной просрочки Арендатором любых платежей по настоящему Договору более, чем 15 (пятнадцать) календарных дней, либо при систематических задержках (более двух раз в квартал) любых платежей по настоящему Договору, Арендодатель вправе, с уведомлением Арендатора, применить любой из подпунктов, вне зависимости от их последовательности, либо применить все подпункты одновременно:

- прекратить доступ Арендатора в Арендуемое помещение. Данная мера действует до устранения Арендатором соответствующего нарушения. Убытки, вызванные воспрепятствованием доступа, возмещению Арендодателем подлежат;

- прекратить подачу электроэнергии и/или иных коммунальных услуг в Арендуемое помещение до оплаты Арендатором всех задолженностей, пеней и штрафов за просрочку, оговоренных настоящим Договором; также всех иных дополнительных платежей, предусмотренных настоящим Договором;

- удержать имущество, находящееся в Арендуемом помещении, в соответствии со ст. 359 Гражданского кодекса РФ до момента полного погашения Арендатором задолженности по Договору;

- отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем внесудебном порядке, предусмотренном подп. «а» п. 10.3.1 настоящего Договора.

7.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором условий настоящего договора по оплате арендной платы, оплате коммунальных услуг, потребленной электроэнергии в срок, указанный Арендодателем, Арендодатель вправе применить к Арендатору штрафные санкции из расчета 0,3 % от стоимости неоплаченной арендной платы, коммунальных услуг, потребленной электроэнергии за каждый день просрочки за весь период нарушения обязательств. При этом Арендатор обязан оплатить сумму штрафных санкций в течение 5 (пяти) банковских дней с момента получения соответствующего требования от Арендодателя.

7.5. В случае нарушения Арендатором обязанностей, предусмотренных Правилами работы Центра, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан уплатить штраф в размере, предусмотренном Правилами работы Центра. Специальный размер штрафа предусмотрен за нарушение Правил работы Центра:

- а) в части курения в неустановленном месте – штраф в размере 5000 (Пять тысяч) рублей за каждое нарушение. По каждому факту нарушения Арендатором Правил работы Центра Арендодателем составляется Акт о нарушении в порядке, предусмотренном Правилами работы Центра.

7.6. Уплата неустойки (штрафа, пени) и возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением обязательств, не освобождает стороны договора от исполнения обязательств по договору в полном объеме.

7.7. Арендодатель и собственник объекта аренды не несут ответственность за полное или частичное прекращение подачи электроэнергии, водо-, теплоснабжения, произошедшее не по их вине. Если по вине Арендатора произошло нарушение нормального режима потребления электро-, теплоэнергии, а также нормального режима использования арендуемых площадей другими арендаторами, Арендатор уплачивает Арендодателю сумму возмещенных другим Арендаторам штрафов/убытков.

7.8. Арендодатель не несет ответственности:

- в случае кражи или другого правонарушения, жертвой которого Арендатор может стать в Торговом комплексе;

- в случае нанесения Объекту аренды или находящимся в нем торговому оборудованию и имуществу Арендатора и третьих лиц ущерба из-за утечек, просачивания, влажности, пожаров, задымлений, копоти, обрушений, разрывов и других подобных обстоятельств, если они не являются результатом умышленных действий со стороны Арендодателя. В период действия настоящего Договора Арендатор вправе самостоятельно заключить договор страхования Арендуемого помещения и ответственности Арендатора со страховой компанией по своему выбору.

7.9. В случае нарушения Арендодателем условий Договора, Арендодатель обязан возместить Арендатору документально подтвержденный реальный ущерб, причиненный Арендатору таким нарушением. Упущенная выгода подлежит возмещению Арендодателем / собственником Объекта аренды ни при каких обстоятельствах.

7.10. В случае использования Арендатором Объекта аренды с нарушением установленного договором нормального использования, Арендодатель вправе применить к нему штрафные санкции из расчета 10 % от суммы месячной составляющей арендной платы за каждый день нарушений условий договора. При этом Арендатор обязан оплатить сумму штрафных санкций в течение 5 (пяти) банковских дней с момента получения соответствующего требования от Арендодателя.

7.11. Арендатор не вправе в одностороннем порядке досрочно отказаться от исполнения Договора (досрочно расторгнуть Договор) за исключением случаев, оговоренных подпунктом 10.3.4. настоящего Договора.

Если настоящий Договор вне зависимости от оснований будет расторгнут (включая досрочный отказ от исполнения

ния договора) ранее 5 (пяти) лет с даты подписания Акта приема-передачи помещения, за исключением случаев расторжения Договора согласно подп. 10.3.1., 10.3.4. настоящего Договора либо по соглашению Сторон, Арендатор обязан не позднее даты расторжения Договора выплатить Арендодателю компенсацию в размере стоимости арендного пользования Помещением исходя из предусмотренного пунктом 4.2. Договора размера Постоянной составляющей платы за квадратный метр арендуемой площади, умноженного на количество месяцев с даты расторжения Договора до даты окончания пятилетнего срока аренды, исчисляемого с даты подписания Акта приема-передачи помещения. При этом Обеспечительный платеж Арендатору не возвращается и засчитывается Арендодателем в счет части вышеуказанной компенсации, за 1 (один) календарных месяц.

## 8. ФОРС-МАЖОР

8.1. В случае если какая-либо из сторон не может выполнить, в целом или частично, свои обязательства в соответствии с настоящим договором, по причинам: пожара, стихийных бедствий, войны, военных операций, гражданских волнений, действия правительства, запрещающего деятельность, включающую в себя предмет договора, принятия нормативных актов, иных актов и действий, мероприятий органов власти (любые федеральные, региональные, местные органы власти и управления), прокуратуры, судов / арбитражных судов всех инстанций, налоговых органов (в том числе инспекций) и их должностных лиц, связанных с обстоятельствами данного договора и делающие невозможным или существенно затрудняющие исполнение настоящего договора, сроки исполнения сторонами договорных обязательств должны быть продлены соответственно на период действия этих обстоятельств, без применения санкций, предусмотренных настоящим Договором.

8.2. Сторона, для которой исполнение обязательств по Договору стало невозможным, обязана незамедлительно в письменной форме известить другую сторону о начале действия и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

## 9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Стороны договорились, что все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены и представлен ответ стороне, заявившей претензию, в срок не позднее 14 (четырнадцати) дней с даты получения претензии. Соблюдение досудебного претензионного порядка является обязательным для Сторон.

9.2. Споры сторон, не урегулированные путем переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде Калининградской области.

## 10. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

10.1. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в любое время по соглашению сторон в соответствии с п. 1. ст. 450 ГК РФ.

10.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно во внесудебном порядке по требованию одной из сторон в порядке п. 10.3 настоящего Договора.

10.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем внесудебном порядке путем отказа от исполнения настоящего Договора в соответствии с п.2 ст.310, п.1.2. ст.450.1 ГК РФ:

10.3.1. Арендодатель вправе досрочно во внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора в следующих случаях:

а) в случае систематических задержек (более двух раз в квартал) Арендатором любых платежей по настоящему договору, после направления соответствующего уведомления в адрес Арендатора о необходимости устранения нарушений и неустранения Арендатором указанных нарушений в срок, указанный Арендодателем. Срок устранения нарушений не может быть более 10 (десяти) рабочих дней;

б) нарушения Арендатором какого-либо из обязательств, установленных пунктом 6.2 Договора, после направления соответствующего уведомления в адрес Арендатора о необходимости устранения нарушений и неустранения Арендатором указанных нарушений в срок, указанный Арендодателем. Срок устранения нарушений не может быть более 10 (десяти) рабочих дней;

в) принятия Арендодателем решения о капитальном ремонте, реконструкции/сносе/перепланировке объекта аренды / Здания.

10.3.2. Об отказе от Договора в одностороннем порядке по основаниям, описанных в подп. «а» п. 10.3.1 настоящего Договора, Арендодатель обязан предупредить Арендатора за 14 (четырнадцать) календарных дней. В этом случае Договор будет считаться расторгнутым по истечении срока предупреждения, который начинает течь со дня отправки Арендодателем заказным письмом уведомления об отказе от Договора по месту нахождения другой Стороны, указанному в Договоре, либо с даты вручения уведомления уполномоченному лицу Арендатора по месту нахождения объекта аренды.

10.3.3. Об отказе от Договора в одностороннем порядке в случаях, описанных в подп. «б», «в» п. 10.3.1 настоящего Договора, Арендодатель обязан предупредить Арендатора не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней. В этом случае Договор будет считаться расторгнутым по истечении указанного срока с даты уведомления.

10.3.4. Арендатор вправе досрочно отказаться от исполнения Договора в следующих случаях:

а) если Арендодатель не предоставляет Объект аренды в пользование Арендатору либо умышленно создает препятствия пользованию арендуемым помещением в соответствии с условиями настоящего договора или назначением имущества;

б) Объект аренды в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

Арендатор вправе досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора только по направлению соответствующего уведомления в адрес Арендодателя о необходимости устранения нарушений и неисполнения Арендодателем указанных нарушений в срок, указанный Арендатором. Срок устранения нарушений не может быть менее 10 (десяти) рабочих дней.

Об отказе от Договора в одностороннем порядке по основаниям, указанным в настоящем пункте, Арендатор обязан предупредить Арендодателя за 30 (тридцать) календарных дней. В этом случае Договор будет считаться расторгнутым по истечении срока предупреждения, который начинается со дня отправки Арендатором заказным письмом уведомления об отказе от Договора по месту нахождения другой Стороны, указанному в Договоре, либо, с даты вручения уведомления уполномоченному лицу Арендодателя.

10.4. В случае прекращения Договора по любому основанию Стороны обязуются провести сверку взаиморасчетов и произвести необходимые платежи, выявленные в результате проведения такой сверки, включая полное погашение задолженности Арендатора по Договору не позднее даты расторжения Договора.

## 11. ВОЗВРАТ ОБЪЕКТА АРЕНДЫ АРЕНДОДАТЕЛЮ

11.1. Арендатор не позднее последнего дня срока аренды или даты досрочного прекращения (расторжения) Договора обязан самостоятельно и за свой счет выполнить следующие действия в соответствии с требованиями указанного акта о состоянии Объекта аренды:

(а) произвести замену утраченного, поврежденного, уничтоженного, демонтированного оборудования Арендодателя (с учетом нормального износа) на новое, сходного типа и качества или произвести его ремонт, либо, в случае если Арендатор не произвел или ненадлежащим образом произвел указанную замену/ремонт, выплатить Арендодателю их восстановительную стоимость;

(б) демонтировать в Объекте аренды и вывезти из Объекта аренды и Центра (если иное не согласовано Сторонами дополнительно) принадлежащее Арендатору имущество, включая оборудование и мебель, все знаки, указатели, обозначения наименования Арендатора, иных лиц, занимающих Объект аренды, товарные знаки (знаки обслуживания), названия, под которыми осуществлялась коммерческая деятельность Арендатора в Объекте аренды;

(в) устранить к разумному удовлетворению Арендодателя все повреждения, дефекты и иные недостатки, причиненные в результате демонтажа и вывоза имущества Арендатора, обеспечить восстановление поверхности потолка и потолочного покрытия.

(г) в последний день срока аренды или в день досрочного прекращения (расторжения) Договора вернуть Арендодателю Объект аренды в надлежащем состоянии согласно пункту 11.1 Договора, что подтверждается путем подписания Сторонами Акта возврата Объекта аренды в указанную дату. Арендуемое помещение считается фактически переданным Арендодателю с момента подписания сторонами Акта возврата Объекта аренды.

Время проведения осмотра нежилого помещения согласовывается сторонами. Арендатор не вправе препятствовать осмотру арендуемого помещения.

11.2. Если в течение 3 (трех) дней с даты окончания срока аренды или прекращения действия настоящего договора по иным основаниям Арендатор не освободит Объект аренды от своего имущества, Арендодатель вправе по своему усмотрению переместить все указанное имущество или его часть из Объекта аренды, не неся при этом ответственности перед Арендатором за его утерю, а Арендатор принимает на себя все расходы, понесенные в связи с таким перемещением, порчей, а, при необходимости, и хранением.

11.3. Если Арендатор продолжает занимать Объект аренды по истечении срока аренды, в том числе, в случае досрочного прекращения Договора аренды, без согласия Арендодателя, то в течение всего времени до момента передачи Объекта аренды Арендодателю он обязан оплачивать полную стоимость коммунальных платежей, производить оплату потребленной электроэнергии, вносить арендную плату в размере 150% (сто пятьдесят процентов) от размера арендной платы, установленной настоящим договором, а также возместить все расходы и убытки, понесенные Арендодателем в связи с такой задержкой, включая убытки и штрафные санкции, выплачиваемые Арендодателем в связи с принятыми на себя обязательствами в отношении объекта аренды перед третьими лицами.

## 12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. Условия настоящего Договора и соглашений (протоколов и т.п.) к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

12.2. Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы их сотрудники, правопреемники без предварительного согласия другой стороны не информировали третьих лиц о деталях данного договора и приложений к нему. Стороны обязуются воздерживаться от публикаций в средствах массовой информации или иного публичного объявления содержания Договора, разглашения содержания Договора третьим лицам, а также от критики и замечаний в адрес другой Стороны или Центра.

12.3. В случае нарушения Сторонами/ одной из Сторон условий о конфиденциальности настоящего Договора повлекшего за собой распространение сведений, в том числе, но, не ограничиваясь, о ставках арендной платы, ответственность наступает в соответствии с требованиями действующего Российского законодательства.

## 13. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

13.1. В случае, если одно из положений Договора является недействительным или будет признано таковым, данное обстоятельство не влияет на действительность остальных положений Договора, и Стороны настоящим соглашаются

шаются предпринять необходимые действия по замене недействительного положения действительным и близким по смыслу и целям к ранее существовавшему положению

13.2. На момент подписания настоящего договора Объект аренды может находиться в залоге, кроме того, Арендодатель / собственник вправе передавать Объект аренды в залог/перезалог, в том числе со сменой залогодержателя, в течение срока действия договора.

13.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения переданных в аренду помещений несет Арендатор с даты подписания Акта приема-передачи.

13.4. Факсимильные подписи Арендодателя на бухгалтерских и иных документах Арендодателем имеют одинаковую юридическую силу с оригинальными подписями.

13.5. Договор составлен в 3 (трех) подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

13.6. Все изменения и дополнения условий настоящего Договора должны быть оформлены сторонами в виде дополнительных соглашений, которые с момента подписания их сторонами становятся неотъемлемой частью Договора.

13.7. Любые уведомления, документы или иные сообщения в связи с настоящим Договором должны быть осуществлены в письменной форме и должны быть направлены, по выбору отправителя: заказным письмом с уведомлением о вручении, по электронной почте, курьерской почтой или доставлены курьером по адресу Стороны, указанному в настоящем Договоре, или вручаются лично под расписку о получении.

Корреспонденция, переданная лично в руки, по почте, по электронной почте или через курьерскую службу признается доставленной надлежащим образом:

- (а) при вручении лично в руки - в момент вручения;
- (б) при направлении заказным письмом - в дату получения, указанную на уведомлении о вручении;
- (в) при направлении через курьерскую службу - при получении подтверждения о доставке с указанием даты доставки,

(г) при направлении по электронной почте - на следующий день после даты отправки, указанной в почтовой программе отправителя.

При этом корреспонденция считается доставленной и полученной адресатом и в тех случаях, если она поступила лицу, которому она направлена (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не была ему вручена или адресат не ознакомился с ней.

Стороны подтверждают использование следующих официальных электронных адресов в рамках настоящего Договора: Арендодатель: [info@megakd.ru](mailto:info@megakd.ru)

Арендатор: [corp.klgd@cifra.digital](mailto:corp.klgd@cifra.digital)

13.8. Прекращение действия Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает Стороны от ответственности за ненадлежащее и неполное исполнение Сторонами, ранее принятых на себя обязательств по Договору, а также за последствия нарушения Договора, если таковые имели место в период действия Договора, и не освобождает от обязанности по уплате задолженности за предоставленные услуги и иным платежам по Договору.

13.9. Приложения к настоящему Договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

Приложение № 1. План расположения Помещения.

Приложение № 2. Форма акта приема-передачи Помещения.

Приложение № 3. Акт разграничения эксплуатационной ответственности.

Приложение № 4. Правила работы ТЦ «Мега».

Приложение № 5. Подготовительные работы и план помещения.

#### 14. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

**Арендодатель:**

**ООО «Леон»**

Юридический адрес: 236022, г. Калининград,  
ул. Уральская, д. 18, этаж 6, пом. VIII, пом. 6

ОГРН 1123926045330

ИНН 3906270530 КПП 390601001

р/с 40702810832580000500

в Филиал «Санкт-Петербургский»

АО «АЛЬФА-БАНК» г. Санкт-Петербург

к/с 30101810600000000786

БИК 044030786

т. (4012) 303-300

**Арендатор:**

**ООО "ЦИФРА"**

Юридический адрес: г. Калининград,

ул. Театральная, д. 35, этаж 8,

помещ./офис XLIX/807

ИНН: 3906413813 КПП: 390601001

ОГРН: 1223900006175

Расчётный счёт: 40702810620000103427

Банк: КАЛИНИНГРАДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№8626 ПАО СБЕРБАНК

БИК банка: 042748634

Корсчёт: 30101810100000000634

ИНН банка: 7707083893

КПП банка: 390643005

Почта: [corp.klgd@cifra.digital](mailto:corp.klgd@cifra.digital)

Генеральный директор

«ЦИФРА»

Слижевская В.С.



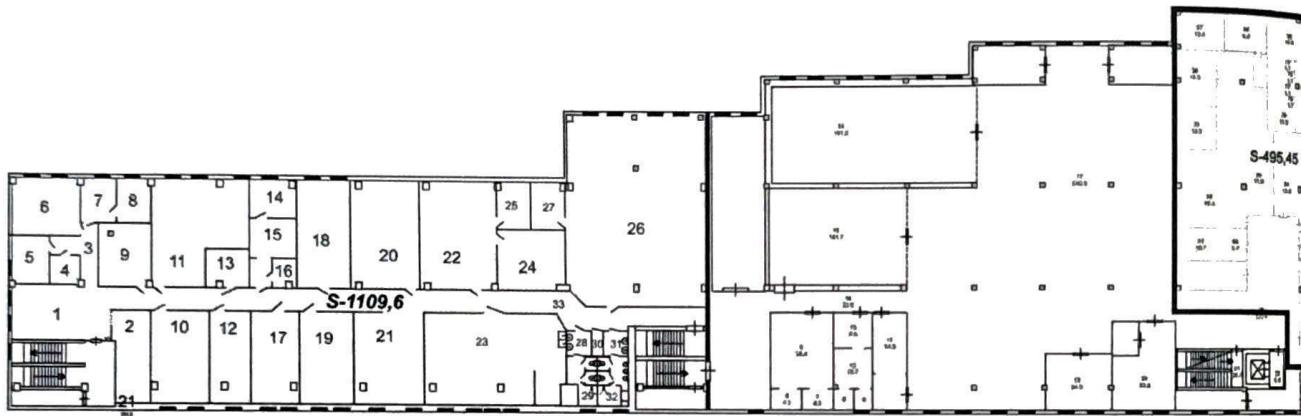
Корницкий Ю.А.



Слижевская В.С.

**План  
расположения помещения**

**3 этаж**  
нежилого здания с кадастровым номером 39:15:121606:91



**Подписи сторон**

Арендодатель:  
ООО «Цифра»  
Генеральный директор

  
Корниецкий Ю.А.

Арендатор:  
ООО «Цифра»

Генеральный директор  
  
Слижевская В.С.

**ФОРМА**

**АКТ приема-передачи нежилого помещения  
к Договору аренды нежилого помещения № МЦ-258 от 08.07.2025 г.**

г. Калининград

\_\_\_\_\_ 2025 года

Общество с ограниченной ответственностью «Леон», именуемое далее «Арендодатель», в лице Генерального директора Корницкого Юрия Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «ЦИФРА», именуемое далее «Арендатор», в лице Генерального директора Слижевской Виктории Сергеевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Арендодатель передал, а Арендатор принял за плату в аренду объект недвижимости – объект недвижимости – часть нежилого здания с кадастровым номером: 39:15:121606:91, нежилые помещения №№ 25-28, часть помещения 29, 30-41, общей площадью **495,45** кв.м, далее: «Объект аренды», «Помещение», «Арендуемое помещение», расположенное на 3 этаже здания по адресу: Россия, г. Калининград, ул. Мусоргского, 10а (ТК «Мега Центр» - именуемый далее - Центр). Помещение передается для использования в коммерческой деятельности Арендатора, а именно для **организации офисного помещения.**

**2. Техническое состояние помещения:**

Стены и перегородки: \_\_\_\_\_;  
Описание отделки и состояние: \_\_\_\_\_;  
Потолки: \_\_\_\_\_;  
Полы: \_\_\_\_\_;  
Остекление: \_\_\_\_\_;  
Отопление (кол-во батарей): \_\_\_\_\_;  
Общеобменная вентиляция (кол-во диффузоров): \_\_\_\_\_;  
Кондиционирование (кол-во внутренних блоков, пультов): \_\_\_\_\_;  
ХВС, ГВС, канализация (кол-во сантехнических приборов): \_\_\_\_\_;  
Электросчетчик(и):  
№ \_\_\_\_\_ показания: \_\_\_\_\_;  
№ \_\_\_\_\_ показания: \_\_\_\_\_;

3.1. Разрешенная мощность \_\_\_\_\_ кВт.

4. Ключи от помещения в количестве \_\_\_\_\_ шт. переданы Арендатору.

5. Перечень оборудования и иного имущества (далее - **Имущество**), находящегося в Арендуемом помещении, которое в дату подписания настоящего Акта Арендодатель передал, а Арендатор принял в пользование:

№ п/п	Наименование	Фото	Передано (кол-во)	Принято (кол-во)

Арендатор не имеет претензий к Арендодателю в отношении переданного в Имущества. В момент подписания Акта приема-передачи имущества Арендатор принимает на себя все риски повреждения / порчи / утраты Имущества, самостоятельно осуществляет в период действия Договора обслуживание Имущества, замену утраченного на аналогичное (с уведомлением Арендодателя) и иные действия, необходимые для поддержания Имущества в надлежащем состоянии.

6. Правила работы ТЦ «Мега» переданы Арендатору. С Правилами работы ТЦ «Мега» Арендатор ознакомлен.

7. Передаваемое Помещение находится в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с назначением и Разрешенным использованием.

8. Арендатор претензий к Арендодателю не имеет.

9. Акт составлен в 3 оригинальных экземплярах и является неотъемлемой частью Договора аренды нежилого помещения № 258 от 08.07.2025 г.

**окончание формы  
ПОДПИСИ СТОРОН:**

Арендодатель:  
ООО «Леон»  
Генеральный директор

Корницкий Ю.А.

Арендатор:  
ООО «ЦИФРА»  
Генеральный директор

Слижевская В.С.

## Акт разграничения эксплуатационной ответственности между Арендодателем и Арендатором

### 1. Разграничение эксплуатационной ответственности за электроустановку.

1.1. Границей эксплуатационной ответственности электроустановки между Арендодателем и Арендатором являются входные зажимы вводного автомата № \_\_\_\_\_ в щите установленном в арендуемом помещении;

### 1. Разграничение эксплуатационной ответственности по системе кондиционирования (холодоснабжения).

1.1. Арендодатель отвечает за обслуживание и ремонт системы кондиционирования помещения Арендатора.

1.2. Арендатор отвечает за использование системы кондиционирования в соответствии с инструкцией пользователя, сохранность всех элементов системы кондиционирования в границах арендуемого помещения, включая пульты управления. Самостоятельно устанавливает температуру и меняет режимы работы.

### 2. Разграничение эксплуатационной ответственности по системе общеобменной вентиляции воздуха.

2.1. Зона эксплуатационной ответственности Арендодателя – все элементы системы общеобменной вентиляции, включая вентиляционные камеры на кровле здания и пульты управления, до врезки воздуховодов системы воздухораспределения помещения Арендатора.

2.2. Зона эксплуатационной ответственности Арендатора система воздухораспределения помещения Арендатора. Врезки в воздуховоды общей системы.

2.3. Арендатор отвечает за сохранность всех элементов системы вентиляции, в зоне эксплуатационной ответственности.

2.4. Арендатор самостоятельно осуществляет регулировку воздухообмена, если это предусмотрено конструкцией.

2.5. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем вносить изменения в существующую систему общеобменной вентиляции.

### 3. Разграничение эксплуатационной ответственности по системе отопления.

3.1. Зона эксплуатационной ответственности Арендодателя – все элементы системы отопления до границы зоны эксплуатационной ответственности Арендатора.

3.2. Зона эксплуатационной ответственности Арендатора по границам арендуемого помещения, включая прибор учета расхода тепловой энергии.

3.3. Арендатор несет ответственность за сохранность всех элементов системы отопления в зоне эксплуатационной ответственности, самостоятельно осуществляет регулировку подачи теплоносителя в батареи отопления.

3.4. Арендатор отвечает за своевременную поверку и замену приборов учета расхода тепловой энергии.

3.5. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем вносить изменения в существующую систему отопления.

### 4. Разграничение эксплуатационной ответственности по системам ХВС, ГВС.

4.1. Зона эксплуатационной ответственности Арендодателя – все элементы систем водоснабжения до границы зоны ответственности Арендатора.



- 4.2. Зона эксплуатационной ответственности Арендатора по границам арендуемого помещения, включая приборы учета расхода холодной и горячей воды.
- 4.3. Арендатор несёт ответственность за сохранность всех элементов систем ХВС, ГВС, включая сантехническое оборудование.
- 4.4. Арендатор отвечает за своевременную поверку и замену приборов учета расхода холодной и горячей воды.
- 4.5. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем вносить изменения в существующие системы ХВС, ГВС.

#### 5. Разграничение эксплуатационной ответственности по системе водоотведения.

- 5.1. Зона эксплуатационной ответственности Арендодателя – все элементы системы водоотведения до границы зоны ответственности Арендатора.
- 6.2. Границей эксплуатационной ответственности Арендатора является точка врезки канализационной трубы Арендатора в стояк общей системы водоотведения.
- 6.3. Арендатор несёт ответственность за сохранность всех элементов системы водоотведения, принимает необходимые меры по недопущению засоров в зоне эксплуатационной ответственности.
- 6.4. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем вносить изменения в существующую систему водоотведения.

#### 7. Транзитные сети.

- 7.1. Арендатор отвечает за сохранность и целостность участков всех транзитных инженерных сетей в границах арендуемого Помещения.

#### 8. Разграничение эксплуатационной ответственности по системам пожарной безопасности.

- 8.1. Зона ответственности Арендатора в границах арендуемого помещения.
- 8.2. Арендатор отвечает за сохранность и целостность всех элементов систем пожарной безопасности в границах арендуемого помещения, при осуществлении коммерческой деятельности не допускает положения, при котором возможны сбои в работе систем.

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель:

ООО «Цифра»  
Генеральный директор

Корницкий Ю.А.

Арендатор:

ООО «ЦИФРА»  
Генеральный директор

Слижеская В.С.

## Правила работы Торгового центра «Мега»

<i>Термин</i>	<i>Определение</i>
1. Администрация ТЦ «Мега»	Штатные сотрудники компании, осуществляющие управление ТЦ «Мега».
2. Торговый центр «Мега»	Совокупность торговых комплексов «Мега-Центр», «Мега Маркет» и «Мега Сити», расположенных по адресам: г. Калининград, ул. генерал-лейтенанта Озерова, 17Б; ул. Уральская, 18; ул. Мусоргского, 10 соответственно.
3. Администратор ТЦ «Мега»	Штатный сотрудник, управляющий компании, который в рабочее время находится на территории ТК «Мега-Центра» и осуществляет взаимодействие между администрацией ТК, арендаторами и посетителями.
4. Служба контроля (СК)	Штатные сотрудники СК, контролирующие вопросы общей безопасности в зданиях и на территории ТЦ.
5. Техническая служба и служба главного энергетика	Штатные сотрудники технической службы и службы главного энергетика, в т.ч. входящие в состав дежурной смены, осуществляющие необходимый комплекс технических мероприятий для обеспечения бесперебойной деятельности ТЦ «Мега».
6. Начальник смены СК	Штатный сотрудник СК возглавляющий дежурную смену.
7. Контролёр СК	Штатный сотрудник СК, осуществляющий на Объекте патрулирование и визуальное наблюдение за определенной ему территорией.
8. Арендаторы	Штатные сотрудники организаций, арендующих торговые, офисные и др. площади в торговом центре Мега.
9. Посетители	Граждане, находящиеся в ТЦ в рабочее время с целью посещения торговых и офисных помещений.

### СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.

1. Администрация ТЦ «Мега»

2. Режим работы и порядок доступа на территорию ТЦ.

3. Порядок ведения Арендаторами коммерческой деятельности на территории ТЦ:

3.1. Общие правила.

3.2. Правила оформления Арендаторами витрин, дверей, окон и т.п.

3.3. Порядок организации рекламно-информационной деятельности.

3.4. Порядок доставки товаров и организация погрузочно-разгрузочных работ.

4. Порядок эксплуатации инженерного и иного оборудования.

5. Порядок проведения Арендаторами строительно-монтажных работ в арендуемом помещении

6. Правила уборки территории, вывоза мусора и поддержания чистоты.

7. Курение и прием пищи на территории ТЦ.

8. Правила по соблюдению интересов других Арендаторов.

9. Действия персонала Арендатора при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера

- тера.
10. Правила противопожарной безопасности.
  11. Организация и производство Арендаторами работ повышенной опасности
  12. Правила соблюдения общественной безопасности и режима сохранности товарно-материальных ценностей.
  13. Передача Арендаторами дубликатов ключей от арендуемых помещений Администрации (Службе контроля, Администрации ТЦ).
  14. Проверка арендуемых площадей.
  15. Освобождение помещений и сдача Арендодателю.
  16. Порядок внесения изменений в Правила работы ТЦ.
  17. Взаимодействие Арендатора со Службой контроля ТЦ.
  18. Заключительные положения.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны в целях улучшения уровня обслуживания клиентов ТЦ «Мега», а также для повышения эффективности торговой деятельности Центра.

Настоящие правила обязательны для исполнения всеми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, арендующими площади в ТЦ «Мега».

Настоящие правила доводятся до сведения Арендаторов под роспись.

Арендаторы обязаны ознакомить с настоящими правилами каждого своего работника.

Все отношения администрации ТЦ «Мега» и предпринимательских структур (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), работающих на территории Торгового центра, регламентируются действующими Законами и иными нормативными актами РФ, заключенными гражданско-правовыми договорами и настоящими Правилами

### 1. Администрация Торгового Центра «Мега».

1.1. Координация текущей деятельности торгового центра (далее по тексту – ТЦ) осуществляется Администрацией ТЦ.

1.1.1. В данном документе термины Администрация, Администрация Торгового Центра и Арендодатель являются тождественными.

1.1.2. Термин Торговый Центр Стороны определили как нежилые отдельно стоящие три здания, расположенные по адресам: Россия, Калининградская область, город Калининград:

- ул. Уральская, д.18 (ТК «Мега-Маркет»);
- ул. Генерал-лейтенанта Озерова, д. 17Б (ТК «Мега-Дом» (Мебель)), ТК «Мега-Центр»
- ул. Мусоргского, д.10 (ТК «Мега-Дом» (Сити));

1.2. Арендаторы обязаны обеспечить беспрепятственный доступ Администрации ТЦ в арендуемые нежилые помещения (далее по тексту – помещения) в любое время суток, как в чрезвычайных ситуациях, так и в ходе текущей работы.

1.3. Все отношения между Администрацией ТЦ и Арендаторами регулируются Договором аренды, настоящими Правилами, а также действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Администрация ТЦ не несет ответственности за качество продаваемого товара и оказание услуг Арендаторами, а также за любые противоправные действия третьих лиц.

### 2. Режим работы и порядок доступа на территорию ТЦ.

2.1. Торговый центр Мега открыт для посетителей в часы:

- здание ТК «Мега-Маркет» с 08.00 до 23.00 часов;
- здание ТК «Мега-Центр» с 10.00 до 21.00 часа;
- здание ТК «Мега-Центр» офисные помещения с 2 по 11 этажи с 06.00 до 23.00 часов;
- здание ТК «Мега-Дом» (ТК «Мега Мебель»), ул. Генерал-лейтенанта Озерова, д. 17Б с 10.00 до 19.00 часов, воскресенье с 10.00 до 18.00 часов;
- здание ТК «Мега-Дом» (ТК «Мега-Сити») ул. Мусоргского, д.10 с 10.00 до 20.00 часов.

В дни государственных праздников режим работы ТЦ «Мега» по отдельному плану.

2.1.1. Режим работы для баров и кафе ТЦ «Мега»: с 10.00 до 02.00 часов, для арендаторов фудкорта с 10.00 до 21.00 ежедневно.

2.1.2. Режим работы супермаркета «Виктория» ТК «Мега Маркет»: с 08-00 часов до 23-00 часов ежедневно.

2.1.3. Офисы работают в режиме работы ТЦ «Мега» ежедневно.

2.2. По желанию Арендатора, по согласованию с Администрацией, режим его работы может быть изменен, при условии соблюдения Арендатором Правил внутреннего распорядка, предусмотренных для подобных случаев.

2.3. Арендатор обязан производить открытие магазина и доступ посетителей в магазин не позднее времени работы указанного в п. 2.1. Прекращение доступа посетителей в магазин должно производиться не позднее времени указанного в п. 2.1. Закрытие магазина должно производиться только после обслуживания последнего покупателя, который находился в магазине на момент его закрытия.

2.4. В случае необходимости закрытия обособленного объекта торговли во время работы, арендаторы обязаны вывесить объявление с информацией для посетителей о причинах и периоде времени закрытия объекта (по унифицированной Администрацией форме). В случае закрытия объекта более чем на 1 (один) рабочий день, помимо объявления для посетителей, известить Администратора торгового Центра.

2.5. В случае нарушения Арендатором режима работы магазина, установленного в пунктах 2.2-2.4 настоящих Правил более чем на 10 (десять) минут, Арендатор уплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 1000 (одна тысяча) рублей за каждый факт нарушения режима работы.

По каждому выявленному факту нарушения Администрация ТЦ (или должным образом уполномоченная Администрацией лица, включая Службу контроля ТЦ) составляет, в присутствии уполномоченных Арендатора, соответствующий Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка ТЦ, направляет в адрес Арендатора соответствующее предписание и выставляет счет на оплату штрафа. Арендатор обязан оплатить штраф в течение 3 (трех) банковских дней с момента получения соответствующего счета.

2.6. О закрытии торгового комплекса для проведения плановых санитарно-технических работ Администрация ТЦ своевременно информирует Арендаторов о причинах и сроках закрытия ТК.

В случае закрытия ТК для выполнения экстренных мероприятий при аварийных и чрезвычайных ситуациях соответствующая информация доводится до сведения Арендаторов и посетителей ТК по системе оповещения ТК.

2.7. Вход на территорию ТК в рабочее время Торгового Центра - свободный. Арендатор обязан обеспечить рабочий режим своих торговых площадей строго в дни и часы, установленные Администрацией согласно п.п. 2.1- 2.4 настоящих Правил.

Изменение режима работы, закрытие Арендатором магазина в рабочее время возможно только с предварительного письменного разрешения Администрации ТЦ.

2.8. В нерабочее время Арендаторы допускаются в ТЦ по пропускам. Для оформления пропуска Арендатор должен предоставить в Службу контроля ТЦ список своих сотрудников. В Списке необходимо указать:

- Название юридического лица.
- Название магазина.
- № офиса (торгового павильона).
- Фамилия, имя, отчество сотрудников.

2.8.1. Для оформления электронной карты Арендатор представляет в Службу контроля список своих сотрудников, где указывает:

1. фамилия, имя, отчество сотрудников, уполномоченных осуществлять постановку /снятие ареста с помещения (помещений) на охрану/с охраны, контактный номер телефонов руководителя;
2. фамилия, имя, отчество сотрудников, назначенных ответственными за круглосуточную работу с начальником смены Службы контроля на случай чрезвычайной ситуации с указанием их персональных данных (номера телефонов, имена).

2.9. Список должен быть подписан лицом, уполномоченным на подписание Договора аренды и заверен печатью Арендатора.

2.10. Допуск сотрудников, не указанных в вышеупомянутом Списке или подрядчиков Арендатора на территорию ТЦ в нерабочее время, разрешен только на основании письменной Заявки Арендатора в Администрацию ТЦ.

2.11. Арендаторам надлежит покинуть свои помещения не позднее 1 часа после окончания работы (п.п. 2.1.-2.4 настоящих Правил). При необходимости выполнения каких-либо работ в помещениях во время рабочего времени (например: учета товарно-материальных ценностей, замены и (или) пополнения ассортимента, уборки, обучения персонала и т.п.) уполномоченный представитель Арендатора должен подать Заявку на допуск работников на территорию ТЦ во внерабочее время. В заявке необходимо указать дополнительное время пребывания в помещении и передать заявку Администрации ТЦ не позднее 17:00 минут дня, предшествующему дню проведения работ.

2.12. Администрация ТЦ оставляет за собой право вывода с территории ТЦ и недопущения в магазин лиц, которые, по мнению Администрации (Службы Контроля ТЦ), могут нанести ущерб безопасности.

репутации или интересам ТЦ.

2.13. Категорически запрещается нахождение в магазине посторонних лиц по окончании времени, отведенного настоящими Правилами для закрытия магазина.

3. Порядок ведения Арендаторами коммерческой деятельности на территории торгового ТЦ.

3.1 Общие правила

3.1.1. При ведении коммерческой (торговой) деятельности Арендатор обязан соблюдать следующие единые для всех требования:

- строго придерживаться норм и правил торговли, регламентированных органами власти и контроля Российской Федерации и Калининградской области;

- Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности Арендатора в арендуемом им помещении.

- ответственность за нарушение норм и правил торговли несет Арендатор. В случае наложения штрафных санкций за нарушение в работе Арендатора на Администрацию ТЦ, Арендатор обязан в полном объеме возместить Администрации ТЦ понесенные убытки в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения письменного требования и соответствующего счета.

- обеспечивать высокий уровень сервиса, корректное обращение с посетителями.

3.1.2. Арендаторы помещений зоны общественного питания (фудкорт, обособленное кафе и т.д.) не реже одного раза в квартал, за свой счет с привлечением профессиональной компании, специализирующейся на дезинсекции и (или) дератизации, проводят комплексные работы по дератизации и дезинсекции арендуемых помещений, а также мест общего пользования. Указанные мероприятия проводятся Арендаторами одновременно, с уведомлением Администрации о проведении мероприятий не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней, в отдельно согласованный день. После проведения Арендатором мероприятий по дезинсекции и (или) дератизации, Арендатор направляет в адрес Администрации документы, подтверждающие их проведение.

При проведении силами администрации ТЦ комплексных работ по дезинсекции и/или дератизации мест общего пользования Арендатор обязан принять участие в проводимых работах в части дезинсекции и/или дератизации арендуемого им помещения или представить Администрации документ, подтверждающий проведение мероприятий по дезинсекции и/или дератизации в текущем квартале. О времени и дате предполагаемых работ по дезинсекции и/или дератизации администрация ТЦ письменно уведомляет Арендатора не менее, чем за 5 (пять) календарных дней. В случае уклонения Арендатора от участия в проведении дезинсекции и/или дератизации, Администрация ТЦ имеет право войти в помещение Арендатора и выполнить самостоятельно или иным способом работы, указанные в уведомлении. При этом понесенные Администрацией ТЦ расходы на выполнение указанных в уведомлении работ Арендатором компенсируются в полном объеме в течение 5 (пять) банковских дней с момента выставления Администрацией ТЦ соответствующего счета.

За уклонение от участия в проведении дезинсекции и (или) дератизации Арендатор уплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей. По выявленному факту нарушения обязательства Арендатора по проведению указанных мероприятий, Администрация ТЦ, в установленном порядке составляет соответствующий Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка ТЦ, направляет в адрес Арендатора соответствующее требование и выставляет счет на оплату штрафа. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 5 (пять) банковских дней с момента получения соответствующего счета.

3.1.3. Арендатору категорически запрещается:

- реализация и хранение легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывоопасных предметов;
- реализация и хранение взрывчатых, ядовитых и радиоактивных веществ;
- хранение и реализация наркотиков, реализация других товаров, запрещенных к свободной реализации;

- курение (за исключением мест, специально для этого отведенных), употребление спиртных напитков;

- держать зловонные и скоропортящиеся вещества и товары.
- использовать внутренние дороги и проезды для парковки автомобилей. Эти площади предназначены исключительно для ввоза - вывоза товаров и твердых бытовых отходов (ТБО).

- заправлять бензин, дизельное топливо, газ или иное горючее вещество в баки автомобилей или их слив (стравливание) из баков, а также мойку, ремонт и техническое обслуживание автотранспорта на территории ТЦ;

- загромождать и перегораживать пути эвакуации, пожарные проезды, внутренние дороги и проезды, входы (выходы), въезды (выезды), подъезды (подходы) к любым объектам, расположенным на терри-

тории ТЦ;

- заносить и хранить на территории ТЦ предметы и вещества, в том числе оружие (огнестрельное холодное), способные причинить ущерб жизни, здоровью и/или имуществу Администрации ТЦ и третьих лиц.

- без письменного согласия Администрации ТЦ вести любую коммерческую и не коммерческую деятельность в ТЦ за пределами арендуемого им помещения и на прилегающей территории.

3.1.4. По каждому выявленному факту нарушения Арендатором положений статьи 3.1.3. Администрация ТЦ направляет в адрес Арендатора соответствующее уведомление с требованием в течение 3 (трех) календарных дней устранить выявленные нарушения. В случае не устранения Арендатором в указанный срок выявленных нарушений, Администрация ТЦ имеет право оштрафовать Арендатора в размере 1 (одна тысяча) рублей, а Арендатор обязан заплатить штраф в течение 5 (пять) календарных дней с момента получения соответствующего счета. Оплата штрафа не снимает с Арендатора обязанности по устранению выявленного нарушения.

Если Арендатор в течение 3 (трех) дней с момента получения требования об устранении нарушения также в сроки, указанные в настоящем пункте, не произвел оплату наложенного штрафа. Арендодатель имеет право прекратить деятельность Арендатора в арендуемом им помещении до момента устранения Арендатором выявленного нарушения или расторгнуть Договор аренды в одностороннем порядке в соответствии с условиями заключенного сторонами Договора аренды.

3.1.5. Администрация ТЦ оставляет за собой право на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра на территории ТЦ.

3.1.6. Арендатор обязан:

- в случае нанесения ущерба имуществу ТЦ, по предъявлению счета Администрацией, возместить в полном объеме понесенные Администрацией ТЦ убытки;

- не хранить и не складировать товар вне пределов арендуемого помещения.

3.1.7. Администрация ТЦ не несет ответственность за несчастные случаи и увечья, полученные работниками Арендатора в арендуемом помещении и на территории ТЦ.

3.1.8. Администрация ТЦ не несет ответственность за утери (кражи) ценных вещей из занимаемого Арендатором нежилого помещения, из автомашин Арендаторов и их посетителей, находящихся на территории ТЦ в дневное или ночное время.

3.1.9. Арендатор обязан немедленно сообщать Арендодателю о каких-либо официальных уведомлениях или обязательных предписаниях в отношении Объекта аренды, полученных от органов власти, и не принимать каких-либо действий в отношении таких уведомлений и предписаний без предварительного уведомления Арендодателя.

3.1.10. В случае если в результате неисполнения Арендатором пункта 3.1.9 Правил Арендодатель понесет убытки, включая реальный ущерб, упущенную выгоду, финансовые обязательства перед третьими лицами, Арендатор обязан возместить такие убытки в течение пяти банковских дней с момента получения письменного требования и соответствующего счета.

3.2. Правила оформления Арендаторами витрин, дверей, окон и т.п. арендуемых помещений.

3.2.1. Все пространство ТЦ и прилегающая территория (въезды и выезды с территории ТЦ, пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы-выходы в магазины, административные, офисные помещения, расположенные в здании), не должны иметь препятствий или заграждений, в том числе временного характера.

3.2.2. Арендатору запрещается создавать какие-либо заграждения, препятствующие свободному проходу посетителей без предварительного письменного согласования с Администрацией ТЦ.

3.2.3. Работы по оформлению витрин, проводимые Арендатором, не должны препятствовать движению посетителей по территории ТЦ и не должны препятствовать коммерческой деятельности иных Арендаторов.

При проведении работ по оформлению витрин в нерабочее время, допуск работников производится только по предварительно оформленной в соответствии с настоящими Правилами и утвержденной Заявке.

3.2.4. В случае, если проводимые Арендатором работы, указанные в п. 3.2.3. настоящих Правил, препятствуют движению посетителей и (или) препятствуют коммерческой деятельности иных Арендаторов, Администрация ТЦ вправе в одностороннем порядке прекратить проведение указанных работ.

3.2.5. По выявленному факту нарушения Администрация ТЦ составляет соответствующий Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка ТЦ и направляет в адрес Арендатора соответствующее уведомление с указанием срока устранения нарушения. Арендатор с момента получения соответствующего уведомления обязан прекратить проведение работ, в противном случае Арендатор уплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 1000 (одна тысяча) рублей. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) дней.

момента получения от Администрации ТЦ соответствующего счета.

3.2.6. Запрещается использовать занавеси, жалюзи, жалюзийные проемы, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны на окнах, остекленных поверхностях и витражах арендованного Помещения без письменного разрешения Администрации ТЦ.

3.2.7. Витрины должны быть полностью освещены в течение всего рабочего времени Торгового Центра.

3.2.8. Запрещается использование написанных от руки плакатов, объявлений и любой другой информации.

3.2.9. Запрещается оставлять витрины и двери открытыми в период проведения строительных или ремонтных работ. Витрины должны быть закрыты рекламными материалами с внутренней стороны с обязательным указанием наименования магазина (торговой марки) и предполагаемых сроков открытия.

3.2.10. Витрины магазинов должны быть оформлены в соответствии с единой видовой концепцией ТЦ, соответствовать требованиям Закона «О рекламе» и требованиям действующего законодательства о противопожарной безопасности, в том числе, постановления Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».

3.2.11. По письменному обращению Арендатора Администрация ТЦ может рассмотреть вопрос о согласовании индивидуального макета витрины, если его вид идет в разрез единой видовой концепцией оформления витрин ТЦ.

3.2.12. При установлении факта несоответствия оформления витрины Арендатора требованиям, установленным Федеральным законодательством и требованиям настоящих Правил, Администрация ТЦ составляет Акт о нарушении Правил и направляет в адрес Арендатора уведомление о приведении витрин в надлежащее состояние. Арендатор обязан в течение 5 (пяти) календарных дней исполнить указанное в уведомлении требование Администрации ТЦ. В случае неисполнения требования Администрации о приведении витрин в надлежащий вид, Арендатор оплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей на основании выставленного счета. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) дней с момента получения соответствующего счета.

3.3. Порядок организации рекламно-информационной деятельности.

3.3.1. Концепция размещения единых информационных табло с указанием расположения магазинов на всей территории ТЦ является исключительной прерогативой Администрации ТЦ.

3.3.2. Размещение любых рекламных материалов Арендатора на территории ТЦ должно быть письменно согласовано с Администрацией ТЦ.

3.3.3. Арендатор несет ответственность за надёжность крепления, целостность конструкций, безопасную эксплуатацию, обслуживание и ремонт рекламной продукции.

3.3.5. Заявки на проведение Арендатором рекламных акций, презентаций и других подобных мероприятий оформляются Заявкой и передаются на рассмотрение Администрации ТЦ не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до намеченного времени их проведения.

3.3.6. Арендатор имеет право выставлять свои фирменные торговые знаки исключительно в пределах арендуемого помещения, а за его пределами в установленных Администрацией ТЦ местах.

3.3.7. Размер, цвет, дизайн, технические характеристики, место установки и монтаж вывесок вне арендуемого помещения должны быть согласованы Арендатором с Администрацией ТЦ в письменной форме.

3.3.8. Запрещается выставлять витринные стенды и рекламные стойки, штендеры на всей территории ТЦ, а также на прилегающей к ТЦ территории без предварительного письменного разрешения Администрации ТЦ.

3.3.9. Арендатор обязан письменно согласовывать с Администрацией ТЦ рекламу, связанную с распространением, в любой форме, информации об ТЦ, его услугах, идеях и начинаниях.

3.3.10. Упоминание торгового Центра в рекламных материалах, информационных брошюрах или маркетинговых исследованиях Арендатором допускается только с соблюдением правил, установленных Администрацией ТЦ и по предварительному письменному согласованию с Администрацией.

3.3.11. Арендатор оказывает рекламную поддержку Администрации ТЦ, направленную на продвижение имиджа ТЦ и осуществления его рекламной деятельности путем предоставления Администрации своих рекламных, имиджевых материалов, легенды, истории марки, логотипов, торговых знаков, текстовых материалов, а также иных форм содействия. Предоставление таких материалов имеет обязательный характер и осуществляется Арендатором на безвозмездной основе по запросу Администрации ТЦ.

3.3.12. Использование Арендатором зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламных акций, возможно исключительно по письменному согласованию с Администрацией. Порядок проведения и оплаты таких мероприятий согласовывается дополнительно.

3.3.13. Системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) внутри арендуемого помещения

могут устанавливаться Арендатором только после согласования с Администрацией Торгового Центра.

3.3.14. В случае нарушения Арендатором требований настоящей статьи Правил, Администрация ТЦ ставляет соответствующий Акт и направляет в адрес Арендатора уведомление об устранении нарушения. Арендатор обязан в течение 5 (пяти) календарных дней исполнить указанное в уведомлении требование Администрации ТЦ. В случае не устранения Арендатором нарушений, указанных в уведомлении, Арендатор оплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей на основании выставленного Администрацией счета. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) дней с момента получения соответствующего счета. Администрация ТЦ вправе устранить нарушение Арендатора собственными силами и средствами, без какой-либо ответственности за причиненные Арендатору неудобства и ущерб, с последующим возмещением Арендатором всех расходов, понесенных Администрацией ТЦ при устранении выявленных нарушений.

3.4. Порядок доставки товаров и организация погрузочно-разгрузочных работ.

3.4.1. Ввоз и вывоз товара, тары, торгового оборудования, стройматериалов и других крупногабаритных грузов осуществляется Арендатором по письменным заявкам, поданной не позднее 17 часов дня, предшествующего ввозу-вывозу товара, в нерабочее время, либо в рабочее время исключительно по техническим коридорам, определенным администрацией ТЦ. По письменной заявке Арендатора Администрацией может быть согласован индивидуальный график ввоза-вывоза товара.

3.4.2. Арендатор обязан производить приемку и загрузку товаров, осуществлять ввоз (вывоз) товара, оборудования и предметов любого рода для осуществления своей коммерческой деятельности в соответствии с настоящими Правилами или по согласованию с Администрацией ТЦ.

3.4.3. В связи с запретом нахождения во внерабочее время на территории ТЦ посторонних лиц и транспортных средств, в целях обеспечения сохранности имущества Арендаторов, время погрузки-разгрузки работ не должно превышать 1 (один) часа.

О необходимости увеличения времени погрузки (разгрузки) Арендатор обязан проинформировать Администрацию ТЦ и внерабочее время - начальника смены СК.

Дополнительное время выделяется только по письменному разрешению Администрации ТЦ, согласованному со Службой контроля ТЦ.

3.4.4. Администрация не несет ответственность за потерю или кражу вещей из транспортных средств находящихся в разгрузочной зоне или на прилегающей территории.

4. Порядок эксплуатации инженерного и иного оборудования.

4.1. Вопросы эксплуатации инженерного оборудования Арендаторами разрешаются в соответствии с договорами аренды, актами разграничения балансовой принадлежности и зон эксплуатационной ответственности по инженерным сетям.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Производить эксплуатацию инженерных систем и оборудования, обеспечивающих деятельность Арендатора в зоне его эксплуатационной ответственности с обязательным соблюдением требований технической документации и правил техники безопасности;

4.2.3. Назначить лиц, ответственных за электрохозяйство, водопотребление, канализацию, вентиляцию, пожарную безопасность, охрану труда и передать Администрации ТЦ копии соответствующих приказов.

4.2.4. При возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования немедленно сообщить Администрации ТЦ.

4.3. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникационных систем оповещения и пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электроснабжения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

4.3.1. Категорически не допускается сливать в канализацию пищевые отходы и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызывать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

4.3.2. Запрещается с целью включения, выключения, регулировки и т.д. вмешиваться в работу элементов управления инженерных сетей за пределами зоны эксплуатационной ответственности.

4.4. Арендатор не имеет права без предварительного письменного согласования с Администрацией ТЦ:

4.4.1. Производить перенос любых элементов инженерных сетей, элементов систем безопасности, оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, регулирующей и запорной арматуры;

4.4.2. Устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие по мощности технологические возможности электрической сети арендуемого помещения; использовать нагревательных приборов (в том числе, рефрижераторов, утюгов, и т.д.)

4.4.3. Использовать сетевую воду из систем хозяйственно - бытового и пожарного водопровода не по прямому назначению;

4.4.4. Подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств) и не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам;

4.4.5. Не устанавливать и не позволять кому-либо установку антенн на кровле, внешних стенах арендуемого помещения, а также в общих зонах и других местах в пределах территории ТЦ;

4.4.6. Производить какие-либо монтажные, ремонтные и строительные работы как внутри арендуемого помещения, так и в общих зонах и других местах в пределах территории ТЦ без письменного согласования с Администрацией.

4.5. За нарушение требований настоящего раздела Арендатор оплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение в течение 5 (пять) банковских дней с момента выставления счета.

5. Порядок проведения Арендаторами строительно-монтажных работ в арендуемом помещении.

5.1. При необходимости проведения арендатором строительно-монтажных работ (СМР), включая монтаж рекламных конструкций на арендуемых площадях и фасадах зданий, устанавливается следующий порядок:

- арендатор (представитель Арендатора по доверенности) получает у офис менеджера ТЦ бланк Заявки и приложения к нему на разрешение СМР, заполняет их и согласовывает с должностными лицами ТЦ, указанными в заявке;

- в зависимости от вида, объема и сложности работ техническая служба (ТС) Арендодателя определяет необходимость и перечень предоставления Арендатором проектов, планов и схем и т.д. Проект технических средств охраны (ТСО) разрабатывается Арендатором и согласовывается со Службой контроля;

- после согласования с Арендодателем вышеуказанного комплекта документов, порядка завоза строительных материалов и вывоза мусора Арендатор может приступить к проведению СМР;

- при необходимости пользования грузовыми лифтами Арендатор в обязательном порядке согласовывает порядок пользования и выполняет все требования ТС Арендодателя по защите внутренних поверхностей лифта;

- в процессе проведения работ ТС Арендодателя осуществляет технический надзор;

- по окончании работ Арендатор передает Арендодателю исполнительные схемы, сертификаты на материалы, акты скрытых работ. Состав комплекта исполнительных документов определяет ТС Арендодателя;

- основанием для ввода в эксплуатацию объекта аренды является оформленный менеджером ТК и подписанный всеми должностными лицами, указанными в нем, Чек-лист. При наличии замечаний Директор ТЦ принимает решение о запрете на эксплуатацию объекта, либо на оформление Арендатором гарантийного письма с указанием сроков устранения недостатков.

5.2. Все необходимые согласования с государственными надзорными органами Арендатор производит самостоятельно.

5.3. При производстве СМР запрещается:

- производство шумных, сопровождающихся вибрацией, резким запахом работ в рабочее время ТЦ;

- присутствие в клиентской зоне ТЦ лиц в рабочей одежде во время работы ТЦ;

- использование строительных материалов без документов, подтверждающих их соответствие санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям;

- использование строительных материалов и оборудования без Сертификата соответствия технического регламента «О требованиях пожарной безопасности»;

- использование при производстве работ токсичных веществ;

- подключение и использование оборудования и инструментов, не отвечающих требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиенических норм;

нахождение на месте проведения работ в состоянии алкогольного и другого опьянения;

отключение пожарной и охранной сигнализации, системы оповещения и эвакуации людей при

использовании пожарного водопровода не по назначению;

вмешательство в транзитные инженерные сети без согласования с ТС Арендодателя.

- При подготовке помещения и в процессе СМР не допускается проникновение пыли в помещения других арендаторов, места общего пользования, системы общеобменной вентиляции. Внутренние блоки систем кондиционирования перед началом работ должны быть укрыты защитной пленкой, элементы систем безопасности защищены от любого внешнего воздействия.

- Работы могут быть приостановлены в случае, если Арендатор или его подрядная организация нару-

шила правила проведения работ, в том числе, в случае нарушения норм и правил пожарной безопасности, требований нормативных документов по охране труда, строительных норм и правил производства работ.

5.6. В процессе СМР Арендатор осуществляет уборку мест общего пользования, прилегающей территории, если это связано с проведением работ на объекте аренды, после окончания работ за свой счет самостоятельно или с привлечением третьих лиц осуществляет послестроительную уборку.

5.7. В случае повреждения технических помещений Арендодателя (технических коридоров, зон разгрузки туалетов и т.п.) в результате деятельности, связанной с проведением СМР (транспортировка строительных материалов, оборудования, мебели, вывоз мусора и т.д.) Арендатор обязан своими силами и за свой счет устранить эти повреждения.

## 6. Правила уборки территории, вывоза мусора и поддержания чистоты.

6.1. Арендатор обязан поддерживать в чистоте арендуемое помещение и прилегающую к нему территорию, витрины (внешнюю и внутреннюю стороны), демонстрационные шкафы, вывески, прочие элементы оборудования.

6.2. Основная уборка помещений Арендаторов и мест общего пользования ТЦ производится в нерабочее время.

6.3. Разрешается проведение работ по уборке территории, вывозу мусора и поддержанию чистоты силами Арендатора в его помещении в течение рабочего времени ТЦ при соблюдении следующих условий:

6.3.1. Уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм;

6.3.2. Уборка не должна ограничивать свободный доступ посетителей в помещение или перемещение посетителей внутри арендуемого помещения.

6.4. Нахождение сотрудников Арендатора в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в общественных зонах в рабочее время ТЦ - ЗАПРЕЩЕНО.

6.5. Арендатор обязан:

6.5.1. Обеспечить наличие внутри арендуемого помещения урн для сбора мусора (мусорных контейнеров, пластиковых пакетов) отдельно для пищевых и бытовых отходов, надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответствующих потребностям его деятельности.

6.5.2. При заполнении урн для мусора (мусорных контейнеров, пластиковых пакетов) в рабочее время тщательно уплотнить мусор (отходы), упаковать его в пластиковые пакеты и вынести в установленный мусорный контейнер, где Администрация ТЦ обеспечит его вывоз и утилизацию.

6.5.3. При утилизации мусора, подверженного разложению или неприятным запахам, необходимо консультироваться с Администрацией ТК.

6.5.4. По окончании рабочего времени вынести, надлежащим образом упакованный мусор из арендуемого помещения в установленный мусорный контейнер.

6.5.5. Производить сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом в тех местах ТЦ, которые определяет Администрация ТЦ. Упаковку (картонные и др. коробки), используемую при транспортировке товаров, размещать для выброса только в сложенном виде.

6.5.6. Использовать для вывоза мусора только технические помещения, согласованные УК.

6.6. Арендатору запрещается:

6.6.1. Оставлять пластиковые пакеты или контейнеры с мусором в общественных зонах, проходах, лифтах, на парковках и другой не предназначенной для этих целей территории.

6.6.2. Использовать абразивные и моющие средства с сильным или неприятным запахом.

6.7. Администрация ТЦ имеет право проводить проверку качества уборки арендуемого помещения и прилегающей к нему территории, а также работы службы уборки Арендатора. Рекомендации и (или) замечания, полученные от Администрации ТЦ, обязательны для исполнения Арендатором.

## 7. Курение и прием пищи на территории ТЦ.

7.1. Курение на всей территории Торгового комплекса «Мега», включая крыльца внешних входов со стороны прилегающих улиц (Ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака") за исключением мест, специально отведенных для курения, строго ЗАПРЕЩЕНО.

7.1.1. Арендатор несет ответственность за нарушение его сотрудниками пункта 7.1 настоящих правил.

7.1.2. В случае неисполнения Арендатором и его сотрудниками пункта 7.1. Арендатор оплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей за каждое нарушение. Администрация выдает Арендатору счет на оплату штрафа. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) дней с момента получения соответствующего счета.

7.2. На территории ТЦ, в том числе и в арендуемых помещениях, запрещается употребление спиртных напитков.

7.2.1. На территории предприятий общественного питания, расположенных в ТЦ, спиртные напитки реализуются согласно действующему законодательству.

7.3. Прием пищи сотрудниками Арендатора осуществляется в специально отведенном для этого Арендатором месте.

7.4. Без согласования с Администрацией ТЦ в арендуемых помещениях категорически запрещается использование для приготовления и разогрева пищи каких-либо электронагревательных приборов.

## 8. Правила по соблюдению интересов других Арендаторов.

8.1. В период проведения строительно-ремонтных работ по оборудованию арендованных помещений Арендатор обязан:

8.1.1. Вести работы исключительно в промежутки времени, согласованные с Администрацией ТК.

8.1.2. Не производить работы, связанные с повышенным уровнем шума, появлением характерных запахов и пыли в часы торговли, за исключением случаев письменного согласования иного порядка проведения работ с Администрацией ТЦ.

8.1.3. Работы, связанные с появлением характерного запаха и пыли (например: малярные работы, нанесение лакового покрытия и т.п.), должны производиться Арендатором только после выполнения мероприятий, предотвращающих их распространение на другие территории, соседние помещения.

8.1.4. Исключить появление в местах общего пользования ТЦ работников (включая рабочих подрядных организаций) в рабочее время ТЦ в неаккуратной, грязной, пачкающей или пахнущей одежде и обуви.

8.2. Арендаторам запрещается:

8.2.1. Использование мигающих ламп, создающих неудобства для посетителей ТЦ или других Арендаторов;

8.2.2. Включать музыку, радиотрансляцию или иные звуковые эффекты, перекрывающие музыку, трансляции или иные звуковые эффекты производимые (установленные) Администрацией ТЦ.

## 9. Действия персонала Арендатора при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации.

9.1. Арендатор обязан знать и строго соблюдать требования Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

9.2. При возникновении пожара Арендатор и его сотрудники обязаны:

9.2.1. Определить место возгорания на арендуемой площади.

9.2.2. Немедленно сообщить по тел. – 01 или 112 в пожарную часть (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию).

9.2.3. Немедленно уведомить Службу контроля ТЦ по тел. - 969-010.

9.2.3. Проверить открытие запасных пожарных (эвакуационных) выходов из помещения.

9.2.4. Принять меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

9.2.5. Удалить за пределы опасной зоны всех людей, не участвующих в тушении пожара.

9.2.6. При необходимости вызвать бригаду скорой помощи.

9.3. При возникновении стихийного бедствия Арендатор и его сотрудники обязаны:

9.3.1. Организовать взаимодействие с начальником смены Службы контроля лично или по тел. - 969-010.

9.3.2. Прекратить производственную деятельность магазина (офиса). Не допускать паники среди персонала.

9.3.3. Провести противопожарные мероприятия, отключить все неиспользуемое электрооборудование, организовать контроль за всеми помещениями магазина (офиса).

9.4. При террористическом акте Арендатор обязан:

9.4.1. Немедленно проинформировать дежурную часть УВД района тел. - 02 или 301-400;

9.4.2. Немедленно проинформировать дежурную часть УФСБ России по Калининградской области тел. 215-885.

9.4.3. Организовать взаимодействие с начальником смены СК.

9.4.4. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по тел. 03 и противопожарную службу - тел. 01 или 112.

9.5. При массовых пищевых отравлениях и особо опасных ситуациях Арендатор обязан:

9.5.1. В случае проявления признаков группового отравления персонала или посетителей, других инфекционных заболеваний немедленно вызвать бригаду скорой медицинской помощи.

- 9.5.2. Оказывать всемерное содействие медицинским сотрудникам.
- 9.5.3. Доложить о признаках отравления или инфекции в Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда по тел. - 210-663.

## 10. Правила противопожарной безопасности.

### 10.1. Арендаторы обязаны:

- 10.1.1. Обеспечить в арендуемом помещении соблюдение своими работниками и посетителями требований пожарной безопасности в соответствии с требованиями:
- Федерального закона от 21.12.94 № 69 «О пожарной безопасности»;
  - Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ от 02.07.2013 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
  - Постановления Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме (Правила противопожарного режима в РФ);
  - Приказа МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. N 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций";
  - Норм пожарной безопасности НПБ 166-97 "Пожарная техника. Огнетушители. Требования к эксплуатации" (утв. приказом ГУГПС МВД РФ от 31.12.1997 N 84).
- 10.1.2. Назначить Приказом должностное лицо, ответственное за соблюдение мер пожарной безопасности в арендуемом помещении. Предоставить Администрации ТЦ должным образом заверенную копию указанного Приказа.
- 10.1.3. Лица, ответственные за пожарную безопасность должны иметь удостоверение, подтверждающее обучение правилам пожарной безопасности в лицензируемой организации.
- 10.1.4. Обеспечить наличие в арендуемом помещении следующих документов по пожарной безопасности:
- приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности в арендуемых помещениях;
  - должностную инструкцию лица, ответственного за пожарную безопасность в арендуемых помещениях;
  - журнал регистрации инструктажа по правилам пожарной безопасности работников организации;
  - программу инструктажей по пожарной безопасности;
  - таблички с номерами телефонов вызова пожарной охраны и фамилиями ответственных за пожарную безопасность;
  - Инструкция о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре (при площади арендуемого помещения более 50 кв.м).
- 10.1.5. Обеспечить арендуемое помещение исправными первичными средствами пожаротушения, в соответствии с действующими нормами, обеспечить наличие следующей документации, в том числе:
- приказ «О назначении ответственных за сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения;
  - инструкцию по применению и техническому обслуживанию первичных средств пожаротушения;
  - эксплуатационного паспорта на каждый огнетушитель;
  - журнала проведения испытаний и перезарядки огнетушителей.
- 10.1.6. Обеспечить наличие в арендуемом помещении исправных знаков пожарной безопасности, в числе:
- знак F4 «Огнетушитель» (в месте размещения огнетушителя);
  - знаки, обозначающие пути эвакуации и эвакуационные выходы.
- 10.1.7. Содержать эвакуационное освещение и эвакуационные пути и выходы в соответствии с проектом и решениями и требованиями нормативных документов по пожарной безопасности.
- 10.1.8. Арендатор обязан содержать в надлежащем состоянии электрические сети, сети внутреннего противопожарного водопровода, автоматическую пожарную сигнализацию и систему дымоудаления, обеспечивающие транзитом через арендуемое им нежилое помещение;
- Арендатор обязан не допускать умышленно или по неосторожности случаев срабатывания системы пожаротушения в арендуемом помещении;
- 10.1.9. Не допускать проведения пожароопасных работ в арендуемом помещении и на территории без наряда-допуска, утвержденного Администрацией ТЦ;
- 10.1.10. Не проносить на территорию ТЦ и не хранить в арендуемом помещении пожароопасные, взрывоопасные материалы, вещества, предметы и т.п.;
- 10.1.11. Неукоснительно соблюдать объектовую Инструкцию о мерах пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях ТЦ, Инструкцию о мерах пожарной безопасности в торговом центре.

помещениях.

10.2. В случае нарушения правил противопожарного режима, указанных в пунктах 10.1.1- 10.1.11, Администрация ТЦ составляет Акт о данном факте, который подписывается уполномоченными лицами обеих сторон. Акт и обязательное для исполнения требование об устранении нарушения с указанием сроков устранения нарушения направляются Администрацией в адрес Арендатора. За каждый факт нарушения, зафиксированный в Акте, Арендатор уплачивает Администрации штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей. Оплата штрафа должна быть произведена Арендатором не позднее 5 (пять) календарных дней с момента получения счета на оплату.

10.3. Администрация ТЦ может применять и другие меры наказания, установленные Договором аренды, действующим законодательством РФ.

10.4. За нарушение требований правил, норм и стандартов в области пожарной безопасности должностные лица и граждане подвергаются дисциплинарной, административной, уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством, в том числе, ФЗ от 21.12.94 г. № 69 ФЗ «О пожарной безопасности», Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом РФ об Административных правонарушениях и т.д.

## 11. Организация и производство работ повышенной опасности.

11.1 Работы повышенной опасности должны выполняться строго в соответствии с РД 34.03.284-96 «Инструкция по организации и производству работ повышенной опасности».

11.1. К работам повышенной опасности относятся работы; при выполнении, которых может возникнуть опасность, не связанная с характером выполняемой работы, например;

- верхолазные;
- работы на высоте;
- эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт трубопроводов и сосудов, находящихся под давлением;
- работы с применением легковоспламеняющихся, горючих и взрывоопасных жидкостей и материалов;
- электросварочные и другие огневые работы, скалолазные работы и др.

11.2. При производстве таких работ, кроме обычных мер безопасности, требуется выполнение дополнительных мероприятий, разрабатываемых отдельно для каждого конкретного вида работ и отдельных операций.

11.3. Работы повышенной опасности следует выполнять только при наличии Наряда-допуска представленного исполнителем ремонта и после проведения целевого инструктажа непосредственно на рабочем месте.

11.4. До начала работы в опасных зонах следует осуществить организационные и технические мероприятия, обеспечивающие безопасность работающих, а работы выполнять с учетом мер, предусмотренных Нарядом-допуском.

11.5. Во избежание доступа лиц, не связанных с выполнением работ в опасных зонах, до начала работы необходимо устанавливать защитные или сигнальные ограждения в соответствии с требованиями ГОСТ 23407-78.

11.6. К самостоятельному выполнению работ повышенной опасности допускаются:

- лица не моложе 18 лет;
- лица признанные годными к их производству медицинским освидетельствованием;
- лицо, имеющее производственный стаж на указанных работах не менее одного года;
- лицо, прошедшее обучение и проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда;
- лицо имеющее удостоверение (допуск) на право производства этих работ;
- лица, прошедшие целевой инструктаж на рабочем месте по безопасности труда на выполнение работ.

11.7. Рабочие, впервые допускаемые к работам повышенной опасности, в течение одного года должны выполнять такие работы под непосредственным надзором опытных рабочих, назначаемых для этого приказом руководителя.

## 12. Правила соблюдения общественной безопасности и режима сохранности товарно-материальных ценностей.

12.1. В целях поддержания правопорядка, контроля доступа Арендаторов, посетителей к помещениям и имуществу юридических лиц, находящихся на территории, недопущения несанкционированного проникновения в помещения, исключения хищений в местах общего пользования и помещениях Арендаторов,

- выявления и пресечения противоправных действий третьих лиц, на территории ТЦ «Мега» круглосуточно действует установленный режим доступа.
- 12.2. Контроль за режимом доступа осуществляет Служба контроля Администрации ТЦ.
- 12.3. Оказание помощи Арендаторам, посетителям и персоналу Торгового центра при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 12.3.1. Контроль и управление комплексом систем безопасности (КСБ). Круглосуточный мониторинг с помощью технических средств и визуального наблюдения с целью выявления очагов возгорания причин их возникновения, а также своевременное реагирования и принятие необходимых мер по локализации и тушению возгорания, оповещению подразделений МЧС и руководства ТЦ, эвакуации Арендаторов, посетителей и материальных ценностей за пределы опасной зоны.
- 12.4. В случае установки Арендатором дополнительных механических замков, в дополнение к существующей системе контроля и управления доступом в арендуемое помещение, комплект ключей от арендуемого помещения (дубликаты) в запечатанном виде, должен быть передан в Службу контроля. Внесение изменений в существующие замки и механизмы без письменного согласования с Администрацией ТЦ категорически запрещается.
- 12.5. Служба контроля ТЦ и (или) Администрация ТЦ вправе проводить проверки соответствия ключей механических замков, установленных в арендуемых помещениях. Несоответствие ключей и механических замков оформляется соответствующим Актом. В случае несоответствия ключей, все риски и неблагоприятные последствия такого несоответствия несет Арендатор.
- 12.6. После истечения срока аренды Арендатор обязан вернуть все находящиеся у него комплекты ключей от арендуемых помещений:
- здание ТК «Мега-Маркет» - 6-ой этаж на пост службы контроля ТЦ;
  - здание ТК «Мега-Центр, Мебель» - администратору ТЦ;
  - здание ТК «Мега-Сити» - управляющему ТК.
- 12.7. В случае утери ключей, Арендатор производит замену замков собственными силами, с последующим представлением дубликатов Службе контроля ТЦ.
- 12.8. Арендатор обязан согласовать установку дополнительных систем безопасности арендуемого помещения со Службой контроля в письменном виде. Оборудование и приборы устанавливаемой системы должны вызывать помехи в работе систем безопасности Арендодателя и других Арендаторов. Использование не сертифицированного оборудования запрещено.
- 12.9. Использование Арендатором на территории ТЦ услуг сторонних охранных предприятий и служб безопасности без письменного согласования с Администрацией ТЦ запрещено.
- 12.10. За сохранность материальных ценностей Арендатора в арендованных помещениях Администрация ТЦ ответственности не несет.
- 12.11. Арендатору, его сотрудникам, посетителям ТЦ запрещено приносить горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме жидкостей и растворителей в необходимых количествах, предназначенных для проведения уборки в арендуемом помещении.
- 12.12. Администрация не несет ответственности перед Арендатором и третьими лицами в случае незаконного проникновения в арендуемое помещение Арендатора лиц, утративших право доступа в указанное помещение, произошедшего в результате несоблюдения Арендатором правил настоящего Положения.
13. Передача Арендатором дубликатов ключей от арендуемых помещений Службе контроля.
- 13.1.1. Ключи передаются в опечатанном конверте начальнику смены Службы контроля ТЦ.
- 13.1.2. Факт приема/передачи ключей фиксируется в Журнале учета ключей Арендаторов.
- 13.2. Переданные ключи могут быть использованы в случае:
- 13.2.1. Угрозы возгорания или возгорания в закрытом помещении.
- 13.2.2. Разрыва труб отопления, водопровода, аварий в других инженерных сетях и коммуникациях, ходящих через закрытое помещение.
- 13.2.3. Других чрезвычайных ситуациях, связанных с природными катаклизмами и форс-мажорными обстоятельствами.
- 13.3. Об экстренном вскрытии помещения начальник смены СК сообщает ответственному представителю Арендатора по телефону.
- 13.4. При вскрытии помещения без представителей Арендатора, начальник смены составляет в 2 экз. акт, в котором указывает:
- 13.4.1. Причины экстренного вскрытия.
- 13.4.2. Состояние помещения, наличие товарно-материальных ценностей.

13.4.3. Действия, произведенные сотрудниками СК и других аварийных служб.

13.4.4. Один экземпляр Акта передается Арендатору.

13.5. В случае замены замков Арендатор обязан немедленно заменить комплект ключей, переданный Службе контроля ТЦ.

14. Проверка арендуемых площадей.

14.1. При Администрации ТЦ создана и постоянно действует Комиссия по проверке помещений Арендаторов на предмет соблюдения Арендаторами норм пожарной и электробезопасности, правил техники безопасности, отсутствия в арендованных помещениях запрещенных и взрывоопасных предметов, соблюдение Арендаторами норм эксплуатации строений и санитарных норм.

14.2. В состав комиссии включены сотрудники служб главного энергетика, технической, контроля.

14.3. Задачи комиссии: проводить профилактическую работу по недопущению нарушений, проверять состояние арендуемых помещений. По результатам проверки составляются акты, которые направляются Администрации ТЦ, должным образом заверенные копии – Арендаторам.

14.4. Комиссия работает по плану, который предусматривает проверку помещений каждого арендатора не реже одного раза в квартал. План проверок заблаговременно доводится до Арендаторов.

14.5. Первичная проверка на соответствие нормам пожарной, технической и санитарной безопасности проводится Комиссией не ранее чем через 10(десять), и не позднее чем через 20 (двадцать) календарных дней с момента начала осуществления Арендатором деятельности в арендуемом помещении.

14.6. Арендатор обязан:

14.6.1. По прибытии Комиссии выделить уполномоченного сотрудника для сопровождения Комиссии по арендуемым помещениям.

14.6.2. Осуществлять содействие Комиссии по проведению проверки.

14.6.3. Принять все меры к устранению нарушений, указанных в акте, и письменно проинформировать Администрацию ТЦ об их устранении.

14.6.4. Оплатить штраф 10 000 (Десять тысяч рублей), либо приостановка деятельности Арендатора за каждый установленный и зафиксированный комиссией факт нарушения норм пожарной и электробезопасности, правил техники безопасности и др.

15. Освобождение помещений и сдача Арендодателю.

15.1. Не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до истечения срока аренды или досрочного прекращения (расторжения) Договора аренды, Администрация ТЦ и Арендатор оформляют акт о состоянии арендуемого помещения, а Арендатор не позднее последнего дня срока аренды или даты досрочного прекращения (расторжения), Договора аренды обязан самостоятельно и за свой счет выполнить следующие действия в соответствии с требованиями указанного акта о состоянии арендуемого помещения:

- произвести замену утраченного, поврежденного или уничтоженного оборудования Арендодателя (с учетом нормального износа) на новое, сходного типа и качества или его ремонт, либо в случае, если Арендатор не произвел или ненадлежащим образом произвел указанную замену/ремонт, выплатить Администратору их восстановительную стоимость;

- демонтировать и вывезти из арендуемого помещения и Центра (если иное не согласовано Сторонами дополнительно) принадлежащее Арендатору имущество, включая оборудование и мебель, все знаки, указатели, обозначения наименования Арендатора, иных лиц, занимающих арендуемые помещения, товарные знаки (знаки обслуживания)/ названия, под которыми осуществлялась коммерческая деятельность Арендатора в арендуемом помещении,

- привести арендуемое помещение в первоначальный вид (с учетом нормального износа), в том числе, устранить к разумному удовлетворению Арендодателя все повреждения, дефекты и иные недостатки, причиненные в результате демонтажа и вывоза имущества Арендатора, обеспечить восстановление поверхности пола, потолочного покрытия.

- в последний день срока аренды или в день досрочного прекращения (расторжения) Договора вернуть Арендодателю арендуемое помещение в надлежащем состоянии, что подтверждается путем подписания Сторонами Акта возврата арендуемого помещения в указанную дату. Арендуемое помещение считается фактически переданным Арендодателю с момента подписания сторонами Акта возврата нежилого помещения.

Время проведения осмотра нежилого помещения согласовывается сторонами. Арендатор не вправе препятствовать осмотру арендуемого помещения.

15.2. Если в течение 3 (трех) дней с момента окончания срока аренды или прекращения действия договора

аренды по иным основаниям Арендатор не освободит арендуемое помещение от своего имущества. Арендодатель вправе по своему усмотрению переместить все указанное имущество или его часть из арендуемого помещения, не неся при этом ответственности перед Арендатором за его утерю, а Арендатор принимает на себя все расходы, понесенные в связи с таким перемещением, порчей, а, при необходимости, и хранением.

15.3. В момент подписания Акта возврата Арендатор передает ключи от всех арендуемых помещений:

- здание ТК «Мега-Маркет» - 6-ой этаж на пост службы контроля ТЦ;
- здание ТК «Мега-Центр, Мебель» - администратору ТЦ;
- здание ТК «Мега-Сити» - управляющему ТК.

16. Порядок внесения изменений в Правила работы ТЦ.

16.1. Администрация вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила, в том числе приложения к нему.

16.2. Администрация обязана уведомить Арендатора в сроки, предусмотренные Договором аренды настоящими Правилами о любых изменениях. Уведомление осуществляется с использованием средств УКВ связи, фиксирующих дату его направления, либо вручается под расписку.

16.3. Новая редакция настоящих Правил вступает в силу и становится обязательной для Арендатора истечения 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента получения Арендаторами в порядке, установленном настоящим Положением.

16.4. В случае разночтений и / или противоречий Правил и Договора аренды, вызванных изменениями Правил, Арендодатель и Арендатор должны заключить дополнительное соглашение к заключенному договору аренды, отражающее соответствующие изменения.

17. Взаимодействие Арендатора со Службой Контроля ТЦ.

17.1. Перед началом работы Арендатор предоставляет Службе контроля торгового центра список сотрудников, их фото размером 3x4 см.

17.1.1. Сотрудников (не менее 2-х), ответственных за круглосуточную связь начальником смены Службы контроля на случай чрезвычайной ситуации. Их телефоны.

17.1.2. Начальник смены СК оформляет на заявленных лиц пропуск и именные электронные карты снятия/постановки с охраны/на охрану арендуемого помещения, проводит инструктаж о порядке пользования электронными картами. Выдает документы каждому сотруднику лично. За получение документов сотрудник Арендатора расписывается в заявке выдачи пропусков, электронных карт.

17.2. В нерабочее время сотрудник СК допускает Арендатора и его сотрудников на территорию ТЦ только по пропуску. Арендаторы, не предъявившие пропуск, могут быть допущены по распоряжению начальника смены СК или директора ТЦ.

17.3. Снятие/постановка с охраны/на охрану арендуемого помещения уполномоченное лицо осуществляет с помощью выданной ему электронной карты.

17.4. После снятия арендуемого помещения с охраны электронной картой, арендуемое помещение не должно быть открыто Арендатором с помощью ключа.

17.4.3. Вскрытие арендуемого помещения без снятия с охраны расценивается как факт несанкционированного проникновения. Лицо, вскрывшее помещение, задерживается сотрудниками СК для выяснения его личности и полномочий.

17.5. Вскрытие арендуемых помещений Арендатором без снятия с охраны является грубым нарушением режима допуска в ТЦ.

17.5.1. Арендуемое помещение может быть снято с охраны без электронной карты только по распоряжению директора ТЦ или генерального директора ООО «Алмаз».

17.6. Арендаторы, привлекающие по письменному согласованию с Администрацией для охраны арендуемых ими помещений вневедомственную охрану, частные охранные предприятия и др., обязаны предоставлять в СК сведения о них:

- образец нагрудного знака и/или шеврона, указывающего на принадлежность к соответствующей охранной организации;
- порядок несения службы на территории ТЦ и/или порядок прибытия в ТЦ при получении тревожного вызова от Заказчика;
- телефоны для круглосуточной связи с оператором пульта охранной структуры.

17.7. При угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера Арендатор обязан информировать как устные указания сотрудников СК, так и передаваемые с помощью системы оповещения.

17.8. Сотрудник СК обязан предупредить Арендатора, его сотрудников об ответственности, если

нарушают общественный порядок в ТЦ, настоящие Правила внутреннего распорядка. В случае если предупреждение будет проигнорировано, сотрудник СК вызывает группу быстрого реагирования ФГУП «Охрана».

17.9. Сотрудник СК имеет право:

- препятствовать лицам, в том числе Арендатору и его сотрудникам, пытающимся незаконно вынести (вывести) с территории контролируемого объекта материальные ценности, осуществить их преступные намерения;
- препятствовать лицам, совершившим преступления или административные правонарушения на территории ТЦ, в том числе Арендатору и его сотрудникам, покидать его территорию до прибытия сотрудников полиции;
- применять физическую силу с целью самообороны, для отражения нападения на контролируемый объект;

17.10. В рамках своих должностных обязанностей требовать от Арендатора и его персонала выполнения, настоящих Правил.

18. Заключительные положения.

18.1. Арендуемое помещение должно использоваться Арендатором строго в целях, предусмотренных в договоре аренды.

18.2. На территории ТЦ и в арендованном помещении запрещаются сборы пожертвований, митинги, религиозная, антиправительственная, экстремистская и другая пропаганда.

18.3. Устанавливать на территории ТЦ какие-либо автоматы для продажи и (или) оказания услуг без предварительного письменного согласия Администрации ТЦ запрещено.

18.4. Администрация не несёт ответственности за хищения товарно-материальных ценностей, личного имущества сотрудников (персонала), арендаторов, совершенных в пределах арендуемых помещений и мест общего пользования.

Приложения к «Правилам работы ТК «Мега»»:

образец ЗАЯВКА № 1 на монтаж (демонтаж) торгового острова

образец ЗАЯВКА № 2 на вывоз товара и оборудования по окончании срока аренды

образец ЗАЯВКА № 3 на ввоз товара (оборудования).

образец ЗАЯВКА № 4 на проход сотрудников в нерабочее время ТЦ «Мега»

образец ЗАЯВКА № 5 на работу провайдера

образец ЗАЯВКА № 6 на распространение рекламной продукции вне Помещения Арендатора (флаеры, листовки, шарики и прочее).

образец ЗАЯВКА № 7 на проведение рекламных мероприятий вне Помещения Арендатора (аниматоры, праздники и т.д.)

образец ЗАЯВКА № 8 на монтаж/демонтаж фасадных рекламных конструкций

образец ЗАЯВКА № 9 на монтаж – демонтаж рекламных конструкций (оклейка фолией, установка рекламных конструкций, инсталляций и т.д.)

образец ЗАЯВКА № 10 на проведение косметического ремонта на арендуемых площадях ТК МЕГА

образец ЗАЯВКА № 11 на проведение работ по прокладке локально вычислительной сети

образец ЗАЯВКА № 12 на проведение строительно-монтажных работ (работ повышенной опасности)

образец ЗАЯВКА № 13 на техническое обслуживание и ремонт электрического оборудования в помещении

образец Бланк наряда-допуска на работы повышенной опасности

образец Бланк сотрудников для прохода

образец Гарантийное письмо

образец приказа о назначении ответственного лица

образец Чек-листа проверки после СМР

Приложение №1  
к «Инструкции по пропускному и внутриобъектовому  
режимам на территории ТК МЕГА»

**ЗАЯВКА**  
**на монтаж (демонтаж) торгового острова**

Прошу Вас разрешить проведение работ:

- Монтаж  
 Демонтаж  
 Иное \_\_\_\_\_

этаж \_\_\_\_\_ наименование магазина/организации \_\_\_\_\_,  
в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус  
2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – *нужное подчеркнуть.*

**Перечень проводимых работ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работы будут проводиться своими силами (подрядной организацией) - *нужное подчеркнуть*, в период  
\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут. С « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

**Обязуюсь предоставить в управляющую компанию ТК МЕГА документы:**

- Список сотрудников или подрядчиков, выполняющих монтажные/демонтажные работы.  
 Проектную документацию (перечень согласовывается со специалистами УК ТК МЕГА).  
 Копию приказа согласно ГОСТу о назначении ответственного лица за производство работ, э  
тробезопасность, пожарную безопасность и охрану труда на рабочем месте.  
 Копии удостоверений по электробезопасности при проведении работ с электрооборудованием  
использованием электроинструмента.  
 Гарантийное письмо.

Порядок и условия проведения монтажных/демонтажных работ, на арендуемой площади – до меня  
дены и мне понятны.

**Обязуюсь:**

1. Производить работы с учетом комментариев сотрудников УК, внесенных в Лист согласования
2. Прибыть в УК ТК МЕГА на проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем мес  
ОТ и ПБ, ЭБ.
3. Производить работ с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, требований норм  
ных документов по охране труда и электробезопасности.
4. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе рел  
оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного вод  
вода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки.
5. Осуществить уборку отходов и остатков стройматериалов, строительных приспособлений  
окончании работ.

**Ответственность за обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности, электр  
опасности (промышленной безопасности) возлагается на исполнителя работ.**

<p><b>Контакты ответственного за проведение ра- бот:</b></p>	<p><b>Заявитель</b> _____ наименование юр. лица</p>
--	---

Фамилия и имя	Фамилия и инициалы	
должность	дата	номер телефона
телефон	подпись, печать	

**Информация для арендатора.**

В рабочее время на объектах ТК МЕГА монтажные (демонтажные) работы, сопровождающиеся шумом, вибрацией, резким неприятным запахом - **ЗАПРЕЩЕНЫ!**  
 При проведении работ с повышенной опасностью Арендатор предоставляет комплект документов в соответствии с РД 34.03.284-96 «Инструкция по организации и производству работ повышенной опасности».

**ЛИСТ  
СОГЛАСОВАНИЯ (УКАЗАНИЙ) СО СПЕЦИАЛИСТАМИ УК ТК «МЕГА»**

Должность, телефон сотрудника.	Дата.	Подпись	Фамилия, инициалы.	Указания (комментарии) специалиста УК ТК «МЕГА»
Заместитель директора по строительству. 8 909 798 52 05				
Инженер по пожарной безопасности. 8 967 351 65 98				
Главный энергетик. 8 911 462 05 77				
Инженер по автоматизации. 8 906 212 66 10				
Технический директор. 8 906 238 99 66				
Руководитель отдела развития и арендных отношений 8 909 787 70 70				
Ответственный сотрудник УК ТК МЕГА тел.				
Начальник службы контроля 8 906 218 79 17				Начальнику смены - работы в указанное время и дату, сотрудникам дежурной смены - на контроль.
Арендатор				С комментариями и указаниями должностных лиц УК ТК МЕГА -ознакомлен и мне понятны.

**ВНИМАНИЕ!** Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.  
 Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. 8(4012) 303-300.

**ЗАЯВКА**  
на вывоз товара и оборудования по окончании срока аренды

Должность, телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Ответственный сотрудник УК ТК МЕГА тел.				
Начальник службы контроля тел. 969-010				Начальнику смены - работы в указанное время и дату, сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас разрешить вывоз товара и оборудования по окончании срока аренды.

этаж \_\_\_\_\_, павильон № \_\_\_\_\_ / офис № \_\_\_\_\_, наименование магазина/организации \_\_\_\_\_

в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – **нужное подчеркнуть.**

Работы будут проводиться своими силами (подрядной организацией) в период:

С \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут. С « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь предоставить в УК ТК «Мега» следующие документы (по необходимости):

- Список сотрудников или подрядчиков, выполняющих погрузочно-разгрузочные работы.
- Список сотрудников или подрядчиков, выполняющих демонтажные работы.

С порядком проведения погрузочно-разгрузочных работ согласно «Правилам работы ТК МЕГА» - **см. комлен.**

**Обязуюсь:**

6. Производить работ с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности.
7. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе работ) - оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки.
8. Осуществить уборку отходов и остатков тары, материалов и приспособлений, по окончании работ.

**Все риски, связанные с проводимыми работами, Заявитель берет на себя.**

<b>Контакты ответственного за проведение работ:</b>	_____	<b>Заявитель</b> _____
	Фамилия и имя	наименование юр. лица
	_____	Фамилия и инициалы
	должность	_____
_____	телефон	_____
		дата _____ номер телефона _____
		подпись, печать _____

**ВНИМАНИЕ!** Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится на стойке администратора в ТЦ МЕГА (4-й этаж), по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ. Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. 8(4012) \_\_\_\_\_



Приложение №4  
к «Инструкции по пропускному и внутриобъектовому  
режимам на территории ТК МЕГА»

**ЗАЯВКА**  
на проход сотрудников на территорию ТК МЕГА в нерабочее время

Должность, телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Администратор ТЦ. 969-122, 8 9062 163488				Ходатайствую по существу заявки.
Начальник службы контроля 969-010				Начальнику смены - работы в указанное время и дату сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас допустить сотрудника (ов) по причине:

- проведение инвентаризации;  
 отсутствие пропуска;  
 проведение уборки, дезинфекции, дезинсекции, и прочее;  
 временный переход с другого рабочего места;  
 иное

этаж \_\_\_ павильон № \_\_\_\_, офис № \_\_\_\_, наименование магазина/организации \_\_\_\_\_  
в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «торговая галерея Сити» – *нужное подчеркнуть.*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

Список сотрудников:

Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Заявитель \_\_\_\_\_  
наименование юр. лица

\_\_\_\_\_  
Фамилия и инициалы

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
номер телефона

\_\_\_\_\_  
подпись, печать

**ВНИМАНИЕ!** Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится на стойке администратора в ТЦ МЕГА (1 этаж), ежедневно с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.  
Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. 8(4012) 303-300.

**ЗАЯВКА  
на работу провайдера**

Должность, телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
<b>ОБЯЗАТЕЛЬНО К ЗАПОЛНЕНИЮ</b>				
Ответственный за проведение работ Инженер по ПБ 89673516598			Яцков А.Ф.	
Начальник службы контроля 8 9062187917			Степанов В.Г.	Начальнику смены - работы в указанное время и дату сотрудникам дежурной смены - на контроль.
<b>ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКАМИ В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ</b>				
Согласование специалистами требуется/Согласование не требуется (нужное подчеркнуть) _____ Яцков А. Ф. подпись				
Заместитель директора по строительству 8 909 798 52 05				
Технический директор. 8 906 238 99 66			Погорлецкий В.А.	
Главный энергетик. 8 911 462 05 77			Соловьёв А.М.	
Инженер по автоматике 8 906 212 66 10			Галашов В.Ю.	Информационные кабели, прокладывать не ближе 0,5 м от силовых кабельных линий.

Прошу Вас допустить провайдера для проведения работ в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – *нужное подчеркнуть.*

Работы будут проводиться на \_\_\_\_\_ этаже(ах) в павильоне № \_\_\_\_\_ / в офисе № \_\_\_\_\_,

Наименование магазина/организации для которого осуществляются работы  
\_\_\_\_\_

На территории ТЦ  
\_\_\_\_\_

описать место проведения работ (коридор, шахта, лестничный марш и тд.)

**Период проведения работ:**

С \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут. С « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

**Список сотрудников (работников подрядной организации), выполняющих работу:**

Фамилия, инициалы	Примечание

2	
3	
4	
5	

**ВНИМАНИЕ!** К осуществлению работ специалист приступает только после очного совместного осмотра инженером по пожарной безопасности и специалистом ОКС места проведения работ.

Для этого перед началом работ необходимо связаться со специалистом по номеру телефона:  
8 967 351 65 98 Яцков Андрей Федорович.

Дублирующий специалист т. 8 906 212 66 10 Галашов Владимир Юрьевич.

**Обязуюсь:**

12. Производить работ с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности.
13. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе работ оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки).
14. Осуществить уборку отходов и остатков материалов и приспособлений, по окончании работ.

*С порядком проведения работ на территории ТК МЕГА ознакомлен, порядок проведения работ мне понятен.*

\_\_\_\_\_  
Фамилия и инициалы ответственного за проведение работ, его подпись

**Все риски, связанные с проводимыми работами, Заявитель берет на себя.**

<b>Контакты ответственного за проведение работ:</b>  _____ Фамилия и имя  _____ должность  _____ телефон	<b>Заявитель</b> _____ наименование юр. лица
	_____ Фамилия и инициалы
	_____ дата      _____ номер телефона
	_____ подпись, печать

**ВНИМАНИЕ!** Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка принимается минимум за сутки до начала проведения работ.  
Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. 8(4012) 303-300.

Приложение №6  
к «Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режи-  
мам на территории ТК МЕГА»

Руководителю УК ТК МЕГА  
КОРНИЕЦКОМУ Ю.А.

**ЗАЯВКА**  
на распространение рекламной продукции (флаеры, листовки, шарики и т.д.)

Должность, телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Руководитель отдела маркетинга и рекламы 8 9216080203				
Начальник службы контроля 8 9062187917				Начальнику смены - работы в указанное время и дату сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас согласовать раздачу рекламных материалов: листовок, буклетов, шариков, пробников  
\_\_\_\_\_ - *нужное подчеркнуть.*  
свой вариант

1. Желаемые дата и время распространения:

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

2. Желаемое место распространения: «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – *нужное подчеркнуть.*

3. Список сотрудников:

Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

4. Желаемое количество рекламных материалов (ед./шт.) \_\_\_\_\_

5. Обязуюсь предоставить в УК ТК МЕГА следующие документы (по необходимости):

- макеты рекламных материалов и конструкций;
- «сценарий» - описание процесса распространения и вовлечения клиентов ТК Мега.

6. Своей подписью Заявитель подтверждает, что с порядком проведения рекламных и прочих мероприятий/работ согласно «Правилам работы ТЦ Мега» - ознакомлен. Все виды указанных работ проводятся Заявителем своими силами. Все риски, связанные с проводимыми работами, Заявитель берет на себя.

Контакты ответственного за проведение работ:	Заявитель	
_____ Фамилия и имя	_____ наименование юр. лица	
_____ должность	_____ Фамилия и инициалы	
_____ телефон	_____ дата	_____ номер телефона
	_____ подпись, печать	

**ВНИМАНИЕ!** Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка принимается минимум за сутки до начала проведения работ.  
Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фуджорта, тел. 8(4012) 303-300.

Руководителю УК ТК МЕГА  
КОРНИЕЦКОМУ Ю.А.

Приложение №7  
к «Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам на территории ТК МЕГА»

**ЗАЯВКА**  
на проведение рекламных мероприятий (аниматоры, праздники и т.д.)

Должность, телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Руководитель отдела склады и маркетинга 921 608 02 03				
Главный энергетик. 911 4620577				
Инженер по пожарной безопасности. 9673 516598				
Начальник службы контроля. 9062187917				Начальнику смены - работы в указанное время и дату сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас согласовать рекламное мероприятие:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и кратное описание)

7. Желаемые дата и время:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

8. Желаемое место проведения: \_\_\_\_\_ этаж, «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – *нужное подчеркнуть*.

\_\_\_\_\_ краткое описание точного места (атриум, напротив магазина, входная группа и т.д.)

9. Предполагаемое количество участников (посетителей) \_\_\_\_\_ чел.

10. Задействованное оборудование и его мощность:

_____ кВт	_____ кВт
_____ кВт	_____ кВт
_____ кВт	_____ кВт
_____ кВт	_____ кВт

11. Список задействованного персонала:

1. Фамилия, инициалы	6. Фамилия, инициалы





- Копию приказа согласно ГОСТу о назначении ответственного лица за производство работ, электробезопасность, пожарную безопасность и охрану труда на рабочем месте.
- Копию удостоверения (диплома государственного образца) специалиста по охране труда или работника, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.
- Второй экземпляр наряда-допуска на проведения работ повышенной опасности.
- Копии удостоверений работника на право проведения работ на высоте при проведении работ, связанных с промышленным альпинизмом.
- Копии удостоверений по электробезопасности при проведении работ с электрооборудованием с использованием электроинструмента.
- Гарантийное письмо.

**19. Обязуюсь:**

- 15. Прибыть в УК ТК МЕГА на проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по ОТ и ЭБ.
- 16. Производить работ с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности.
- 17. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе работ): оповеще-ния пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки.
- 18. Осуществить уборку отходов и остатков материалов, строительных приспособлений по окончании работ.
- 20. Ответственность** за обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности (промышленной безопасности) возлагается на исполнителя (заявителя) работ. Своей подписью Заявитель подтверждает, что с порядком проведения монтажных, строительных и прочих мероприятий/работ согласно «Правила работы ТЦ Мега» - ознакомлен. Все виды указанных работ проводятся Заявителем своими силами. Все риски, связанные с проводимыми работами, Заявитель берет на себя.

<b>Контакты ответственного за проведение работ:</b>	Заявитель _____	
	наименование юр. лица	
	_____	
	Фамилия и инициалы	
_____	_____	_____
Фамилия и имя	дата	номер телефона
_____	_____	
должность	подпись, печать	
_____		
телефон		
_____		

**ВНИМАНИЕ!** Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка принимается минимум за сутки до начала проведения работ.  
Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. 8(4012) 303-300.



19. Производить работ с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности.
20. Осуществить уборку отходов, остатков материалов и строительных приспособлений по окончании работ.
21. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе работ): оповещений пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки.

7. **Ответственность** за обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности возлагается на исполнителя (заявителя) работ. Своей подписью Заявитель подтверждает, что с порядком проведения монтажных, строительных и прочих мероприятий/работ согласно «Правилам работы ТЦ Мега» - ознакомлен, виды указанных работ проводятся Заявителем своими силами. Все риски, связанные с проводимыми работами заявитель берет на себя.

<b>Контакты ответственного за проведение работ:</b>	<b>Заявитель</b> _____	
	наименование юр. лица	
	_____	
	Фамилия и инициалы	
_____	_____	_____
Фамилия и имя	дата	номер телефона
_____	_____	
должность	подпись, печать	
_____	_____	
телефон	_____	

**ВНИМАНИЕ!** Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка принимается минимум за сутки до начала проведения работ.  
Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. 8(4012) 303-300.

Приложение №10  
к «Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам на территории ТК МЕГА»

Руководителю УК ТК МЕГА  
КОРНИЕЦКОМУ Ю.А.

**ЗАЯВКА**  
на проведение косметического ремонта на арендуемых площадях ТК МЕГА

Должность телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Ответственный сотрудник УК ТК МЕГА тел.				
Главный энергетик. 8 911 4620577				
Инженер по пожарной безопасности. 8 9673 516598				
Технический директор 8 9062389966				
Начальник службы контроля. 8 9062187917				Начальнику смены - работы в указанное время и дату сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас разрешить проведение косметического ремонта:

этаж \_\_\_\_\_ павильон № \_\_\_\_\_ / офис № \_\_\_\_\_, наименование магазина/организации \_\_\_\_\_, в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – *нужное подчеркнуть*.

Перечень проводимых работ:  покраска стен,  покраска потолка,  замена напольного покрытия.

описание материалов и способов выполнения работ

Работы будут проводиться своими силами (подрядной организацией) - *нужное подчеркнуть*, в период: с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут. С « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Список сотрудников:

Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы
1.	4.
2.	5.
3.	6.

К заявке, прилагаю гарантийное письмо

Контакты ответственного за проведение работ:	Заявитель:	
	_____	
	наименование юр. лица	
	_____	
Фамилия и имя		Фамилия и инициалы
_____		_____
должность		дата
_____		номер телефона
телефон		_____
_____		подпись, печать
_____		_____

**ВНИМАНИЕ!** Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.

Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. 8(4012) 303-300.

Приложение №11  
к «Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам на территории ТК МЕГА»

П  
ОБРАЗ  
к  
Руководителю УК ТК МЕГА  
КОРНИЕЦКОМУ Ю.А.

**ЗАЯВКА**  
на проведение работ по прокладке локально вычислительной сети

Должность телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Ответственный сотрудник УК ТК МЕГА тел.				
Главный энергетик. 8 911 4620577				
Инженер по пожарной безопасности. 8 967 351 65 98				
Инженер по автоматизации и механизации. 8 906 212 66 10				
Начальник службы контроля. 8 906 218 79 17				Начальнику смены - работы указанное время и дату сотрудникам дежурной смены на контроль.

Прошу Вас разрешить проведение следующих работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

этаж \_\_\_\_\_ павильон № \_\_\_\_\_ / офис № \_\_\_\_\_, наименование магазина/организации \_\_\_\_\_, в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – *нужное подчеркнуть*.  
\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут. С « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Список сотрудников:

Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы
1.	3.
2.	4.

**К заявке, прилагаю гарантийное письмо**

**Контакты ответственного за проведение работ:**

\_\_\_\_\_

Фамилия и имя

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

телефон

**Заявитель:**

\_\_\_\_\_

наименование юр. лица

\_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы

\_\_\_\_\_

дата

номер телефона

\_\_\_\_\_

подпись, печать

**ВНИМАНИЕ!** Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка сдается минимум за сутки до начала проведения работ.  
Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. 8(4012) 303-300.

### ЗАЯВКА

на проведение строительного-монтажных работ (работ повышенной опасности), монтаж (демонтаж) рекламного оборудования.

Прошу Вас разрешить проведение строительного-монтажные (ремонтные) работы, работы повышенной опасности - *нужное подчеркнуть*.  
этаж \_\_\_\_\_ павильон № \_\_\_\_\_ / офис № \_\_\_\_\_, наименование магазина/организации \_\_\_\_\_,

в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – *нужное подчеркнуть*.

Перечень проводимых работ:  перепланировка  шпатлевка и покраска стен  изменение инженерных и электрических сетей  демонтаж потолков  монтаж потолков  демонтаж напольного покрытия  монтаж напольного покрытия  установка кондиционера,  
иные виды работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работы будут проводиться своими силами (подрядной организацией) - *нужное подчеркнуть*, в период:  
с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут. С « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20-  
\_\_\_\_\_ года.

Обязуюсь предоставить в управляющую компанию ТК МЕГА документы:

- Список сотрудников или подрядчиков, выполняющих строительного-монтажные (ремонтные) работы.
- Проектную документацию (по указанию специалистов УК ТК «Мега»).
- Копию приказа согласно ГОСТу о назначении ответственного лица за производство работ, электробезопасность, пожарную безопасность и охрану труда на рабочем месте.
- Копию протокола по охране труда.
- Копию удостоверения (диплома государственного образца) специалиста по охране труда или работника, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.
- Второй экземпляр наряда-допуска на проведения работ повышенной опасностью.
- Копии удостоверений на право проведения работ на высоте при проведении работ, связанных с промышленным альпинизмом.
- Копии удостоверений по электробезопасности при проведении работ с электрооборудованием или использованием электроинструмента.
- Гарантийное письмо.

**Порядок и условия проведения монтажных/демонтажных работ, на арендуемой площади – до меня доведены и мне понятны.**

Обязуюсь:

22. Производить работы с учетом комментариев сотрудников УК, внесенных в Лист согласования.
23. Прибыть в УК ТК МЕГА на проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по ОТ и ПБ, ЭБ.
24. Производить работ с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности.
25. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе работ): оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки.
26. Осуществить уборку отходов и остатков стройматериалов, строительных приспособлений по окончании работ.

**Ответственность за обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности (промышленной безопасности) возлагается на исполнителя работ.**

<b>Контакты ответственного за проведение работ:</b>	<b>Заявитель:</b>	
	наименование юр. лица	
	фамилия и инициалы	
фамилия и имя	дата	номер телефона
должность	подпись, печать	
телефон		

**Информация для арендатора.**

В рабочее время на объектах ТК МЕГА монтажные (демонтажные) работы, сопровождающиеся шумом, вибрацией, резким неприятным запахом - **ЗАПРЕЩЕНЫ!**

При проведении работ с повышенной опасностью Арендатор предоставляет комплект документов в соответствии с РД 34.03.284-96 «Инструкция по организации и производству работ повышенной опасности».

**ЛИСТ  
СОГЛАСОВАНИЯ (УКАЗАНИЙ) СО СПЕЦИАЛИСТАМИ УК ТК «МЕГА»**

Должность по ШР. Телефон.	Дата.	Подпись	Фамилия, инициалы.	Указания (комментарии) специалиста УК ТК «МЕГА»
Заместитель директора по строительству. <b>8 909 798 52 05</b>				
Инженер по пожарной безопасности. <b>8 967 351 65 98</b>				
Главный энергетик. <b>8 911 462 05 77</b>				
Инженер по автоматизации и механизации <b>8 906 212 66 10</b>				
Технический директор. <b>8 906 238 99 66</b>				
Руководитель отдела развития и арендных отношений <b>8 909 787 70 70</b>				
Ответственный сотрудник УК ТК МЕГА тел.				

Начальник службы контроля. 8 906 218 79 17				Начальнику смены - работы в указанное время и дату на кон- троль сотрудникам дежурной смены.
Арендатор				С комментариями и указаниями должностных лиц УК ТК «Ме- га» -ознакомлен и мне понят- ны.

**ВНИМАНИЕ!** Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.  
Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. 8(4012) 303-300.

### ЗАЯВКА

на техническое обслуживание и ремонт электрического оборудования в помещении

- без изменения электросхемы  
 с изменением электросхемы

Должность телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Ответственный сотрудник УК ТК МЕГА тел.				
Главный энергетик. 8 911 4620577				
Инженер по пожарной безопасности. 8 9673 516598				
Инженер по автоматизации и механизации. 8 9062126610				
Начальник службы контроля. 8 9062187917				Начальнику смены - работы указанное время и дату сотрудникам дежурной смены на контроль.

Прошу Вас разрешить проведение следующих работ:

- замена светильника  установка дополнительных розеток  замена розеток  замена выключателей  
 \_\_\_\_\_

свой вариант

Место проведения:

этаж \_\_\_\_\_ павильон № \_\_\_\_\_ / офис № \_\_\_\_\_, наименование магазина/организации \_\_\_\_\_, в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – *нужное подчеркнуть*.

Работы будут проводиться своими силами (подрядной организацией) - *нужное подчеркнуть*, в период: С \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут. С « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Список сотрудников:

Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы
1.	3.
2.	4.

Обязуюсь предоставить в УК ТК «Мега» следующие документы (по необходимости):

- Проект электрооборудования.  
 Тех. отчет об испытаниях электроустановки до 1000 вольт.  
 Копию приказа согласно ГОСТу о назначении ответственного лица за производство работ, электробезопасность, пожарную безопасность и охрану труда на рабочем месте.  
 Копии удостоверений по электробезопасности при проведении работ с электрооборудованием или использованием электроинструмента (не ниже III группы).  
 Гарантийное письмо.

**Ответственность за обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности (промышленной безопасности) возлагается на исполнителя работ.**

1. Обязуюсь до начала работ, прибыть в УК ТК «Мега» на проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по ОТ и ПБ, ЭБ. Производить работы с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, выполнение требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности.
2. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе работ): оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки.
3. Осуществить по завершении работ уборку отходов, остатков материалов и строительных приспособлений.

Контакты ответственного за проведение работ:	Заявитель:
_____	_____
Фамилия и имя	наименование юр. лица
_____	_____
должность	Фамилия и инициалы
_____	_____
телефон	дата _____ номер телефона _____
_____	_____
_____	подпись, печать

**ВНИМАНИЕ!** Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.

Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фуджорта, тел. **8(4012) 303-300**.

\_\_\_\_\_ (название организации)

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НАРЯД-ДОПУСК  
на выполнение работ повышенной опасности**

1. Выдан (кому) \_\_\_\_\_  
(должность руководителя, ответственного за проведение работ), Ф.И.О., дата
2. На выполнение работ \_\_\_\_\_  
(характер и содержание работы, опасные и вредные производственные факторы)
3. Место проведения работ \_\_\_\_\_  
(отделение, участок, установка, аппарат, выработка, помещение)
4. Состав бригады исполнителей (в том числе дублиеры, наблюдающие)  
(При большом числе членов бригады ее состав и требуемые сведения приводятся в прилагаемом списке с отметкой об этом в настоящем пункте.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Выполняемая функция	Квалификация (разряд, группа по электробезопасности)	С условиями работы ознакомлен, инструктаж получил	
				Подпись	Да
1.	Производитель работ (ответственный, старший исполнитель, бригадир)				
2.					
3.					

5. Планируемое время проведения работ, если это требует нормативный документ, регламентирующий безопасное проведение работ.

Начало \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ дата;

Окончание \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ дата.

6. Меры по обеспечению безопасности \_\_\_\_\_  
(организационные

и технические меры безопасности, осуществляемые при подготовке объекта

к проведению работ повышенной опасности, при их проведении,

средства коллективной и индивидуальной защиты, режим работы)

7. Требуемые приложения \_\_\_\_\_  
(наименование схем, эскизов,

анализов, ППР и т. п.)

8. Особые условия \_\_\_\_\_  
(в том числе присутствие лиц надзора

9. Наряд выдал \_\_\_\_\_ при проведении работ)  
 (должность, Ф.И.О., подпись выдавшего наряд, дата)

10. СОГЛАСОВАНО:  
 со службами (охраны труда, пожарной охраны, (ГСС (ВГСМ), механической, энергетической и др. при необходимости)

\_\_\_\_\_ (название службы, Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ ответственного лица, подпись, дата)

со взаимосвязанными цехами, участками, владельцем ЛЭП и др.

\_\_\_\_\_ (цех, участок, Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ ответственного лица, подпись, дата)

11. Объект к проведению работ подготовлен:  
 Ответственный за подготовку объекта \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись, дата, время)

Руководитель работ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись, дата, время)

12. К выполнению работ допускаю: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись, дата, время)

13. Отметка о ежедневном допуске к работе, окончании этапа работы:

Дата	Меры безопасности по п. 6 выполнены				
	Начало работы			Окончание	
	Время (час., мин.)	Подпись допускающего к работе	Подпись руководителя работ	Время (час., мин.)	Подпись руководителя работ
1	2	3	4	5	6

14. Наряд-допуск продлен до \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (дата, время, подпись выдавшего наряд, Ф.И.О., должность)

15. Продление наряда-допуска согласовано (в соответствии с п. 10)

\_\_\_\_\_ (название службы, цеха, участка, др.,  
 \_\_\_\_\_ должность ответственного лица,  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись, дата, время)

16. К выполнению работ на период продления допускаю \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность допустившего, Ф.И.О., подпись, дата, время)

17. Изменения состава бригады исполнителей:

<b>Введен в состав бригады</b>	<b>Выведен из состава бригады</b>	<b>Руководитель работ (подпись)</b>
--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Ф.И.О.	Дата, время	Квалификация, разряд, группа	Выполняемая функция	С условиями работы ознакомлен, проинструктирован (подпись)	Ф.И.О.	Дата, время	Выполняемая функция	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

18. Работа выполнена в полном объеме, рабочие места приведены в порядок, инструмент и материалы убраны, люди выведены, наряд-допуск закрыт

(руководитель работ, подпись, дата, время)

(начальник смены (старший по смене) по месту проведения работ,

Ф.И.О., подпись, дата, время)

**Примечания:**

1. Наряд-допуск выписывается в двух экземплярах: один экземпляр остается у лица, ответственного за проведение работ, второй - передается пожарной охране предприятия для хранения в течение года.
2. Наряд-допуск является письменным разрешением на производство работ в течение всего срока, необходимого для выполнения указанного в наряде объема работ.
3. Наряд-допуск оформляется отдельно на каждый вид работы.
4. Перерыв в работе в течение или после окончания рабочей смены оформляется в наряде-допуске с указанием и времени с подписью лица, выдавшего наряд-допуск и ответственного за проведение работ.
5. В случае необходимости изменения вида, увеличения объема работ и расширения рабочего места оформляется новый наряд-допуск.
6. Запрещается вносить в наряд-допуск исправления, перечеркивания и оформлять записи карандашом.

**СПИСОК**

сотрудников (подрядчиков) на проведение строительного-монтажных работ (работ повышенной опасности),  
монтаж (демонтаж) рекламного оборудования.

№.№ п.п.	Должность	Фамилия, инициалы	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
Всего: (			) человек.

Ответственный сотрудник при проведении работ (арендатор):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

М.П.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Примечание. Сотрудникам (подрядчикам) при проходе на площади ТЦ «Мега» в нерабочее время иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт, вод. удостоверение и.т.д.)**



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ХРУСТАЛЬ»  
Россия, 236000, город Калининград, ул. Матросова дом 17, корпус Б.  
ИНН 3904059219, КПП 390601005, ОКПО 73703098

ПРИКАЗ

«О назначении лица, ответственного за производство работ».

г. Калининград

№ 13/01

19 января 2017 г.

В целях выполнения требований Трудового кодекса РФ, ГОСТа 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда», постановления Минтруда и Минобразования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г. «По обучению сотрудников в вопросах охраны труда и проверки знаний», требований Приказа МЧС РФ от 12. 12. 2007 года № 645 (ред. от 22. 06. 2010 года) «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», на объектах торгового центра «Мега» города Калининграда работниками ООО «Хрусталь»,- приказываю:

1. Назначить ответственным лицом на рабочем месте в торговом комплексе (указывается название торгового комплекса) с 22 по 29 июля 2017 г. за обеспечение пожарной безопасности, соблюдение противопожарного режима, наличие, готовности к действию первичных средств пожаротушения при работах повышенной опасности – (должность) Иванова Ивана Ивановича.

2. Назначить ответственным лицом на рабочем месте в торговом комплексе (указывается название торгового комплекса) с 22 по 29 июля 2017 г. за обеспечение требований охраны труда – (должность) Сидоров Ивана Ивановича.

3. Назначить ответственным лицом на рабочем месте в торговом комплексе (указывается название торгового комплекса) с 22 по 29 июля 2017 г. за обеспечение требований по электробезопасности – (должность) Николаев Ивана Ивановича.

4. Возложить на работников, указанных в п. 1-3 Приказа следующие обязанности:

- контроль за пожарной безопасностью на арендуемой площади (помещении);
- контроль за сохранностью и исправностью первичных средств пожаротушения на рабочих местах при проведении работ повышенной опасности;
- контроль за работниками в области соблюдения ими правил охраны труда и электробезопасности и пожарной безопасности;
- своевременное проведение инструктажей (вводного, первичного на рабочем месте) по охране труда, мерам пожарной безопасности, электробезопасности с работниками.

5. (Должность) Фёдорову Федоту Фёдоровичу настоящий Приказ довести до сведения указанного в п. 1-3 Приказа лиц.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор ООО «Хрусталь»

п.п.

**В.ПЕТРОВ**

**ВЕРНО:**

Генеральный директор ООО «Хрусталь»

**В.ПЕТРОВ**



**ЧЕК ЛИСТ  
ПРОВЕРКИ ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРА ПОСЛЕ СМР**

Дата		Начало коммерческой деятельности в помещении с «__» _____ 20__ г.
Помещение №		
Торговое наименование		Арендатор: Должность _____ Подпись _____
Юридическое наименование		
Представитель Арендатора		
Контактный телефон		

ПРЕДМЕТ ПРОВЕРКИ	МЕСТО / СРОКИ	ЗАМЕЧАНИЯ
------------------	---------------	-----------

**СПЕЦИАЛИСТ ОКС**

Внешний вид.		
Внутренний вид.		
Нарушение конструктивных особенностей помещения (арендуемой площади).		
Вывеска.		

**СПЕЦИАЛИСТ СМ<sub>и</sub>Р**

Внешний вид магазина: витрина, манекены, реклама, подсветка, оклейка.		
Внутренний вид магазина: оборудование, раскладка товара, порядок, соответствие ранее заявленному проекту.		
Вывеска на магазине: соответствие ранее заявленному проекту.		
Вывеска на фасаде центра (в случае наличия): соответствие ранее заявленному проекту.		

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ БРОКЕР УК ТК «МЕГА»**

Предварительный платеж (с копией пл. поручения).		
Договор о страховании имущества (с копией пл. поручения).	<b>В помещении</b>	
Договор о страховании гражданской ответственности (с копией пл. поручения).	<b>В помещении</b>	
Учредительные документы: • Устав; • свидетельство о регистрации	<b>В помещении</b>	

головного офиса компании; • свидетельство о регистрации ИП; • свидетельство о присвоении ИНН.		
Лицензия (в соответствии с законодательством).	В течение месяца	
Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей».	В течение месяца	
«Правила торговли: Сборник нормативных документов».	В течение месяца	
«Книга жалоб и предложений» (прошнурованная, пронумерованная, заверенная печатью арендатора).	В течение месяца	
Наименования, адреса и телефоны вышестоящих и контролирующих организаций.	В течение месяца	
Ф.И.О., телефон, адрес руководителя юридического лица.	В помещении	
Приказ о назначении руководителя.	В помещении	

### **ИНЖЕНЕР ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Квалификационное удостоверение о прохождении обучения по мерам ПБ лица, назначенного ответственным за пожарную безопасность.	В помещении	
Документы согласно объектам торговли (ПП РФ от 16 09 2020 № 1479).	В помещении	
Исправные первичные средства пожаротушения и документация к ним.	В помещении Огнетушители на подставках	
Системы пожаротушения и оповещения.	Исправны, подключены	
Эвакуационные пути и выходы: (соблюдение требований нормативных документов по ПБ).	В помещении	
Таблички с номерами телефонов вызова пожарной охраны и фамилиями ответственных за пожарную безопасность.	В помещении	
Фонарик. При нахождении дежурной смены УФМС ЗОД «ШАНС-Е».	В помещении	
Сертификаты соответствия на напольные, отделочные и декоративные материалы.	В управляющую компанию	
Правила складирования и хранения товаров и материалов.	Соблюдение требований	

### **ИНЖЕНЕР АВТОМАТИЗАЦИИ И МЕХАНИЗАЦИИ**

Исправные средства контроля и доступа на арендуемую площадь. Работа ЭК на объекте защиты.		
Исправность системы теле-видео контроля в зоне арендуемого поме-		

ицення.		
Правильность прокладки ЛВС.		
<b>ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР</b>		
Проект Арендатора сдан и проверен.		
Исполнительные (схемы) проекты переданы.		
Сертификат на фасадное стекло.	Для арендаторов, устанавливающих самостоятельно	
Крепление стекла, монтаж рольставен (короб находится в запотолочном пространстве), рольставни перфорированные. Механическое открытие рольставен предусмотрено.		
Доступ в запотолочное пространство для обслуживания инженерных систем.		
Подключение воды (ГВС, ХВС).		
Подключение канализации.		
Подключение системы вентиляции и кондиционирования.	Инструкция. Журнал технического осмотра	
Подключение телефона и интернета.		
Отопление.		
<b>ГЛАВНЫЙ ЭНЕРГЕТИК</b>		
Приказ о назначении ответственного лица за электрохозяйство (с удостоверением) или заявление обязательство согласованное с Ростехнадзором.		
Проект электроустановки в случае внесения изменения в существующую схему.		
Однолинейная схема, подписанная ответственным за электрохозяйство Арендатора.		
Граница эксплуатационной ответственности за электрохозяйство определена и подписана (в договоре аренды или в акте раздела границ).		
Отчет об испытаниях в электроустановке до 1000 в. Испытания проводятся при смене арендатора, один раз в год, внесение изменений в схему.		
Внешний осмотр электроустановки помещения Арендатора:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- щиты доступны, наклеены знаки безопасности;</li> <li>- светильники, розетки, выключатели исправны, и не имеют повреждений;</li> <li>- все электропотребители подключены стационарно (отсутствуют удлинители);</li> </ul>	

	- отсутствуют рядом с электро-оборудованием посторонние предметы;	
--	---	--

**ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**

Акт разграничения балансовой и эксплуатационной принадлежности по всем инженерным системам подписан.		
Договор на дезинфекцию.		Комплексный
Договор на дезинсекцию.		Комплексный
Договор на дератизацию.		Комплексный
Договор на утилизацию жира.		Комплексный
Договор на утилизацию опасных производственных отходов.		
Наличие локальных жиρούловителей.		

**КОММЕНТАРИИ СОТРУДНИКОВ УК ТК «МЕГА»**

--	--	--

**Настоящим стороны согласовали, что указанные выше замечания должны быть устранены в ср**

Инженер по ПБ	
Технический Директор	
Главный Энергетик	
Заместитель директора по строительству.	
Инженер по АиМ.	
Руководитель отдела СМиР	
Ответственный брокер	

**С комментариями ознакомлен:**

Представитель Арендатора	
--------------------------	--

## РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ПОМЕЩЕНИЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Должность	Отметка о выполненных работах	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
Инженер по пожарной безопасности				
Технический директор				
Главный энергетик				
Заместитель директора по строительству.				
Руководитель отдела маркетинга и рекламы				
Инженер автоматизации и механизации				
Ответственный брокер				

Ввод помещения в эксплуатацию \_\_\_\_\_.

Директор УК ТК МЕГА \_\_\_\_\_ **Ю.А. КОРНИЕЦКИЙ**

окончание Правил

### Подписи сторон:

Арендодатель:  
ООО «Леон»

Генеральный директор

Корницкий Ю.А.

Арендатор:  
ООО «ЦИФРА»

Генеральный директор






Слибковская В.С.

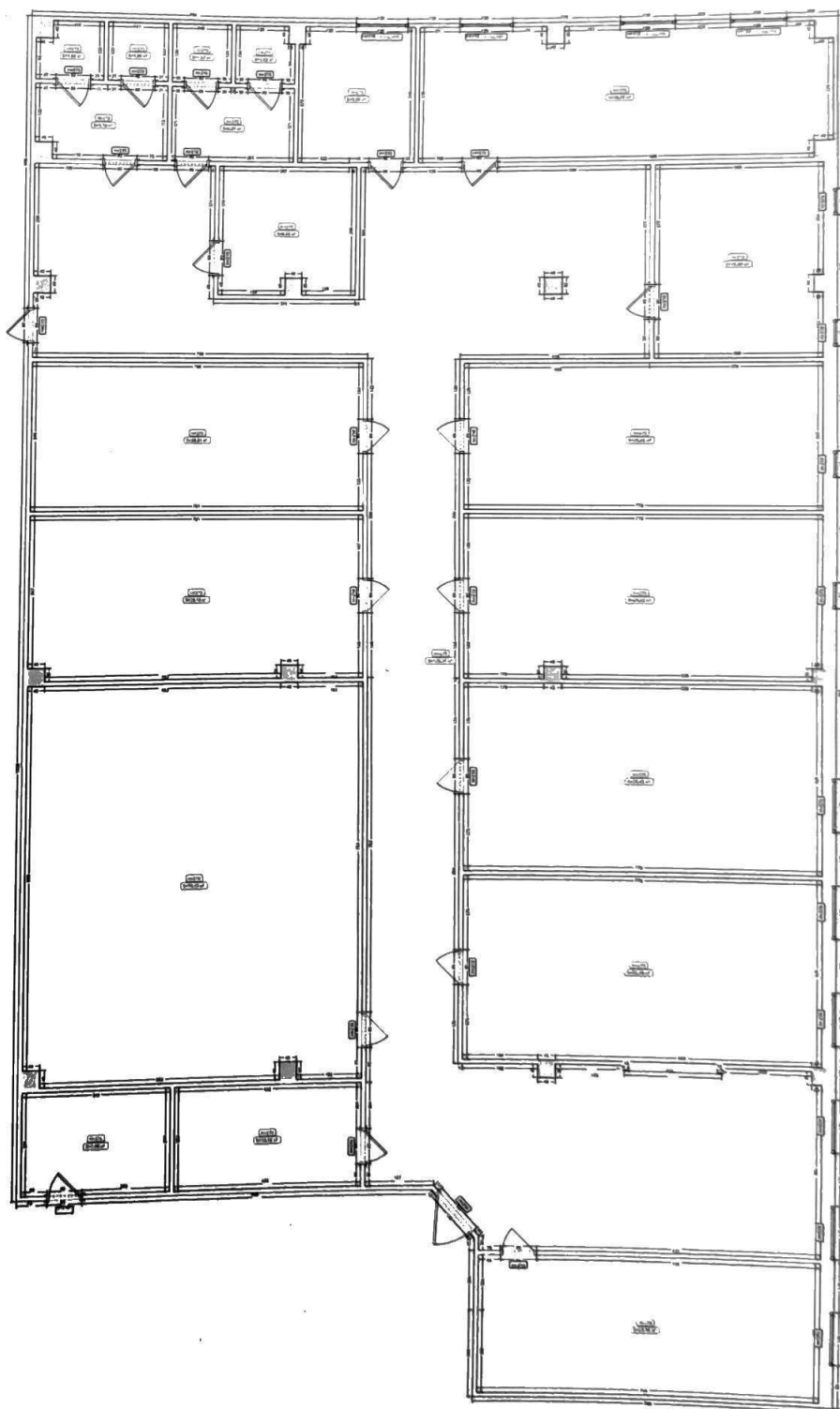


## Подготовительные работы и план помещения

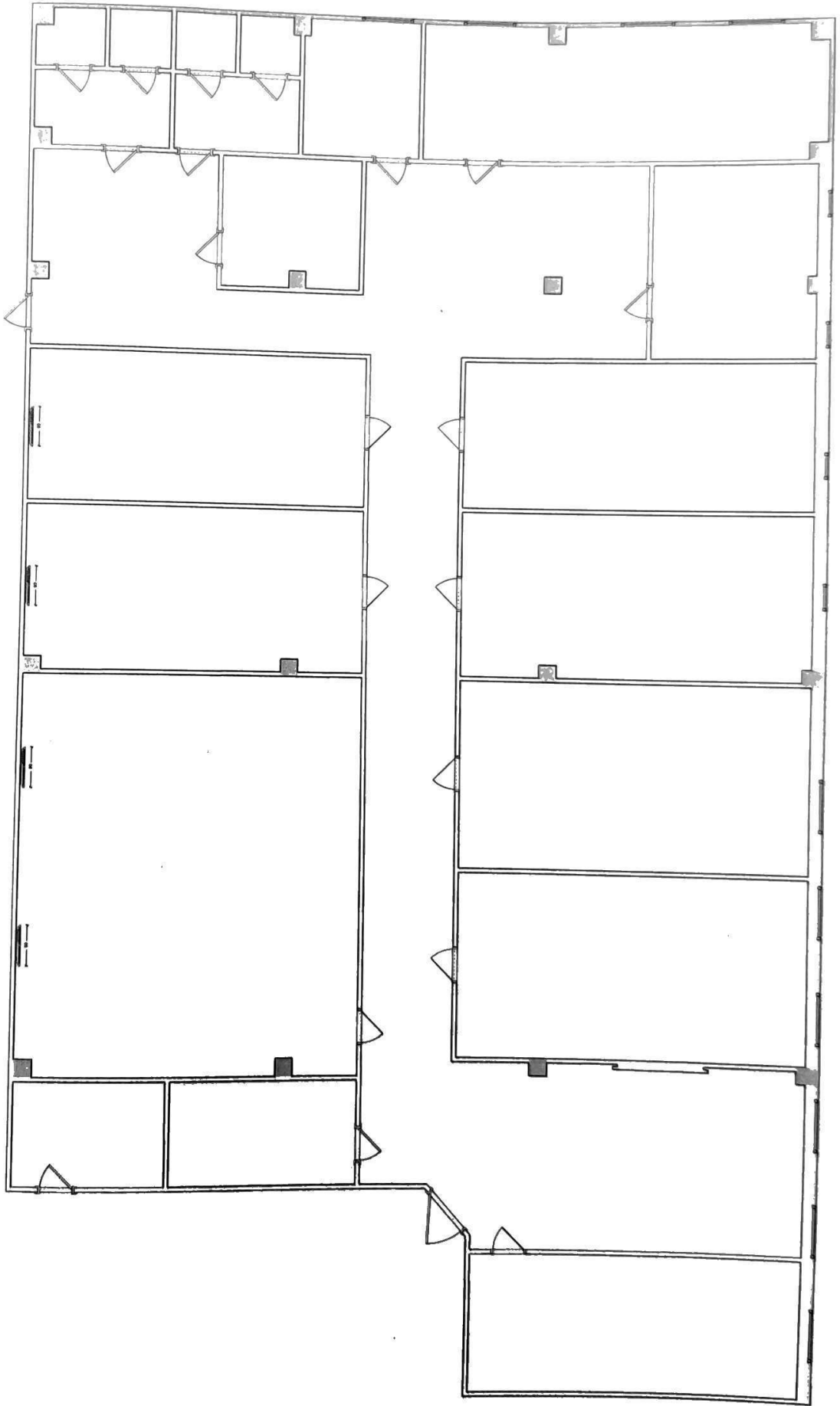
### Исходный план

Свойские обозначения

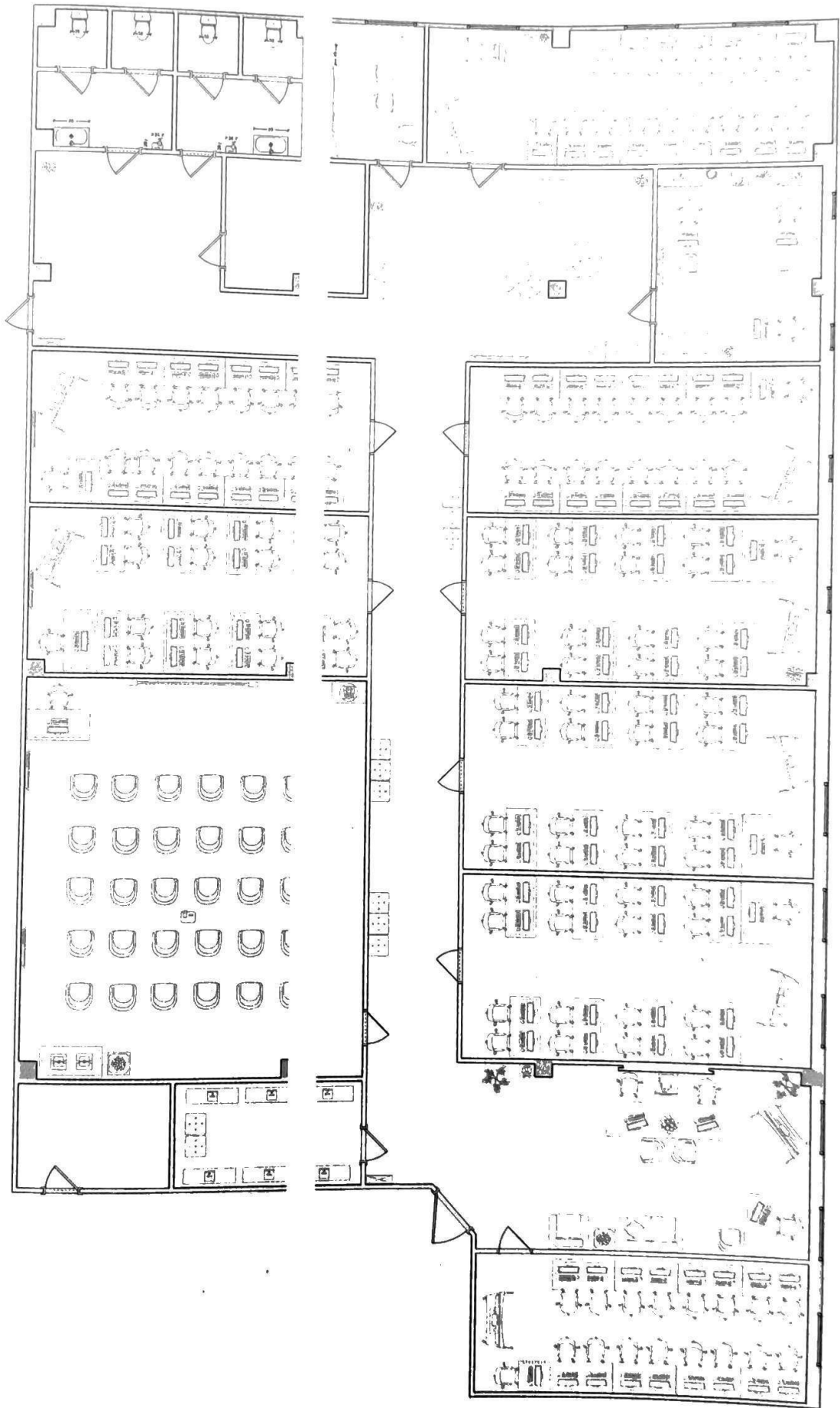
-  Материал: блоки
-  Материал: ГКЛ
-  Материал: наружные блоки
-  Материал: стекло
-  Несущая колонна



радиаторы




Сантехника




# Розетки

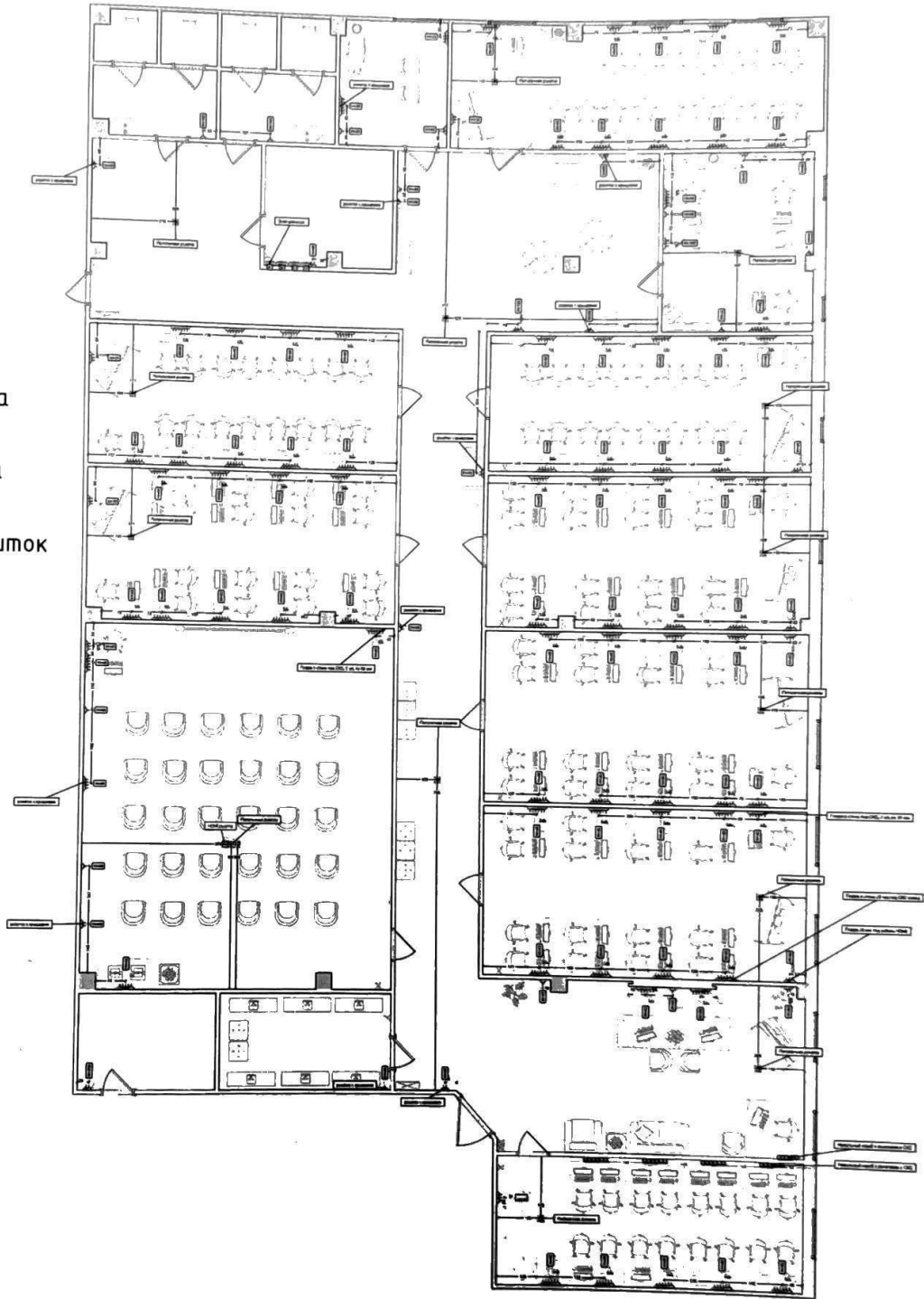
Символьные обозначения

 Стандартная розетка

 Слаботочная розетка


 Накладной электрощиток

 Потолочная розетка

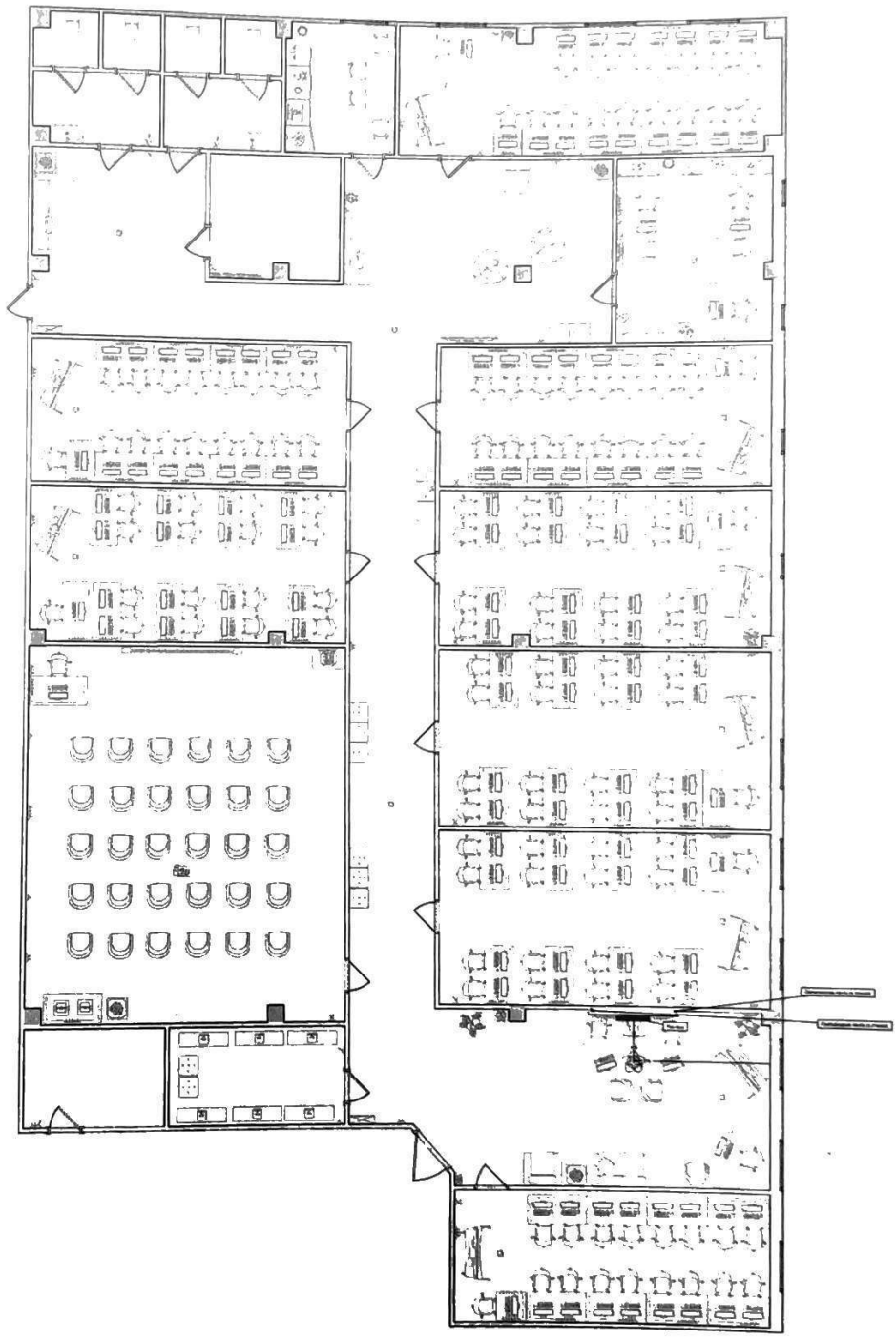


# Освещение

человек обозначения

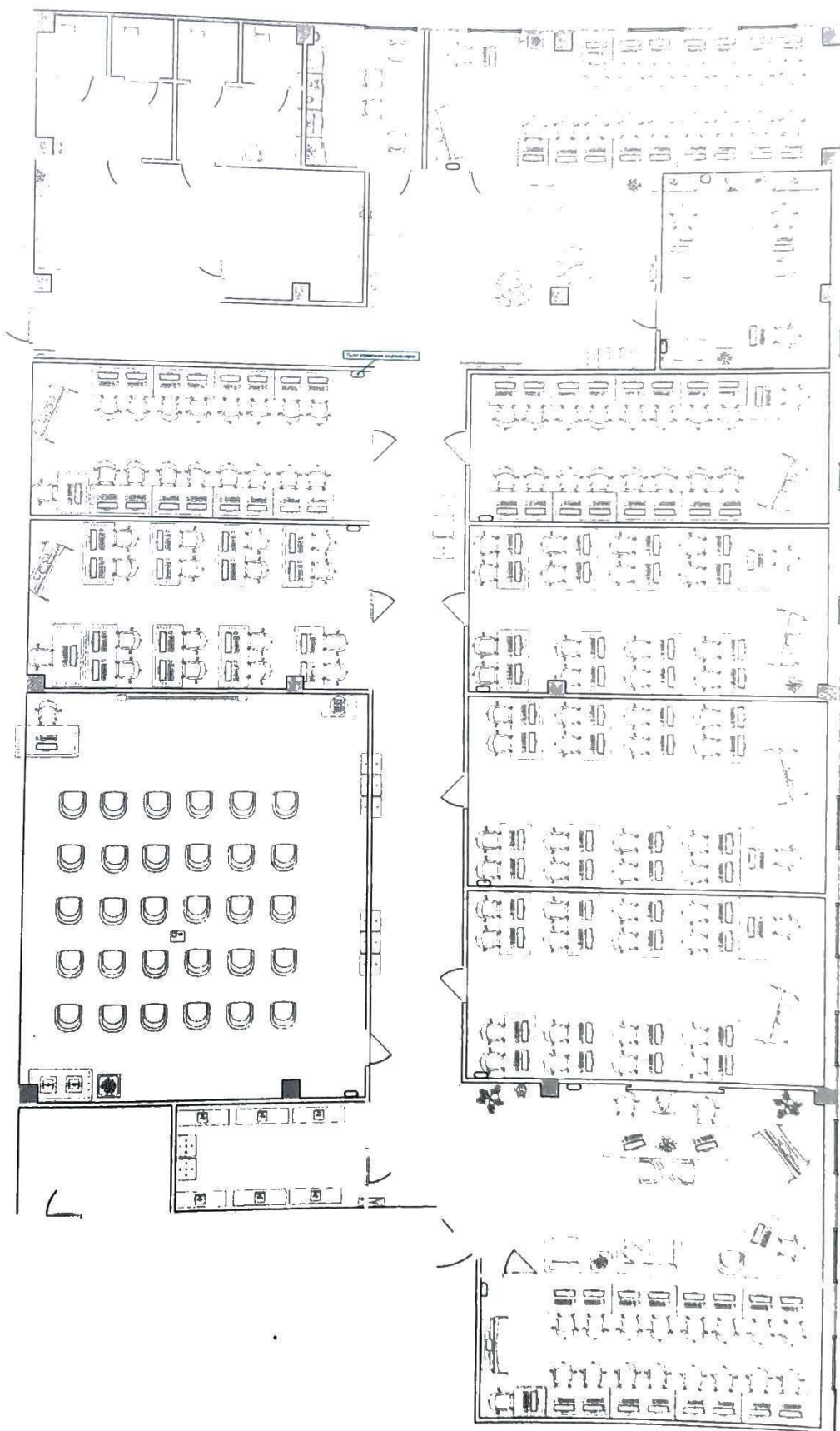
 Потолочная люстра

 Светодиодная подсветка



# Кондиционеры

Кондиционеры  
в соответствии  
с проектом  
исполнителей

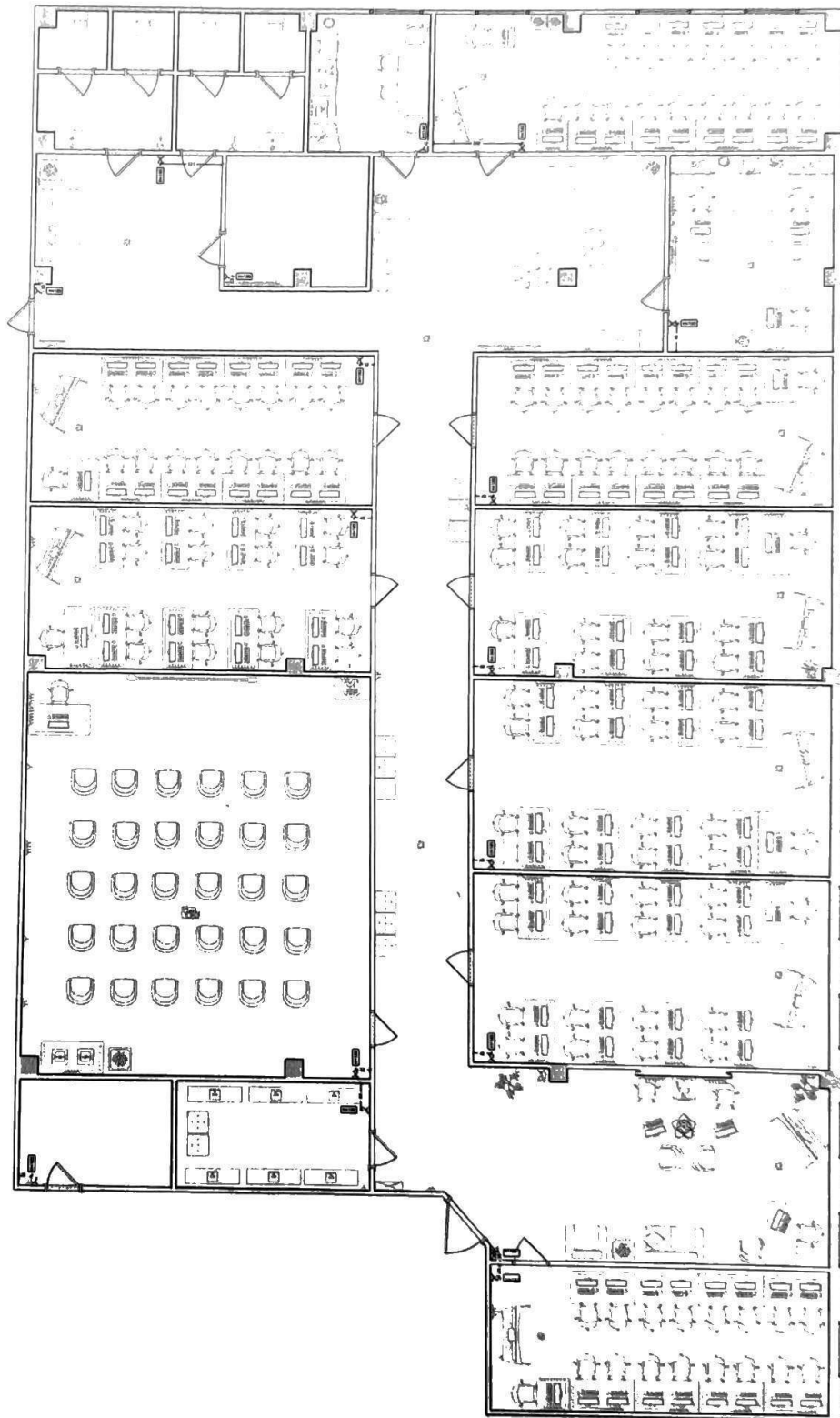


# Выключатели

Условные обозначения:


 1-клавишный выключатель


 2-клавишный выключатель

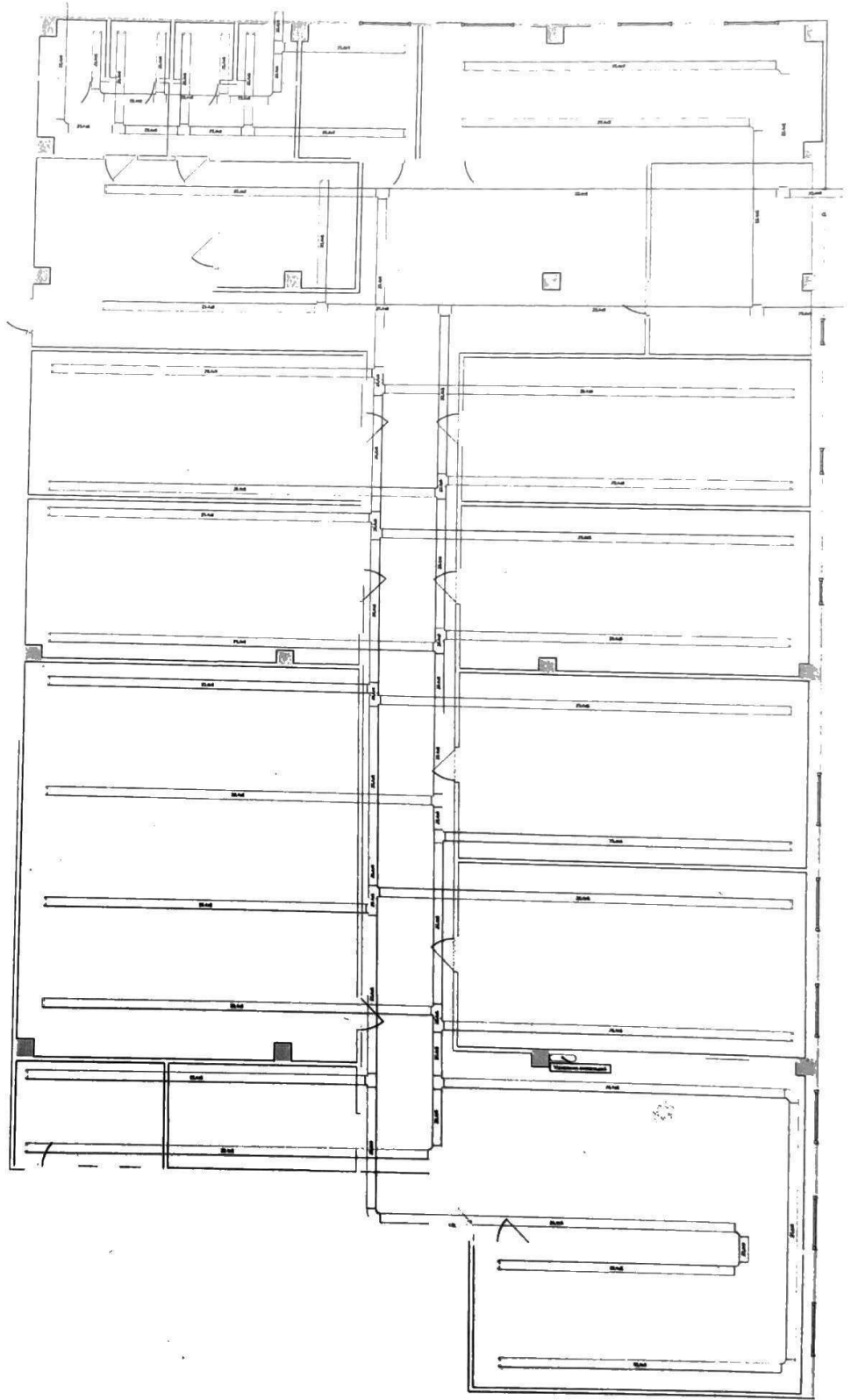


# Вентиляция

Условные обозначения

 Воздуховод вытяжной

 Воздуховод приточный



# Стены

Во всех помещениях белый цвет стен

TIKKURILA Euro Power 7

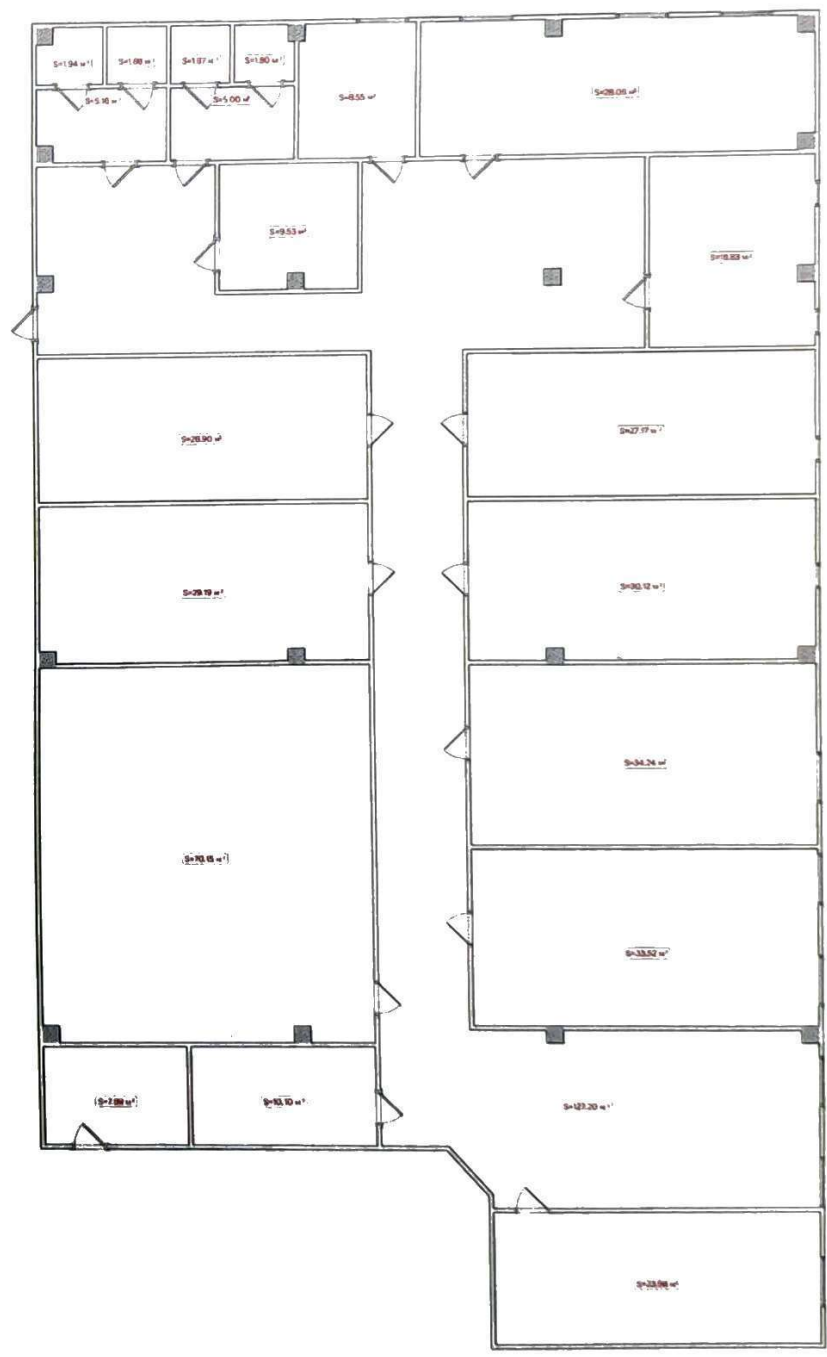
Артикул: 351003766

Цвет: белый



Ссылка на товар:

<https://www.legrand-russia.ru/catalog/inspira>



# Двери межкомнатные (12 шт.)

800x2000 мм  
Бремен бетон снежный

Артикул: 609006297



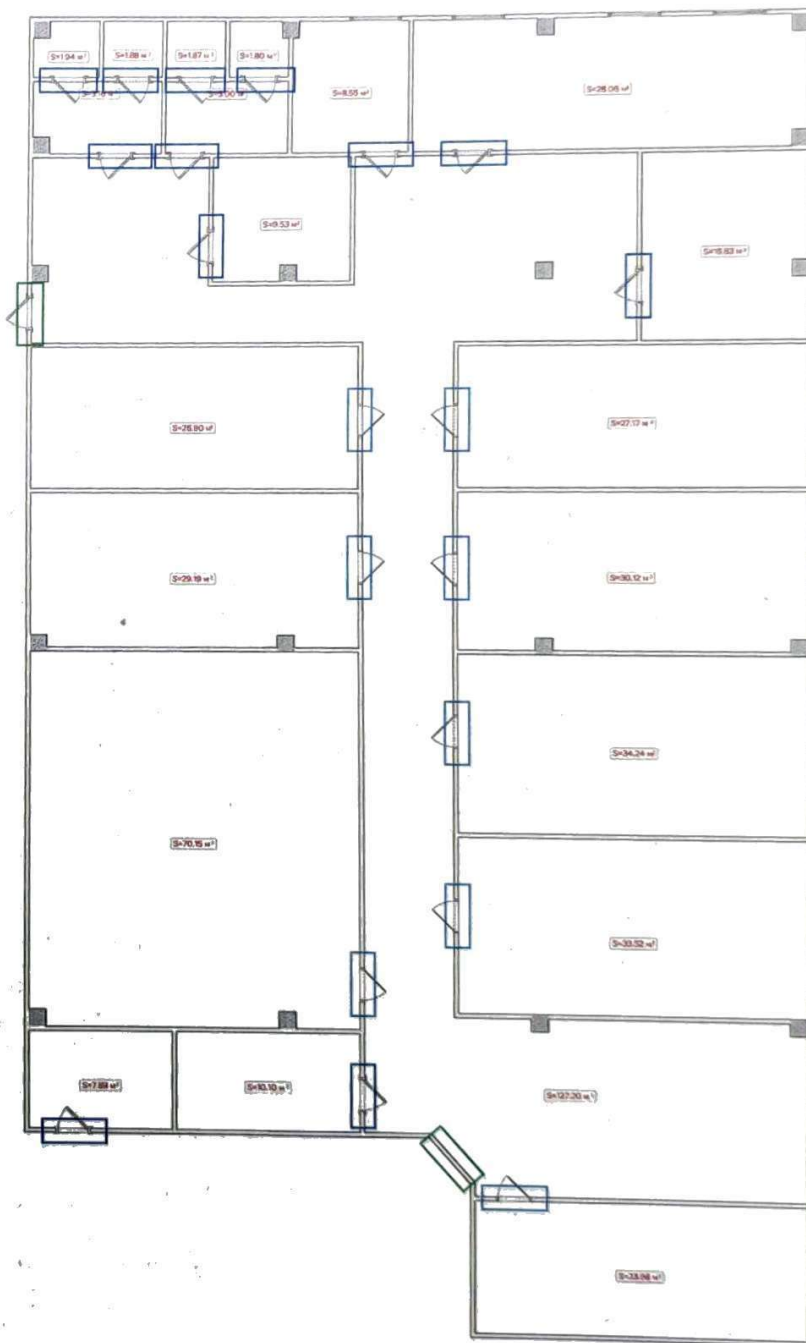
Ссылка на товар:

<https://baucenter.ru/product/dver-mezhkomnatnaya-osteklennaya-2000kh800-mm-bremen-beton-snezhnyy-ctg-29559-29563-29566-609006297/>

Входные двери  
Цвет: чёрный  
Размер: 1200x2100

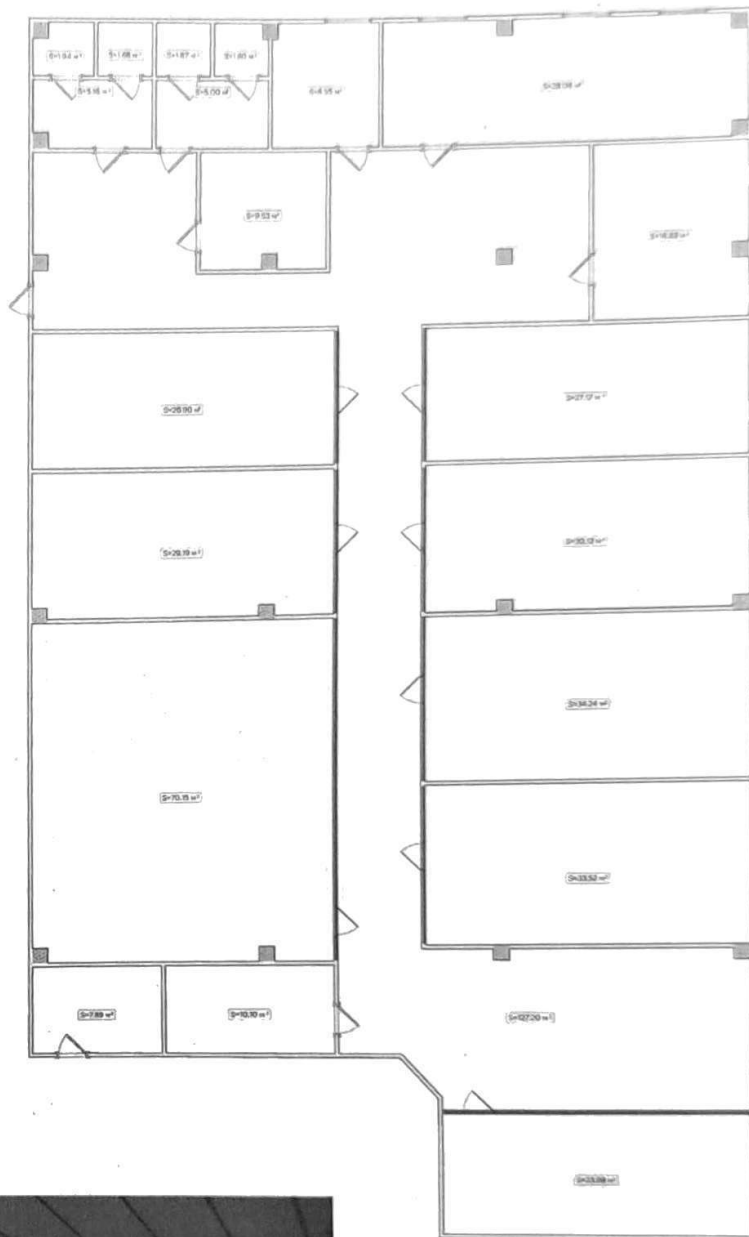


Стеклянные двери  
Цвет рамы: чёрный  
Размер: 1200x2100



# Стеклянные перегородки с дверьми

Цвет: чёрный



# Полы

## Ковролин



Ссылка на товар:

<https://remontfloor.ru/catalog/kovrolin/noble-60/#3.66m>

## Линолеум



Артикул: 101002022

Ссылка на товар:

<https://baucenter.ru/product/linoleum-sprint-pro-khitori-1-3-5-m-1-8-mm-0-4-mm-ctg-29448-29475-29477-101002022/>

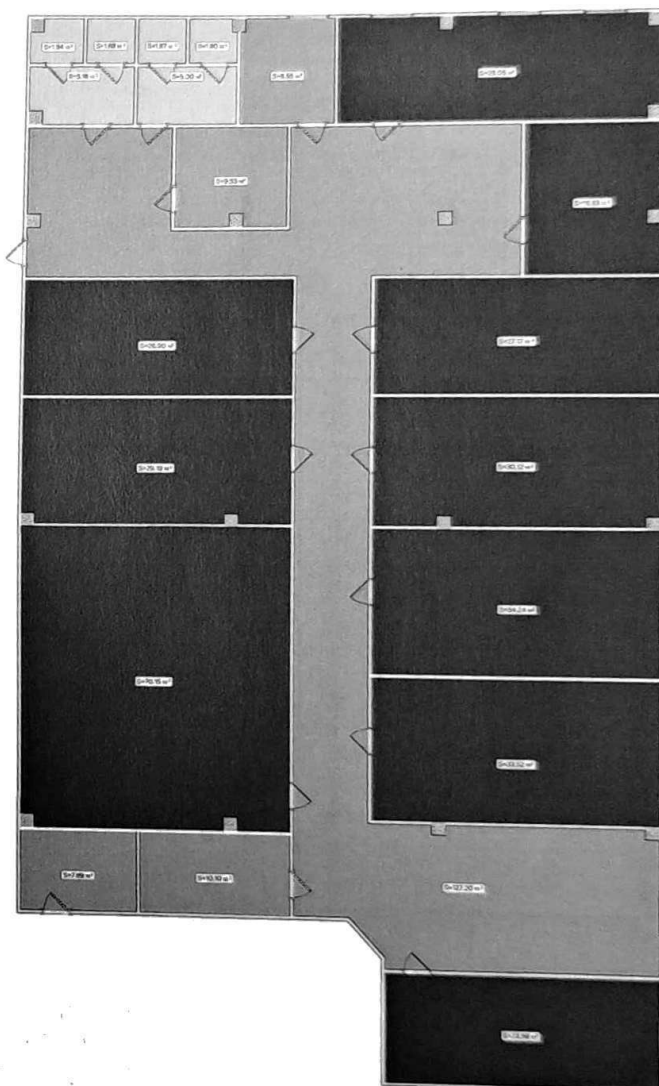
## Плитка напольная



Артикул: 210165910

Ссылка на товар:

<https://baucenter.ru/product/keramogranit-aksis-belyy-matovyy-60kh60-sm-rektifikat-ctg-29360-30374-29381-210165910/>



# Плинтус

Плинтус для линолеума

Артикул: 104000182



Ссылка на товар:

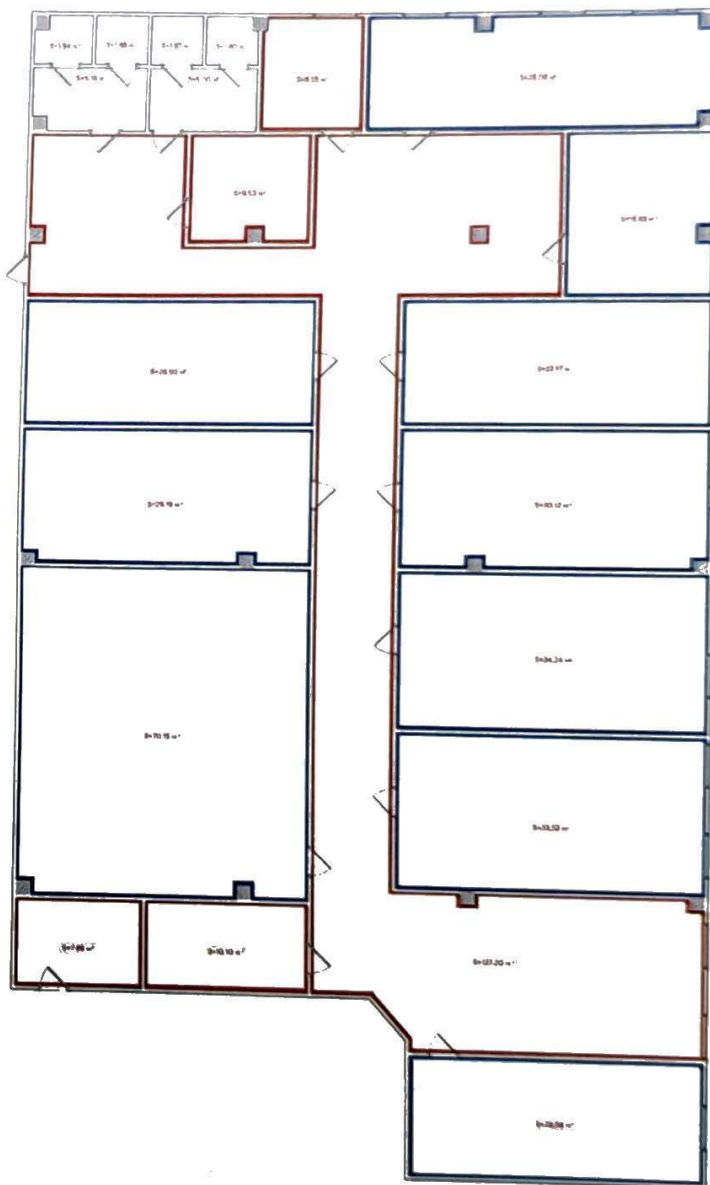
<https://baucenter.ru/product/plintus-napolnyy-md-f-premium-vilidzh-2400kh80kh16-mm-ctg-29448-2-9481-29485-104000182/>

Плинтус для ковролина



Ссылка на товар:

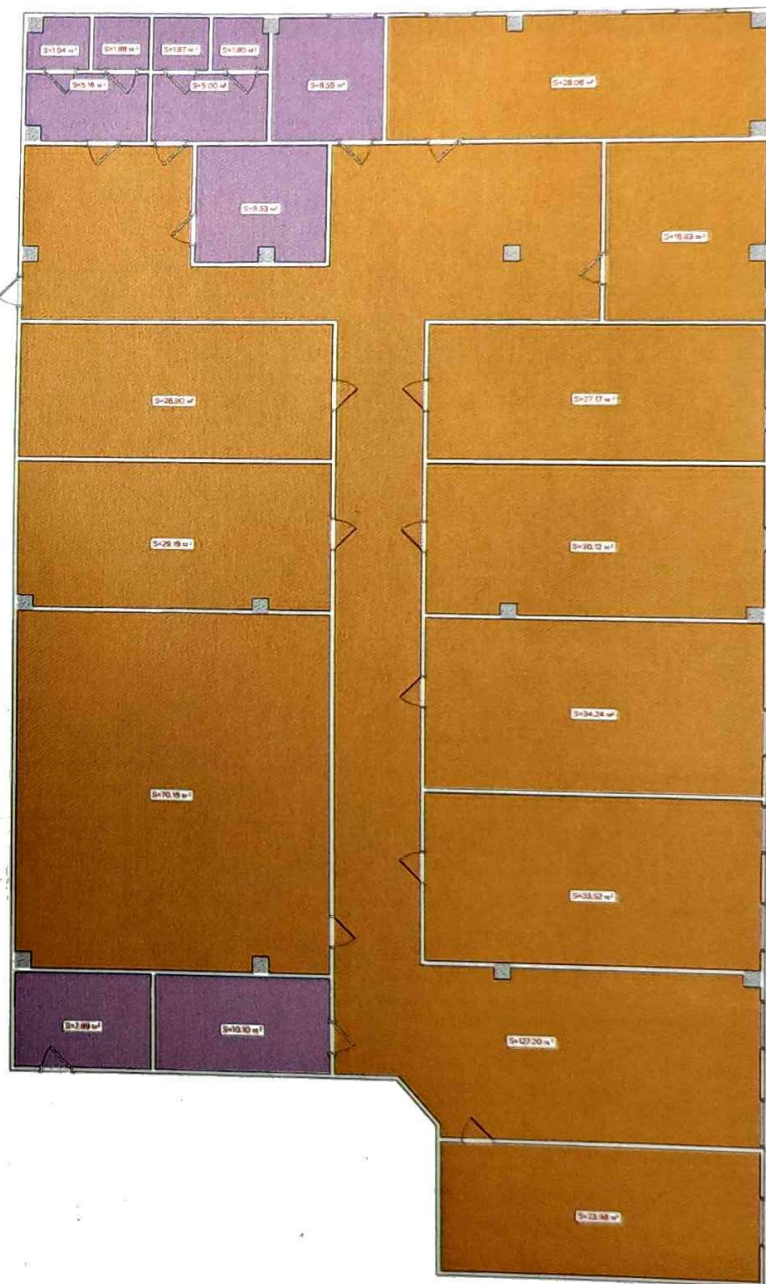
<https://kovrolin.ru/plintus/plintus-100-belyy/>



# ПОТОЛОК

Армстронг 1200x300

Армстронг 60x60

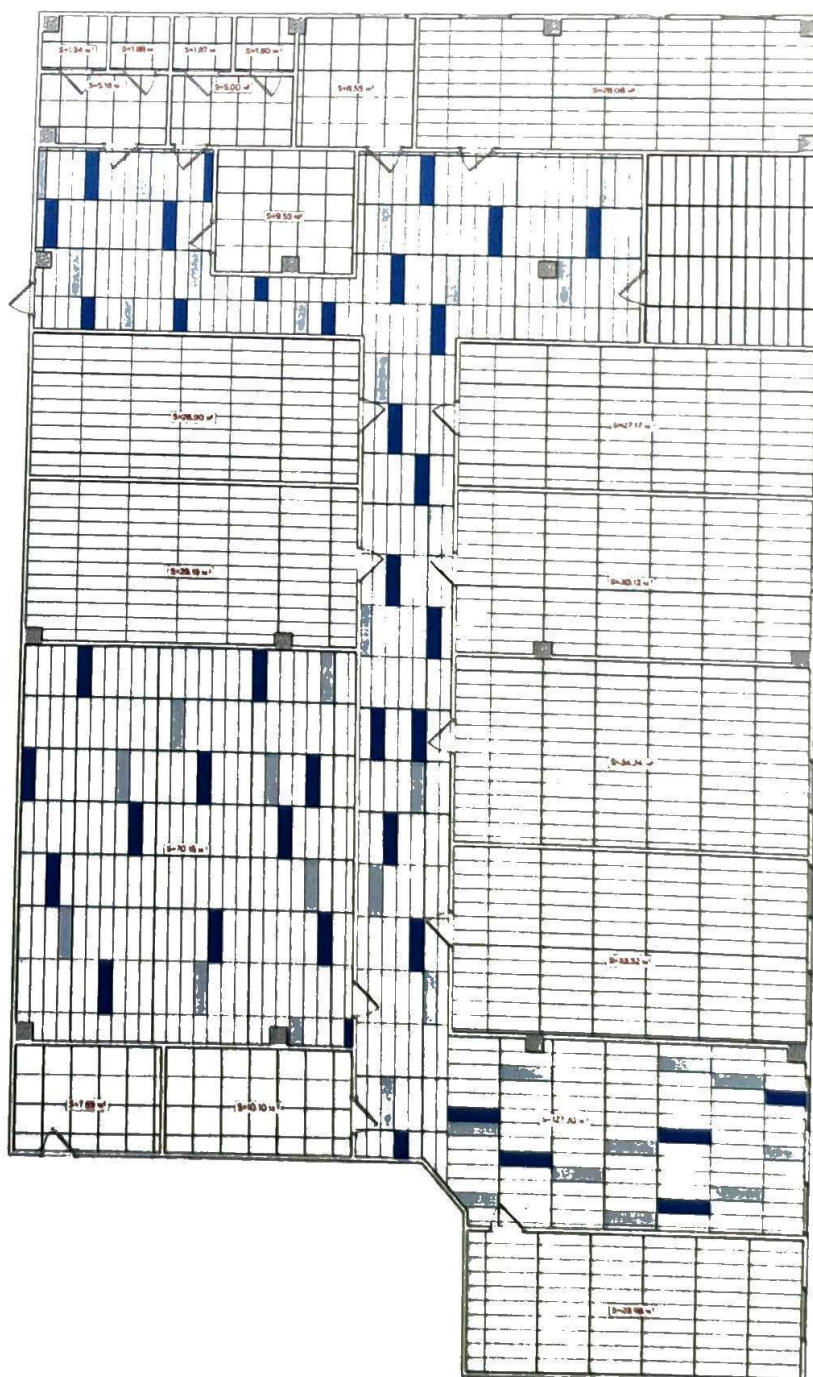


# Схема покраски потолка армстронг

В помещениях белые армстронг плиты  
в перемешку с покрашенными синими

■ Цвет 1 - Pantone 2935 U

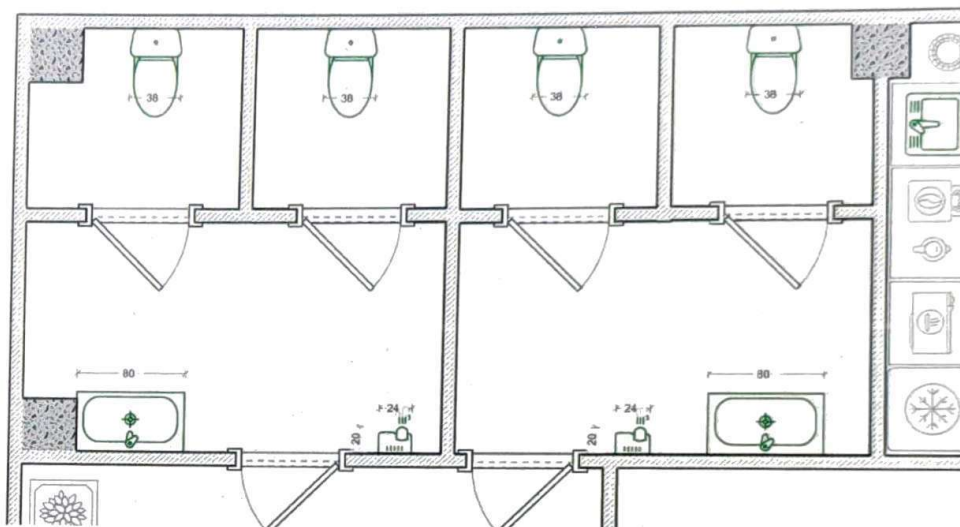
■ Цвет 2 - Pantone P 115-4 U



# Санузлы

Ссылка на 3D проект:

<https://baucenter.vr-next.com/online/player/?id=140-520>



## Сушилка для рук



Ссылка на товар:

<https://www.ozon.ru/product/sushilka-dlya-ruk-el-ektricheskaya-elektrosushilka-avtomaticheskaya-n-a-sienu-hd-688-moshchnost-2000vt-173807213/?at=DqID7J74jC6G7BKOH5xzzQ6hVXymxVlWjzrvpi8l9o3r>

## Плитка настенная Эмили голубая



Артикул: 205105718

Ссылка на товар:

<https://baucenter.ru/product/plitka-nastennaya-emili-golubaya-30kh60-sm-rektifikat-ctg-29360-29384-30292-205105718/>

## Плитка настенная Идеал (Неве)



Артикул: 205104430

Ссылка на товар:

<https://baucenter.ru/product/plitka-nastennaya-ideal-neve-belaya-30kh60-sm-ctg-29360-29384-30292-205104430/>

## Плитка напольная



Артикул: 210165910

Ссылка на товар:

<https://baucenter.ru/product/keramogranit-aksis-belyy-matovyy-60kh60-sm-rektifikat-ctg-29360-30374-29381-210165910/>

## Унитаз

Артикул: 406000453



Ссылка на товар:

<https://baucenter.ru/product/unitaz-podvesnoy-id-eal-standard-connect-s-sidenem-s-mikroliftom-ctg-29394-29442-29447-406000453/>

## Раковина

Артикул: 406000371



Ссылка на товар:

<https://baucenter.ru/product/rakovina-flumen-des-ign-ardennes-54-sm-s-polupedestalom-ctg-29394-37612-29446-406000371/>

## Зеркало

Артикул: 416001583



Ссылка на товар:

<https://baucenter.ru/product/zerkalo-silver-mirror-s-malta-55kh80-sm-s-podsvetkoy-ctg-29394-29418-29421-416001583/>

# Освещение

Светильник армстронг  
4000к, 1200x300, 35 Вт

Артикул: 008910

Ссылка на товар

<https://diolum.ru/catalogue/svetiodiodnyie-svetilniki-armstrong/1200x300>

Подвесной светильник - 3 шт  
4000к с диммированием



Светильник подвесной 528x528 (2 шт.):

<https://diolum.ru/products/lp85-frame-q-500/svetiodiodnyiy-svetilnik-lp85-frame-q-500-52vt-4000k-chemnyy>

Светильник подвесной 1008x1008:

<https://diolum.ru/products/lp85-frame-q-1000/svetiodiodnyiy-svetilnik-lp85-frame-q-1000-108vt-4000k-chemnyy>

Светильник армстронг  
4000к, 600x600, 38 Вт

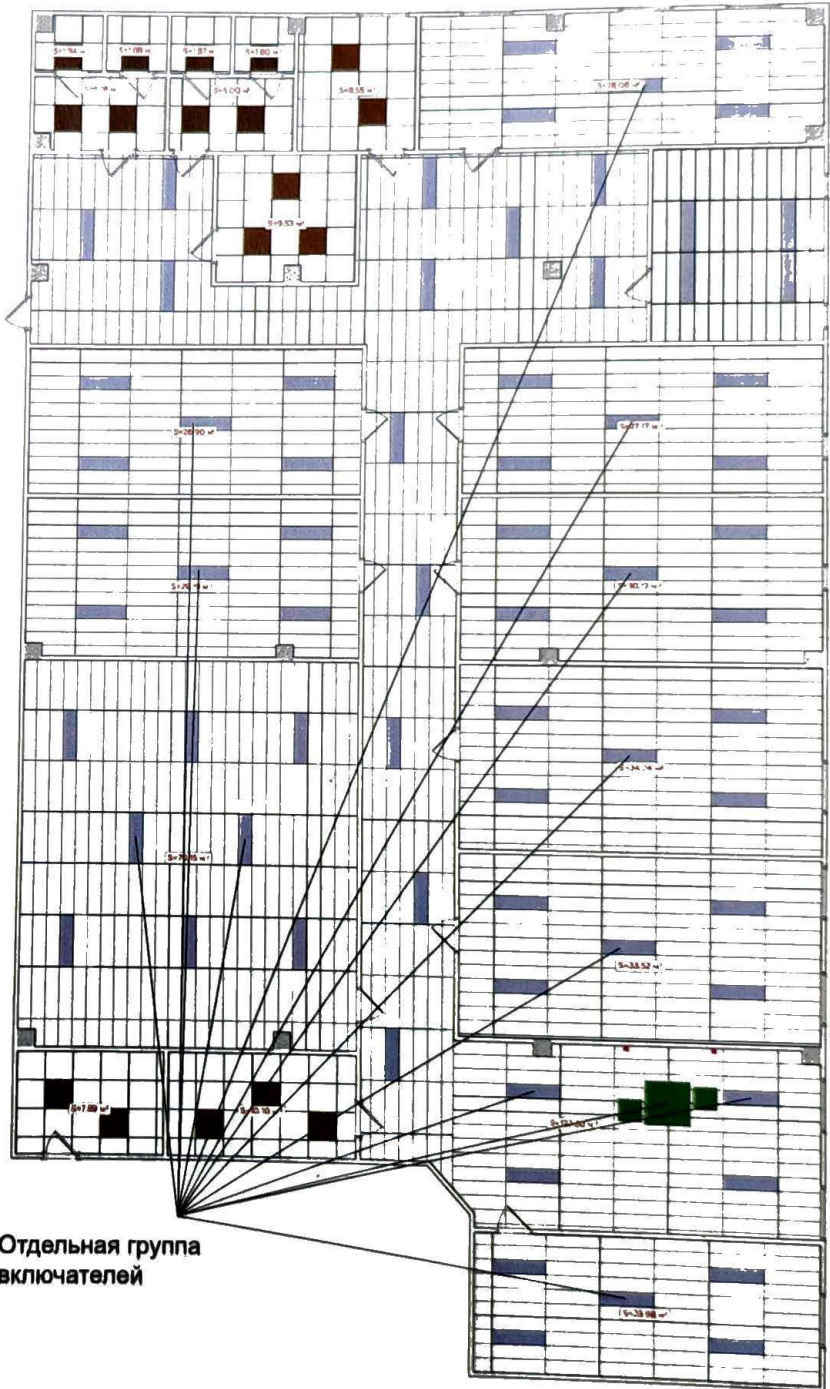
Ссылка на товар:

<https://diolum.ru/products/armstrong-36vt-sl/svetiodiodnyiy-svetilnik-armstrong-600x600-595x595-36vt-sl-4000k-p40>

Светодиодная  
лента, 4000к


Ссылка на товар:

<https://baucenler.ru/products/svetiodiodnaya-lenta-geniled-12v-5-4m-2835-60-p33-8-mm-dnevnoy-5-m-clg-29670-29683-29685-806000309/>



# Розетки, выключатели, сетевые розетки, крышки для розеток:

Выключатель одноклавишный с подсветкой/индикацией - INSPIRIA - 10 AX - 250 В - антрацит



Серия: INSPIRIA  
 Артикул: 673513  
 320 руб./шт  
 350 руб./шт

Выключатель одноклавишный с подсветкой/индикацией INSPIRIA - 10 AX - 250 В - антрацит

Заказ в 1 клик  
 Менеджер перезвонит вам, укажет все детали и сам оформит заказ на ваш имя

Москва и Регионы РФ  
 Номер телефона  
 E-mail

Заказать

Я соглашусь с условиями политики конфиденциальности

**Характеристики**

Тип механизма	Клавишный
Ударопрочность по стандарту EN 50162	IP20
Выключатель стальной машины	Нет
Тип поверхности	Матовый (-ан)
Подходит для степени защиты (IP)	IP20
Подходит для установки в кабель-каналы	Нет

Рамка - 4 поста - INSPIRIA - антрацит



Серия: INSPIRIA  
 Артикул: 673963  
 310 руб./шт  
 341 руб./шт

Рамка 4 поста INSPIRIA - антрацит

Заказ в 1 клик  
 Менеджер перезвонит вам, укажет все детали и сам оформит заказ на ваш имя

Москва и Регионы РФ  
 Номер телефона  
 E-mail

Заказать

Я соглашусь с условиями политики конфиденциальности

**Характеристики**

Степень защиты (IP)	IP20
Подходит для установки в пол	Нет
Прозрачный	Нет
Тип поверхности	Матовый (-ан)
Подходит для установки в кабель-каналы	Нет

Рамка с защитной крышкой IP 44 - INSPIRIA - антрацит



Серия: INSPIRIA  
 Артикул: 673923  
 260 руб./шт  
 286 руб./шт

Рамка с защитной крышкой IP 44 - INSPIRIA - антрацит

Заказ в 1 клик  
 Менеджер перезвонит вам, укажет все детали и сам оформит заказ на ваш имя

Москва и Регионы РФ  
 Номер телефона  
 E-mail

Заказать

Я соглашусь с условиями политики конфиденциальности

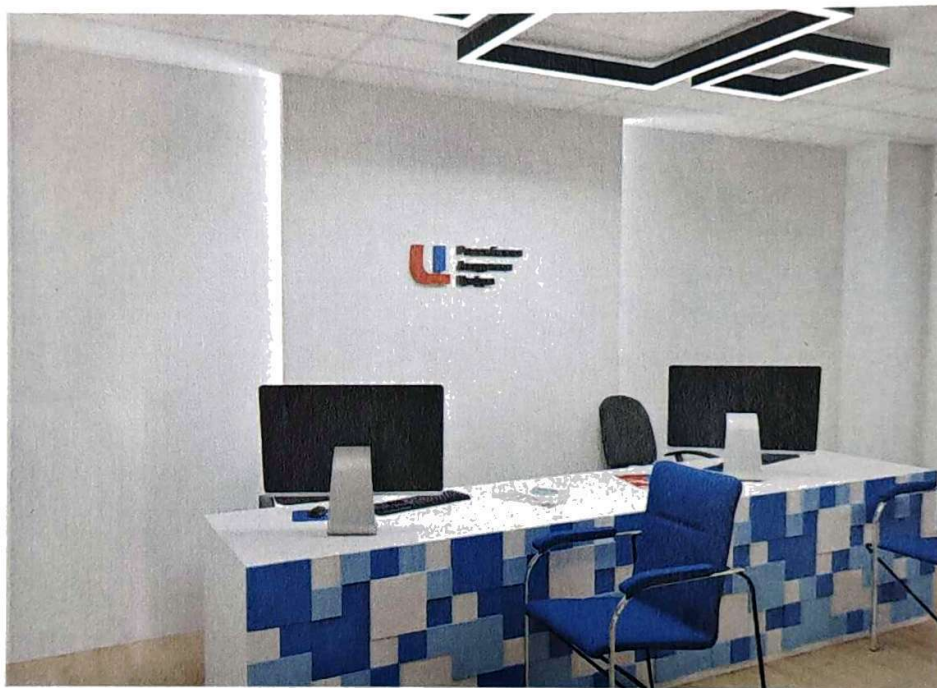
**Характеристики**

Степень защиты (IP)	IP44
Подходит для установки в пол	Нет
Прозрачный	Нет



Ссылка на товар: <https://www.legrand-russia.ru/catalog/inspiria>

# Примерная визуализация стены со светодиодной лентой



## Подписи сторон

Арендодатель:  
ООО «Леон»

Генеральный директор



Юрицкий Ю.А.

Арендатор:  
ООО «ЦИФРА»

Генеральный директор



Слизовская В.С.

## Исходный план

Условные обозначения:

-  Материал: ГКЛ
-  Материал: сэндвич панели
-  Материал: стекло
-  Несущая колонна

### Двери

Межкомнатные 800x2000 мм Входные двери -цвет черный  
Бремен бетон снежный - 13 шт. 1200x2100 - 2 шт.



Фурнитура для дверей (Бауцентр)

Ручка – 615004513

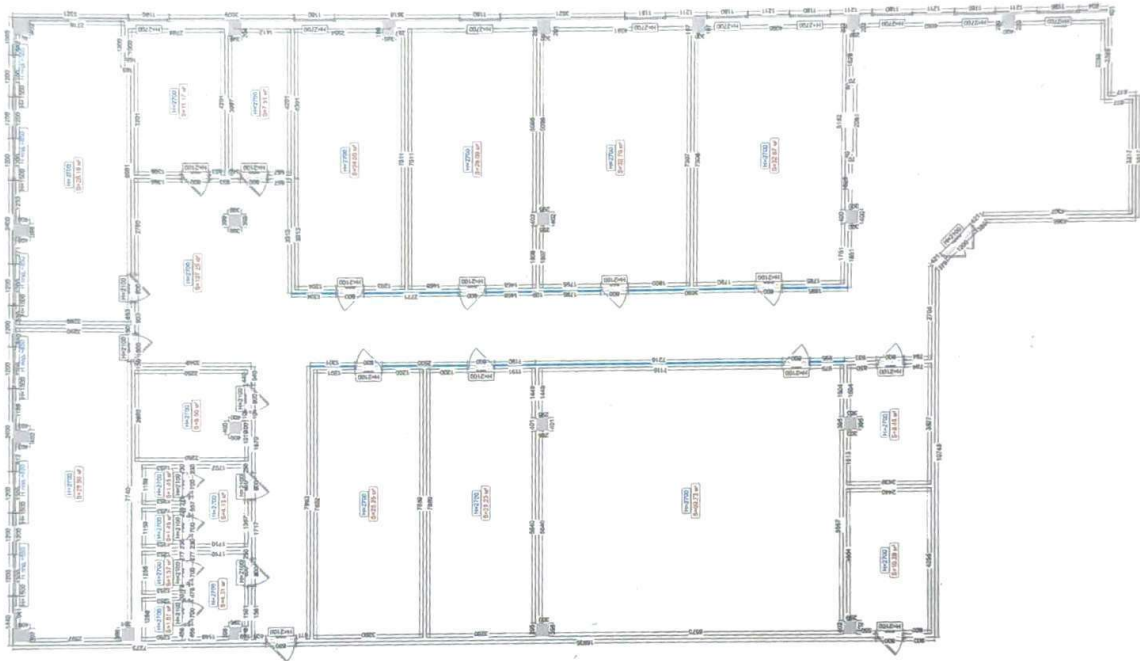
Дверные накладки с завёрткой – 615005187

Защёлка межкомнатная магнитная – 615005089

Защёлка межкомнатная магнитная – 615004422

Петля – 615004940

Дополнительная фурнитура (Бауцентр)



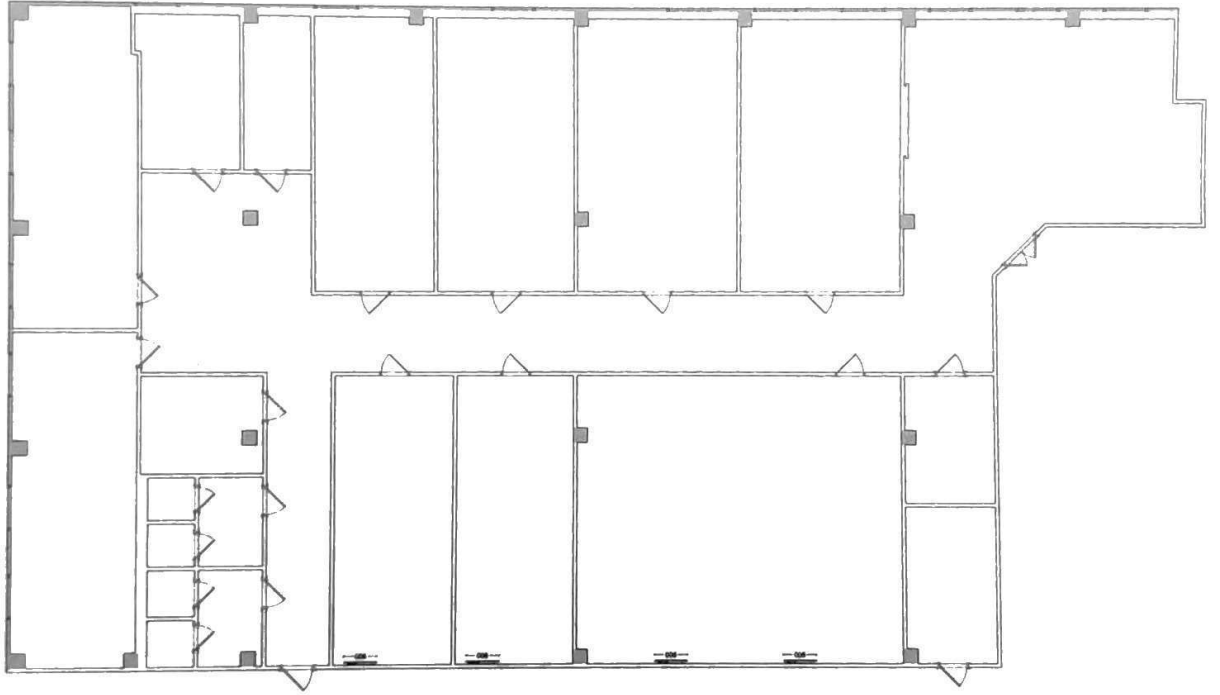
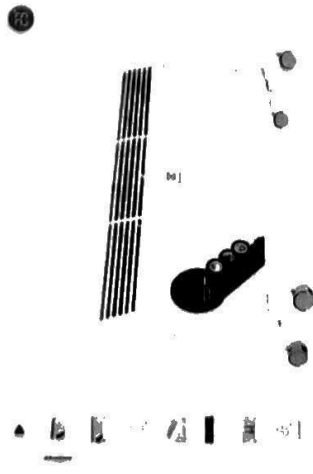
Стеклые перегородки  
- цвет черный



Радиаторы

Конвектор Electrolux  
ECH/AS-2000 ER

Конвектор Electrolux ECH/AS-2000 ER





# Розетки

Условные обозначения



Стандартная розетка



Слабочная розетка



Выход провода 220В

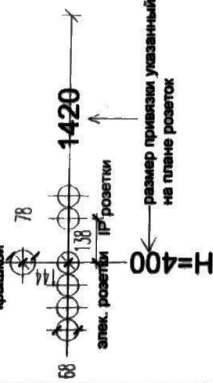


Накладной электрощиток

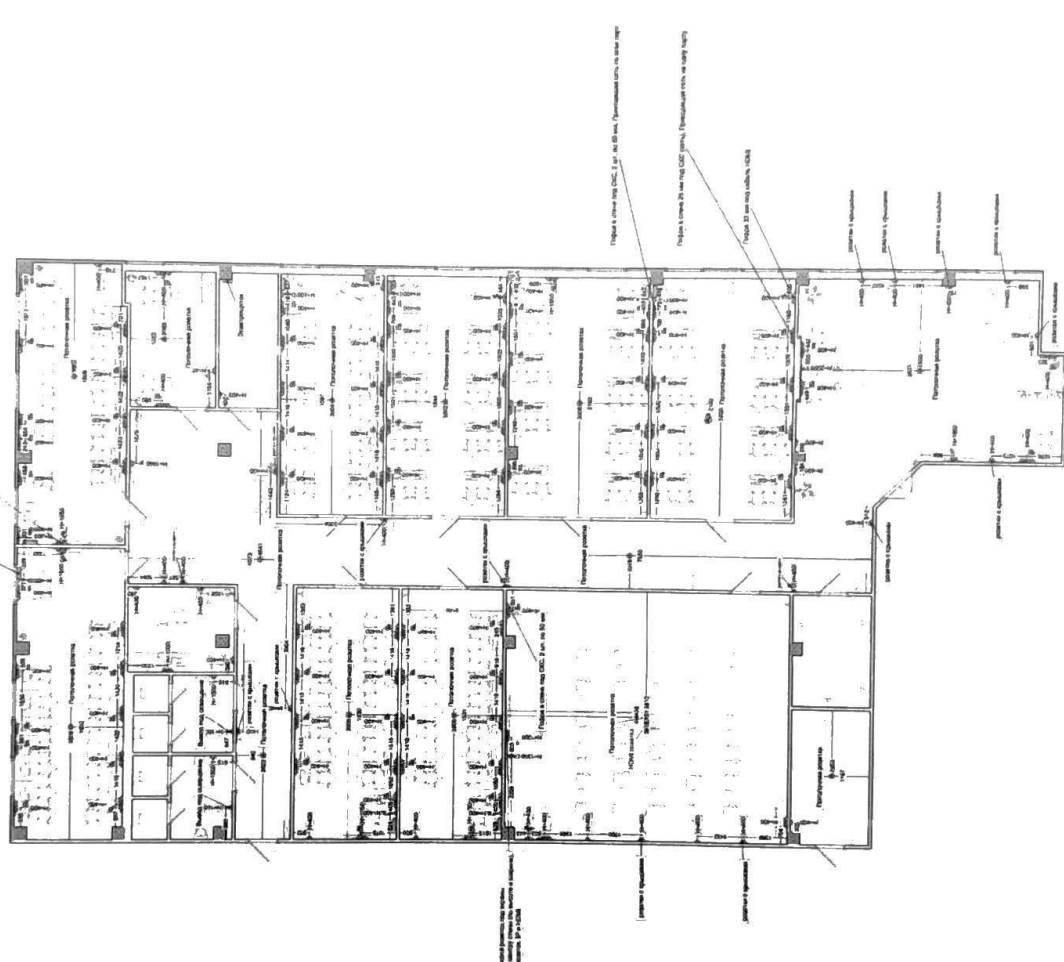


Полочная розетка

план отверстий под установку элект. розеток, IP розеток, заземляющей шины  
коробка для заземляющей шины с белой крышкой



Всего в здании 78 электрощитов, количество 1000



# Освещение

Условные обозначения

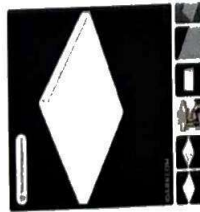


Светильник Армстронг



Потолочная люстра

## Светильник 60x60



Светильник Армстронг
Модель: 60x60-3000-30-4000K-0.90
4 1000 0/0/0

## Светильник над столом в приёмной 528x528 (2 шт.)

Светильник
Модель: 528x528-3000-30-4000K-0.90
4 1000 0/0/0



## Светильник над столом в приёмной 1008x1008 (1 шт.)

Светильник
Модель: 1008x1008-3000-30-4000K-0.90
4 1000 0/0/0



## Светодиодная лента

Светодиодная лента SMD 3535 12 В 5 Вт/м 2003500-RP33 6 мм диаметр 5 м



## Выключатели

Условные обозначения

-  1-клавишный выключатель
-  2-клавишный выключатель
-  3-клавишный выключатель

Розетки, выключатели  
Legrand (белые)



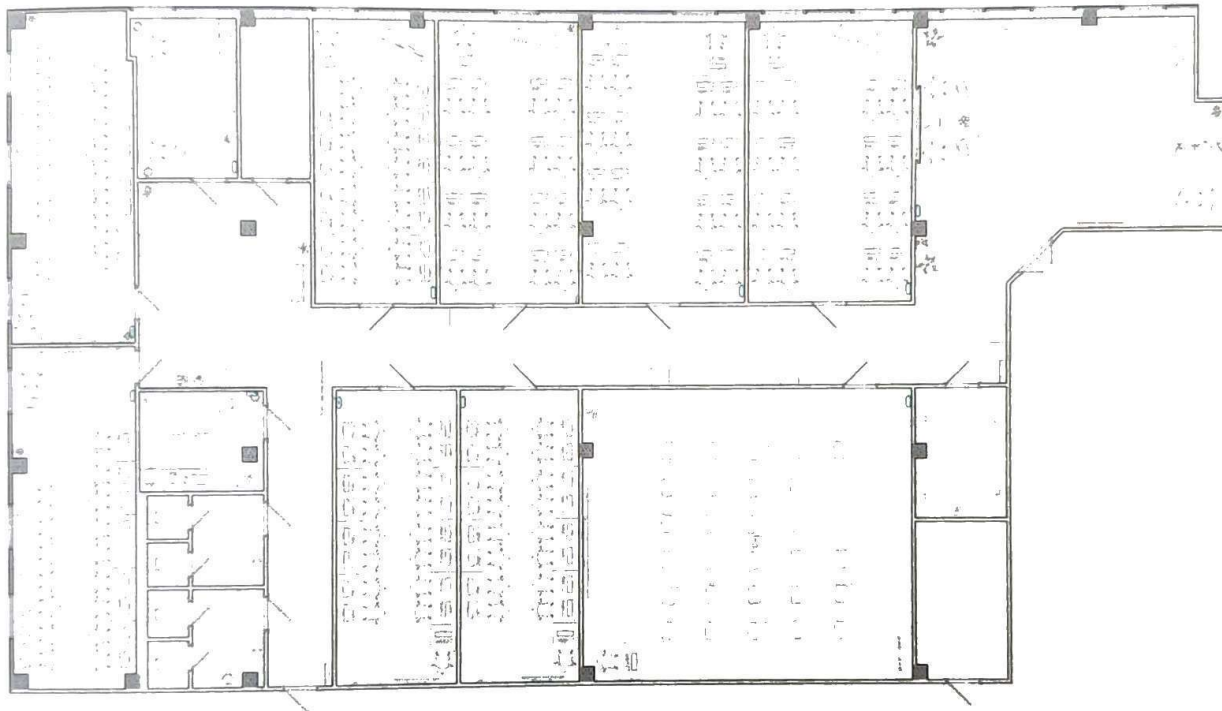
Исполнение: 100x100 мм, 100x150 мм, 100x200 мм, 150x150 мм, 150x200 мм, 200x200 мм



## Кондиционеры



 Пульт управления кондиционером

**Кондиционирование  
в соответствии  
с отдельным  
проектом  
исполнителей**

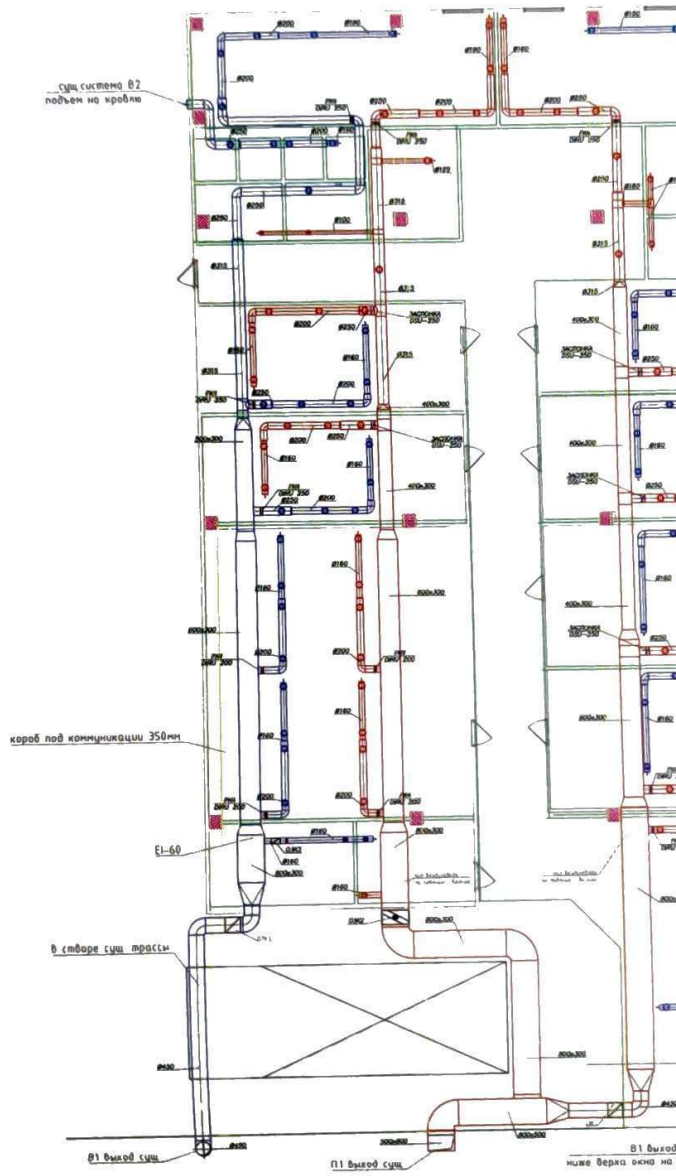


# Вентиляция

Условные обозначения

-  Воздуховод вытяжной
-  Воздуховод приточный

**Вентиляция  
в соответствии  
с отдельным  
проектом  
исполнителей**



## Отделка стен

Условные обозначения

-  Покраска стен
-  Облицовка плиткой
-  Декоративные рейки

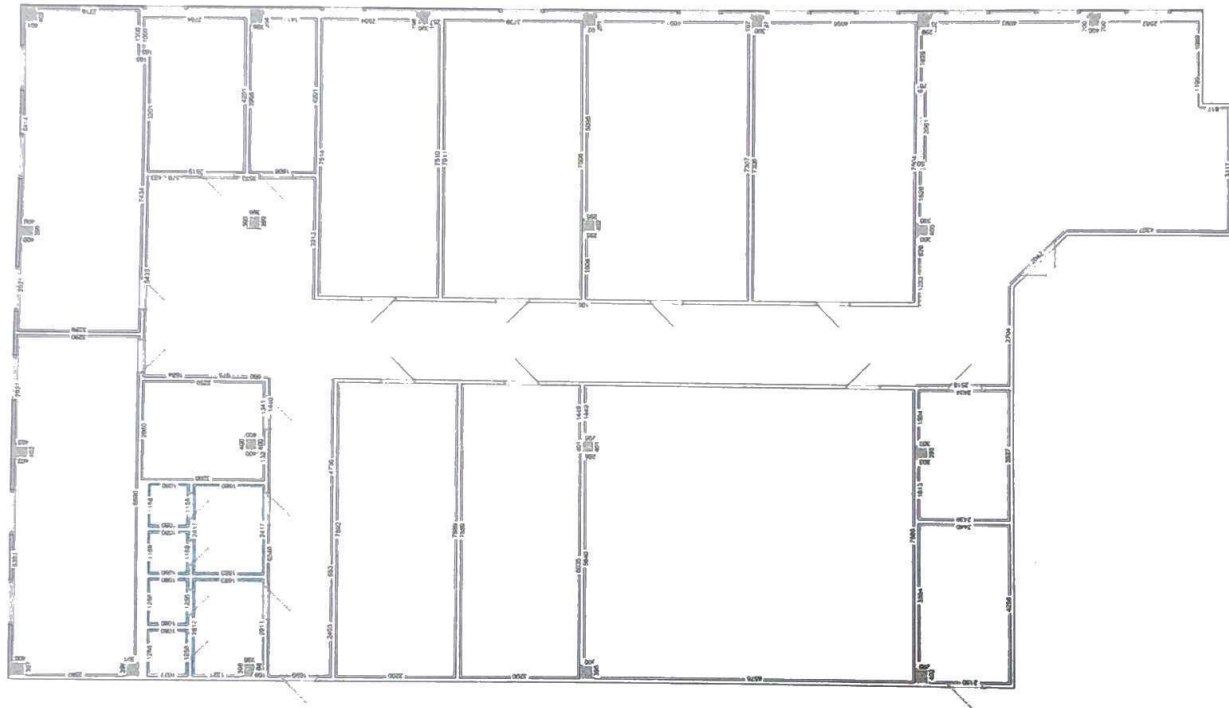
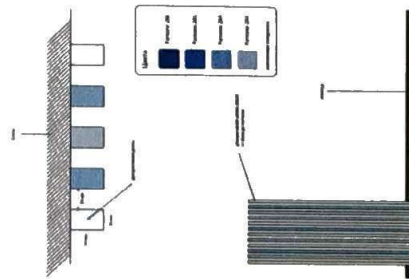
**Краска**  
TIKKURILA Euro Power 7

Краска для стен и потолков на водной основе TIKKURILA Euro Power 7 (серия Master 400)








## Рейка декоративная

Можно обычную деревянную покрасить 20x30

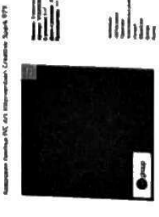


# Напольные покрытия

Условные обозначения

-  Ковролин
-  Плитку скрытого монтажа
-  Плитку пластиковый
-  Напольная плитка
-  SPC плитка

**Ковровая плитка**  
Creative Spark 979



**Напольная плитка в туалет**



**SPC плитка**

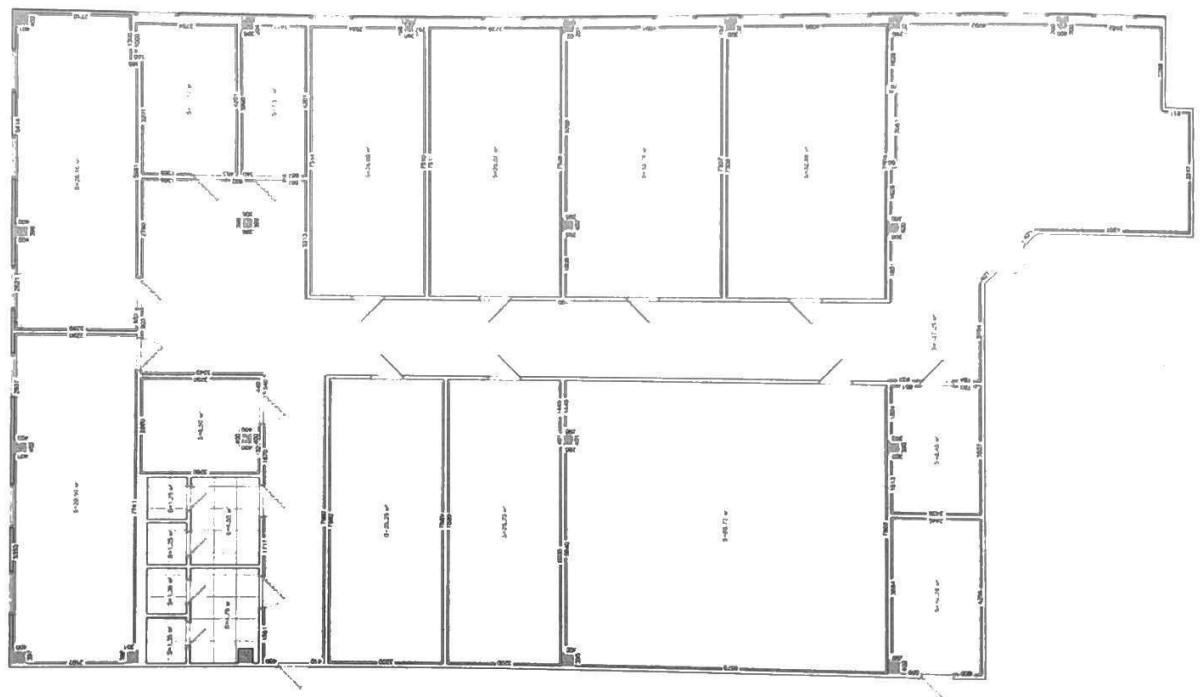


**Плинтус**



**Плинтус Doilken Плинтус PVC ковровый, белый TLE55 10x55x2500мм**

Плинтус PVC, ковровый, белый TLE55 10x55x2500мм



# Потолки

Условные обозначения



Потолок Армстронг

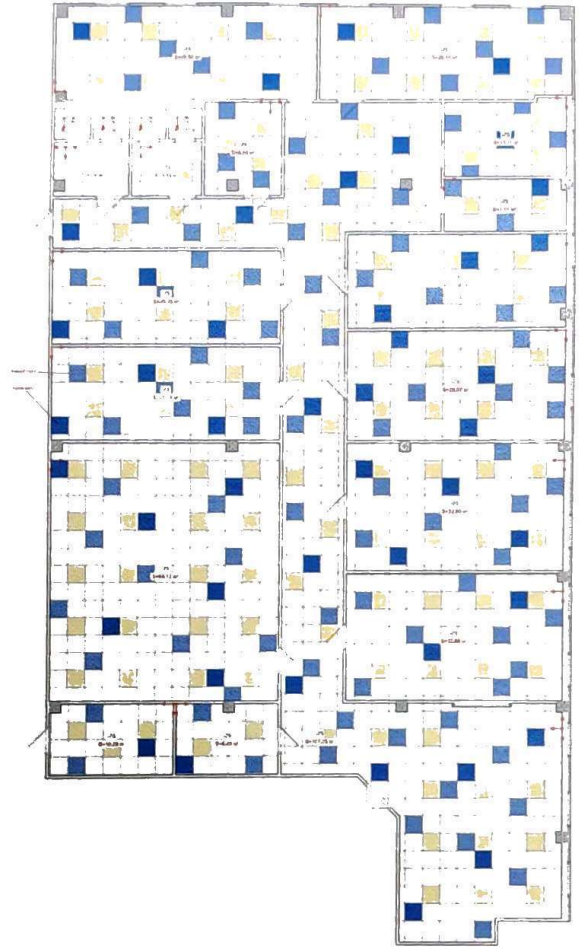
## Армстронг 60x60

Потолочная плита Armstrong Oasis Board 600x600x12 мм 72 кг



■ Цвет 1 - Pantone 2935 U

■ Цвет 2 - Pantone P 115-4 U



### Подписи сторон



Арендодатель  
ООО «Леон»  
Генеральный директор

Корниецкий Ю.А.



Арендатор  
ООО «ЦИФРА»  
Генеральный директор

г. Калининград

«01» октября 2025 года

Общество с ограниченной ответственностью «Леон», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Генерального директора Корниецкого Юрия Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «ЦИФРА», именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице Генерального директора Слижевской Виктории Сергеевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые – «Стороны», а по отдельности – «Сторона», в дополнение к Договору аренды нежилого помещения № МЦ-258 от 08.07.2025 г. (далее – Договор), заключили настоящее Дополнительное соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению изменить пункт 2.3. Договора и изложить его с 01.10.2025 г. в следующей редакции:

«2.3. Арендодатель обязуется подготовить и передать, а Арендатор принять Помещение по Акту приема-передачи Помещения не позднее «15» ноября 2025 года.»

2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются положениями действующего Договора аренды нежилого помещения № МЦ-258 от 08.07.2025 г.

3. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

#### РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

**Арендодатель:**

**ООО «Леон»**

Юридический адрес: 236022, Калининградская обл., г. Калининград, ул. Уральская, д. 18, этаж 6, пом. VIII, пом. 15.  
ИНН 3906270530 КПП 390601001  
р/с 40702810832580000500  
в Филиал «Санкт-Петербургский» АО «Альфа-Банк»  
к/с 30101810600000000786  
БИК 044030786  
ОГРН 1053900082884  
ОКПО 76126212

**Арендатор:**

**ООО «ЦИФРА»**

Юридический адрес: 236001, г. Калининград, ул. Театральная, д. 35, этаж 8, пом./офис XLIX/807  
ИНН 3906413813  
ОГРН 1223900006175  
КПП 390601001  
р/с 40702810620000103427  
КАЛИНИНГРАДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8626  
ПАО СБЕРБАНК  
БИК 042748634  
к/с 30101810100000000634  
почта: corp.klgd@cifradigital

Генеральный директор

Корницкий Ю.А.



Генеральный директор

Слижевская В.С.

