

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Мир Торговли и Развлечений»

М.В. Молькова

« 08 » 04 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА МФК «КВАРТАЛ ПОЛЕТ»

Настоящие правила являются внутренним локальным нормативным актом многофункционального комплекса (далее - МФК) «Квартал Полет», регламентирующие отношения Администрации МФК, арендаторов, расположенных на территории МФК, а также других контрагентов Арендодателя в ходе исполнения договорных обязательств.

1. Общие положения

1.1. Для целей настоящих Правил перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

«Арендодатель» / **«Администрация»** - юридическое лицо, указанное в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору Помещение в аренду - временное владение и пользование и имеющее все необходимые права на сдачу Помещения в аренду.

«Арендатор» - юридическое лицо (или физическое лицо, или индивидуальный предприниматель), указанное в Договоре аренды, осуществляющее временное владение и пользование Помещением на основании Договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные Договором аренды и действующим законодательством РФ.

«Многофункциональный комплекс (МФК)» - многофункциональный комплекс «Квартал Полет», включающий в себя здания, расположенные по следующим адресам:

- ул. Багаева, д.14,
- ул. Станко, д. 18,
- ул. Станко, д.20,
- ул. Багаева, д.12.

«Помещение» - часть здания МФК, передаваемая Арендатору в аренду на условиях Договора аренды.

«Договор аренды» - документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения, заключенный Арендатором и Арендодателем, а равно все действующие приложения и дополнения к такому договору.

«Места общего пользования» - часть Здания, не передаваемая в аренду, доступная и используемая Арендодателем и всеми арендаторами совместно, основание и каркас Здания, инженерные системы (за исключением тех, которые обслуживают исключительно Помещения), входные вестибюли, коридоры, туалеты, эскалаторы, лифты, пожарно-эвакуационные выходы, подъездные пути, лестницы и холлы, а также прилегающая территория, автостоянка и т.п.

«Зона разгрузки» - часть Здания и прилегающая к ней территория, предназначенная для погрузки-разгрузки в/из транспортные(-х) средств (-а).

«Стоянка для автомобилей» – используемый под парковку земельный участок.

1.2. Правила являются основным документом, определяющим внутренний распорядок в МФК для арендаторов и других контрагентов Арендодателя в ходе исполнения договорных обязательств.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми Арендаторами в МФК. Арендаторы обязаны предпринимать все разумные меры для обеспечения их соблюдения персоналом, подрядчиками, работниками и клиентами Арендатора, представителями Арендатора и иными лицами Арендатора.

1.4. Правила и Приложения, указанные в данных Правилах размещены на сайте: <https://kvartalpolet.ru/>

1.5. От имени Арендодателя действует Администрация МФК, которая является службой управления, эксплуатации и обслуживания МФК; по всем административным вопросам, вопросам эксплуатации Помещения и/или МФК Арендатору необходимо обращаться в Администрацию МФК. По возникающим оперативным вопросам, связанным с эксплуатацией МФК и обеспечением бесперебойного функционирования арендаторов, можно связаться по телефонам, указанным в 16 разделе Правил.

1.6. Администрация МФК не несет ответственности за качество продаваемого товара и оказание услуг арендаторами.

2. Правила доступа в МФК

2.1. Арендатор обязан соблюдать и обеспечить соблюдение своими представителями, работниками, сотрудниками и иными лицами Арендатора, а также сотрудниками подрядных и иных привлеченных Арендатором организаций, правил доступа в МФК и арендуемое Помещение.

2.2. Правом доступа в арендуемое Помещение обладают представители, работники, сотрудники и иные лица Арендатора, подрядчики или привлеченные Арендатором третьи лица, внесённые в пропускной список.

2.3. Арендатор обязан в срок не позднее Даты передачи Помещения (подписания Арендодателем и Арендатором Акта приема-передачи Помещения в аренду Арендатору) предоставить Арендодателю список работников, подрядчиков и иных сотрудников и представителей, имеющих доступ в Помещение (далее – Лица) по форме Приложения №1 к Правилам (далее – Список), а в последствии, при изменении и/или дополнении любых данных, информации и сведений Списка передать Арендодателю актуальный Список - в срок не позднее чем за один день до даты доступа в Помещение такого Лица. Указанные списки подаются Арендатором в письменном виде в Администрацию МФК.

2.4. Арендаторам или иным лицам, находящимся на территории МФК, категорически запрещается самостоятельно открывать любые запорные механизмы на входах и выходах в/из МФК, в том числе пожарно-эвакуационные, запасные и технологические, если это не согласовано с Администрацией МФК. Требования настоящего пункта не распространяются на аварийные и чрезвычайные ситуации.

3. Порядок вноса-выноса и ввоза-вывоза материальных ценностей (МЦ)

3.1. Для оптимизации функционирования Зон разгрузки Администрация МФК закрепляет за Арендатором в зависимости от его расположения на территории МФК определенную Зону разгрузки.

3.2. Время и процесс осуществления погрузочно-разгрузочных работ в Зонах разгрузки Арендатор обязан согласовать с Арендодателем в письменном виде.

3.3. Время нахождения транспортного средства в Зоне разгрузки ограничено. Для каждой Зоны разгрузки и разгрузочного места устанавливаются свое максимально допустимое время нахождения по согласованию с Администрацией МФК.

3.4. Разгрузка-погрузка транспортного средства производится при обязательном постоянном присутствии ответственного лица Арендатора. Ответственное лицо обязано письменно подтвердить знание и обязательство исполнения «Правил эксплуатации грузовых лифтов» и «Правил эксплуатации механизмов и устройств Зон разгрузки».

3.5. Ввоз/вывоз строительных материалов и вывоз строительного мусора согласовывается с Администрацией МФК отдельно и осуществляется в особом порядке.

3.6. Весь доставленный груз (материальные ценности, строительные материалы и т.п.) должен быть вывезен Арендатором с территории Зоны разгрузки в установленные часы.

Лица, ответственные за внос/вынос/ввоз/вывоз после завершения погрузочно-

разгрузочных работ, обязаны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку по всему пути своего следования от Зоны разгрузки до Помещения Арендатора.

3.7. Арендатор несет ответственность за действия своих сотрудников и/или третьих лиц, а также за машины Арендатора или третьих лиц Арендатора, находящихся на разгрузке-погрузке и территории МФК.

3.8. Арендатору запрещается:

- использовать для подъема и спуска материальных ценностей, используемых Арендатором в коммерческих целях, пассажирские лифты и эскалаторы, если иное не согласовано с Арендодателем/администрацией МФК;

- загромождать в период погрузки и/или разгрузки пути эвакуации, лестницы, входы, проезды, коридоры;

- перемещать материальные ценности путем их переноса с помощью движения по полу без причинения ущерба для напольного покрытия (тканевые или иные мягкие основания, тележки с колесами без резиновых матов);

- использовать Зону разгрузки, а также Места общего пользования для временного хранения материальных ценностей, тележек и иного имущества Арендатора. Если груз складирован в неразрешенном месте, Администрация МФК вправе переместить его в Помещение/подсобное помещение Арендатора за счет Арендатора.

3.9. В зданиях, оборудованных грузоподъемными механизмами, последние используются для подъема и спуска МЦ. Для пользования этими подъемниками Арендатор обязан предоставить в Администрацию МФК копию приказа о назначении ответственного лица за проведение погрузо-разгрузочных работ. Запрещено проводить работы без присутствия ответственного представителя Арендатора.

3.10. В случае нанесения Арендатором ущерба МФК, его инженерным системам, фасадам зданий МФК и/или технологическому оборудованию при транспортировке материальных ценностей и других грузов, Арендатор возмещает в полном объеме убытки, причиненные Арендодателю.

3.11. Администрация МФК не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Арендатора и иных привлеченных Арендатором лиц на территории МФК при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

4. Поддержание чистоты в зданиях МФК

4.1. Уборку Мест общего пользования МФК и иных помещений, не относящихся к арендуемым, а также сбор и вывоз мусора после уборки производит Арендодатель, за исключением случаев, связанных с преднамеренным или непреднамеренным загрязнением Мест общего пользования Арендаторами, сотрудниками арендаторов и их посетителями. В этом случае разовая уборка загрязненной территории осуществляется силами или за счет средств Арендатора. Факт причинения ущерба может быть зафиксирован представителями Администрации МФК, службой охраны зданий, соседними Арендаторами или с помощью видеオフィсации.

Уборка арендуемого Помещения осуществляется силами и средствами Арендатора. Арендатор вправе привлекать по отдельному договору для уборки арендуемого Помещения клининговую компанию Арендодателя или иную специализированную организацию, о которой Арендатор письменно уведомляет Арендодателя.

4.2. Арендатор обязан проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах и местах общего пользования МФК.

4.3. Сотрудники Арендатора должны размещать отходы только в специально отведенных местах в соответствии с указаниями Арендодателя.

Арендатор обязан:

- не допускать попадание в контейнер с отходами взрывоопасных предметов (баллонов, закрытых сосудов, сосудов с остатками горюче-смазочных материалов и т.п.), льда, снега, а также лома или отходов, несоответствующего по размерам контейнера;

- не допускать перегруз контейнеров.

При нарушении Арендатором порядка обращения с отходами, Арендатор по требованию Администрации обязан нести полную ответственность, предусмотренную законодательством и правилами Арендодателя.

Отходы, образующиеся в результате деятельности Арендатора, по степени негативного воздействия на окружающую среду относящиеся к IV и V классу опасности (несортированные отходы, пищевые отходы и т.п.), разделяются на фракции силами Арендатора и помещаются в контейнеры, соответствующие фракциям в соответствии с маркировкой для дальнейшего вывоза с территории Арендодателя.

Перерабатываемые материалы, подлежащие вторичной переработке, образующиеся в результате деятельности Арендатора (бумага/картон, полиэтиленовая пленка и др.), разделяются на фракции силами Арендатора и помещаются сотрудниками Арендатора в контейнеры, соответствующие фракциям в соответствии с маркировкой для дальнейшего вывоза с территории Арендодателя.

Арендатор самостоятельно и за свой счет организует сбор, вывоз и утилизацию:

- строительного мусора и других отходов, образующихся в результате работ, проводимых Арендатором в помещении, в том числе Арендатор обязан производить уборку образовавшихся в результате таких работ разливов химических веществ, масел и нефтепродуктов);

- фритюрных жиров, масел, иных жиров. При этом откачка жиров из жиросборщиков, расположенных в канализационных колодцах, осуществляется силами Арендодателя, с последующей компенсацией затрат Арендаторами;

- ртутьсодержащих отходов, таких как люминесцентные лампы, энергосберегающие лампы, относящиеся к I классу опасности;

- других специфических отходов (волос, ногтей, отработанных реактивов и реагентов химической чистки фотолaborаторий и т.п.), образующихся в результате деятельности Арендатора и не подлежащих размещению на полигоне и/или вторичному использованию и переработке в соответствии с действующими санитарными и экологическими нормами и правилами;

- иных отходов, за исключением бумаги картона/полиэтилена/пластика/пвх.

В целях организации сбора, использования, транспортирования, обезвреживания и размещения указанных видов отходов Арендатор вправе заключать от своего имени договоры с третьими лицами, имеющими право заниматься данным видом деятельности на основании лицензий и иных документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Мусор и отходы должны собираться и храниться в контейнерах в специально отведенных местах. Мусор запрещено размещать в помещениях, доступных для посетителей, а также в служебных коридорах помещений Арендодателя.

4.4. Мусор должен разделяться на следующие фракции:

4.4.1 Картон – картон, бумага, отходы картонной и бумажной упаковки. Складываются только в разобранном виде. Картонные коробки должны быть разобраны и скреплены скотчем в блоки.

4.4.2 Ртутные лампы передаются на утилизацию силами и за счет Арендатора.

4.4.3 Отходы из пластика, полиэтилена, ПВХ. Место накопления: специально обозначенные контейнеры.

4.4.4 Пищевые отходы – несортированные пищевые отходы из кухни, биоотходы, растения (кроме растительных масел и жиров). Место накопления – контейнеры с крышками.

4.4.5 Отходы древесины – тара, поддоны (паллеты) незамедлительно вывозятся Арендатором или иными Лицами Арендатора, подрядчиками Арендатора. Место накопления – контейнер в специально отведенном месте.

4.4.6 Строительный мусор – мусор и отходы, возникшие в процессе ремонта, строительства, реконструкции передаются специализированной организации на

утилизацию/захоронение на полигоне за счет Арендатора.

4.4.7 Металл, стекло (в т.ч. бой стекла), фарфор, металл, отходы, содержащие металл. Место накопления – контейнер в специально отведенном месте.

4.4.8 Не сортируемые отходы – прочие отходы, не содержащие пп. 4.4.1-4.4.7 п. 4.3 Правил. Место накопления – контейнер в специально отведенном месте.

4.4.9 Крупногабаритный мусор – твердые бытовые отходы, габаритный размер которых превышает 0,5*0,5*0,5 м., либо весом свыше 20 кг – передаются специализированной организации на утилизацию/захоронение на полигоне за счет Арендатора.

Количество фракций может быть изменено по требованию Администрации Арендодателя, о чем Арендаторы будут извещены заблаговременно.

4.5. Арендаторы должны выносить мусор с территории арендуемого Помещения следующим образом:

- мусор (ТКО) помещается в пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол;
- затем мешки переносятся по Местам общего пользования и выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте.
- бумага, картон, коробки и прочая упаковочная тара должны быть разобраны, иметь удобную форму для прессования и сложены в месте сбора.

4.6. Арендатор обязуется по письменному запросу предоставлять Арендодателю всю необходимую информацию и подтверждающие документы о сборе, вывозе и утилизации нижеуказанных видов отходов.

Арендатор самостоятельно и за свой счет организует сбор, вывоз, утилизацию и обезвреживание любых отходов I- III класса опасности (в соответствии с законодательством Российской Федерации), образующихся в результате его деятельности. Размещение таких отходов в контейнерах запрещено. Арендатор, имеющий специфические виды отходов (подлежащие передаче специализированным организациям с целью переработки и/или обезвреживания), обязан самостоятельно заключить договор на вывоз и утилизацию данных видов отходов и предоставить копии договоров и документов, подтверждающих факт вывоза этих отходов в указанные Администрацией сроки.

Ртутьсодержащие отходы Арендатора, такие как люминесцентные трубки, лампы, относящиеся к I классу опасности, должны храниться в плотно закрытом, герметичном контейнере в проветриваемом помещении, либо в помещении, оборудованном вытяжной вентиляцией до момента последующего вывоза и утилизации.

Арендатор обязан (Лица Арендатора) соблюдать законодательство об охране окружающей среды, санитарно- гигиенические нормы и правила, установленные для обращения с отходами производства и потребления, Арендатор несет ответственность за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

4.7. За нарушение правил сбора и передачи на утилизацию/обезвреживание отходов Администрация имеет право потребовать возместить все расходы, связанные с работой по сбору и передачи на утилизацию/обезвреживание отходов, а также наложить на нарушителя штраф в соответствии с настоящими Правилами и/или Договором аренды.

4.8. Порядок сбора, хранения и вывоза пищевых отходов согласовывается Арендодателем и Арендаторами дополнительно.

4.9 Отходы, помещенные Арендаторами в мусорные контейнеры Арендодателя в соответствии с условиями договоров аренды, подлежат вывозу Арендодателем.

4.10. Арендаторам запрещается:

- при уборке Помещения использовать моющее средство с сильным резким запахом;
- оставлять упаковочные материалы, тару, мусор или емкости с мусором (пакеты, коробки и пр.) в Местах общего пользования;
- сливать в бытовую канализацию любые вещества, содержащие продукты нефтепереработки, отходы процессов приготовления пищи, ядовитые или вредные вещества,

которые могут вызвать засор или нанести вред окружающей среде;

- складировать строительный мусор и/или пищевые отходы в контейнеры, предназначенные для хранения твердых бытовых отходов, а также любое нарушение п.5.6. правил;

- размещать на Земельном участке, на котором расположено помещение Арендодателя и прилегающей территории, любые отходы, мусор и использованную промышленную тару;

- транспортировать выбрасываемый мусор и картонные коробки волоком по Местам общего пользования,

- размещать любые отходы иначе, чем в специальных контейнерах, или сжигать любые отходы в Помещении,

- складировать, размещать ртутьсодержащие отходы, такие как люминесцентные трубки, лампы, иные отходы, относящиеся к I классу опасности в контейнерах и иных местах для отходов других классов опасности.

4.11. Курение на территории МФК

4.11.1 Курение разрешено только в специально оборудованных для этого местах, обозначенных соответствующими знаками, курение в помещениях зданий и на территории МФК (в том числе по ходу до места курения) запрещено.

Арендатор обязан проинформировать об этом своих сотрудников и посетителей.

5. Пользование автопарковкой

5.1. Для стоянки автомобилей Арендаторов и посетителей МФК предусмотрен земельный участок внутри контура МФК.

5.2. Движение и ~~на~~ расположение автотранспорта на стоянке автомобилей контролируется сотрудниками Администрации МФК.

5.3. Скорость движения на внутренней территории МФК – не более 10 км/час – по асфальтированным территориям, не более 5 км/ч - гравий и не асфальтированные территории.

5.4. Администрация МФК не несет ответственность за ущерб/вред, причиненный имуществу арендаторов или иных третьих лиц другими владельцами транспортных средств или прочими третьими лицами, а также за хищение третьими лицами имущества из транспортных средств, а равно самих транспортных средств.

5.5. На территории стоянки автомобилей запрещается:

- курение и использование открытого огня;

- мойка автомобилей, их техническое обслуживание, а также проведение любых ремонтных работ, за исключением работ, связанных с подготовкой и проведением эвакуации автомобиля;

- заправка автомобиля горюче-смазочными и эксплуатационными жидкостями.

5.6. В случае нахождения транспортного средства на стоянке автомобилей МФК более 2-х (двух) суток Администрация МФК оставляет за собой право обратиться в правоохранительные или иные органы для проведения осмотра автомобиля и принятия мер к его принудительной эвакуации с последующей компенсацией затрат Администрации МФК собственником или владельцем транспортного средства.

5.7. Сотрудники Арендатора должны осуществлять парковку автомобилей только в тех местах, которые специально предназначены или определены Арендодателем для парковки автомобилей сотрудников МФК. Арендодатель не несет ответственности за сохранность припаркованных или эвакуированных автомобилей.

5.8. Розничная торговля, торговля мелким оптом, товарообмен на территории автопарковки МФК запрещена.

6. Обеспечение порядка в зданиях комплекса

6.1. Обеспечение и поддержание порядка в МФК осуществляется штатными сотрудниками Администрации.

В этих целях в здании и по периметру МФК ведется видеонаблюдение и установлены необходимые системы обеспечения безопасности жизнедеятельности – системы пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией, охранной сигнализации.

6.2. Администрация МФК обеспечивает:

- порядок допуска в здания МФК, не допуская несанкционированного проникновения посторонних лиц в нерабочее время, а в зоны нахождения систем жизнеобеспечения – круглосуточно;

- поддержание общественного порядка на Местах общего пользования МФК;

- оказание содействия правоохранительным органам и специальным службам по вопросам обеспечения и поддержания общественного порядка.

6.3. Обеспечение охраны арендуемого Помещения, входа в него, сохранности товарно-материальных ценностей Арендатора в Помещении, осуществляется Арендатором самостоятельно либо организацией, привлеченной Арендатором.

В случае привлечения сторонней охранной организации, Арендатор письменно извещает об этом Администрацию МФК.

6.4. Арендатор вправе устанавливать в арендуемом Помещении систему охранной сигнализации и видеонаблюдения, при условии обязательного согласования такой установки с Администрацией МФК и включения охранной сигнализации Арендатора в единый комплекс системы охранной сигнализации зданий МФК.

6.5. О любых известных случаях нарушения Правил МФК, обнаружения бесхозных предметов, Арендатор незамедлительно информирует Администрацию по телефонам, указанным в п. 16 настоящих Правил.

6.6. Арендатор своими силами и за свой счет, в соответствии со ст. 14 Федерального Закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» № 68-ФЗ от 21.12.1994г. с изменениями и дополнениями, обязан принимать все необходимые меры в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечивать сотрудников средствами индивидуальной защиты.

7. Порядок открытия и закрытия арендуемого помещения

7.1. Правом открывать и закрывать Помещение обладают сотрудники Арендатора, имеющие ключи от данного Помещения и внесённые в «Список ответственных и уполномоченных сотрудников» (далее – Список ответственных) по форме Приложения 2 к Правилам.

Арендатор обязан предоставлять в Администрацию МФК обновленный Список ответственных в течение 1 (одного) дня после смены ответственного и уполномоченного сотрудника.

Администрация МФК оставляет за собой право запретить вскрытие Помещения лицу, не внесённому в Список.

7.2. Арендатор открывает арендуемое Помещение самостоятельно.

О любых признаках или подозрениях о возможном несанкционированном проникновении в Помещение сотрудник Арендатора, не открывая его, обязан незамедлительно информировать Администрацию МФК.

7.3. По окончании работы сотрудник Арендатора обязан выключить освещение и отключить все электроприборы, работа которых в круглосуточном режиме не предусмотрена (за исключением рекламных поверхностей, выходящих на фасад Здания);

7.4. При возникновении чрезвычайных ситуаций в арендуемом Помещении Администрация МФК информирует сотрудников Арендатора, указанных в «Списке

ответственных и уполномоченных сотрудников» (Приложение 2) посредством телефонного звонка.

7.5. Если характер возникшей ситуации позволяет – Администрация МФК дожидается сотрудников Арендатора и открывает Помещение только в их присутствии. В исключительных случаях, не терпящих отлагательства, Помещение вскрывается без присутствия представителя Арендатора.

7.6. В случае замены замка или установки Арендатором дополнительной двери с замком один экземпляр ключа передается Арендодателю не позднее одного дня с даты замены замка/установки двери с замком.

8. Ответственность арендаторов за пожарную безопасность

8.1. Арендатор несет ответственность за соблюдение требований и правила техники безопасности и противопожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности», иными правовыми актами, нормативами и правилами, устанавливаемыми противопожарными службами РФ.

Аварийные выходы в Помещении не должны быть заперты или иным образом заблокированы, равно как не могут быть оборудованы запорами, которые открываются при помощи ключей или требуют применения каких-либо специальных технических знаний или навыков.

8.2. При эксплуатации арендованного Помещения, проведении ремонтных и любых других работ, Арендатор обязан соблюдать правила противопожарной безопасности.

8.3. Арендатору запрещается вносить в арендуемое Помещение и допускать хранение в нем легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывоопасных и токсичных веществ и материалов, а также баллонов с горючими материалами и веществами (за исключением средств, необходимых в допустимом количестве в процессе выполнения ремонтных работ, согласованных с подрядчиком согласно плану работ).

При проведении огнеопасных работ (сварочные работы, резка металла, пайка с применением открытого огня и т.п.) Арендатор согласовывает проведение работ с Администрацией МФК.

8.4. Арендатор обязан соблюдать требования пожарной безопасности:

- не блокировать и не загромождать оборудованием и материалами систему противопожарной защиты зданий и пути эвакуации;
- не размещать и не складировать в складских помещениях материалы и оборудование ближе 0,5 метра от светильников и нагревательных приборов;
- разместить в арендованном Помещении, в котором может находиться более 50 человек, планы эвакуации людей в случае возникновения пожара, таблички с указанием телефонов вызова пожарной охраны и другие знаки пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативных актов;
- назначить Приказом ответственное лицо за пожарную безопасность в арендованном Помещении. Организовать проведение обучения лиц мерам пожарной безопасности путем проведения противопожарного инструктажа и обучения по пожарной безопасности согласно действующего законодательства.
- проводить инструктажи своего персонала по правилам пожарной безопасности и действиям в случае чрезвычайных ситуаций с отметками в соответствующих в журналах;
- не загромождать и обеспечить свободный доступ к пожарным шкафам;
- обеспечить арендуемое Помещение первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) в количестве, регламентированном нормативными актами в области пожарной безопасности. Вести учет и проводить проверки огнетушителей с внесением записей в журнал учета огнетушителей;
- в случае использования собственного музыкального оборудования предусмотреть

его автоматическое отключение при сигнале «пожар», а также любого другого оборудования;

- в случае использования системы контроля и управления доступом предусмотреть его автоматическое отключение при сигнале «пожар», а также установку кнопок ручной разблокировки дверей при пожаре.

- согласовывать с арендодателем проекты реконструкции противопожарных систем, в соответствии с действующим законодательством;

- не нажимать тревожную кнопку (кнопку вызова МЧС) без необходимости. Необоснованный вызов службы МЧС Арендатором, его сотрудниками или посетителями приравнивается к нарушению требований пожарной безопасности.

8.5. Арендатор обязан предоставлять Арендодателю и/или обслуживающей Арендодателя организации в предварительно согласованные сроки доступ в Помещение для целей обслуживания и поддержания систем пожарной безопасности в рабочем состоянии.

8.6. Арендодатель имеет право доступа в Помещение в случае срабатывания сигнализации (при ее наличии в Помещении).

8.7. Арендатор обязан содержать в исправном состоянии, осуществлять ремонт и, при необходимости, заменять системы пожарной безопасности, и относящееся к ним оборудование, установленное в Помещении.

9. Эксплуатация арендованного помещения и инженерных систем, сбор показаний приборов учета

9.1. Администрация несет ответственность за состояние зданий МФК, прилегающей территории, Мест общего пользования до границы с арендуемым Помещением и в соответствии с Актом разграничения эксплуатационной ответственности Сторон, подписанным Арендатором и Арендодателем с Договором аренды.

Все централизованные системы, обеспечивающие жизнедеятельность зданий МФК (отопление, вентиляция, кондиционирование, водопровод, канализация и т.д.), обслуживаются Арендодателем, либо привлекаемыми им организациями (далее – специалисты Арендодателя).

Выбор организации, являющейся гарантирующим поставщиком ресурсов, находится в зоне ответственности Арендодателя и осуществляется исходя из собственных приоритетов Арендодателя.

9.2. Обслуживание инженерных систем и входных групп, находящихся в арендуемом Помещении, осуществляется силами и средствами Арендатора, если иное не установлено Актом разграничения эксплуатационной ответственности, подписанным Арендатором и Арендодателем с Договором аренды. В рамках такого обслуживания Арендатор обязан осуществлять в том числе:

- обслуживание рекламных вывесок, фасадных вывесок (при наличии);
- входных дверей, витрин;
- обслуживание телефонной связи в пределах арендуемого Помещения;
- обслуживание электроосвещения и электрооборудования;
- обслуживание систем водоснабжения и канализации.

Для обслуживания инженерных систем, находящихся в арендуемом Помещении, Арендатор вправе привлекать по отдельному договору Арендодателя или специализированную организацию с обязательным согласованием Арендодателя.

9.3. Для обслуживания систем электроснабжения Помещения Арендатор приказом по своей организации назначает ответственного за электрохозяйство арендуемого Помещения и представляет Администрации МФК копию такого приказа.

9.4. Системы отопления, пожаротушения, пожарной сигнализации и оповещения, как в Зданиях, так и непосредственно в арендуемом Помещении, обслуживаются Арендодателем.

9.5. Арендатор обязуется не предпринимать действий без согласия Арендодателя/Администрации МФК, нарушающих работоспособность следующих систем, расположенных в арендуемом Помещении (при их наличии):

- системы отопления (трубная разводка, радиаторы, теплые полы);
- системы пожаротушения (трубная разводка и целостность стеклянных колб);
- системы пожарной сигнализации (кабельная разводка и дымовые датчики);
- системы оповещения (кабельная разводка и громкоговорители);
- доводчиков системы холодоснабжения (трубная разводка, вентиляционные доводчики, регуляторы температуры, кабельная разводка);
- всех трубных и кабельных разводов, воздуховодов, канализационных и дренажных систем, проходящих транзитом через арендуемое Помещение.

9.6. Специалисты Арендодателя имеют право в любое время, но не в ущерб коммерческой деятельности Арендатора, осуществлять контроль за состоянием инженерных систем, иного оборудования, находящегося в Помещении, обеспечивающего жизнедеятельность МФК, с обязательным письменным уведомлением Арендатора.

Данный порядок не распространяется на случаи доступа Арендодателя в арендуемое Помещение с тем, чтобы предотвратить возможность возникновения или уже возникших чрезвычайных обстоятельств, включая, но не ограничиваясь пожар, затопление, сбой в работе или поломку инженерных систем и т.д. или ликвидировать такие чрезвычайные ситуации или их последствия. Такой доступ осуществляется Арендодателем в любое время, с сообщением об этом Арендатору.

9.7. Арендатор не вправе превышать лимит электрической мощности, установленный Договором аренды. Такое превышение, выявленное при проведении контрольных замеров комиссией Арендодателя с участием представителя Арендатора, является нарушением настоящих Правил.

9.8. Арендатор обязан по требованию Администрации МФК предоставить копии договоров (на вывоз строительного мусора, на клининг, на дезинсекцию при наличии таковых) или иную документацию, подтверждающую выполнение требований в области охраны окружающей среды или иные документы, требующиеся от предприятия, ведущего коммерческую деятельность.

9.10. Арендатором обязательно должны проводиться на предприятиях общественного питания мероприятия по дезинсекции и дезинфекции 1 раз в месяц и по дератизации 1 раз в квартал в соответствии с СанПиН 3.3686-21;

Арендатор обязан по требованию Арендодателя в 3-х дневный срок предоставлять документы, подтверждающие проведение таких работ.

10. Рекламно-информационная деятельность

10.1. Арендодатель определяет программу рекламно-информационной деятельности, способствующую созданию имиджа МФК и развитию коммерческой деятельности в целом.

10.2. Арендатор имеет право принимать участие в рекламных мероприятиях, проводимых Администрацией МФК, на согласованных Сторонами условиях.

10.3 Арендатор может вести собственную рекламно-информационную деятельность (маркетинговая и промоушн деятельность, опрос общественного мнения, реклама в поддержку торговли, торговля с лотков внутри и снаружи МФК за свой счет, при условии ее согласования с Администрацией МФК. Администрация МФК письменно согласует такие рекламные мероприятия Арендатора, если они не противоречат действующему законодательству и общей рекламной концепции МФК. Заявки на проведение собственных рекламных мероприятий (промо-акций) представляются на рассмотрение Администрации МФК не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до намеченного срока их проведения.

10.4. Размещение рекламной информации в МФК вне пределов арендуемого Помещения осуществляется на платной основе по отдельным договорам, заключаемым с

Арендодателем.

Все рекламные и информационные носители и материалы, размещаемые Арендатором внутри МФК за пределами Помещения, должны соответствовать общему уровню оформления МФК, должны содержать актуальную информацию, и не должны содержать информацию, не связанную с коммерческой деятельностью Арендатора или запрещенную действующим законодательством РФ, включая, но не ограничиваясь, информацией и изображениями порнографического, эротического, экстремистского характера, побуждающими, призывающими к совершению противоправных действий и/или отображающими совершение таковых, призывающими к насилию и жестокости, имеющими непристойное, нарушающее общепринятые морально-этические нормы содержание.

В рекламных материалах следует соблюдать использование названия МФК – «Квартал Полет».

В любых видах визуальной рекламы (наружной, телевизионной, печатной, электронной), рекомендуется использовать логотип МФК «Квартал Полет». Логотип и правила его расположения можно запросить в Администрации МФК.

10.5. Все рекламные, информационные носители и материалы Арендатора, которые размещены на фасаде зданий МФК и видимые с внешней стороны зданий МФК, должны быть согласованы с Арендодателем в порядке, предусмотренном Договором аренды.

10.6. Арендодатель вправе направлять Арендатору запросы на предоставление информации о маркетинговой активности Арендатора, а Арендатор обязан предоставить Арендодателю письменный ответ в сроки, установленные запросом.

Все промо акции на территории Центра проводятся исключительно после предварительного письменного согласования с Арендодателем.

10.7. Арендатор обязуется за свой счет оформлять и поддерживать витрины торгового Помещения в соответствии с требованиями Арендодателя и надлежащем состоянии (чистом, неповрежденном виде), в том числе в соответствии с сезонными и праздничными требованиями. В случае несоответствия витрин Арендатора вышеуказанным требованиям, Арендодатель вправе требовать изменения общего вида витрин и применить к Арендатору штрафные санкции.

10.8. Арендатору запрещается:

- выставлять на Местах общего пользования МФК рекламные щиты, штендеры и т.п. без письменного согласования с Администрацией МФК;

- размещать любые рекламные материалы на поверхностях фасада и стенах МФК без предварительного согласования с Администрацией МФК/Арендодателем;

- производить видео и фотосъемку с использованием специальной техники, требующей монтаж дополнительного оборудования без получения письменного согласования Арендодателя;

- транслировать музыкальное сопровождение в Помещениях и прилегающих территориях без получения письменного согласования Арендодателя.

11. Соблюдение интересов арендодателя и других арендаторов

11.1. При осуществлении коммерческой деятельности в МФК Арендатор должен использовать Помещение таким образом, чтобы учитывались интересы других арендаторов МФК в той степени, в которой они не нарушают права и законные интересы Арендатора по Договору и действующему законодательству РФ.

11.2. До начала осуществления Арендатором ремонтных работ он обязуется получить письменное согласие Арендодателя на проведение данных работ и оформить Заявку Арендодателю на проведение строительно-монтажных работ.

В период проведения ремонтных, профилактических работ, Арендатор обязан:

- вести вышеуказанные работы исключительно во время, письменно согласованное с Администрацией МФК;

- не производить работы с уровнем шума, превышающий предельно допустимый в 70 дБ, в часы работы МФК.

12. Ответственность за нарушение правил

12.1. О факте нарушения Арендатором положений настоящих Правил составляется Акт (Приложение 3 к Правилам).

12.2. На основании Акта о нарушении Правил Администрация МФК вправе по своему усмотрению применить одну из указанных ниже мер или все меры сразу:

- направить Арендатору письменное уведомление о нарушении Правил с приложением копии Акта;

- взыскать с Арендатора штраф в размере, согласно п. 15 Правил.

12.3. Арендодатель не несет ответственности перед Арендатором за несоблюдение Правил МФК каким-либо из арендаторов МФК или иными лицами, находящимися в МФК.

12.4. Любые требования Арендатора будут рассматриваться Арендодателем только в письменном виде;

12.5. Арендодатель вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила МФК. Изменения Правил МФК становятся обязательными для Арендатора с момента уведомления Арендатора о таких изменениях. В случае противоречия Договора и Правил МФК преимущественную силу имеют положения Договора.

13. Действия во время чрезвычайной ситуации

13.1. В случае возникновения любой экстренной ситуации необходимо связаться с Администрацией МФК, изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации (этаж, название и номер Помещения), кратко описать события, сообщить свои ФИО, должность, номер телефона.

13.2. Арендатор обязан:

13.2.1 При противоправных действиях третьих лиц, наносящих ущерб жизни, здоровью и собственности:

- немедленно сообщить о происшествии руководителю службы безопасности и/или Администрации МФК;

- по возможности, зафиксировать обстоятельства правонарушения (записать данные свидетелей, если таковые имеются, номера автомашин или какие-либо другие сведения, необходимые для воспроизведения обстоятельств происшествия впоследствии);

13.2.2 При выявлении возгорания (пожара) или задымления на территории МФК:

- немедленно сообщить об этом Администрации МФК и вызвать наряд пожарной охраны по одному из телефонов - 01;101;112

- оценить масштаб событий

- отключить электроприборы и вентиляцию

- включить систему оповещения (красная кнопка на стене)

- попытаться локализовать очаг возгорания, используя подручные средства (огнетушители, гидранты, ведра с водой)

13.2.3. При оповещении о возникновении чрезвычайной ситуации в МФК - незамедлительно и точно выполнять требования Администрации МФК по эвакуации.

13.2.4. При выявлении признаков или факта техногенного происшествия, связанного с системами тепло и водоснабжения, электроснабжения, вентиляции и канализации:

- немедленно сообщить об этом Администрации МФК, указав точное место и обстоятельства происшествия.

14. Правила пользования пассажирскими лифтами, грузовыми подъемниками и эскалаторами

14.1. ЛИФТЫ.

Максимальная грузоподъемность лифта в корпусе В - 1000 кг. (13 человек), в корпусе А – 630 кг (8 человек). В случаях неисправности лифта, просим вас обращаться в круглосуточную диспетчерскую службу по телефону, указанному в кабине лифта в таблице с Правилами пользования пассажирским лифтом.

Запрещается:

- Пользоваться лифтом детям дошкольного возраста без сопровождения взрослых.
- Пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся между этажами кабину лифта.
- Курить, перевозить легковоспламеняющиеся взрывоопасные вещества, а также крупногабаритные предметы.
- Препятствовать закрытию дверей шахты и кабины.
- Открывать двери кабины и шахты вручную.

14.2. ГРУЗОВЫЕ ПОДЪЕМНИКИ

Грузоподъемность 1500 кг.

Запрещается:

- перемещение людей в грузовой клет,
- загружать в клет груз весом более установленной грузоподъемности,
- использовать грузовой подъемник при выявлении каких-либо неисправностей до их устранения и разрешения ответственного лица или специализированной организации.

Перед началом загрузки нажать черную кнопку (без световой индикации), открыть двери шахты, затем двери кабины.

Равномерно, распределяя груз по клет, загрузить его, исключая ударов о двери шахты, двери и стенки клетки.

Закрывать двери клетки.

Закрывать двери шахты, убедившись в срабатывании замка.

Нажать кнопку на КПУ нужного этажа.

При выгрузке нажать черную кнопку (без световой индикации), открыть двери шахты и двери клетки.

Выгрузить груз.

Закрывать двери шахты, убедившись в срабатывании замка.

14.3 ЭСКАЛАТОРЫ

В случаях неисправности эскалатора, необходимо обратиться к Администрации МФК. Находясь на эскалаторе, необходимо:

14.2.1. Стоять справа, лицом по направлению движения, держась за поручень.

14.2.2. Проходить с левой стороны, держась за поручень.

14.2.3. Быть внимательным при спуске с эскалатора, готовиться к нему заранее и не задерживаться на выходе, поднимать сумки-тележки, и иные предметы, а также полы длинной одежды во избежание их попадания в движущееся полотно или под поручень эскалатора. Следует с осторожностью пользоваться эскалатором на каблуках, поскольку возможно их защемление между элементами конструкции.

14.2.4. Детей до 7 лет рекомендуется держать на руках, детей до 14 лет следует держать за руку. Следить, чтобы их пальцы, руки, ноги, волосы, игрушки, пустышки, бутылочки, одежда, а также иные предметы, находящиеся в руках у ребенка и/или на нем, не попали на полотно эскалатора, под поручень эскалатора, в зазор между полотном эскалатора и балюстрадой и/или в гребёнку при спуске с эскалатора.

14.2.5. Внимательно следить, а также не оставлять детей без присмотра на эскалаторе и/или возле него. Следить за тем, чтобы дети не попали в зазор между поручнями двух эскалаторов или в зону между ограждением эскалатора на втором этаже и поручнем

эскалатора.

14.2.6. Находясь на эскалаторе, запрещается:

- Любым образом касаться неподвижных частей эскалатора.
- Ставить сумки, багаж, коляски, люльки, переноски, зонты, трости, игрушки, тару, посуду, а также любые иные предметы на ступени и/или поручни эскалатора.
- Прижиматься, касаться, засовывать пальцы, руки, ноги, игрушки, одежду, а также любые иные предметы в полотно эскалатора, под поручень эскалатора, в зазор между полотном эскалатора и балюстрадой и/или в гребёнку при спуске с эскалатора. Бросать мусор на полотно эскалатора.
- Ложиться, садиться или облокачиваться на поручень эскалатора.
- Сидеть на ступенях эскалатора.
- Оставлять детей без присмотра.
- Бежать по эскалатору.
- Двигаться навстречу движению эскалатора.
- Заступать за желтую ограничительную линию эскалатора.

В случае, если вы стали свидетелем несчастного случая на эскалаторе, необходимо незамедлительно сообщить о произошедшем сотруднику МФК.

15. Штрафы за нарушение правил

Перечень нарушений и размер штрафных санкций за нарушение Правил МФК:

- Нарушение требований раздела 3 – перемещение грузов, процесс погрузки/выгрузки – 5000 руб.
- оставление мусора в Местах общего пользования – 3000 руб.
- складирование строительного мусора и пищевых отходов в контейнеры, предназначенные для хранения твердых бытовых отходов – 5000 руб.
- складирование, размещение ртутьсодержащих отходов, таких как люминесцентные трубки, энергосберегающие лампы и иных отходов, относящиеся к I классу опасности в местах, не предназначенных для хранения данных видов отходов – 30000 руб.
- курение в местах, не предназначенных для этих целей – 1000 руб.
- несоблюдение п.5 – пользование парковкой – 5000 руб. за каждый выявленный факт нарушения.
- блокирование, загромождение, а равно установка запоров или замков на дверях пожарно-эвакуационных выходов – 30000 руб. за каждый выявленный факт нарушения.
- внос в арендуемое помещение, хранение и использование легковоспламеняющихся, взрывоопасных и токсичных жидкостей, а также баллонов с горючими материалами и веществами (за исключением средств, необходимых в допустимом количестве в процессе выполнения ремонтных работ, Разрешенного использования и(или) для уборки Помещения) – 20000 руб.
- несоблюдение требований по обслуживанию и вмешательство в инженерные системы – 10000 руб.
- Размещение рекламных носителей и не соблюдение п. 10 Правил – 1 000 руб.
- Несоблюдение требований пожарной безопасности – 10 000 за первый факт нарушения.
- Повторное нарушение требований пожарной безопасности - 50 000 рублей.
- Несоблюдение требований пожарной безопасности, приведшие к задымлению, возгоранию на территории арендуемого помещения (ий) – 200 000 руб.

16. Контактные данные

ФИО	Должность	По каким вопросам обращаться	КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН	Адрес электронной почты
Быков Михаил Александрович	Заместитель директора по ремонту и строительству	Вопросы, связанные с ремонтом, проведением перепланировок	34-55-89, 8920-375-80-46	bma_polyot@mail.ru
Матвеев Алексей Николаевич	Специалист по административно-хозяйственным вопросам	К нему можно обращаться по ВСЕМ хозяйственным делам, решать вопросы по уборке мест общего пользования, вопросы взаимодействия со строителями, ремонты, пожарная тема и тп., а также вопросы, связанные с эксплуатацией сантехнического оборудования.	35-70-63, 8920-377-67-14	leha.m1969@mail.ru
Мешков Михаил Анатольевич			8-910-987-79-39	
Кочнев Алексей Владимирович	Главный энергетик	Вопросы, связанные с работой инженерных сетей, в т.ч. электрических, техническим обслуживанием систем кондиционирования, вентиляции.	8-960-507-28-79	k_av@bk.ru
Константинов Максим Александрович	IT - специалист	Вопросы, связанные с настройкой и обслуживанием общих интернет-сетей и взаимодействием с интернет-провайдерами.	8-920-346-55-89	it@fsk-bel.ru
Ульянов Валерий Александрович	Специалист электроотдела	Все вопросы по показаниям приборов учета, освещение мест общего пользования, выставление счетов за ЭЭ, снятие показаний приборов учета, согласование работ по электрике в арендуемых помещениях.	35-70-68	valerijmtr@inbox.ru
Молчанова Елена Владимировна	Главный бухгалтер	Начисление арендной платы, выставление и рассылка счетов, акты сверок, рассылка документов по электронной почте, разнос оригиналов счетов.	35-70-85	arendamtr@yandex.ru
Смирнова Юлия Сергеевна	Экономист-бухгалтер		35-79-74	ivarendamtr@yandex.ru
Ридель Ольга Александровна	Менеджер по работе с арендаторами	Подготовка и подписание договоров аренды и дополнительных соглашений к ним. Через менеджеров осуществляется передача учредительных документов арендатора, в т.ч. своевременное предоставление документов, подтверждающих полномочия подписанта.	35-70-45	rideloa@mail.ru
Семушкина Надежда Юрьевна	Менеджер по работе с арендаторами		66-67-06	sale@kvartal-polet.ru
Быстрянский Станислав Михайлович	Заместитель директора по охране	Тема въезда автомобилей, прохода сотрудников, изменения режима работы. Постановка и снятие с сигнализации арендуемых помещений. Работает по письменным заявлениям Арендаторов.	35-70-63 8-920-375-80-39	sbmtr@yandex.ru

Мясникова Анна Павловна	Коммерческий директор	<i>Работа с договорами аренды, рекламное сопровождение площадки, контроль за деятельностью арендаторов на площадке, администрирование интернет-сайта и социальных сетей.</i>	34-60-69 8-920-342-05-79	sale@kvartal-polet.ru
Молькова Марина Викторовна	Директор	<i>Если вопросы не решаются или зашли в тупик.</i>	35-79-15 8-960-500-76-00	89605007600@mail.ru

Приложение №1
к Правилам внутреннего распорядка МФК «Квартал Полет»

на фирменном бланке Арендатора/Подрядчика

Директору ООО «Мир Торговли и Развлечений»
М.В. Мольковой

Список работников, подрядчиков и иных сотрудников и представителей, имеющих доступ в
Помещение

Уведомляем Вас о доступе в Помещение в МФК «Квартал Полет», расположенном по адресу:
г.Иваново, ул. _____ д. _____ помещение №_____, следующих
сотрудников/представителей/работников Арендатора, работников подрядной организации
_____ на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
наименование подрядной организации

№п/п	Ф.И.О. полностью	Должность и наименование организации

Контактное ответственное лицо: _____
организация, должность, ФИО, телефон

Арендатор: _____

Должность

подпись

ФИО

м.п.

Дата

Приложение №2
к Правилам внутреннего распорядка МФК «Квартал Полет»

на фирменном бланке Арендатора

СПИСОК ОТВЕТСТВЕННЫХ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОТРУДНИКОВ

Наименование арендатора: _____

Адрес и номер помещения: _____

Договор аренды № _____ от _____

СОТРУДНИКИ,
имеющие право открывать Помещение

№п/п	Ф.И.О. полностью	Должность	Контактный телефон

Должность

подпись

ФИО

м.п.

Приложение №3
к Правилам внутреннего распорядка МФК «Квартал Полет»

АКТ (Форма)
о событии/ущербе/нарушении Правил
« _____ » _____ 20 ____ г.

МЫ, _____
Ф.И.О. СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ТРК И АРЕНДАТОРА С УКАЗАНИЕМ ДОЛЖНОСТЕЙ

СОСТАВИЛИ НАСТОЯЩИЙ АКТ О ТОМ, ЧТО _____

ДАТА, ВРЕМЯ, МЕСТО, СОДЕРЖАНИЕ СОБЫТИЯ, Ф.И.О. УЧАСТНИКОВ, ХАРАКТЕР И РАЗМЕР УЩЕРБА, ИНЫЕ НЕОБХОДИМЫЕ СВЕДЕНИЯ

_____ Должность	_____ Ф.И.О.	_____ Подпись
_____ Должность	_____ Ф.И.О.	_____ Подпись
_____ Должность	_____ Ф.И.О.	_____ Подпись

С актом ознакомлен, согласен/не согласен, возражений не имею/имею.
Не нужное зачеркнуть

Подпись представителя арендатора, в отношении которого составлен настоящий Акт

_____ Должность	_____ Ф.И.О.	_____ Подпись
--------------------	-----------------	------------------

СОГЛАСОВАНО:

Финансовый директор

Заместитель директора по ремонту и строительству

Заместитель директора по безопасности

Коммерческий директор

Главный энергетик

Начальник ЭРЦ

Юрисконсульт

Специалист по стандартизации

Инженер по экологической безопасности

Специалист по охране труда и пожарной безопасности

Е.Б. Герасимова

М.А. Быков

С.М. Быстрянский

А.П. Мясникова

А.В. Кочнев

Н.Е. Смирнов

С.Н. Тараскин

С.А. Нуркевич

О.А. Новикова

О.С. Хилинская