

ПРАВИЛА РАБОТЫ И ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТОРГОВОГО ЦЕНТРА «МОСКОВСКИЙ»

(г. Кемерово, пр. Московский, 11)

1. ПРАВИЛА РАБОТЫ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА «МОСКОВСКИЙ»

1.1. Общие положения

- 1.1.1. Администрация ТЦ обеспечивает необходимые условия для функционирования ТЦ и организует его работу в соответствии с нормативно-правовыми актами по осуществлению хозяйственно-предпринимательской деятельности и настоящими Правилами.
- 1.1.2. Все отношения Администрации ТЦ «Московский», собственников и арендаторов торговых помещений в здании ТЦ регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Администрации Кемеровской области и г. Кемерово, Договором и настоящими Правилами.
- 1.1.3. Администрация ТЦ «Московский» не несет ответственность за хозяйственно-предпринимательскую деятельность собственников и арендаторов в торговых помещениях здания ТЦ. Собственники и арендаторы самостоятельно несут ответственность за допущенные нарушения правил торговли, санитарных правил, норм и правил иных нормативно-правовых документов, и иных актов, и предписаний контролирующих органов.
- 1.1.4. Администрация ТЦ «Московский» не несет ответственность за качество продаваемого товара собственниками или арендаторами торговых помещений здания ТЦ. Взаимоотношения Покупателей с Продавцами в отношении порядка расчетов, обмена и возврата некачественных товаров регулируются в соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

1.2. Режим работы ТЦ:

- ТЦ открыт для посетителей с 09.00 до 23.00 часов, без выходных и перерыва на обед, вход бесплатный.
 - диспетчерская служба – круглосуточно.
 - Администрация (находится по адресу: пр. Ленина, 90 к. 1 офис 403) – понедельник-пятница с 09:00 до 17:30 часов, обед с 12:30 до 13:00 часов, выходной: суббота, воскресенье.
- 1.2.1. Специальный режим работы в ТЦ «Московский» устанавливается по согласованию с Пользователями.
 - 1.2.2. В случае закрытия ТЦ для выполнения экстренных мероприятий при аварийных и чрезвычайных ситуациях Администрация обязана незамедлительно информировать Пользователей и Посетителей по системе радиовещания, а также путем вывешивания объявлений на главных входах о причинах и периоде закрытия ТЦ.
 - 1.2.3. При проведении плановых санитарно-технических и ремонтных работ Администрация заблаговременно информирует посетителей и пользователей ТЦ о причинах и периоде закрытия ТЦ.

1.3. На территории торгового центра «Московский» ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 1.3.1. Сорить.
- 1.3.2. Распивать спиртные напитки и пиво, кроме мест, специально для этого отведенных. Продавать пиво и алкогольную продукцию лицам до 18 лет.
- 1.3.3. Входить в здание торгового центра:
 - лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом состоянии.
 - в неопрятной, грязной и пачкающей одежде,
 - с оголенным торсом,
 - с животными, кроме мелких (на руках),
 - с громоздкими и крупногабаритными, зловонными предметами,
 - с велосипедом, скейтбордом, в роликовых коньках.
- 1.3.4. Курить, кроме специально отведенных мест.
- 1.3.5. Проводить стихийные митинги и политические акции.
- 1.3.6. Проводить рекламные акции и кампании без согласования с Администрацией.
- 1.3.7. Употреблять выражения, унижающие честь, достоинство других посетителей и деловой репутации работников ТЦ.
- 1.3.8. Производить любую кино и видеосъемку, а также профессиональное фотографирование на территории ТЦ «Московский» без разрешения Администрации.

1.4. Права посетителей:

- 1.4.1. Посетитель имеет право свободно и без ограничений передвигаться внутри здания ТЦ, кроме мест, предназначенных для служебного пользования и в соответствии с режимом работы ТЦ согласно п. 1.2. настоящих Правил.
- 1.4.2. Посетитель имеет право на качественное обслуживание и вежливое отношение со стороны Продавцов и администрации ТЦ.
- 1.4.3. Посетитель имеет право высказывать в устной или письменной форме свои отзывы, жалобы и предложения в адрес администрации ТЦ по качеству и порядку обслуживания.

1.5. Посетители обязаны:

- 1.5.1. Соблюдать требования настоящих правил, режим работы ТЦ, а также санитарные и противопожарные требования.
- 1.5.2. Нести ответственность за порчу имущества, причинение ущерба, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТОРГОВОГО ЦЕНТРА «МОСКОВСКИЙ».

2.1. Режим работы и порядок доступа в ТЦ Пользователей (собственников и арендаторов):

- 2.1.1. Режим работы ТЦ для Пользователей и/или уполномоченных ими лиц устанавливается с 09.00 до 23.00 часов ежедневно (кроме предприятий со специальным режимом). Вход осуществляется в ТЦ «Московский» через главные входы, со стороны пр. Московского.
- 2.1.2. Режим ввоза-вывоза товара, оборудования, производство шумовых, грязных и зловонных работ осуществляется по разрешениям, оформляемым согласно п 2.1.4.
- 2.1.3. В случае необходимости закрытия торгового помещения, во время работы ТЦ, Пользователь обязан вывесить объявление с информацией для посетителей о причинах и периоде закрытия объекта. В случае закрытия торгового помещения, более чем на 4 часа, или любого другого изменения, в том числе режима работы, Пользователь обязан за 5 (пять) дней до закрытия или изменения письменно согласовать с Администрацией ТЦ и вывесить объявление для посетителей.
- 2.1.4. Для проведения работ в ТЦ необходимо получить разрешение, для этого необходимо зайти на сайт <http://ук42.пф>, где пользователь должен заполнить заявление и отправить. Подать заявление необходимо не позднее, чем за один рабочий день до проведения работ.

2.2. Обязанности Пользователей:

- 2.2.1. Осуществлять хозяйственно-предпринимательскую деятельность на территории ТЦ с соблюдением санитарных норм и охраны труда, норм противопожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Кемеровской области и города Кемерово, требований настоящих Правил.
- 2.2.2. При осуществлении хозяйственно-предпринимательской деятельности в здании ТЦ иметь в торговом Помещении:
 - 1) Информационную вывеску с указанием наименования, профиля, организационно-правовой формы Пользователя, режима его работы, юридического адреса и т.п. (Дизайн-проект и способы монтажа информационной вывески должны быть предварительно согласованы с Администрацией ТЦ). Вывеска монтируется до начала осуществления деятельности в Помещении ТЦ.
 - 2) Пользователи обязаны осуществлять расчеты с покупателями в соответствии с Федеральным Законом «О применении ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» №54-ФЗ от 22.05.2003г., а также иными нормативными актами, регулирующими порядок применения контрольно-кассовой техники, машин при расчетах с покупателями.
 - 3) Комплект документов, формирующийся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами г. Кемерово и Кемеровской области, состав которого зависит от организационно-правовой формы Пользователя и специфики его предпринимательской деятельности.
 - документ (или его копия), подтверждающий право собственности (свидетельство о праве собственности или выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) на торговое Помещение или договор (копия) аренды нежилого Помещения;
 - документ (или его копия), подтверждающий регистрацию в качестве субъекта предпринимательской деятельности (до 01.01.2017 свидетельство о государственной регистрации, после 01.01.2017 лист записи в ЕГРЮЛ или ЕГРИП);
 - свидетельство (или его копию) о постановке на учет в налоговом органе;
 - пакет нормативных документов (книга отзывов и предложений, контрольный журнал, Закон РФ «О защите прав потребителей», Правила работы предприятий, осуществляющих розничную торговую деятельность на территории г. Кемерово);
 - инструкции по пожарной безопасности, по охране труда, по ГО и ЧС, инструкцию пользования прибором приёмно-контрольным и управления пожарным ППКУП «С2000-АСПТ»;
 - настоящие Правила;
 - иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговой деятельности Пользователя в соответствии с действующим законодательством.
- Копии документов должны постоянно храниться в торговом помещении и предъявляться по запросу Администрации ТЦ. В случае полного или частичного отсутствия вышеперечисленных документов Администрация ТЦ вправе применить штрафные санкции, ограничить доступ к торговому помещению Пользователю, сообщить о нарушении в контролирующие органы.
- 2.2.3. Пользователь обязан предъявлять Администрации документы, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности в ТЦ «Московский», перечисленные в подпункте 2.2.2. настоящих Правил. В случае полного или частичного отсутствия у Пользователя вышеуказанного комплекта документов, Администрация вправе сообщить о нарушении в контролирующие органы.
- 2.2.4. Пользователь обязан поддерживать торговый объект в полной исправности и безукоризненном санитарном состоянии согласно нормам ЦГСЭН.
- 2.2.5. Вывоз строительного мусора, после выполнения ремонтно-отделочных работ, пользователь обязан осуществлять собственными силами, не используя для этого большегрузные контейнеры торгового центра.
- 2.2.6. Пользователь обязан самостоятельно нести ответственность за правильную эксплуатацию, сохранность и своевременный ремонт нежилого Помещения, находящегося в ведении Пользователя. Обеспечивать обязательный ежедневный осмотр и контроль технического состояния Помещения, и его безопасную эксплуатацию. В случае обнаружения нарушения безопасной эксплуатации, незамедлительно доложить Администрации и дежурному диспетчеру, принять меры по его устранению.
- 2.2.7. Пользователь обязан не производить строительные и монтажные (демонтажные) работы по оборудованию торговых мест и Помещений без предварительного согласования, и оформления соответствующих документов с администрацией и/или Проектным отделом застройщика. Пользователь обязан не допускать демонтаж,

повреждение или изменение проектных решений технических систем здания ТЦ.

- 2.2.8. Пользователь обязан согласовать замену потолочных плит «армстронг» на гипсокартон, так как это затрудняет доступ к вентиляционному оборудованию, запорной арматуре, системам пожарной сигнализации и пожаротушения. Монтаж и демонтаж Пользователь осуществляет своими силами.
- 2.2.9. Пользователь обязан незамедлительно уведомлять Администрацию обо всех нарушениях и авариях на энергоустановке Пользователя, связанных с отключением питающих линий, повреждением основного оборудования, а также пожарах, обо всех изменениях схем электроснабжения, обо всех неисправностях оборудования и несущих конструкций, находящихся в ведении Пользователя.
- 2.2.10. Пользователь обязан соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка ТЦ, правила пожарной безопасности, обеспечивать помещения первичными средствами пожаротушения. Допускать подчиненный ему персонал к работе только после прохождения им противопожарного инструктажа и обучения их пользованию первичными средствами пожаротушения, имеющимися в наличии в помещении Пользователя.
- 2.2.11. Пользователь обязан не загромождать пути эвакуации и обеспечить свободный доступ к приборам отопления и пожарного управления (ППКУП «С2000-АСПТ») не менее 0,5 метров. Не допускать дополнительной нагрузки на места прохождения инженерных коммуникаций, а именно не размещать каких-либо предметов на приборах отопления и трубах холодного и горячего водоснабжения.
- 2.2.12. Пользователь обязан строго соблюдать правила складирования товаров, в частности обеспечить условия хранения товара не ниже 5 см от уровня пола и не ближе 5 см от стены. Не допускать горючей нагрузки свыше 70 кг/кв.м. Не допускать складирования товара на приборах отопления, трубах холодного и горячего водоснабжения, противопожарных шкафах.
- 2.2.13. Пользователь обязан не допускать установку дополнительного технического оборудования в Помещении без предварительного письменного согласования с Администрацией. А также не применять электронагревательные и другие электроприборы без предварительного согласования с Администрацией ТЦ.
- 2.2.14. Пользователь обязан рационально использовать услуги по их прямому назначению, не использовать воду для своих нужд из приборов отопления. Пользователь обязан самостоятельно перекрывать существующую запорную арматуру в конце рабочего дня.
- 2.2.15. Пользователь обязан вносить/выносить (вывозить) товар и/или торговое оборудование только на основании согласованного заявления, заполненного на сайте: <http://yk42.pф>. В случае непредвиденных ситуаций, возможно подать письменное заявление установленного образца на имя директора ТЦ или через управляющего ТЦ.
- 2.2.16. Пользователь обязан осуществлять загрузку и разгрузку товара только по служебным входам, если они имеются.
- 2.2.17. Пользователь обязан не накапливать отходы и производить своевременный выброс мусора, в непрозрачных пакетах в контейнеры для твердых коммунальных отходов (ТКО), установленных на прилегающей территории к ТЦ. Запрещается выброс в контейнеры для твердых коммунальных отходов (ТКО) строительного и крупногабаритного мусора, металлолома, жидких отходов, деревянной и не разобранной бумажной тары, легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывоопасных предметов, отравляющих и радиоактивных веществ, люминесцентных и других ртутьсодержащих ламп.
- 2.2.18. Пользователь обязан самостоятельно и за свой счет обеспечить утилизацию, использованных Пользователем электрических люминесцентных, ртутьсодержащих ламп и других опасных отходов, а также самостоятельно нести ответственность в случае нарушения данных требований.
- 2.2.19. Пользователь обязан осуществлять ремонт дверей самостоятельно.
- 2.2.20. При смене запирающего устройства в Помещении Пользователя, он обязан сообщить об этом Администрации и предоставить контрольный экземпляр ключа.
- 2.2.21. Пользователь обязан предоставить список сотрудников, работающих в его торговом Помещении, для оформления им специальных пропусков установленного образца. При увольнении сотрудников Пользователь обязан самостоятельно изъять у них пропуск.
- 2.2.22. Пользователь обязан соблюдать режим работы торгового центра. На момент времени официального открытия ТЦ все торговые Помещения должны быть открыты для приема покупателей (двери повернуты в положение «открыто», все подготовительные работы выполнены). К моменту открытия Помещения персонал должен быть полностью готов к работе.
- 2.2.23. При заключении договора аренды, собственник обязан ознакомить арендатора и его работников с настоящими Правилами и режимом работы ТЦ «Московский».
- 2.2.24. Пользователь обязан своевременно и в полном объеме производить оплату получаемых услуг. Все платежи администрации ТЦ «Московский» пользователь оплачивает только безналичным путем, перечисляя на расчетный счет исполнителя через платежные поручения или с использованием банковских терминалов, где также можно посмотреть текущую задолженность.
- 2.2.25. На витражах и за пределами Помещения Пользователь обязан размещать различного рода информацию, рекламу, осуществлять монтаж и демонтаж рекламных носителей только при наличии письменного согласования Администрации ТЦ в соответствии с п.2.6. настоящих Правил. Запрещается размещать на витринах и роляставнях информацию о банковских картах и платежных терминалах.
- 2.2.26. Пользователь обязан содержать информационную вывеску и рекламные носители в надлежащем техническом и эстетическом состоянии.
- 2.2.27. Пользователь обязан, при проведении учений по ГО и ЧС с полной эвакуацией людей из здания ТЦ «Московский», после оповещения диспетчера о пожаре и подачи команды «всем покинуть помещение», немедленно покинуть помещение, пользуясь путями эвакуации
- 2.2.28. Пользователь обязан исключить возможность бесосновательного вмешательства в работу оборудования охранной и/или пожарной сигнализации, установленной в Помещении Пользователя, в том числе:

- 1) нажатие на кнопку тревожного сигнала охранной и/или пожарной сигнализации;
- 2) воздействие на дымовые и/или тепловые пожарные извещатели дымом (при курении, проведении сварочных работ, резки металла и др.), струей пара, пыле- и/или газообразованием, способных привести к срабатыванию системы пожарной сигнализации и пожаротушения;
- 3) обрыв линии связи системы охранной и/или пожарной сигнализации при производстве строительных, ремонтных работ или других действий в Помещении Пользователя.

2.3. В торговом Помещении ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 2.3.1. реализация и хранение легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывоопасных предметов;
- 2.3.2. реализация и хранение огнестрельного, газового и пневматического оружия;
- 2.3.3. реализация и хранение наркотических средств,
- 2.3.4. реализация и хранение ядовитых, отравляющих и радиоактивных веществ;
- 2.3.5. реализация и хранение взрывчатых и легковоспламеняющихся веществ;
- 2.3.6. использование конструкции подвесного потолка для подвешивания каких-либо предметов;
- 2.3.7. устанавливать обособленный режим работы отличный от режима работы ТЦ
- 2.3.8. курение, кроме как в местах, специально для этого отведенных;
- 2.3.9. употребление спиртных напитков, кроме как в местах, специально для этого отведенных;
- 2.3.10. устанавливать камеры хранения без присмотра гардеробщика;
- 2.3.11. размещение на витражном стекле рекламной информации;
- 2.3.12. хранение зловонных и скоропортящихся веществ и товаров;
- 2.3.13. торговля товарами, запрещенными либо ограниченными к свободной реализации: снастями, орудиями лова, армейским снаряжением, а также тканями, использующимися для его изготовления, другими товарами военного ассортимента, форменным обмундированием, бельем со штампами учреждений, организаций, предприятий, спецсредствами и спецснаряжением, применяемым в органах внутренних дел, государственными наградами, почетными знаками, бланками строгой отчетности, валютой и ценными бумагами; лекарствами (кроме как в специализированных аптечных киосках, функционирующих в соответствии с требованиями органов, регламентирующих данный вид деятельности) и другими товарами, использование которых запрещено действующим законодательством.

2.4. Каждый случай нарушения Пользователем пунктов 2.1, 2.2, 2.3, настоящих Правил влечет за собой применение к нему Администрацией штрафных санкций в размере 1000 рублей на основании Акта о допущенном нарушении.

2.5. Порядок организации соблюдения правил внутреннего распорядка, контроля над сохранностью внешнего периметра здания, витражей и пломб в ТЦ.

1. Обеспечение безопасности на территории ТЦ осуществляет диспетчерская служба в лице диспетчера, который руководствуется законодательными актами, действующими на территории РФ, а также, работающая по договору, частная охранная организация, прибывающая по сигналу «Тревога».
 2. В обязанности Администрации ТЦ входит организация и координация действий диспетчера по обеспечению общественного порядка в зонах общего пользования, паркинге и разгрузочной зоне, предупреждение и пресечение противоправных действий, направленных на покушение на жизнь и здоровье посетителей ТЦ, Пользователей, Администрации ТЦ, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в зонах общего пользования.
 3. Любые вопросы, связанные с обеспечением безопасности, с работой диспетчера на территории ТЦ, решаются с Администрацией ТЦ.
 4. Основными задачами диспетчера на территории ТЦ являются:
 - контроль соблюдения общественного порядка в здании ТЦ;
 - взаимодействие с представителями охранных структур торговых помещений ТЦ, персоналом торговых помещений в вопросах оказания помощи по удержанию лиц, совершивших противоправные деяния, при наличии оснований, до приезда сотрудников правоохранительных органов или частной охранной организации;
 - организация допуска в ТЦ персонала торговых помещений до начала работы ТЦ;
 - организация закрытия главных входов в здание торгового центра после окончания его работы, постановка на пулт охраны;
 - пресечение случаев несанкционированной торговли с рук, случаев попрошайничества, организации азартных игр внутри здания и на прилегающей ТЦ территории;
 - контроль сохранности периметра ТЦ, рольставней, витражей и пломб посредством видео-наблюдения в дневное и ночное время.
 5. Диспетчер незамедлительно вызывает работников частной охранной организации в случае:
 - обнаружения факта проникновения в торговое помещение,
 - при срабатывании охранной сигнализации после проверки сигнала сотрудниками частной охранной организации, чтобы исключить ложный вызов.
- Об обнаруженном факте проникновения в торговое помещение сообщается уполномоченному представителю Пользователя, до прибытия которого доступ в помещение ограничивается сотрудниками частной охранной организации. Меры к задержанию правонарушителей осуществляются сотрудниками частной охранной организации.
6. В случае возникновения в рабочее время внештатной ситуации (кража, хулиганские действия, оставленные предметы, странное поведение посетителей, представляющих опасность для окружающих и т.п.) представитель Пользователя должен информировать диспетчера, находящегося на цокольном этаже, лично или по телефону. Дальнейшие действия диспетчера определены должностной инструкцией.
 7. Пользователь и его подчиненный персонал обязан незамедлительно информировать диспетчера обо всех

ставших ему известных случаях правонарушений на территории ТЦ, арендованном им Помещении либо в зонах общего пользования для принятия адекватных мер по задержанию правонарушителя.

8. В случае возникновения аварийной ситуации диспетчер извещает Пользователя и/или его уполномоченного представителя по указанным контактными телефонам. В случае угрозы причинения ущерба ТЦ и/или третьим лицам, Администрация ТЦ вскрывает помещение комиссионно, без предварительного согласования с Пользователем.

9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок и т.п., на территории ТЦ все арендаторы должны строго следовать указаниям диспетчера.

10. Сдача торгового помещения под контроль/снятие торгового помещения с контроля:

▪ Пользователи самостоятельно заключают договоры с частными охранными предприятиями для охраны своих помещений. В этом случае Пользователь обязан предоставить Администрации ТЦ информацию о том, что такой договор заключен (наименование и контактные данные) и сообщить в случае смены охранный предприятия.

• При отсутствии у диспетчера информации от Пользователя о заключенном договоре с охранным предприятием, диспетчер не имеет права запустить представителей на территорию ТЦ.

• Если помещение Пользователя не оборудовано охранной сигнализацией, то представитель Пользователя запирает помещение на ключ.

• После закрытия торгового центра диспетчер осуществляет постановку на охранную сигнализацию объекта: производится включение объемных датчиков на движение во всех в общих зонах.

2.6. Размещение рекламных носителей и проведение промо-мероприятий на территории ТЦ.

2.6.1. К рекламным носителям относятся любые рекламные материалы, размещаемые на территории ТЦ (вывески, световые панели, коробка, перетяжки и т.д.). Рекламные носители должны соответствовать всем требованиям Федерального Закона «О рекламе» и контролирующих органов в области рекламы, содержать элементы светового оформления, не загромождать проходы и не препятствовать свободному перемещению по ТЦ. Рекламные носители не должны содержать названий других торговых центров.

2.6.2. Промо-мероприятие – рекламное мероприятие с привлечением третьих лиц в виде праздничного представления или с привлечением промо-персонала. Промо-мероприятие должно соответствовать требованиям законодательства о рекламе, оно не должно препятствовать свободному перемещению посетителей по ТЦ. При проведении промо-мероприятия уровень звука и шума не должен превышать установленных норм. Промо-персонал должен быть одет в одежду с логотипом и названием фирмы, проводящей промо-мероприятие.

2.6.3. Порядок согласования разрешения на размещение рекламных носителей ТЦ:

- 1) Определиться с выбором рекламного места в соответствии с наличием и расценками на аренду мест под размещение рекламных носителей с ответственным специалистом, предварительно согласовать размеры, содержание и способ изготовления рекламного носителя. Заключить Договор на аренду места под рекламу и получить разрешение на фотосъемку места размещения рекламы.
- 2) Разработать самостоятельно, либо с привлечением третьих лиц, макет рекламного носителя, его дизайн и метод крепления.
- 3) Согласовать разработанный макет на сайте <http://ук42.пф> с ответственным специалистом и технической службой. Для этого он должен оформить паспорт «На размещение знаково-информационных систем» (бланк установленного образца). В данном бланке указывается место и метод монтажа рекламного носителя, его технические параметры (размеры, вес, потребляемая мощность, используемые материалы и др.), а также фотомонтаж места с нанесением рекламного носителя.
- 4) Оплатить сумму арендного платежа за текущий месяц, стоимость работ по демонтажу и восстановлению арендованного места.
- 5) После подписания паспорта, необходимо заполнить разрешение на производство работ, для этого необходимо зайти на сайт <http://ук42.пф>, где пользователь должен заполнить и отправить он-лайн заявление. Подать заявление необходимо не позднее, чем за один рабочий день до проведения работ.
- 6) После подписания паспорта Пользователь не имеет права изменять дизайн рекламного носителя, его технические характеристики и метод крепления. При необходимости внесения изменений, Пользователь обязан дополнительно согласовать изменения и оформить новый паспорт.

2.6.4. Порядок согласования разрешения на проведение промо-мероприятий в ТЦ:

- 1) После ознакомления с расценками на проведение промо-мероприятий у ответственного специалиста, предоставить ему план промо-мероприятия с указанием времени его проведения, а также:
 - для шоу программ: план-сценарий программы, с указанием названий привлекаемых творческих коллективов и их репертуар.
 - для промо-мероприятий с привлечением промо-персонала – количество и место работы промо-персонала, а также образец раздаточного материала.
- 2) Подписание сценария ответственным специалистом производится после оплаты за проведение промо-акции. После подписания сценария или макета раздаточного материала, Пользователь не может вносить какие-либо изменения в них.

2.7 Правила пользования подземным гаражом-стоянкой

2.7.1 Въезд в подземный паркинг осуществляется через автоматические шлагбаумы № 3 и № 4 при помощи бесконтактного радиочастотного брелока.

Помещение гаража-стоянки и прилегающая к нему территория должны содержаться в чистоте и порядке.

2.7.2 В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей и сохранности имущества Пользователь обязан соблюдать правила дорожного движения.

- 2.7.3 Осуществлять движение согласно направлениям и в соответствии с дорожными знаками, установленными в подземном паркинге, выполнять требование установленных знаков.
- 2.7.4 Парковать автотранспортное средство на выделенном парковочном месте согласно нанесенной разметки;
- 2.7.5 Очищать гос. номера на автотранспортном средстве при въезде на прилегающую территорию подземного паркинга для их визуализации и идентификации автотранспортного средства при видеонаблюдении.
- 2.7.6 Соблюдать правила пожарной безопасности, ГО и ЧС.
- 2.7.7 Администрация БЦ не несет ответственности за оставленное в подземном паркинге имущество Пользователя.
- 2.7.8 В случае смены автототранспортного средства или государственного регистрационного знака необходимо сообщить об этом Администрации БЦ.

2.8 На территории подземного паркинга запрещается:

- 2.8.1 Пользоваться звуковым сигналом.
- 2.8.2 Оставлять мусор.
- 2.8.3 Оставлять предметы на хранение.
- 2.8.4 Парковать автотранспортное средство в местах общего пользования (проходах, проездах, у путей эвакуации, возле служебных, технических помещений).
- 2.8.5 Размещать на одном парковочном месте более одного автотранспортного средства.
- 2.8.6 Запрещено нахождение детей в гараже-стоянке в возрасте до 14 лет без сопровождения взрослых.
- 2.8.7 Находиться в подземном гараже-стоянке в состоянии алкогольного/наркотического опьянения.
- 2.8.8 Употреблять/хранить спиртные напитки и наркотические вещества.
- 2.8.9 Курить.
- 2.8.10 В зимний/осенний период очищать автотранспортное средство от налипшего снега/грязи в подземном паркинге.
- 2.8.11 Парковать автототранспортное средство на чужих парковочных местах. В случае занятия чужого парковочного места, либо оставления автотранспортного средства в проходах, проездах, у путей эвакуации, возле служебных, технических помещений, автотранспортное средство может быть эвакуировано из подземного паркинга.
- 2.8.12 Изменять конфигурацию инженерных систем и производить с ними/на них какие-либо работы.
- 2.8.13 Пользоваться электрическим и газосварочным оборудованием, а также электронагревательными, электроосветительными и отопительными приборами всех типов;
- 2.8.14 Производить помывку автототранспортного средства, обивать налипшие снег/грязь с автотранспортного средства;
- 2.8.15 Ремонтировать автототранспортное средство.
- 2.8.16 Превышать скорость движения автотранспорта более 5 км/час.
- 2.8.17 Производить зарядку аккумулятора, заводить автомобиль от другого методом «прикуривания».
- 2.8.18 Прогревать автотранспортное средство.
- 2.8.19 Отключать в подземном паркинге сигнализацию, имеющую неисправность и/или датчики, срабатывающие на вибрацию.