


УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «УК «Аструм Недвижимость»-  
единоличного исполнительного органа  
ООО «Бизнес Плюс»

 /Мирхайдаров М.Ф./



# Правила пользования помещениями

Московская область, Ленинский муниципальный район,

Сельское поселение Булатниковское, р.п. Лопатино,

ул. Сухановская, д.1 стр. 1

р.п. Лопатино, 2020 г.

## 1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Торговый центр** – нежилое здание, расположенное по адресу: Московская область, Ленинский муниципальный район, с.п. Булатниковское, р.п. Лопатино, ул. Сухановская, д.1, стр.1.

**Торговые помещения** – торговые места и/или помещения, находящиеся в аренде/субаренде, именуемые в соответствующих договорах как объект аренды, арендуемая площадь или иным подобным образом.

**Администрация** – уполномоченные представители собственника помещений Торгового центра.

**Арендодатель** – ООО «Бизнес Плюс» - собственник Торгового центра.

**Арендатор, Арендаторы** – лица, заключившие договор аренды/субаренды в Торговом центре, а также сотрудники Арендатора и лица, уполномоченные Арендатором.

**Операторы** – лица, осуществляющие специализированную деятельность по содержанию Торгового центра (охранную, клининговую, предоставление услуг технического обслуживания и т.п.) и их представители.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила определяет общие правила функционирования и эксплуатации Торгового центра и обязательны к соблюдению Арендаторами, лицами, уполномоченными Арендаторами.

2.2. Настоящие Правила определяют совокупность юридических, хозяйственно-материальных, служебных и общегражданских взаимоотношений между Арендодателем и Арендаторами в процессе совместной деятельности в Торговом центре и на прилегающей к нему территории. Правила призваны обеспечить успешное функционирование Торгового центра, бесперебойную работу всех его подразделений, звеньев, инженерных систем, содействовать успешному ведению Арендаторами их хозяйственной деятельности.

## 3. РАБОЧИЕ ЧАСЫ

3.1. Торговый центр открыт для посещения, а Арендаторы обязуются вести свою деятельность в Торговых помещениях непрерывно в течение 12 месяцев в году (включая все выходные и праздничные дни), 7 дней в неделю, с 10.00 до 22.00 (далее - Рабочие часы).

За первичное нарушение Арендатором настоящего пункта Арендодателем выносятся предупреждение, в случае повторного нарушения с Арендатора взыскивается штраф в сумме 5000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек за каждый выявленный факт.

3.2. Изменение режима работы Торгового помещения, в том числе его закрытие на любой период в Рабочие часы, допускается только с предварительного письменного согласия Администрации (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

3.3. Администрация вправе по своему усмотрению периодически принимать решение об изменении Рабочих часов и заблаговременно уведомлять об этом Арендаторов.

## 4. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ (ДОСТАВКА, РАЗГРУЗКА, ВЫВОЗ И Т.П.) ТОВАРА

4.1. Доставка, разгрузка, перемещение товара в Торговом центре производятся в следующем порядке:

– через служебные лестницы – с 10:00 до 22:00 без разрешения Администрации Торгового центра, с 22:00 до 10:00 только при наличии разрешения Администрации;

– на грузовых лифтах – только в режиме работы лифтов с 08:00 до 23:00 без разрешения Администрации.

Вывоз товара производится только с оформлением соответствующего заявления (Приложение № 3 к настоящим Правилам) с 08.00 до 10.00 или с 22.00 до 24.00. Под вывозом товара считается освобождение склада при закрытии/полном переезде магазина. Вывоз товара не доставку конечным покупателям, частичное перемещение товара (при распределении между филиалами) под согласование не попадает.

4.2. Для перемещения товара в Торговом центре разрешается использовать только лифты, обозначенные в качестве «грузовых лифтов». Эксплуатация лифтов производится соответствующим оператором.

График работы грузовых лифтов: с 08.00 до 23.00.

4.3. В случае неисправности лифтов и эскалаторов Арендаторы обязаны сообщить об этом Администрации.

4.4. Каждый Арендатор гарантирует, что его поставщики (подрядчики, исполнители, контрагенты) проинформированы о сроках, условиях и ограничениях, касающихся доставки товаров и оборудования в Торговом центре, и что все такие лица официально уведомлены об адресе и месторасположении Торговой площади Арендатора в Торговом центре.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ТОРГОВОМ ПОМЕЩЕНИИ**

5.1. До начала деятельности в Торговом помещении каждый Арендатор обязан назначить лицо, ответственное за содержание Торгового помещения и деятельность в нем Арендатора, и сообщить Администрации фамилию, имя, отчество и доступный круглосуточно телефон такого лица. В случае наступления событий, требующих немедленной реакции либо уведомления арендатора, Администрация должна иметь возможность немедленно связаться с таким лицом и довести до его сведения информацию о событиях и/или происшествиях, а также передать указания Администрации, обязательные к исполнению арендатором в силу обстоятельств. Отсутствие возможности Администрации немедленно связаться с таким лицом при возникновении необходимости не может рассматриваться как неуведомление арендатора или служить иным освобождением арендатора от ответственности в случае его вины в произошедшем.

5.2. Арендатор обязан использовать Торговое помещение исключительно по целевому назначению, указанному в соответствующем договоре аренды. При этом обязанностью Арендатора является получение за свой счет, своими силами и средствами в предусмотренных действующим законодательством РФ случаях всех необходимых разрешений, лицензий и согласований государственных или муниципальных органов для осуществления в помещении определенных видов деятельности.

5.3. Арендаторы обязуются принимать меры для того, чтобы Торговое помещение постоянно и соответствующим образом снабжалось товаром, было открыто, убиралось и освещалось. Подготовка Торгового помещения к открытию осуществляется исключительно до открытия Торгового центра (вечером после 22.00 либо утром до 10.00). Стороны подтверждают, что Торговое помещение считается открытым для покупателей и посетителей только при условии соблюдения следующих условий:

– Торговое помещение открыто, освещено, пол и торговое оборудование чистое, отсутствуют таблички или иные указания на запрет, ограничение или невозможность входа посетителей (как-то: учет, идет уборка, закрыто и т.п.);

– Торговое помещение полностью снабжено товарами для реализации посетителям Торгового центра, а также в помещении присутствуют лица (продавцы, консультанты и т.п.), уполномоченные Арендатором осуществлять такую реализацию.

5.4. Любое оформление внешних витрин Торгового помещения (витрин, находящихся на территории мест общего пользования), изменение расстановки оборудования и т.п. может производиться только после согласования с Администрацией. Данное правило не распространяется на оформление Арендатором витрин, находящихся внутри Торгового помещения.

5.5. Все действия, связанные с подготовкой, оборудованием, переоформлением Торгового помещения, перемещением товара и оборудования внутри Торгового помещения и по территории Торгового центра производятся Арендатором строго с 08.00 до 10.00 либо с 22:00 до 24:00.

5.6. Одновременно с подписанием акта приема-передачи Торгового помещения Арендатором, Арендодатель передает ему комплект ключей от помещения. Арендатор обязан передать 1 (Один) экземпляр ключей на хранение охране Торгового центра, при этом ключ должен быть запечатан в тубу, которую Арендатор приобретает за свой счет.



При утере ключа от офиса Арендатор обязан незамедлительно уведомить об этом администратора Торгового центра и/или дежурного коменданта, во избежание несанкционированного проникновения посторонних лиц в арендованные помещения, Восстановление ключа осуществляется за счет Арендатора.

Замена имеющегося замка, установка дополнительного замка может производиться только с письменного согласия Арендодателя за счет Арендатора, при этом последний обязан заполнить на стойки информации Заявку на предоставление Дополнительных услуг (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

5.7. С момента подписания акта приема-передачи Торгового помещения Арендатором ответственность за взрыво-, пожаро- и электробезопасность, за выполнение мероприятий по охране труда и последствия их невыполнения, за аварии и аварийные ситуации в арендуемых помещениях несет Арендатор.

5.8. Арендаторы обязаны самостоятельно получить и своевременно за свой счет поддерживать в силе разрешительную документацию (лицензии, документы о соответствии помещения правилам пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического надзора и пр.) на право осуществления своей деятельности в Торговом помещении. Администрация в любое время в период действия договора аренды вправе запросить копии документов, а арендаторы обязуются в 3-х дневный срок предоставлять Администрации копии запрашиваемых документов.

5.9. Арендаторы обязаны самостоятельно обеспечить наличие у сотрудников (в Торговом помещении) всех необходимых документов (медицинских книжек, документа о прохождении инструктажа по технике безопасности и охране труда и т.п.) для осуществления ими деятельности в Торговом помещении.

5.10. Сотрудники Торгового помещения обязаны иметь опрятный вид, быть компетентными представителями Арендатора.

Прием пицци сотрудниками Торгового помещения допустимо осуществлять исключительно в подсобных помещениях.

5.11. В летний период во время работы системы кондиционирования запрещается открывать окна.

5.12. При пользовании Торговым помещением Арендатор обязан неукоснительно соблюдать:

- Правила пожарной безопасности, установленные действующим законодательством РФ;
- Санитарные нормы и правила, а также нести ответственность за невыполнение указанных правил и норм в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- Миграционное законодательство РФ.
- Иные нормы и правила, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.13. Арендатор обязан содержать помещение в полной исправности и надлежащем техническом состоянии, осуществлять профилактический ремонт в случае изменений покрытия (в том числе декорирование) стен в помещении, проведенных по просьбе самого Арендатора. Производить за свой счет устранение произошедших по своей вине аварий в сроки и в объемах, согласованные с Арендодателем.

5.14. Арендатор обязан содержать в чистоте прилегающую к Торговому помещению территорию (коридоры и проходы), не использовать ее в личных и служебных целях (в т.ч. для проведения корпоративных и иных мероприятий), не загромождать мусором (ТКО), коробками, предметами мебели, рекламными щтендерами и т.п.

5.15. Арендатору запрещено производить неотделимые улучшения Торгового помещения без предварительного письменного согласования с Арендодателем.

5.16. Арендатор обязуется за свой счет производить вынос мусора (ТКО) из Торгового помещения в специальные контейнеры с привлечением своего персонала.

5.17. В Торговом центре запрещено присутствие животных.

5.18. Размещение рекламных щитов, растяжек иных рекламных конструкций со своим наименованием и/или наименованием поставляемых товаров/работ/услуг внутри Торгового центра или на его наружных стенах допускается только с письменного согласия Арендатора. При этом рекламная конструкция должна соответствовать требованиям, установленным

действующим законодательством РФ, а также рекламной концепции Торгового центра, согласованной компетентными органами.

5.19. Употребление спиртных напитков и наркотических веществ в Торговом помещении и на территории Торгового центра запрещено. За нарушение данного пункта с Арендатора взыскивается штраф в сумме 5000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек за каждый выявленный факт.

## **6. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

6.1. Эксплуатация инженерного оборудования Торговых помещений осуществляется в соответствии техническими нормами и правилами эксплуатации такого оборудования.

6.2. Арендаторы обязаны обеспечить беспрепятственный доступ к инженерным сетям и оборудованию Торгового центра при проведении профилактических или ремонтных работ, а также в целях устранения/предотвращения возможных аварий и их последствий.

6.3. Арендаторам запрещается:

- оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации;

- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;
- пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;

- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

- пользоваться электроутюгами и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;

- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;

- размещать (складировать) горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;

- использовать временную электропроводку, не предназначенную для проведения аварийных и других временных работ.

В случае обнаружения неисправности или возникновения аварийных ситуаций, связанных с инженерным оборудованием Торгового центра, Арендатор обязан немедленно сообщить об этом Администрации (Дежурной оперативной бригаде, Оператору Пульта Центрального наблюдения). При этом Арендатор не имеет права принимать меры к устранению неисправностей или аварийных ситуаций собственными силами, за исключением действий по предотвращению или уменьшению возможного ущерба зданию, находящимся в нем людям и имуществу.

## **7. ПОДДЕРЖАНИЕ ЧИСТОТЫ И ПОЛЬЗОВАНИЕ САМУЗЛАМИ**

7.1. Арендаторы самостоятельно обеспечивают Торговые помещения необходимым количеством емкостей для сбора мусора отдельно для пищевых и иных отходов. Арендаторы самостоятельно обеспечивают уборку Торговых помещений. Арендаторам запрещается перемещать емкости с мусором и для мусора через места общего пользования в Рабочие часы.

7.2. Запрещается забор и слив юды для уборки Торговых помещений в санузлах, а также слив в раковины санузлов пищевых и иных отходов, засоряющих сливы и повреждающих поверхности сантехнического оборудования. Допустимо осуществлять забор и слив воды исключительно в помещениях, оснащенных специальной системой фильтрации сточных вод.



7.3. Запрещается помывка посуды в санзулах.

## **8. СОБЛЮДЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ ДРУГИХ АРЕНДАТОРОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

8.1. По завершении периода ремонтных работ, предусмотренного Договором, Арендаторы не должны производить или позволять производить любой беспокойный шум, беспокоить других Арендаторов Торгового центра (в т.ч. за счет игры на музыкальных инструментах, переговорными устройствами, шумом, свистом, пением, проведением шумных строительномонтажных работ либо каким-то другим способом) без получения на то письменного согласия Арендодателя.

8.2. Запрещается использование в Торговом помещении (в том числе в его внешнем оформлении) мигающих ламп или иных источников освещения, свет от которых достигает мест общего пользования Торгового центра и/или других Торговых помещений. Установка световых информационных и рекламных щитов, коробов и т.п. в Торговом помещении и на общих площадях возможна только по письменному разрешению Администрации.

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

9.1. Администрация, Арендаторы и все лица, находящиеся в Торговом комплексе, обязаны соблюдать действующее законодательство Российской Федерации по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

9.2. Арендаторы обязаны соблюдать требования и правила противопожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством. Необходимый инструктаж работников и ответственных сотрудников Арендаторов производится Администрацией. Для этого Арендатор при приеме на работу сотрудника должен связаться с Администрацией и определить дату ближайшего инструктажа.

9.3. В случае срабатывания противопожарной защиты (сигнализации) в Торговых помещениях в результате нарушения правил их эксплуатации Арендатором приведение систем противопожарной защиты (сигнализации) в исходное состояние производится за счет Арендатора.

9.4. Для охраны и обеспечения безопасности Торгового центра Администрация привлекает специализированного оператора, который обеспечивает общественный порядок в Торговом центре. Указания и распоряжения работников специализированного оператора охраны, данные ими в пределах своих полномочий, обязательны к исполнению всеми лицами, находящимися в Торговом центре.

9.5. Каждый Арендатор обязан самостоятельно обеспечивать порядок и безопасность в Торговом помещении. В рамках действующего законодательства предотвращать противоправные действия посетителей и покупателей, самостоятельно отвечать за сохранность товаров и иного имущества в Торговом помещении в Рабочие часы, а также немедленно информировать Администрацию обо всех случаях правонарушений в Торговом помещении и на прилегающей к нему территории.

9.6. Курение в Торговом помещении и на территории Торгового центра запрещено. Арендатор обязан следить за тем, чтобы курение сотрудников и посетителей осуществлялось вне Торгового центра в специально разрешенных местах. Штраф за нарушение данного запрета – 5 000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек за каждый выявленный факт.

## **10. ПОЛЬЗОВАНИЕ АВТОСТОЯНКОЙ**

10.1 Автостоянка Торгового центра предназначена исключительно для его посетителей.

10.2. Первые 2 (Два) часа пользования автостоянкой являются бесплатными, стоимость каждого последующего часа составляет 50 (Пятьдесят) рублей 00 копеек, свыше 6 (Шести) часов – 150 (сто пятьдесят) рублей 00 копеек. Стоимость месячного абонемента составляет 3500 (Три тысячи пятьсот) рублей 00 копеек.

10.2. Режим работы автостоянки: круглосуточный.

10.3. Движение автотранспорта на территории автостоянки и парковка автомашин должны производиться строго по утвержденной разметке.

## **11. ИМУЩЕСТВО АРЕНДАТОРА**

11.1. Арендатор своими силами и за свой счет обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Торговом помещении. При необходимости вывезти имущество из Торгового центра Арендатор оформляет Заявку на вывоз имущества (Приложение № 3 к настоящим Правилам), которая в обязательном порядке согласовывается с Администрацией Торгового центра. Копию согласованной Заявки на вывоз имущества Арендатор обязан передать сотруднику охраны.

11.2. При наличии у Арендатора задолженности по арендным и иным платежам вывоз имущества из Торгового помещения не допускается. В случае отсутствия задолженности по арендным и иным платежам Арендатор обязан освободить Торговое помещение от принадлежащего Арендатору движимого имущества не позднее последнего дня срока действия соответствующего договора аренды, в противном случае Арендодатель имеет право вывезти все или часть имущества Арендатора любым образом и складировать его, не неся при этом ответственности перед Арендатором за утрату имущества, и потребовать возмещения расходов за вывоз и/или хранение имущества Арендатора.

## **12. РЕМОНТНЫЕ РАБОТЫ**

12.1. Арендатор вправе вносить неконструктивные и внутренние изменения, дополнения и улучшения в Торговое помещение только при наличии предварительного письменного согласия Администрации. Арендатор после прекращения действия договора аренды не имеет права на получение компенсации за такие изменения, а также за прочие неотделимые улучшения в Торговом помещении.

12.2. Основанием для начала ремонтных работ в Торговом помещении служит разрешение Администрации на право производства работ в установленные сроки.

Для получения разрешения от Арендодателя на проведение демонтажных и строительного-монтажных работ Арендатор должен согласовать с Арендодателем техническое задание на перепланировку в графическом и текстовом виде.

12.3. При проведении работ в Торговом помещении Арендатор самостоятельно несет ответственность за соблюдение подрядчиком (подрядчиками) настоящих Правил и законодательства РФ.

12.4. В период проведения ремонтных работ место их проведения должно быть надежно ограждено, ограждение с внешней стороны должно быть чистым. Сроки и порядок проведения всех работ, причиняющих неудобство другим арендаторам и посетителям в Рабочие часы (связанных с повышенным шумом, появлением сильных и/или резких запахов, сварочные работы и т.п.) должны быть предварительно согласованы с Администрацией.

12.5. За день до планируемого срока окончания ремонтных работ Арендатор уведомляет Администрацию о готовности Торгового помещения к приемке с указанием ее даты и времени.

12.6. Открытие Арендатором Торгового помещения для посетителей производится после подтверждения Администрацией готовности Торгового помещения к началу разрешенного использования.

## **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Об изменениях Правил все Арендаторы письменно (в т.ч. посредством электронной почты) уведомляются Администрацией не менее чем за 5 (пять) дней до даты вступления в силу таких изменений.

13.2. За нарушение положений, установленных настоящими Правилами, Арендаторы несут ответственность в соответствии с заключенными договорами аренды в полном объеме.

13.3. Приложения к настоящим Правилам:

- Приложение № 1 – Заявление на изменение режима рабочего времени.
- Приложение № 2 – Заявка на предоставление дополнительных услуг.
- Приложение № 3 – Заявка на ввоз/вывоз имущества.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на изменение режима рабочего времени.

Прошу разрешить нахождение в Торговом центре

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

В помещении № \_\_\_\_\_ (этаж \_\_\_\_\_) следующим сотрудникам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись/Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Подпись Дата

Разрешил: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Подпись Дата



**ЗАЯВКА**

на предоставление дополнительных услуг № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер помещения \_\_\_\_\_

Прошу предоставить следующие услуги, не предусмотренные договором аренды:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата и время предоставления услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись/Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Подпись Дата

Разрешил: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Подпись Дата

Заявка № \_\_\_\_\_

на ввоз / вывоз имущества.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

Номер помещения \_\_\_\_\_

Прошу дать разрешение на \_\_\_\_\_ принадлежащего арендатору (субарендатору) имущества в/из здания Торгового центра (Московская область, Ленинский муниципальный район, с.п. Булатниковское, вблизи д.Лопатино, ул. Сухановская, д.1, стр.1)

| № п/п | Наименование | Количество |
|-------|--------------|------------|
|       |              |            |
|       |              |            |
|       |              |            |
|       |              |            |
|       |              |            |
|       |              |            |
|       |              |            |
|       |              |            |
|       |              |            |
|       |              |            |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Заявку принял: \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ // Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Сроком на \_\_\_\_\_

Разрешил (проверил): \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ // Расшифровка подписи