

Государственное бюджетное
учреждение культуры
Калининградской области
«ТЕАТР ЭСТРАДЫ»

Янтарь холл

ГБУК КО «Театр эстрады «Янтарь-холл»
238560, г. Светлогорск, ул. Ленина 11
Тел./факс- (4015)333-500
e-mail: uk39@list.ru
ОРГН 1153926016155
ИНН/КПП 3917041074/391701001

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК КО
«Театр эстрады «Янтарь-холл»


Н.М. Тупий
«27 марта» 2022 г.

ПРАВИЛА РАБОТЫ КУЛЬТУРНО- РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА

1. Администрация культурно-развлекательного центра. Общие положения.

1.1. Координация текущей деятельности Культурно-развлекательного центра ГБУК КО «Театр эстрады «Янтарь-холл» осуществляется руководством ГБУК КО «Театр эстрады «Янтарь-холл».

1.2. В данном документе термины Администрация и Администрация Культурно-развлекательного центра Стороны понимают, как службу управления, эксплуатации и обслуживания ГБУК КО «Театр эстрады «Янтарь-холл».

1.3. Культурно-развлекательный центр «Театр эстрады «Янтарь-холл» (далее также - КРЦ) - комплекс нежилых помещений, расположенных по адресу: Калининградская область, г. Светлогорск, ул. Ленина, д.11.

1.4. Настоящие правила устанавливают распорядок функционирования помещений Культурно-развлекательного центра, устанавливают правила пропускного режима, использования помещений, правила проведения различного рода работ в помещениях, правила предупреждения и пресечения противоправных действий, соблюдения правил охраны труда, общественного порядка и пожарной безопасности в КРЦ, обеспечения надлежащего технического обслуживания и эффективной эксплуатации помещений, а также в целях улучшения взаимодействия между Администрацией и арендаторами.

1.5. Настоящие правила распространяются на всех Арендаторов без исключения, их сотрудников, посетителей, а также на все организации, осуществляющие свою деятельность на территории КРЦ.

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

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

1.8. Арендаторы с момента начала деятельности в арендуемых помещениях КРЦ обязаны вести свою деятельность добросовестно и на законных основаниях, не предпринимать действий, способных нанести ущерб репутации Администрации и неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства, договора аренды, настоящих правил.

1.9. Настоящие правила вступают в силу и становятся обязательными для всех Арендаторов с даты их утверждения руководителем Администрации. Настоящие правила подлежат размещению на официальном сайте администрации <https://янтарьхолл.рф/>.

1.10. Настоящие правила могут быть изменены Администрацией в одностороннем порядке. Надлежащим извещением об изменении считается размещение на официальном сайте администрации и/или на информационном стенде КРЦ, расположенном в фойе первого этажа КРЦ.

2. Режим работы и порядок доступа на территорию КРЦ

2.1. Время работы Развлекательной зоны.

2.1.1. Развлекательная зона комплекса открыта для посетителей с 10-00 часов до 20-00 часов ежедневно.

2.1.2. Режим работы для предприятий общественного питания: 09-00 часов до 24-00 часов ежедневно.

2.1.3. По дополнительному согласованию с Администрацией режим его работы может быть продлен на основании заявления Арендатора.

2.1.4. При необходимости выполнения каких-либо работ в помещениях во внерабочее время (например: учет товарно-материальных ценностей, замены и (или) пополнения ассортимента, уборки, обучения персонала и т.п.) уполномоченный представитель Арендатора должен подать заявку на допуск работников на территорию КРЦ в нерабочее время. В заявке необходимо указать дополнительное время пребывания в помещении и передать его Администрации КРЦ не позднее 16-00 часов того дня, когда планируется работа в нерабочее время.

2.2. Время работы Административной зоны.

2.2.1. Деловая зона комплекса открыта для работников Администрации и Арендаторов с 9-00 часов до 18-00 часов с понедельника по пятницу. Суббота, Воскресенье, а также праздничные дни, установленные законодательством РФ, являются нерабочими. Вход в административную зону в нерабочие дни не допускается.

2.2.2. Вход в деловую зону осуществляется только через Администрацию через восточный вход.

2.2.3. В целях упорядочения входа Арендаторов и посетителей в помещения деловую зону, предотвращения хищения и несанкционированного выноса (вывоза) и вноса (ввоза) имущества и материальных ценностей, а также решения иных вопросов, связанных с обеспечением безопасности арендаторов, их клиентов и имущества, в деловой зоне действует пропускной режим.

2.3. Арендатор при заключении договора аренды обязан в письменном виде уведомить Администрацию о режиме работы своей организации, руководствуясь положениями настоящих Правил.

2.4. Арендатор при заключении договора аренды должен заполнить Список лиц допущенных к вскрытию помещений. Список включает фамилии, номера телефонов и адреса для корреспонденции минимум двух штатных сотрудников Арендатора, с которыми можно связаться в любое время суток в случае чрезвычайной ситуации.

2.5. О закрытии КРЦ для проведения плановых санитарно-технических работ Администрация КРЦ своевременно информирует Арендаторов с указанием причин и сроков закрытия КРЦ.

В случае закрытия КРЦ для выполнения экстренных мероприятий при аварийных и чрезвычайных ситуациях соответствующая информация доводится до сведения Арендаторов и посетителей КРЦ незамедлительно любыми имеющимися способами.

2.6. Вход на территорию КРЦ - бесплатный. Арендатор обязан обеспечить рабочий режим арендуемых помещений строго в дни и часы, установленные согласно настоящих Правил.

2.7. Администрация КРЦ оставляет за собой право вывода с территории КРЦ и недопущения в помещения лиц, нарушающих правопорядок, а также которые могут нанести ущерб безопасности КРЦ.

2.8. На территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения,
- лица, не имеющие при себе постоянного или временного пропуска, или документа, удостоверяющего личность,
- лица, грубо и/или неоднократно нарушившие требования настоящих правил.

2.9. В случае возникновения аварийной ситуации (пожар, прорыв труб и т.п.) Администрация извещает арендатора по контактному телефону, указанному последним, а в случае угрозы причинения ущерба вскрывает офис в присутствии компетентных служб.

3. Порядок ведения Арендаторами деятельности в КРЦ

3.1. Общие правила

3.1.1. При ведении деятельности Арендатор обязан соблюдать следующие единые для всех требования:

- деятельность должна вестись на уровне мировых стандартов с максимально возможным ассортиментом товаров и видами услуг в рамках утвержденного ассортиментного перечня;
- строго придерживаться действующих нормативно-правовых актов, с соблюдением норм технической безопасности, пожарной и производственной санитарии;
- обеспечивать высокий уровень сервиса, корректное обращение с посетителями.
- нести ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий и/или разрешений и допусков, необходимых для ведения деятельности арендатора.
- ответственность за нарушение действующих норм и правил несет Арендатор.

3.1.2. На объектах КРЦ Арендаторы в своей деятельности должны строго соблюдать требования настоящих Правил, а также требования об охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, содержать помещения, свои рабочие места, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.

3.1.3. Все просьбы, претензии, заявки на текущие ремонтные работы должны быть оформлены в письменном виде и переданы на согласование в администрацию заблаговременно до начала проведения работ (не менее чем за 15 календарных дней).

3.1.4. Уборка помещений и мест общего пользования осуществляется Арендодателем, а Арендатор обязуется поддерживать надлежащую чистоту при любой погоде и в любое время года в своем помещении.

3.1.5. Все работы по ремонту, реконструкции помещений, изменению интерьеров, переустройству, дополнению инженерных коммуникаций, установлению дополнительного телефонного и электрооборудования и т.п. производятся только с письменного разрешения Администрации. Самовольное производство работ по реконструкции, переоборудованию или переоформлению помещений запрещается. Все неотделимые улучшения являются собственностью Администрации КРЦ.

3.1.6. При проведении силами администрации КРЦ комплексных работ по дезинсекции и (или) дератизации мест общего пользования Арендатор обязан принять участие в проводимых работах в части дезинсекции и (или) дератизации арендуемого им помещения. О времени и дате предполагаемых работ администрация КРЦ уведомляет Арендатора не менее, чем за 5 (пять) календарных дней.

В случае уклонения Арендатора от участия в проведении дезинсекции и (или) дератизации Администрация КРЦ имеет право войти в помещение Арендатора и выполнить самостоятельно или иным способом работы, указанные в уведомлении. При этом понесенные Администрацией КРЦ расходы на выполнение указанных в уведомлении работ Арендатором компенсируются в полном объеме.

3.1.7. Арендатору категорически запрещается:

- использовать внутренние дороги и проезды для парковки автомобилей. Эти площади предназначены исключительно для ввоза - вывоза товаров и твердых бытовых

отходов (ТБО);

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

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

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

- без согласия Администрации вести любую коммерческую и не коммерческую деятельность в Торговом Комплексе за пределами арендуемого им помещения и на прилегающей территории;

- использовать арендуемое помещение не по целевому назначению, указанному в договоре аренды.

3.1.8. Арендатор обязан:

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

- ни при каких обстоятельствах не хранить и не складировать товар вне пределов арендуемого Помещения.

3.1.9. Администрация КРЦ не несет ответственность за несчастные случаи и травмы, полученные работниками и посетителям Арендатора в арендуемом помещении и на территории КРЦ.

3.1.10. Администрация КРЦ не несет ответственность за утери (кражи) ценных вещей, в том числе из автомобилей Арендаторов, находящихся на территории КРЦ в дневное или ночное время.

3.1.11. По каждому выявленному факту нарушения Администрация КРЦ направляет в адрес Арендатора соответствующее предписание с требованием устранить выявленные нарушения.

3.1.12. В случае наложения штрафных санкций за нарушения, допущенные Арендатором, виновный Арендатор обязан в полном объеме возместить в течение 5 (пяти) календарных дней с момента предъявления соответствующего требования Администрацией КРЦ.

3.1.13. Администрация КРЦ оставляет за собой право на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра на территории КРЦ. Из этого правила нет исключений и любые расходы, связанные с дополнительной транспортировкой указанных выше объектов будут оплачиваться за счет виновного лица.

3.2. Правила оформления витрин, дверей, окон.

3.2.1. Все пространство КРЦ и прилегающая территория (въезды и выезды с территории КРЦ, пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы- выходы в магазины, административные помещения, расположенные в Цокольном и на 1-м этажах и т.п.) не должны иметь препятствий или заграждений, в том числе временного характера.

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

3.2.3. Работы по оформлению витрин, проводимые Арендатором, не должны препятствовать движению посетителей по территории КРЦ и не должны препятствовать деятельности иных Арендаторов. При проведении работ по оформлению витрин в нерабочее время, допуск работников производится только по предварительно оформленной и утвержденной Заявке в соответствии с настоящими Правилами.

3.2.4. В случае если проводимые Арендатором работы, указанные в п. 3.2.3. настоящих Правил, препятствуют движению посетителей и (или) препятствуют

деятельности иных Арендаторов, Администрация КРЦ вправе потребовать прекратить проведение указанных работ. По выявленному факту нарушения Администрация КРЦ составляет соответствующий Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка КРЦ и направляет в адрес Арендатора соответствующее Предписание с указанием срока устранения нарушения. Арендатор с момента получения соответствующего Предписания обязан прекратить проведение работ.

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

3.2.6. Витрины должны быть, полностью освещены в течение всего рабочего времени КРЦ.

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

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

3.2.9. Витрины магазинов должны соответствовать требованиям Закона «О рекламе» и требованиям Правил пожарной безопасности.

3.2.10. При установлении факта несоответствия оформления витрин Арендатора, Администрация КРЦ составляет Акт о нарушении Правил и направляет в адрес Арендатора Предписание о приведении витрин в надлежащее состояние. Арендатор обязан исполнить указанное в Предписании требование Администрации КРЦ.

3.3. Порядок организации рекламно-информационной деятельности

3.3.1. Концепция размещения единых информационных табло с указанием расположения и видов деятельности арендаторов на всей территории КРЦ является исключительной прерогативой Администрации КРЦ.

3.3.2. Запрещается размещение указателей и любых рекламных материалов без согласования с Администрацией КРЦ. Арендатор обязан незамедлительно, получив письменное уведомление от Администрации КРЦ, прекратить использование таких рекламных материалов, и в случае причиненного вреда, возместить его.

3.3.3. Размещение любых рекламных материалов Арендатора на территории КРЦ должно быть письменно согласовано с Администрацией КРЦ. Заявки на проведение Арендатором рекламных акций, презентаций и других подобных мероприятий передаются на рассмотрение Администрации КРЦ не позднее, чем за две недели до намеченного времени их проведения.

3.3.4. Арендатор имеет право выставлять свои фирменные торговые знаки в пределах арендуемого Помещения, а за его пределами в установленных Администрацией КРЦ местах.

3.3.5. Размер, цвет, дизайн, место установки и монтаж вывесок вне арендованного Помещения должен быть согласован с Администрацией КРЦ в письменной форме.

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

3.3.7. Арендатор обязан письменно согласовывать с Администрацией КРЦ рекламу, связанную с распространением, в любой форме, информации о КРЦ, его услугах, идеях и начинаниях.

3.3.8. Арендатор обязан упоминать ГБУК КО «Театр эстрады «Янтарь-холл» в своих рекламных материалах, информационных брошюрах или маркетинговых исследованиях только с соблюдением правил, установленных Администрацией КРЦ.

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

3.3.10. Использование арендатором зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламно-промоушинговых акций, возможно на основании дополнительного соглашения с Администрацией Торгового Комплекса.

3.3.11. Системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) должны устанавливаться только после согласования с Администрацией.

3.3.12. В случае нарушения Арендатором вышеуказанных Правил, Администрация КРЦ составляет соответствующий Акт и направляет в адрес Арендатора Предписание об устранении нарушений. Арендатор обязан в течение 5 (пяти) календарных дней исполнить указанное в Предписании требование Администрации КРЦ.

3.3.13. Администрация КРЦ вправе устранить это нарушение собственными силами и средствами, без какой-либо ответственности, с последующим возмещением Арендатором всех расходов, понесённых Администрацией КРЦ при устранении выявленных нарушений.

3.4. Порядок доставки товаров и организация погрузочно-разгрузочных работ

3.4.1. Ввоз и вывоз товара, материалов, оборудования, инвентаря, тары, торгового оборудования, стройматериалов и других крупногабаритных грузов (далее по тексту - товары) осуществляется Арендатором с 22-00 часов до 24-00 часов и с 06-00 часов до 08 часов 50 минут ежедневно. Доставка товара должны совершаться только через предназначенные для этого проезды и проходы, определенные Администрацией КРЦ.

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

3.4.3. Администрация КРЦ оставляет за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые (вывозимые) на территорию КРЦ и не допускать ввоз (вывоз) грузов, не соответствующих настоящим Правилам или условиям Договора аренды, а также доставленных без надлежащей документации;

3.4.4. В связи с запретом нахождения во внерабочее время на территории КРЦ посторонних лиц и автотранспортных средств, в целях обеспечения сохранности имущества Арендаторов, время погрузо-разгрузочных работ не должно превышать 60 минут. О необходимости увеличения времени погрузки (разгрузки) Арендатор обязан проинформировать Администрацию и службу охраны КРЦ. Дополнительное время выделяется только по письменному разрешению Администрации КРЦ, согласованному со Службой охраны КРЦ.

3.4.5. Администрация не несет ответственность за утерю или пропажу вещей из транспортных средств, находящихся в разгрузочной зоне или на прилегающей территории.

4. Порядок эксплуатации инженерного и иного оборудования

4.1. Вопросы эксплуатации инженерного оборудования Арендаторами должны решаться в соответствии с Актами разграничения балансовой принадлежности и зон эксплуатационной ответственности по системам энергоснабжения, водоснабжения, канализации и др., согласованными с Администрацией КРЦ.

4.2. Арендатор обязан:

- производить эксплуатацию инженерных систем и оборудования, установленного в арендуемом помещении и на территории КРЦ, с обязательным соблюдением правил технической эксплуатации и техники безопасности;

- содержать в исправном техническом состоянии находящиеся в арендуемом помещении сети водопровода, канализации, электроснабжения, вентиляции, отопления. Производить своими силами и за свой счет текущий ремонт находящихся в арендуемом помещении сетей водопровода, канализации, вентиляции, отопления, электрических сетей.

- назначить лиц, ответственных за электрохозяйство, водопотребление, канализацию, вентиляцию, пожарную безопасность, охрану труда и передать Администрации КРЦ копии соответствующих приказов;

- при возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования немедленно сообщить Администрации КРЦ.

4.3. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: система пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

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

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

- производить перенос инженерных коммуникаций, регулирующей и запорной арматуры;

- устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети арендуемого помещения;

- использовать сетевую воду из систем хозяйственно - бытового и пожарного водопровода не по прямому назначению;

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

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

- производить какие-либо монтажные, ремонтные и строительные работы как внутри арендуемого помещения, так и в общих зонах и других местах в пределах территории КРЦ.

5. Порядок проведения Арендаторами работ по обустройству (оформлению) арендуемого нежилого помещения

5.1. При проведении работ по обустройству (оформлению) арендуемого помещения, а также строительного-монтажных работ (далее по тексту - Работы) Арендатор обязан соблюдать Правила противопожарного режима в Российской Федерации и настоящие Правила.

5.2. Все Работы производятся Арендатором только после письменного согласования с Администрацией КРЦ, строго в соответствии с перечнем Работ, указанным в заявке, оформленной ответственным руководителем работ со стороны Арендатора.

5.3. Арендатор подает Администрации КРЦ заявку с указанием вида планируемых работ, времени и даты их проведения, а также списка лиц, являющихся исполнителями указанных работ. Работники, не указанные в заявке, либо не имеющие удостоверяющих личность документов, к Работам на территории КРЦ не допускаются. Арендатор обязан провести со всеми участниками работ на территории КРЦ противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности.

5.4. Заявка, указанная в п. 5.2., подается Арендатором на рассмотрение Администрации КРЦ не позднее, чем за сутки до дня проведения работ в период с 10-00 до 16.00 часов. Администрация КРЦ проводит рассмотрение поданных заявок в период с 17-00 до 18-00 часов. Арендатор обязан убедиться в согласовании поданной им заявки и получении разрешения на производство планируемых работ. В случае несогласования

заявки, Арендатор (ответственные работники Арендатора) не будет допущен для проведения Работ в арендуемом помещении и (или) на территории КРЦ.

5.5. После согласования указанной заявки внесение изменений в нее допускается только в графу «исполнители». Указанные изменения могут быть внесены только ответственным лицом Арендатора с надлежащим образом оформленными полномочиями, с обязательным уведомлением специалиста по пожарной безопасности КРЦ. Все иные изменения сведений, указанных в заявке, производится путем подачи в Администрацию КРЦ новой заявки с одновременным аннулированием предыдущей.

5.6. При проведении Работ Арендатору запрещается:

- производство шумовых Работ в рабочее время КРЦ;
- присутствие в торговой зоне КРЦ лиц в рабочей одежде с инструментами и другим оборудованием строительно-монтажного назначения с 09-00 часов до 22-00 часов;
- использовать при проведении Работ в рабочее время КРЦ токсичных веществ и веществ с сильным или неприятным запахом;
- при выполнении пыльных Работ ограждать место производства Работ и соседние помещения от загрязнения;
- подключать и использовать оборудование и инструмент, не отвечающий требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиенических норм;
- находиться на месте проведения Работ в состоянии алкогольного опьянения.

6. Правила уборки территории, вывоза мусора и поддержания чистоты

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

6.2. Генеральная уборка помещений Арендаторов и мест общего пользования КРЦ производится в нерабочее время в период с 22-00 до 23-00 часов и с 06-00 часов до 08 часов 50 минут.

6.3. Разрешается проведение работ силами Арендатора в его помещении в течение рабочего времени КРЦ при соблюдении следующих условий:

- уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- уборка не должна ограничивать свободный доступ посетителей в помещение или перемещение посетителей внутри арендуемого помещения.

6.4. Нахождение сотрудников Арендатора в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в общественных зонах в рабочее время КРЦ запрещено.

6.5. Арендатор обязан:

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

- при заполнении урн для мусора (мусорных контейнеров, пластиковых пакетов) в рабочее время КРЦ, тщательно уплотнить мусор (отходы), упаковать его в пластиковые пакеты и вынести на хозяйственный двор КРЦ в установленный мусорный контейнер, где Администрация КРЦ обеспечит его вывоз и утилизацию.

- при утилизации мусора, подверженного разложению или неприятным запахам, необходимо проконсультироваться с Администрацией ТК;

- по окончании рабочего времени с 22-00 часов до 23-00 часа вынести, надлежащим образом упакованный мусор из арендуемого помещения на хозяйственный двор КРЦ в установленный мусорный контейнер;

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

- использовать для вывоза мусора те же маршруты, которые используются для

перемещения товарно-материальных ценностей.

6.6. Арендатору запрещается:

- оставлять пластиковые пакеты или контейнеры с мусором в общественных зонах, проходах, проездах, на парковках и другой не предназначенной для этих целей территории;
- использовать абразивные и моющие средства с сильным или неприятным запахом.

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

6.8. Рестораны, кафе, бары (стационарные пункты общественного питания, арендуемые выгороженные помещения) самостоятельно заключают договор на обращение с ТКО с соответствующей организацией.

7. Курение и прием пищи на территории КРЦ

7.1. *Работникам Арендатора запрещается курение в арендованном помещении (магазине) и внутри КРЦ, а также на прилегающей к КРЦ территории.* Арендатор несет ответственность за действие своих сотрудников и обязан проинструктировать их, что курение в арендуемом помещении и в местах общего пользования запрещено.

7.2. Употребление спиртных напитков в арендуемом помещении запрещены (за исключением предприятий общественного питания).

7.3. Использование каких-либо электроприборов в арендуемых помещениях (электроплиты, электрочайники, СВЧ- печи и пр.) без согласования с Администрацией КРЦ категорически запрещено.

8. Правила по соблюдению интересов других Арендаторов.

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

- вести работы исключительно в промежутки времени, согласованные с Администрацией ТК;

- не производить работы, связанные с повышенным уровнем шума, появлением характерных запахов и пыли в часы работы КРЦ, если только не будет получено на то письменное разрешение Администрации КРЦ;

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

- согласовать с Администрацией КРЦ время и порядок проведения сварочных работ. Лица, производящие сварочные работы, должны пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности у ответственного работника КРЦ;

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

8.2. Арендаторам запрещается:

- использование мигающих ламп, создающих неудобства для посетителей КРЦ или других Арендаторов;

- включать музыку, радиотрансляцию или иные звуковые эффекты, если это мешает посетителям КРЦ или деятельности других Арендаторов.

9. Действия персонала Арендатора по предупреждению чрезвычайных ситуаций

9.1. Арендаторы для предупреждения чрезвычайных ситуаций обязаны:

- неукоснительно соблюдать требования и правила противопожарной и технической безопасности;

- разместить в каждом арендованном помещении План эвакуации людей и

материальных ценностей из арендованного помещения и назначить своим приказом ответственных лиц за проведение эвакуации;

- производить, за свой счет, обучение своего персонала правилам пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим нормам, согласно требованиям законодательства РФ.

10. Правила противопожарной безопасности

10.1. Арендаторы обязаны:

- обеспечить на территории арендованного помещения, соблюдение своими работниками и посетителями требований пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.94 г. № 69-ФЗ и «Правила противопожарного режима в Российской Федерации»;

- назначить соответствующим приказом должностное лицо, ответственное за соблюдение мер пожарной безопасности в арендованном помещении;

- обеспечить арендованное помещение первичными средствами пожаротушения, в соответствии с действующими нормами;

- содержать в надлежащем состоянии электрические сети, сети внутреннего противопожарного водопровода, автоматическую пожарную сигнализацию и систему дымоудаления;

- не допускать умышленно или по неосторожности случаев срабатывания системы пожаротушения в арендованном помещении;

- не допускать проведения пожароопасных работ в арендованном помещении и на территории КРЦ без наряда-допуска, утвержденного Администрацией КРЦ;

- не ввозить на территорию КРЦ и не хранить в арендованном помещении взрывоопасные, пожароопасные, радиационные, химические и другие опасные вещества.

10.2. В случае нарушения правил противопожарной безопасности, установленных настоящим пунктом, Администрация КРЦ направляет в адрес Арендатора обязательное для исполнения Предписание об устранении нарушений требований пожарной безопасности, с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

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

11.1. Обеспечение общественной безопасности осуществляется сотрудниками службы охраны КРЦ, которые:

- предупреждают и пресекают противоправные посягательства на жизнь и здоровье посетителей КРЦ, сотрудников фирм Арендаторов, обслуживающий персонал, обеспечивают общественный порядок в местах общего пользования и технических помещениях;

- обеспечивают организацию пропускного режима на территорию КРЦ, не допускают несанкционированного проникновения посторонних лиц в зоны технического обслуживания и функционирования систем жизнеобеспечения КРЦ;

11.3. В случае установки Арендатором дополнительных механических замков, в дополнение к существующей системе контроля и управления доступом в арендуемое помещение, комплект ключей от арендуемого помещения в запечатанном виде (опломбированные специальной пломбой, которая находится у Службы Охраны КРЦ) должен быть передан Администрации КРЦ.

Внесение изменений в существующие замки и механизмы без согласования с Администрацией КРЦ категорически запрещается.

Служба охраны КРЦ и (или) Администрация КРЦ вправе проводить проверки соответствия ключей и механических замков, установленных в арендованном помещении. В случае несоответствия ключей, все риски и неблагоприятные последствия такого несоответствия несет Арендатор.

11.4. После истечения срока аренды Арендатор обязан вернуть все находящиеся у него комплекты ключей от арендуемых помещений Администрации КРЦ.

11.5. В случае утери ключей, Арендатор производит замену замков собственными силами, с последующим представлением дубликатов Службе охраны КРЦ.

11.6. Арендатор обязан согласовать установку системы обеспечения безопасности своего помещения со службой охраны КРЦ в письменном виде для включения ее в комплекс мер безопасности КРЦ. Использование несертифицированных систем запрещено.

11.7. Использование Арендатором на территории КРЦ услуг сторонних охранных предприятий и служб безопасности без письменного согласования с Администрацией КРЦ запрещено.

11.8. За сохранность материальных ценностей Арендатора в арендованных помещениях, не оборудованных техническими средствами пожарной и охранной безопасности и не сданных под охрану в установленном порядке в единую систему охраны КРЦ, Администрация КРЦ ответственности не несет.

11.9. В чрезвычайных ситуациях, связанных с природными явлениями, политическими волнениями, военными действиями, авариями и другими форс-мажорными обстоятельствами, Арендатор и его сотрудники должны строго соблюдать инструкции Администрации КРЦ для принятия экстренных мер, действующих в этот период.

Администрация КРЦ оставляет за собой право ограничить или прекратить доступ Арендаторов на территорию КРЦ до окончания периода действия таких обстоятельств.

11.10. Арендатору, его сотрудникам и посетителям запрещено приносить горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме жидкостей и растворителей в необходимых количествах, предназначенных для проведения уборки в арендуемом помещении.

11.11. Обо всех случаях правонарушений в арендованных помещениях Арендатор обязан незамедлительно информировать службу охраны КРЦ.

11.12. Администрация не несет ответственности перед Арендатором и третьими лицами в случае незаконного проникновения в арендуемое помещение Арендатора лиц, утративших право доступа в указанные помещения, произошедшего в результате несоблюдения Арендатором правил настоящего Положения.

12. Заключительные положения

12.1. На территории КРЦ и в арендованном помещении запрещаются митинги, религиозная и другая пропаганда.

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

12.3. ГБУК КО «Театр эстрады «Янтарь-холл» не несет ответственности за хищения товарно-материальных ценностей, личного имущества сотрудников (персонала), арендаторов, совершенных в пределах Помещений и мест общего пользования в рабочее время.

12.4. Администрация Торгово-делового комплекса не несет ответственности за качество продаваемого товара и оказываемых услуг арендаторами.

12.5. За нарушение настоящих Правил Арендатор не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем уведомления его Арендодателем о нарушении Правил, уплачивает Арендодателю штраф в размере 1000 рублей.

Администрация КРЦ может применять и другие меры ответственности, установленные Договором аренды нежилого помещения, заключенным между Арендатором и Администрацией КРЦ.

12.6. Администрация сохраняет за собой право ограничить доступ в ДЦ любому лицу, не выполняющему требования данных Правил. Несоблюдение настоящих Правил является существенным нарушением условий договора аренды и влечет за собой его расторжение.