

Правила осуществления хозяйственной деятельности в Мебельном Центре «Большая Медведица»

1. Термины и определения

1.1. *Мебельный Центр* – здание Мебельного Центра «Большая Медведица», расположенное по адресу 140405, Московская область, город Коломна, улица Астахова, дом 5, а так же прилегающая территория и расположенные на ней сооружения.

1.2. *Зона общего пользования* – площади Мебельного Центра с открытым доступом для посетителей, общедоступные лестницы и лестничные площадки, лифты, эскалаторы, туалетные комнаты, пешеходные тротуары, газоны, парковка, подъездные пути и зоны проведения погрузо-разгрузочных работ.

1.3. *Администрация* – группа должностных лиц, осуществляющая административное управление Мебельным Центром, организованная собственником здания или юридическим лицом обладающим правом предоставления услуг аренды площадей.

1.4. *Арендатор* – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, осуществляющий коммерческую деятельность на торговых площадях Мебельного центра на правах аренды или субаренды.

1.5. *Помещение* – арендуемая торговая площадь.

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила разработаны с целью упрощения взаимоотношений между Администрацией и Арендаторами. В Правилах можно найти ответы на большинство интересующих Арендатора вопросов. Однако, в случае возникновения любых проблем, связанных с работой Мебельного Центра, и не отраженных в Правилах, необходимо связываться с Администрацией.

2.2. Арендатор обязан обеспечить ознакомление с настоящими Правилами и их неукоснительное соблюдение каждым должностным лицом Арендатора, находящимся на территории Мебельного Центра.

2.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил возложен на Администрацию Мебельного Центра.

2.4. Администрация имеет право вносить изменения в настоящие правила, с последующим обязательным уведомлением Арендатора.

3. Взаимодействие арендатора и администрации

3.1. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией, техническим обслуживанием Мебельного Центра и арендованного Помещения, Арендатору необходимо обращаться в Администрацию. Единым контактным центром Администрации является Сервис-центр, расположенный на третьем этаже здания Мебельного Центра.

3.2. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (заявки, запросы, согласования, разрешения, предложения, претензии и прочее) производятся исключительно в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими Правилами или Договором аренды.

3.3. Для эффективного взаимодействия с Администрацией и скорейшего разрешения текущих вопросов, Арендатору необходимо назначить двух Ответственных лиц из числа своих сотрудников. Для этого ему следует предоставить в Администрацию фамилии имена и отчества указанных лиц, а так же номера их мобильных телефонов.

3.4. Ответственное лицо должно обладать соответствующими полномочиями и иметь доверенность от Арендатора на получение счетов, информационных писем, претензий и иной корреспонденции, а так же на представление его интересов в отношениях с Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов.

3.5. Администрация должна иметь возможность круглосуточной телефонной связи с Ответственным лицом на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.

3.6. Арендатор должен назначить ответственных лиц за пожарную безопасность, охрану труда, электробезопасность в арендуемом Помещении. Ответственность за эксплуатацию электроприборов в арендуемом Помещении несет сам Арендатор.

3.7. По предварительному уведомлению Арендатор должен обеспечить сотрудникам Администрации возможность беспрепятственного доступа в любую часть Помещения Арендатора в любое время суток с целью проверки соблюдения Арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил, а так же для проведения проверок технического состояния Помещения и осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.

4. Ведение коммерческой деятельности

4.1. Администрацией установлен режим работы Мебельного Центра с десяти до двадцати часов семь дней в неделю. Администрация вправе по предварительному уведомлению Арендатора изменять режим работы Мебельного Центра.

4.2. Арендатор вправе использовать Помещение лишь для разрешенных целей в соответствии с профилем коммерческой деятельности Арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, представленным согласно Договору аренды.

4.3. Арендуемое Помещение не может использоваться в противоправных целях, в нарушение норм действующего законодательства, нормативных актов каких-либо государственных, муниципальных или других компетентных органов.

4.4. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе лицензий и разрешений, необходимых для ведения своей коммерческой деятельности.

4.5. Арендатор обязан соблюдать нормы и правила торговли, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и города Коломна. Ответственность за нарушение указанных норм и правил несет Арендатор. В случае применения уполномоченными органами к Администрации штрафных санкций за допущенные Арендатором нарушения, Арендатор возмещает Администрации убытки в полном объеме, в течение десяти календарных дней со дня получения претензий от Администрации.

4.6. Арендатор должен постоянно и без перерывов занимать, и полностью использовать арендуемое Помещение в течение всего срока аренды.

4.7. Арендатору необходимо предусмотреть наличие в Помещении достаточного количества работников для качественного обслуживания посетителей Мебельного Центра.

4.8. Арендатор не имеет права нанимать на работу кого-либо из персонала Администрации без предварительного письменного согласия Администрации.

4.9. Арендатору запрещается без предварительного согласия Администрации вести любую коммерческую деятельность в Мебельном Центре за пределами арендуемого им Помещения. Заявки на осуществление такой деятельности должны быть поданы на рассмотрение Администрации не позднее, чем за десять календарных дней до планируемой даты начала.

4.10. При осуществлении коммерческой деятельности Арендатор обязан иметь в Помещении комплект документов или их копий, формирующийся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его предпринимательской деятельности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Арендатор обязан обеспечить наличие всей необходимой информации для покупателей в соответствии с действующим законодательством: информационный стенд покупателя с указанием наименования, профиля, организационно-правовой формы арендатора, режима его работы и адреса; правильно оформленные ценники на реализуемый товар; этикетки содержащие информацию о товаре на русском языке; ассортиментный перечень реализуемых товаров и т.п. Текст на ценниках и других документах должен быть

в печатном виде. Не допускается использовать написанные от руки или небрежно оформленные, помятые ценники и прочие документы, находящиеся на столах и стендах.

4.12. Персонал Арендатора обязан: знать и соблюдать права потребителей, предусмотренные Федеральным законом «О защите прав потребителей» и другими правовыми актами; соблюдать правила продажи товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами; знать ассортимент и характеристики продаваемых товаров; знать требования, предъявляемые к качеству товаров и контролировать их соответствие.

4.13. Продавцы должны предоставлять покупателю необходимую и достоверную информацию о товарах, обеспечивающую возможность их правильного выбора, а также информацию о качестве, потребительских свойствах и о соблюдении требований безопасности при эксплуатации этих товаров.

4.14. При возникновении у продавца Арендатора конфликтной ситуации с посетителем Мебельного Центра и невозможности урегулировать проблему самостоятельно, продавцу необходимо вызвать представителя Администрации.

4.15. В торговом зале продавцы должны находиться в опрятной единой форменной одежде, установленной Арендатором, на протяжении всего времени работы Мебельного центра.

4.16. На рабочем месте персоналу Арендатора запрещено заниматься любым видом деятельности отличным от прямых должностных обязанностей, определенных Арендатором.

4.17. Продавцы не должны покидать рабочее место без крайней необходимости. Перерывы в течение дня должны быть согласованы между продавцом и Арендатором, а также обозначены на рабочем месте табличкой с указанием точного времени окончания технического перерыва и контактного телефона продавца.

4.18. Арендатор должен обеспечить рабочий режим торговых площадей в течение рабочего времени Мебельного Центра. Изменение режима работы, закрытие секции в рабочее время Мебельного Центра допускается только с разрешения Администрации.

4.19. Администрация вправе принять решение о временном закрытии Мебельного Центра с целью проведения профилактических работ или ремонта инженерных систем, если такие работы не могут быть выполнены без закрытия Мебельного Центра. Такое решение является обязательным для исполнения Арендатором.

4.20. Арендатор самостоятельно организует процедуру расчета с покупателями в соответствии с действующим законодательством, а так же обеспечивает безопасное хранение денежных средств в арендуемом Помещении и инкассацию. Администрация не несет ответственность за неправильное ведение расчетов Арендатором и сохранность его денежных средств.

5. Использование зон общего пользования

5.1. Администрация вправе использовать Зоны общего пользования для проведения массовых мероприятий, организации выставок, ярмарок и в других маркетинговых, рекламных и демонстрационных целях, направленных на привлечение посетителей.

5.2. Использование Арендатором Зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления видеосъемок, презентаций и других маркетинговых акций, возможно исключительно на основании соглашения с Администрацией.

5.3. Арендатору запрещается создавать препятствия или заграждения свободному проходу в Зонах общего пользования, в том числе временного характера, а так же использовать Зоны общего пользования для хранения своего имущества.

5.4. Арендатор и его персонал обязан бережно относиться и не допускать нанесения ущерба Зонам общего пользования и оборудованию, размещенному в них.

5.5. Зоны движения автотранспортных средств на прилегающей территории и парковке Мебельного центра могут быть использованы Арендаторами исключительно для проезда автомобилей.

5.6. Запрещено размещать автомобили в непосредственной близости к зонам входа и выхода в здание Мебельного Центра, чтобы не затруднять движение посетителей.

5.7. Персонал Арендатора, оставляющий личный транспорт на территории Мебельного Центра должен беспрекословно подчиняться требованиям работников Администрации.

5.8. В исключительных случаях, с согласия Администрации, возможно нахождение автотранспорта Арендатора на территории Мебельного Центра после его закрытия.

6. Внешний вид арендуемого помещения

6.1. Дизайн-проект товарной экспозиции и оформления помещения Арендатора предварительно согласуется с Администрацией.

6.2. Арендатор должен содержать Помещение, фасады и витрины, все вывески, относящиеся к Помещению, товары, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии.

6.3. Для оформления Помещения Арендатор может использовать только качественно отпечатанные рекламные и информационные материалы. Использование написанных от руки объявлений, ценников и другой информации не допускается.

6.4. В целях обеспечения благоприятной атмосферы для посетителей и других Арендаторов Мебельного Центра все ремонтно-строительные работы должны проводиться Арендатором в ночное время или в другое время по согласованию с Администрацией.

6.5. Администрация Мебельного Центра имеет право потребовать изменения внешнего вида Помещения Арендатора в случае ухудшения обзора со стороны Зоны общего пользования.

7. Изменение и улучшение помещения

7.1. Арендатор обязан проводить любые ремонтно-строительные работы только по согласованию с Администрацией. Без предварительного согласования с Администрацией Арендатор не может осуществлять никаких изменений или модификаций структурных компонентов Помещения, производить дополнения или улучшения Помещения, производить ремонт Помещения, в том числе и текущий.

7.2. Арендатор обязан за свой счет содержать Помещение в полной исправности, надлежащем санитарном состоянии, чистоте и порядке, а также своевременно производить текущий ремонт Помещения.

7.3. Администрация контролирует проведение Арендатором работ и имеет право приостанавливать их проведение, если они выполняются с нарушениями технологии и предварительно согласованного плана.

7.4. После окончания работ ответственный представитель Администрации должен участвовать в комиссии по приемке помещения в эксплуатацию.

7.5. Арендатору запрещено без предварительного согласования с Администрацией устанавливать любые двери, замки или запирающие устройства в Помещении.

8. Уборка помещения

8.1. Арендатор обязан содержать свое Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил. Арендатор должен обеспечить уборку торгового оборудования, продаваемых товаров и прочих элементов экспозиции.

8.2. Администрация производит контроль качества уборки Помещений персоналом Арендатора, и имеет право сделать сотрудникам необходимые замечания.

8.3. Водозабор и слив воды, мытье грязных половых тряпок, обуви, посуды осуществляется только в специально предназначенных для этих целей помещениях и отведенных местах. Использование для указанных целей общественных туалетов запрещено.

8.4. Гигиенические средства, упаковки от них, мусор, бумагу, в туалетных комнатах, разрешено выбрасывать только в мусорные корзины

8.5. Арендатор обязан проинструктировать персонал о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах и в Зонах общего пользования.

9. Организация доступа в помещение

9.1. Арендатор обязуется обеспечить строгое соблюдение режима доступа на территорию Мебельного Центра и в Помещение.

9.2. Каждый сотрудник Арендатора обязан иметь магнитную карту-пропуск на территорию Мебельного Центра. Пропуск изготавливается Администрацией по заявке Арендатора.

9.3. Пропуск должен предъявляться сотрудникам Администрации по первому требованию. Обо всех посторонних лицах, находящихся в служебных помещениях без имеющих на то оснований, необходимо сообщать сотрудникам Администрации.

9.4. Арендатор должен информировать Администрацию об изменениях, вносимых в штатное расписание Арендатора в течение десяти календарных дней. Пропуски уволенных сотрудников Арендатора сдаются в Администрацию в день увольнения.

9.5. Для прохода на территорию и в помещения Мебельного Центра до получения пропуска пропуском для сотрудников Арендатора является заявка на выдачу пропуска, оформленная Арендатором, и удостоверение личности.

9.6. Запрещается присутствие в Помещении Арендатора посторонних лиц по окончании времени работы Мебельного Центра.

9.7. Доступ персонала Арендатора в Мебельный Центр начинается за час до начала работы через служебный вход с использованием магнитного пропуска. Сотрудникам Арендатора необходимо быть на рабочем месте как минимум за десять минут до открытия Мебельного Центра.

9.8. После окончания работы Мебельного Центра все сотрудники Арендатора должны в течение часа покинуть его через служебный выход.

9.9. При входе и выходе сотрудники Арендатора обязаны проходить электронный контроль с использованием магнитного пропуска.

9.10. Если сотрудникам Арендатора необходимо находиться в Помещении во внеурочное время, Арендатору необходимо не позднее, чем за четыре часа до закрытия Мебельного Центра подать в Администрацию заявку с указанием всех остающихся сотрудников, ответственного сотрудника, цели и времени их пребывания.

10. Маркетинговая деятельность

10.1. Руководство Мебельного Центра разрабатывает общую программу рекламно-информационной деятельности, которая должна способствовать его популяризации на целевом рынке и развитию коммерческой деятельности Арендаторов.

10.2. Администрация принимает к рассмотрению заявления от Арендаторов на участие в совместной рекламно-информационной деятельности.

10.3. Совместная с Арендатором программа разрабатывается отдельно, на основании Договора о совместной рекламно-информационной деятельности, и утверждается обеими сторонами.

10.4. Любая маркетинговая деятельность на территории Мебельного Центра проводится только с предварительного согласия Администрации. Заявки на проведение маркетинговых мероприятий подаются на рассмотрение Администрации не позднее, чем за десять дней до намеченного времени проведения. Заявки, поданные позднее указанного срока не рассматриваются.

10.5. Администрация имеет право на запрещение рекламы Арендатора, если она не соответствует или наносит ущерб репутации Мебельного Центра. В этом случае Администрация направляет Арендатору письменное извещение, получив которое он обязан

в течение суток прекратить любое упоминание Мебельного Центра в осуществляемых рекламных акциях.

10.6. Арендатор обязан упоминать Мебельный Центр и использовать его логотип в своей рекламе в соответствии с руководством по использованию элементов фирменного стиля Мебельного Центра.

11. Эксплуатационные и другие услуги

11.1. Перечень услуг, предоставляемых Администрацией Арендатору и оплачиваемых Арендатором в составе Эксплуатационных расходов, указан в Договоре аренды.

11.2. Администрация заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Администрация не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора такой приостановкой.

11.3. Имущество Арендатора, находящееся на территории арендуемого Помещения должно быть застраховано. При производстве любых ремонтно-строительных работ, Арендатор в полной мере возлагает на себя ответственность за вред, причиненный третьим лицам при производстве этих работ, и самостоятельно принимает решение о страховании своей ответственности.

11.4. Весь комплекс работ по уборке Зон общего пользования Мебельного Центра осуществляется единым клининговым оператором, определяемым Администрацией, либо собственными силами Администрации.

11.5. Арендатор может заключить с клининговым оператором отдельный договор на осуществление уборки Помещения Арендатора.

11.6. Операторами-провайдерами телекоммуникационных услуг на территории Мебельного Центра являются компании «Ростелеком», «Коломна Связь ТВ» и «Тонус». Арендатор по согласованию с Администрацией вправе самостоятельно заключить Договор с любым из указанных провайдеров на подключение и предоставление полного комплекса телекоммуникационных услуг, в соответствии с потребностями Арендатора. Оплата счетов за услуги провайдера производятся Арендатором самостоятельно.

11.7. Для оперативной связи с Администрацией внутри Мебельного Центра и перевода звонков покупателей, необходимо подключение телефонного номера Арендатора, к внутренней АТС Мебельного Центра.

11.8. Все подключения производятся с использованием кабельной системы Мебельного Центра, совместными усилиями Администрации и провайдера услуг, за счет Арендатора.

12. Доставка грузов

12.1. Ввоз и вывоз грузов осуществляются только через пропускной пункт Мебельного Центра. Вывоз груза производится только в присутствии представителя Арендатора.

12.2. Администрация имеет право инспектировать грузы, находящиеся на территории Мебельного Центра, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих коммерческой деятельности Арендатора или условиям Договора аренды, а также грузов, доставленных без надлежащих документов.

12.3. Стоянка автомобилей в нерабочее время на территории Мебельного Центра запрещена. Администрация располагает полномочиями на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, будут оплачиваться за счет виновного Арендатора.

12.4. Ремонт, техническое обслуживание, мойка и заправка автотранспорта на территории Мебельного Центра запрещены.

12.5. Ввоз на территорию Мебельного Центра любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов запрещен.

12.6. Администрация не несет ответственности за ущерб, причиненный транспортным средствам и имуществу, находящемуся в них на территории Мебельного Центра.

12.7. Администрация управляет очередностью и графиком проведения работ в Разгрузочной зоне.

12.8. Арендатор обязан заранее предоставлять в Администрацию график поставок, и не менее чем за сутки информировать Администрацию о времени прибытия грузов. Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке груза, его прием осуществляется только при условии, что это не нарушит график поставок других Арендаторов.

12.9. Разгрузка транспортных средств осуществляется при обязательном постоянном присутствии ответственного за проведение погрузочно-разгрузочных работ лица Арендатора.

12.10. Разгрузка транспортных средств и эксплуатация подъемных механизмов для разгрузки транспорта, доставляющего грузы, производится в порядке, отдельно установленном Администрацией.

12.11. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен с территории Разгрузочной зоны.

13. Транспортировка грузов в здании

13.1. Транспортировка грузов из Разгрузочной зоны в Помещение Арендатора производится в присутствии представителя Арендатора.

13.2. Арендатор обязан согласовать с Администрацией маршрут транспортировки товара в Помещение Арендатора из Разгрузочной зоны. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в Помещении.

13.3. Не допускается нахождение грузов, на территории другого Арендатора или Зонах общего пользования без предварительного согласования с Администрацией.

13.4. Сотрудники Арендатора, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать упаковочный материал и мусор на всем пути следования груза.

13.5. Сотрудники Арендатора, ввозящие или вывозящие имущество, должны использовать предоставленные Администрацией ручные тележки с резиновыми колесами и отбойниками по бокам.

13.6. Сотрудники Арендатора, ввозящие или вывозящие имущество, обязаны принять меры к тому, чтобы нагрузка на плитку пола во всех помещениях на пути доставки не превышала триста килограмм на квадратный метр, или семьдесят пять килограмм на каждое колесо тележки.

13.7. При транспортировке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку Мебельного Центра от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной отделки производится за счет Арендатора.

13.8. Использование для доставки грузов пассажирского лифта и эскалаторов не допускается. Использование грузового лифта осуществляется в соответствии с правилами, отдельно установленными Администрацией.

14. Эксплуатация инженерного оборудования

14.1. Границей эксплуатационной ответственности между Администрацией и Арендатором в Помещении являются клеммы распаячной коробки выделенной для подключения электроснабжения Помещения Арендатора, а так же контакты телекоммуникационных розеток.

14.2. Сотрудники Арендатора должны немедленно информировать Администрацию о замеченных неполадках в работе инженерных систем Мебельного Центра.

14.3. Все вопросы эксплуатации инженерного оборудования в Помещении Арендатора решаются только с Администрацией. Все текущие работы по обслуживанию и ремонту инженерных систем выполняется Администрацией. Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный доступ в арендуемое помещение полномочным представителям Администрации для проведения такого рода работ.

14.4. Пожарные щиты, шкафы управления и приборы системы отопления, решетки приточно-вытяжной вентиляции и воздушного кондиционирования, проходы в служебные помещения не должны быть перекрыты или заставлены имуществом Арендатора.

14.5. Арендатору запрещено без предварительного согласования с Администрацией делать отверстия в полу Мебельного Центра, во избежание повреждения системы «теплый пол». Нагрузка экспозиции в Помещении Арендатора не должна превышать триста килограмм на квадратный метр.

15. Утилизация отходов

15.1. Арендатор осуществляет складирование отходов и мусора только в Зоне мусорных контейнеров.

15.2. Арендатор перед доставкой отходов и мусора к контейнерам, обязан рассортировать их по двум видам, бумажные и прочие.

15.3. Для сбора и транспортировки пищевых отходов Арендатор обязан использовать пластиковые пакеты. Отходы требуется тщательно измельчать и уплотнять.

15.4. Все бумажные и картонные коробки необходимо ломать, сминать и упаковывать с помощью скотча в небольшие, удобные для переноски и погрузки пачки.

15.5. Утилизация крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и других опасных отходов, а также отходов, подверженных неприятным запахам, должна производиться в порядке и на условиях, отдельно согласованных с Администрацией.

16. Прием пищи, напитков и курение

16.1. Сотрудники Арендатора могут разогревать и принимать пищу исключительно в специально оборудованном помещении столовой на пятом этаже Мебельного Центра, по согласованному с Администрацией графику. Принимать пищу и использовать электрочайники в Помещении Арендатора запрещено.

16.2. Категорически запрещено употребление алкогольных напитков на всей территории Мебельного Центра, в том числе и в зоне парковки.

16.3. Персоналу Арендатора категорически запрещено курение на всей территории Мебельного Центра, особенно перед фасадом здания. Курение разрешено только в специально оборудованной зоне на улице у служебного входа в Мебельный Центр.

16.4. Арендатор обязан довести эти правила до сведения всех своих сотрудников, агентов, контрагентов, партнеров и прочих посетителей.

17. Соблюдение интересов других арендаторов

17.1. Каждый Арендатор обязан учитывать интересы других арендаторов Мебельного Центра.

17.2. Уровень шума в Помещении Арендатора не должен превышать сорока децибел на расстоянии пяти метров от источника звука.

17.3. Без согласования с Администрацией, не допускается применение любых громких звуковых, ярких световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других арендаторов, повлиять на деятельность Администрации или помешать посетителям.

17.4. В случае, если Арендатор наносит какой-либо ущерб Мебельному Центру, другому Арендатору, или третьим лицам, Арендатор обязан возместить причиненный ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба не позднее десяти календарных дней с даты получения претензии.

18. Соблюдение правил безопасности

18.1. Арендатор должен строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории Мебельного Центра, сотрудники Арендатора обязаны немедленно оповестить Администрацию.

18.2. В соответствии с действующим законодательством, Арендатор приказом назначает Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

18.3. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности в Помещении возлагается на Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

18.4. Арендатор должен обеспечить соответствие Помещения всем нормам противопожарной безопасности. Помещение Арендатора должно иметь План Эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный с Администрацией, с указанием телефонов пожарной охраны и Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

18.5. Персонал и все субъекты Арендатора обязаны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

18.6. По окончании рабочего дня сотрудники Арендатора обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в помещении.

18.7. Арендатор должен согласовать с Администрацией порядок обесточивания электрооборудования, находящегося в арендуемом Помещении в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня.

18.8. Арендатор, ни при каких условиях, не доставляет в Помещение и не хранит в нем любые легко воспламеняемые, токсичные и ядовитые химические и взрывоопасные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей или окружающей среды.

19. Обеспечение безопасности

19.1. Обеспечение безопасности на территории Мебельного Центра осуществляется силами Администрации.

19.2. По предварительному согласованию с Администрацией, Арендатор вправе привлечь охранное предприятие для обеспечения сохранности своего имущества, расположенного на территории Мебельного Центра в дневное время.

19.3. Администрация обладает абсолютным правом на недопущение или удаление из Мебельного Центра любых лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Мебельного Центра.

19.4. Администрация взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам обеспечения безопасности на территории Мебельного Центра, в том числе, по вопросам предотвращения террористических актов и захвата заложников.

19.5. Вне зависимости от наличия страхового полиса, полученного Арендатором и подтверждающего факт страхования имущества, находящегося в арендуемом помещении, Арендатор обязан принять меры, обеспечивающие безопасность Помещения Арендатора, всех лиц, находящихся в Помещении, а также сохранность имущества.

19.6. Мебельный Центр оборудован централизованными системами видеонаблюдения и экстренного оповещения.

19.7. Арендатор может оборудовать Помещение системой видеонаблюдения, системой охранной сигнализации. Проект такой установки, возможность ее подключения к централизованной системе видеонаблюдения и охранной сигнализации Мебельного Центра согласовывается с Администрацией. При монтаже системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации в Помещении Арендатор должен пользоваться услугами организаций, рекомендованных Администрацией, и применять при этом оборудование, разрешенное к использованию Администрацией.

19.8. Арендатор должен незамедлительно информировать Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений в Помещениях, в Зонах общего пользования и на прилегающей территории Мебельного Центра. В случае если персонал Арендатора заметит подозрительные предметы, граждан, совершающих акт воровства, вандализма или другие незаконные, по его мнению, действия, либо поведение которых

представляется подозрительным, должен немедленно поставить в известность сотрудников Администрации.

20. Действия в чрезвычайной ситуации

20.1. В случае возникновения на территории Мебельного Центра чрезвычайной ситуации весь персонал и посетители Мебельного Центра до момента прибытия сотрудников соответствующих государственных служб должны строго следовать указаниям Администрации.

20.2. При чрезвычайных обстоятельствах Администрация, работники коммунальных и аварийно-технических служб, правоохранительных органов имеют право беспрепятственного и незамедлительного доступа в Помещение Арендатора в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления, с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Сотрудники Арендатора должны немедленно информировать Администрацию об оставленных без присмотра подозрительных предметах, о ставших им известными инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу для жизни людей.