

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ТОВ «ТРЦ РЕСПУБЛІКА»

№ 4/ОД від «16» вересня 2022 року

*(нова редакція, затверджена Наказом
ТОВ «ТРЦ РЕСПУБЛІКА» №36/ОД від
20 вересня 2023 р.)*

ПРАВИЛА ТА ПОЛОЖЕННЯ

багатофункціонального торговельно-розважального комплексу під комерційною назвою RESPUBLIKA PARK, що розташований за адресою: місто Київ, Кільцева дорога, 1 (надалі також - Торговий центр або ТРЦ)

1. ОСНОВНА ЧАСТИНА

1.1. Ці Правила та положення ТРЦ (надалі – Правила) є письмовим зведенням умов та правил, що визначає єдиний порядок організації, функціонування та використання Торгового центру, зокрема, будівлі ТРЦ, включаючи Приміщення та Площі загального користування, інженерні та інші мережі ТРЦ, Паркінг, Прилеглу територію та інфраструктуру ТРЦ.

1.2. Основні терміни, використані в цих Правилах:

- **Адміністрація ТРЦ** – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТРЦ РЕСПУБЛІКА», ідентифікаційний код 43227024;

- **Керуючий ТРЦ** – посадова особа ТОВ «ТРЦ РЕСПУБЛІКА», до обов'язків якої входить одна чи декілька таких функцій: управління ТРЦ, організація його експлуатації, контроль роботи сервісних служб ТРЦ, здійснення керівництва персоналом, зайнятим в обслуговуванні, охороні та управлінні ТРЦ.

Керуючий ТРЦ уповноважений вчиняти від імені Адміністрації ТРЦ передбачені цими Правилами дії, пов'язані зі взаємодією з Суборендарями (їх уповноваженими особами) чи відвідувачами ТРЦ, надавати передбачені цими Правилами дозволи, застосовувати санкції тощо. В розумінні цих Правил до керуючого ТРЦ прирівнюються, зокрема, але не виключно: керівники чи уповноважені ним працівники Експлуатаційно-технічного департаменту, Департаменту служби безпеки, Паркінгу, Ресепшину, Юридичного департаменту, Комерційного департаменту, Департаменту з маркетингу, Департаменту з інформаційних технологій;

- **Обліковий запис** – унікальні логін і пароль Суборендаря, що використовуються для його авторизації на Порталі.

- **Особистий Кабінет Суборендаря (надалі також – Особистий кабінет)** – персональний сервіс, доступний Суборендарям після їх авторизації на Порталі, що надає можливість використання системи електронного документообігу, автоматизації типових процесів взаємодії з Суборендарями, швидкого обміну інформацією, електронними документами, повідомленнями, зверненнями та ін. між Адміністрацією ТРЦ та Суборендарями. Особистий кабінет передбачає використання типових форм звернення Суборендарів та отримання резолюції (погодження, відхилення чи ін.) від Адміністрації ТРЦ в електронному вигляді.

- **Паркінг** – єдиний простір на першому поверсі Торгового центру та прилеглий території, призначений для Розміщення транспортних засобів, з нанесеною на поверхні підлоги відповідною розміткою, що визначає межі машиномісць для паркування, оснащений автоматизованою системою обліку та контролю в'їзду-виїзду Транспортних засобів.

- **Площі (зони) загального користування:**

а) площі загального користування будівлі Торгового центру, які не підлягають передачі в користування окремим особам; будівельні конструкції (включаючи дах, несучі

стіни та перегородки); зали, коридори, умивальні, туалети, офіси, що використовуються адміністративним персоналом, який управляє Торговим центром; та приміщення, що використовуються будівельним персоналом з метою технічного обслуговування Торгового центру;

б) зовнішні площі Торгового центру, включаючи території автостоянок, зупинки, стоянки таксі, паркінги, під'їзні шляхи, службові проїзди, місця доставки вантажів, площі, громадські місця, загальні приймальні платформи, зони завантаження (розвантаження) товарів, рампи, підземні споруди (за наявності) тощо та інші шляхи в межах земельної ділянки (ділянок) на яких розташований ТРЦ, що можуть використовуватися орендарями/суборендарями та їх відвідувачами (покупцями);

в) інші площі в межах Торгового центру та земельної ділянки, на який він розташований, які не передані в індивідуальне користування та призначені для забезпечення належного функціонування та обслуговування Торгового центру.

- **Портал** – електронна платформа обміну інформацією та електронними документами між Адміністрацією ТРЦ та Суборендарями через захищені канали зв'язку, робота якої організована за допомогою цифрових технологій (програмного забезпечення), розпорядником якого є Адміністрація ТРЦ. Доступ Суборендарям до Порталу надається Адміністрацією ТРЦ у відповідності до Правил користування Особистим кабінетом;

- **Приміщення** – частина Торгового центру, яка передається у тимчасове платне користування (оренду чи суборенду) Суборендарям. Приміщення може бути обмежене стінами (перегородками) повністю або частково чи не обмежене зовсім.

- **Реєстрація** – процедура заповнення Суборендарем інформації, необхідної для створення Облікового запису. При реєстрації Суборендар вказує свої унікальні ім'я (логін) та пароль доступу, які в подальшому використовуються для його ідентифікації на Порталі.

- **Роботи Суборендаря** – оздоблювальні, ремонтні та інші роботи, які Суборендарі виконують у Приміщеннях з метою їх облаштування для використання за цільовим призначенням.

- **Суборендар** – юридична або фізична особа-підприємець, яка орендує Приміщення, частину будівлі, території чи Паркінгу в ТРЦ;

- **Торговий центр або ТРЦ** – багатофункціональний торговельно-розважальний комплекс літ. А (реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна 2418886480000), що розташований за адресою: місто Київ, Кільцева дорога, будинок № 1, під комерційною назвою RESPUBLIKA PARK;

- **Прилегла територія** – частини земельної ділянки (ділянок), прилеглі до ТРЦ, на яких розташовані зокрема, але не виключно, під'їзні шляхи, рекламні споруди, озеленені території, пішохідні зони та місця паркування транспортних засобів, в т.ч. включаючи та не обмежуючись переліком, вказаним у договорах з Суборендарями.

2. ОСНОВНІ ПРАВИЛА РОБОТИ ТРЦ

2.1. Торговий центр відкритий для клієнтів (відвідувачів) (години роботи):

Понеділок-неділя: з 10.00 до 22.00 для клієнтів (відвідувачів) усіх орендарів/суборендарів, за виключенням:

- для Гіпермаркету: з 8:00 – до 23.00;

- для Кінокомплексу: використання приміщення Кінокомплексу здійснюється орендарем/суборендарем приміщення Кінокомплексу цілодобово, з дотриманням наступного розкладу роботи Кінокомплексу для відвідувачів:

відкриття Кінокомплексу – не раніше 09.00 години та не пізніше 10.00 години;

закриття Кінокомплексу – не раніше 24.00 години та не пізніше 03.00 години;

- фасадні магазини/заклади Торгового центру можуть вести свою діяльність з 08.00 до 24.00 або цілодобово, якщо це буде погоджено з Адміністрацією ТРЦ.

- для персоналу та всіх клієнтів фітнес-клубу (якщо такий буде орендарем /суборендарем приміщень Торгового центру) – з 6.30. до 24.00 години. У години, коли Торговий центр закритий для відвідувачів, доступ до приміщення фітнес-клубу для персоналу та всіх клієнтів фітнес-клубу буде здійснюватися через евакуаційний вихід S5 51.

У період дії воєнного чи надзвичайного стану в Україні Адміністрація ТРЦ встановлює спеціальний графік роботи ТРЦ відповідним наказом, який є обов'язковим для дотримання всіма Суборендарями та відвідувачами. Спеціальний графік роботи ТРЦ та тривалість його дії може змінюватися наказами Адміністрації ТРЦ протягом періоду дії воєнного чи надзвичайного стану. Інформація про спеціальний графік роботи ТРЦ доводиться до відома Суборендарів у будь-який спосіб, доступний Адміністрації ТРЦ та Суборендарям, в т.ч. шляхом направлення копії відповідного наказу засобами електронної пошти, в Особистий кабінет Суборендаря (за умови його активації), передачі паперової копії в орендованому Приміщенні персоналу (іншому уповноваженому представнику) тощо. За необхідності, Суборендарі можуть додатково звернутися до Адміністрації ТРЦ для отримання копії наказу про спеціальний графік роботи ТРЦ. Інформація про спеціальний графік роботи ТРЦ доводиться до відома відвідувачів шляхом розміщення відповідної інформації у загальнодоступних місця в ТРЦ, розміщення на офіційному сайті, інтернет-ресурсах тощо.

Адміністрація ТРЦ має право встановлювати окремих графік роботи ТРЦ для окремих днів – розпродажів, спеціальних акцій, святкових днів та днів напередодні чи після святкових. Такий окремих графік роботи ТРЦ вводиться в дію відповідним наказом та є обов'язковим для дотримання всіма Суборендарями. Інформація про змінений для певних днів графік роботи ТРЦ доводиться до відома Суборендарів у порядку, передбаченому договорами суборенди (оренди) з такими Суборендарями. А якщо такий порядок відповідними договорами не встановлений – то у спосіб, передбачений для повідомлення про спеціальний графік роботи ТРЦ під час воєнного (надзвичайного) стану.

2.2. Приміщення (магазини, заклади тощо) Суборендарів, (надалі також – Магазины), повинні бути постійно відчиненими для покупців (відвідувачів) протягом годин роботи Торгового центру, які визначено Адміністрацією ТРЦ. У разі, якщо кількість працюючого у відповідному Магазині персоналу не більше, ніж одна особа (про що Суборендар зобов'язаний письмово повідомити Адміністрацію ТРЦ), дозволяється зачиняти такий Магазин не більше, ніж тричі на день, тривалістю одного зачинення не довше, ніж 15 хв. У такому випадку обов'язковим є розміщення відповідної інформаційної таблички (за зразком, що встановлений в Додатку №7 до цих Правил). Відповідальність за дотримання вимог трудового законодавства, забезпечення дотримання норм праці та відпочинку, графіків змінності тощо щодо працівників (персоналу) Суборендарів покладається на Суборендарів. Недотримання вимог щодо графіку роботи, кількості зачинень Магазину, їх тривалості чи розміщення інформаційної таблички встановленого зразку, є порушенням цих Правил та підставою застосування до Суборендарів штрафних санкцій за таке порушення.

2.3. Суборендарям та їх працівникам (персоналу) дозволяється входити до Торгового центру не раніше, ніж за годину до його відкриття. Суборендарі та їх працівники (персонал) зобов'язані покинути Торговий центр не пізніше, ніж через годину після його закриття. Ці положення не застосовуються до тих орендарів/суборендарів, яким погоджено право цілодобового перебування їх персоналу у ТРЦ. У разі необхідності, співробітники Суборендаря можуть отримати право доступу до ТРЦ в інші неробочі години ТРЦ на підставі попередньо узгодженої з Керуючим ТРЦ відповідної письмової заявки Суборендаря.

2.4. Допуск до ТРЦ будь-якої з осіб (в т.ч. відвідувачів) у стані явного алкогольного чи наркотичного сп'яніння забороняється. У разі виявлення в ТРЦ таких осіб – співробітниками Служби охорони вживаються заходи щодо недопущення їх перебування в ТРЦ. Вимога про залишення території ТРЦ особами з явними ознаками сп'яніння має бути виконана негайно.

2.5. Адміністрація ТРЦ має право в односторонньому порядку змінювати години роботи Торгового центру, про що повинна завчасно проінформувати Суборендарів.

2.6. Уповноважені представники Суборендарів

2.6.1. При заїзді в орендовані Приміщення Суборендар надає Керуючому ТРЦ наступні документи:

- офіційний лист від Суборендаря з переліком осіб, уповноважених подавати заяви на допуск доставки вантажів, заяви на допуск підрядних організацій для виконання робіт в орендованих Приміщеннях, заяви на доставку вантажів, заявки на допуск працівників (персоналу) Суборендаря до ТРЦ у неробочі години ТРЦ (понад 1 годину до відкриття та після закриття) тощо;

- офіційний лист від Суборендаря з переліком осіб з їх контактними даними, уповноважених діяти від імені Суборендаря у разі надзвичайних ситуацій, та до яких Адміністрація ТРЦ може звертатися, в т.ч. і в неробочий час, при виникненні надзвичайних, термінових ситуацій.

2.6.2. Суборендарі самостійно несуть відповідальність за достовірність та актуальність інформації, яку вони передають Адміністрації ТРЦ відповідно до п. 2.6.1. цих Правил. Суборендарі зобов'язані негайно повідомляти Адміністрацію ТРЦ про будь-які зміни щодо переліку чи повноважень уповноважених ними осіб. У разі порушення такого зобов'язання, відповідальність та всі можливі наслідки в результаті взаємодії з Адміністрацією ТРЦ неуповноваженої особи від імені Суборендаря, повністю несе Суборендар.

2.6.3. У разі, якщо при виникненні надзвичайних, термінових чи інших невідкладних ситуацій представники Адміністрації ТРЦ не зможуть зв'язатися з особами, повідомленими Суборендарем для контакту в таких випадках, Адміністрація ТРЦ може вживати необхідних у такій ситуації заходів на власний розсуд. І в такому випадку, за наявності підтвердження спроби зв'язатися з контактною особою, Суборендар не вправі посилається на те, що ці дії не були з ним погоджені чи порушують його інтереси тощо та вимагати будь-яких компенсацій через це від Адміністрації ТРЦ.

2.6.4. Суборендарі зобов'язані надати Керуючому ТРЦ доступ до свого Приміщення для ліквідації/усунення наслідків при надзвичайних обставинах. Надзвичайними обставинами вважаються випадки загоряння, затоплення, загрози вибуху, спрацьовування пожежної сигналізації тощо. Кожен випадок екстреного відкриття Приміщення Суборендаря співробітниками Керуючого ТРЦ спільно зі Службою охорони фіксується шляхом складання акта за підписом старшого зміни Служби охорони і представника Керуючого ТРЦ, а уповноважені особи Суборендаря негайно ставляться до відома про таку подію.

2.7. У разі передачі Суборендарем Адміністрації ТРЦ інформації, що містить персональні дані фізичних осіб, такий Суборендар зобов'язаний отримати згоду суб'єктів цих персональних даних на їх обробку та передачу Адміністрації ТРЦ. Передачею інформації, що містить персональні дані, Суборендар гарантує, що така передача та обробка персональних даних для цілей, визначених у цих Правилах ТРЦ, здійснюється у відповідності до законодавства про захист персональних даних. Всі наслідки у разі порушення зобов'язань та гарантій, визначених в п. 2.7. цих Правил, несе Суборендар, що передав відповідну інформацію.

3. Використання орендованих Суборендарями Приміщень та Площ (зон) загального користування.

3.1. Приміщення та Площі загального користування в ТРЦ можуть бути використані виключно відповідно до умов договору оренди. Суворо забороняється використання будь-якої частини ТРЦ в інших цілях, ніж ті, для яких це Приміщення було призначено.

3.2. Забороняється приносити в ТРЦ легкозаймисті, вогнебезпечні, вибухонебезпечні предмети, шкідливі або радіоактивні речовини, а також предмети, які можуть збільшити ризик виникнення пожежі, вибуху, або іншої позаштатної події чи ситуації, що може призвести до негативних наслідків, за винятком випадків, попередньо узгоджених з Адміністрацією ТРЦ у письмовому вигляді.

3.3. Забороняється втручатися в роботу інженерних систем ТРЦ (включаючи, але, не обмежуючись, опалювальною, охолоджуючою, вентиляційною, протипожежною та ін. централізованими системами), а також перевантажувати інженерні мережі та/або інші розподільні системи ТРЦ та орендованих Приміщень.

3.4. Забороняється здійснювати в орендованих Приміщеннях установку будь-якого обладнання або приладів, які є додатковими до будь-якої з існуючих Систем без попереднього узгодження з Адміністрацією ТРЦ у письмовому вигляді.

3.5. Суборендарі зобов'язані забезпечувати дотримання чистоти та належного технічного та протипожежного стану Приміщення, в тому числі вітрин та вхідної групи. Миття вітрин та вхідних груп з обох боків повинне здійснюватися не рідше одного разу на рік, а також на кожну обґрунтовану вимогу Адміністрації ТРЦ;

3.6. Суборендарі не мають права використовувати Площі загального користування для продажу будь-яких товарів та для рекламування (інформування) про свою діяльність. Зокрема, але не виключно, без дозволу Адміністрації ТРЦ забороняється розповсюдження, дистрибуторська діяльність, прямі продажі громадськості, промови громадськості та ін., розповсюдження листівок, брошур, літератури тощо та будь-яка подібна діяльність;

3.7. Не дозволяється використовувати гучномовці, музичні програвачі, радіо та інші аудіосистеми в такий спосіб, щоб звук було чути поза межами Приміщень, які займають Суборендарі, а також направляти колонки чи інші засоби озвучення в Приміщенні в сторону галереї ТРЦ;

3.8. Суборендарі повинні завжди мати в Приміщенні засоби першої допомоги (аптечку) та згідно правил пожежної безпеки – вогнегасники та інше обладнання. У разі запровадження будь-яких обмежувальних, протиепідемічних та ін. заходів, які визначають особливості провадження діяльності суб'єктами господарювання на період карантину, надзвичайної ситуації тощо, Суборендарі зобов'язуються самостійно забезпечити дотримання таких заходів під час провадження ним діяльності у Приміщенні. В т.ч., але не обмежуючись: Суборендар самостійно несе відповідальність за дотримання встановлених обмежень щодо годин роботи, кількості відвідувачів у відповідному приміщенні, щодо кількості учасників масових заходів, дотримання встановленої дистанції, санітарної обробки приміщень, наявності дезінфікуючих засобів та засобів індивідуального захисту (ЗІЗ), організацію місць для збору використаних ЗІЗ та їх утилізації, перевірку наявності у покупців (відвідувачів), які заходять до Приміщення документів, що надають їм право відвідувати магазин/заклад Суборендаря та контроль їх допуску чи недопуску до Приміщення, дотримання приписів при надзвичайних ситуаціях, повітряних тривогах тощо.

3.9. Суборендарі зобов'язані погодити з Адміністрацією ТРЦ наявність охорони Приміщення, яка буде діяти згідно загальних інструкцій охорони Торгового центру;

3.10. Готування їжі на Площах загального користування та в Приміщеннях не дозволяється. Виняток складають Приміщення, для яких приготування їжі є метою оренди

та Приміщення, що використовуються для демонстрації домашнього побутового обладнання - після письмового погодження такої демонстрації з Адміністрацією ТРЦ;

3.11. Заборонено утримувати або експлуатувати в Приміщеннях та Площах Загального користування будь-яке обладнання з недопустимим рівнем шуму або обладнання, що створює вібрацію;

3.12. Заборонено перевантажувати підлоги Приміщення, Площі Загального користування або інші конструкції;

3.13. Заборонено підвішувати будь-яку надмірну вагу до стель, даху, конструкції або стін Приміщення, Площі Загального користування;

3.14. Забороняється заносити та/чи зберігати в Приміщенні, на Площах Загального користування небезпечні матеріали (включно з легкозаймистими, вибуховими, токсичними речовинами тощо);

3.15. Суборендарі зобов'язані надати Керуючому ТРЦ повний комплект запасних ключів від Приміщення, а також визначити та повідомити про особу, відповідальну за Приміщення, та її номер телефону. Ці запасні ключі зберігатимуться у шафі в кімнаті спостереження служби безпеки в опломбованій орендарем/суборендарем колбі. Управляючий менеджер/Адміністрація ТРЦ має право використовувати запасні ключі та входити до приміщення у будь-якому виправданому випадку, якщо неможливо мінімізувати ризик будь-яким іншим чином (у невідкладних, аварійних ситуаціях тощо). Перед тим, як увійти до Приміщення, управляючий менеджер має зробити все можливе, щоб зв'язатися з особою, відповідальною за Приміщення. Не пізніше наступного робочого дня має бути складено протокол входу до Приміщення за відсутністю Суборендаря; він має містити відомості про причини та обставини входу до Приміщення, а також причини неповідомлення про це особи, призначеної Суборендарем.

3.16. Суборендарі не мають права на встановлення та/або розповсюдження в будь-який спосіб будь-яких рекламних конструкцій та/або матеріалів, проводити будь-яку рекламу, промо- чи подібну активність поза межами Приміщення, в тому числі на Площах загального користування, без отримання попереднього письмового погодження від Адміністрації ТРЦ.

3.17. Заборонено використання в Приміщеннях, на Площах загального користування будь-яких обладнання, засобів для переміщення людей чи вантажів, що можуть спричинити шкоду майну ТРЦ, третіх осіб чи завдати шкоди здоров'ю фізичних осіб. До засобів, використання яких заборонено, відносяться зокрема, але не виключно: велосипеди, самокати, скейти, роликові ковзани, скейтборди, гіроскутери тощо.

3.18. Заборонено переміщувати будь-які вантажі, товари, матеріали тощо Площами загального користування у час, коли ТРЦ відкритий для відвідувачів. Переміщення вантажів, товарів, матеріалів тощо по галереї ТРЦ та інших Площах загального користування дозволено лише на візках чи інших засобах з гумовими колесами, що не залишають слідів, пошкоджень тощо на підлозі. Категорично заборонено переміщення вантажів на роликах чи засобах, що не оснащені гумовими колесами.

3.19. Суборендарям, їх персоналу та відвідувачам ТРЦ заборонений вхід до будівлі ТРЦ з тваринами, птахами і т.д. (надалі за текстом також – тварини). Виключенням з цього правила є вхід до ТРЦ з невеликими (вага яких становить до 5 кілограм) домашніми тваринами, переміщення яких в Будівлі ТРЦ здійснюється їх господарями виключно на руках або за допомогою спеціальних сумок/кліток для переноски тварин. Вільний вигул (в т.ч. на повідках) домашніх тварин в будівні ТРЦ, незалежно від їх розміру/ваги – заборонений.

3.20. Під час перебування в будівлі ТРЦ з тваринами, їх власники зобов'язані дотримуватися ветеринарно-санітарних норм та правил, вимог інших нормативно-правових актів України, враховувати інтереси інших відвідувачів ТРЦ. У разі, якщо відвідування ТРЦ з будь-якими тваринами буде спричиняти дискомфорт для інших

відвідувачів, Суборендарів чи персоналу, задіяному в роботі ТРЦ, Адміністрація ТРЦ вправі вимагати від господаря такої тварини вивести її з будівлі та/чи території ТРЦ. Така вимога має бути виконана негайно.

3.21. Суборендарі та відвідувачі ТРЦ своїми діями не повинні перешкоджати використанню Прилеглої території, тротуарів, вулиць, доріжок, розташованих навколо або поблизу ТРЦ, а також використовувати їх для інших цілей, крім підходів до будівлі, займати, створювати перешкоди на Площах загального користування всередині ТРЦ (виходах, проходах, дворах, ліфтах, вестибюлях, коридорах, холах, на сходах, на Паркінгу).

3.22. Забороняється наносити шкоду Прилеглій території та Площам загального користування, а також будь-яким іншим частинам ТРЦ, до яких в Суборендарів чи відвідувачів може бути доступ.

3.23. Не допускається установка дрібних декоративних решіток і сіток на димові клапани системи димовидалення.

3.24. Категорично забороняється розміщувати на Площах загального користування будь-які не погоджені з Адміністрацією ТРЦ оголошення. Ніякі вітрини, стенди та інші предмети не повинні бути розташовані або прикріплені ні в якій частині фасадів ТРЦ або вікон (зовнішніх і внутрішніх) або в холах, коридорах, або вестибюлях без попереднього письмового дозволу Керуючого ТРЦ.

3.25. Забороняється використовувати стелю, дах, зовнішні стіни та конструкції ТРЦ для кріплення великогазових предметів і доступ на дах для проведення будь-яких робіт без попереднього узгодження з Керуючим ТРЦ.

3.26. Заборонене зберігання велосипедів та будь-яких інших механічних чи самохідних транспортних засобів в будівлі ТРЦ, в т.ч., але не обмежуючись, в Приміщеннях, Зонах загального користування тощо, якщо це не буде додатково погоджене з Адміністрацією ТРЦ. Заборонене розміщення будь-яких транспортних засобів та Прилеглої території ТРЦ, окрім як на території Паркінгу чи на спеціально відведених для відповідних транспортних засобів місцях. Стоянка транспортних засобів понад 20 хвилин у будь-яких місцях Прилеглої території, Паркінгу (окрім спеціально відведених для стоянки ТЗ місць), Зон загального користування, завантажувальних зон тощо – категорично заборонена.

3.27. Суборендарям дозволяється підігрівати їжу тільки в пристосованих для цього Приміщеннях. Суборендарі мають право готувати їжу виключно в Приміщеннях, які використовуються як кафетерій та/або як заклад громадського харчування. Дії Суборендаря не повинні бути причиною виникнення та поширення за межі Приміщень незвичайних або неприємних запахів. Суборендар зобов'язаний слідкувати за чистотою вентиляційної системи, яка обслуговує Приміщення. Суборендар зобов'язаний встановити фільтри на систему водовідведення, контролювати їх роботу та своєчасну заміну.

3.28. В ТРЦ не дозволяється спричиняти недоречний чи такий, що порушує спокій, шум, турбувати або заважати іншим Суборендарям або відвідувачам ТРЦ. Забороняється зберігати або використовувати в ТРЦ або в орендованих Приміщеннях технічні засоби/обладнання з високим рівнем шуму та пилу та/або такі, що викликають вібрації. Забороняється грати на музичних інструментах, використовувати гучномовець, програвати радіо, аудіо записи тощо на будь-якому вигляді носіїв таким чином, що звук буде чутним за межами орендованих Приміщень.

3.29. Категорично забороняється зливати масла, мастильні, отруйні й шкідливі речовини, включаючи розчини і будь-які технічні рідини, а також продукти відходів у каналізаційні/ зливові системи ТРЦ. Забороняється вчиняти в орендованих Приміщеннях або на Площах загального користування дії, за які Адміністрація ТРЦ може понести адміністративну, цивільну та іншу відповідальність або такі дії, які можуть послужити причиною виплати Адміністрацією ТРЦ компенсацій, відшкодувань, штрафів або інших

оплат на користь держави або третіх осіб. Особа, винна в порушенні вказаних заборон, зобов'язана відшкодувати Адміністрації ТРЦ всі понесені нею збитки.

3.30. Збір голосів, агітація, роздача будь-яких рекламних, інформаційних чи інших матеріалів та будь-яка інша рекламна або промо-активність в ТРЦ заборонені без попередньої письмової згоди на це Адміністрації ТРЦ. Суборендарі повинні негайно повідомити Керуючого ТРЦ і Службу охорони для запобігання подібних дій. Категорично забороняється використовувати Приміщення чи будь-які території ТРЦ для публічних і політичних мітингів, громадських виставок або громадської розваги або показу шоу або вистав, окрім тих, що погоджені Адміністрацією ТРЦ, а також небезпечних, галасливих, шкідливих або суспільно образливих заходів, занять або торгівлі, а також для незаконних і аморальних цілей, азартних ігор, як місце прийому ставок, або як грального клубу.

3.31. У разі виникнення аварійної, надзвичайної чи будь-якої іншої небезпечної ситуації, Суборендарі повинні негайно повідомити про це Технічну службу або Керуючого ТРЦ.

3.32. У разі виникнення нештатної ситуації, пов'язаної з безпекою, Суборендарі повинні негайно повідомити про це Службу охорони та Керуючого ТРЦ.

3.33. Розміщення, зберігання чи залишення (в т.ч. тимчасове) будь-якого майна, предметів, сміття тощо в Зонах загального користування, Паркінгу чи та на Прилеглий території – категорично заборонене.

4. Технічна експлуатація, що здійснюється Керуючим ТРЦ

4.1. Керуючий ТРЦ відповідає за організацію експлуатації та управління ТРЦ та контролює роботу всіх сервісних служб, здійснює керівництво персоналом, зайнятим в обслуговуванні та управлінні ТРЦ.

4.2. Керуючий ТРЦ відповідає за якісне та своєчасне виконання робіт з обслуговування та управління ТРЦ. ТРЦ обладнаний наступними інженерними системами, які відповідають сучасним стандартам, виготовлені з матеріалів, що відповідають державним стандартам, мають сертифікати відповідності і забезпечують комфортну та безпечну експлуатацію ТРЦ:

- 4.2.1. централізованою системою вентиляції та кондиціонування повітря;
- 4.2.2. системою водяного та повітряного опалення з рекуперацією тепла;
- 4.2.3. системою цілорічного холодопостачання серверних кімнат;
- 4.2.4. системою холодного і гарячого водопостачання;
- 4.2.5. системами побутової, зливної, дренажної та технологічної каналізацій;
- 4.2.6. центральною автоматизованою системою пожежогасіння, включаючи автоматичну пожежну сигналізацію, тривожне сповіщення і протидимний захист;
- 4.2.7. системами автоматизованого управління та комп'ютерного контролю інженерних систем;
- 4.2.8. системами електропостачання та освітлення;
- 4.2.9. системами повітряних теплових завіс на ділянках загального користування;
- 4.2.10. блискавкозахистом і заземленням;
- 4.2.11. системами звуковідтворення та гучномовним оповіщенням зон загального користування;
- 4.2.12. системою бездротового доступу до каналу інтернет WiFi;
- 4.2.13. системою автоматизованого паркування;
- 4.2.14. центром технічних засобів охорони ТРЦ, включаючи системи контролю доступу в Приміщення, охоронну сигналізацію і відео-спостереження;
- 4.2.15. системами вертикального транспорту (ліфти, траволатори, ескалаттори);
- 4.2.16. системою підсилення мобільного зв'язку;
- 4.2.17. системою цифрового радіозв'язку;

4.2.18. системою аналізу та регулювання загазованості повітря (CO₂) на Паркінгу.

4.3. Обслуговування інженерних систем ТРЦ проводиться Керуючим ТРЦ, за винятком інженерного обладнання, що розташоване в Приміщеннях Суборендарів та повинне обслуговуватися останніми (кондиціонери, фанкойли, дренажні насоси тощо).

4.4. Обсяг і умови технічного обслуговування інженерного обладнання, розташованого в межах орендованих Приміщень, визначаються договорами оренди з урахуванням точок розмежування експлуатаційної відповідальності сторін.

4.5. Технічне обслуговування інженерного обладнання, розташованого в межах орендованих Приміщень, здійснюється згідно з укладеними з Суборендарями договорами суборенди (оренди). Організація, що виконує технічне обслуговування, повинна мати необхідні за законодавством України ліцензії та атестований персонал.

4.6. Про всі несправності технічного обладнання суборендарі чи інші особи, які на відповідній правовій підставі використовують Приміщення, Площі загального користування, Паркінг, територію чи інші частини (зони) ТРЦ, зобов'язані негайно повідомляти технічну службу за телефоном 050 800 16 55.

4.7. Технічна служба працює в наступному режимі для прийому інформації, контролю параметрів інженерних систем та оперативного обслуговування Суборендарів: 24/7.

4.8. Порядок подачі технічних заявок

Заявки на виконання поточних технічних робіт приймаються Керуючим ТРЦ в письмовій формі або за телефоном до диспетчерської служби ТРЦ за тел. 050 800 16 55. Заявки на виконання аварійних технічних робіт приймаються в робочі та не робочі години ТРЦ Керуючим ТРЦ за телефоном 050 800-16-55. Технічні заявки приймаються від уповноважених представників Суборендарів чи інших осіб, які на відповідній правовій підставі використовують Приміщення, зони загального користування, територію чи інші частини (зони) ТРЦ.

Час виконання заявок узгоджується з Суборендарями (окрім заявок, пов'язаних з аварійними чи невідкладними ситуаціями).

Після активації Особистого кабінету Суборендаря – заявки, передбачені п. 4.8. цих Правил можуть бути подані Суборендарем також в електронному вигляді через звернення в Особистому кабінеті. Детальний порядок подачі та розгляду заявок через Особистий кабінет та загальний порядок взаємодії Адміністрації ТРЦ з Суборендарями (Орендарями), визначається у відповідних Правилах користування Особистим кабінетом Суборендаря, які розробляються ТОВ «ТРЦ Республіка» та з моменту ознайомлення з цими Правилами Суборендарів (Орендарів) - стають для них обов'язковими.

5. Прибирання Приміщень та Площ (зон) загального користування.

5.1. Детальні плани, технологія графіки та інші вимоги щодо прибирання Приміщень, які використовують Суборендарі, Площі загального користування, території, Паркінгу та інших частин ТРЦ, визначаються у Правилах прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ, що є невід'ємною частиною цих Правил, як Додаток №1, та є обов'язковими для дотримання всіма Суборендарями, залученим ними персоналом та підрядниками.

5.2. Суборендарі зобов'язані забезпечити постійне підтримання чистоти їх Приміщень, вивісок, вітрин, ролетів, інших частин орендованих ними Приміщень, а для Суборендарів – операторів острівної торгівлі, – також підтримання чистоти навколо Приміщення в радіусі 1 (одного) метра.

5.3. Суборендарі зобов'язані підтримувати в чистоті зони завантаження/розвантаження (рампи). У разі засмічення чи забруднення таких зон, під'їзних шляхів до них чи будь-якої прилеглої території – Суборендар, для якого здійснювалася доставка, зобов'язаний негайно за власний рахунок усунути таке

забруднення та/чи засмічення таким чином, щоб не створювати незручностей для інших Суборендарів та осіб, що також використовують ці зони загального користування. Залишати будь-які речі, майно, сміття, транспортні засоби тощо чи іншим чином займати зони завантаження/розвантаження (рампи), під'їзні шляхи до них на час, довший ніж погоджений для здійснення завантаження/розвантаження – категорично заборонено.

5.4. Будь-яке миття, прибирання тощо вітрин, вивісок, ролет, інших частин Приміщень та прилеглих до Приміщень площ дозволяється тільки в неробочі години ТРЦ, щоб не спричинити жодних незручностей для відвідувачів ТРЦ (за виключенням випадків невідкладної необхідності усунути незначне забруднення (засмічення), без спричинення іншим особам незручностей в користуванні Приміщенням, місцями загального користування в ТРЦ).

5.5. Всі миючі чи інші засоби, що використовуються в ТРЦ, повинні бути сертифікованими. Та дозволені для використання в приміщеннях та відповідати типу поверхонь, для яких вони застосовуються. В будь-якому випадку, під час прибирання забороняється використовувати миючі чи інші засоби, які виділяють специфічний та/або сильний запах.

5.6. Забороняється набирати воду та зливати воду у громадському санітарному вузлі, в кімнаті матері та дитини, в санітарному вузлі для осіб з інвалідністю. Набирати та зливати воду допустимо тільки в спеціально відведених місцях, приміщеннях для служби клінінгу, в яких встановлені металеві конструкції естакади піскоуловлювачів. Такі спеціально відведені місця відмічені на Плані-схемі розміщення приміщень клінінгових кімнат для зливу та набору води клінінгового персоналу Суборендарів (Частина № 1.5. Правил прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ).

5.7. В тому випадку, якщо Суборендар повністю або частково використовує орендоване ним Приміщення для розміщення закладу громадського харчування (включаючи розміщення кафе або ресторану), Суборендар зобов'язується встановити у каналізаційній системі Приміщення сепаратори жирів для стічних вод (жировловлювачі) та забезпечити регулярне (не менше ніж один раз на два тижні) проведення чистки каналізаційної системи Приміщення (в тому числі і жировловлювачів) у присутності представника Адміністрації ТРЦ (сантехніка чи іншої уповноваженої особи). З цією метою Суборендар зобов'язується залучати виключно рекомендовані Адміністрацією ТРЦ компанії, які спеціалізуються на чистці жировловлювачів. Адміністрація ТРЦ має право вимагати від Суборендаря, у разі необхідності, проведення позапланової чистки каналізаційної системи (в тому числі і жировловлювачів) у встановлені Адміністрацією ТРЦ строки. Протягом двох робочих днів після проведення кожної чистки каналізаційної системи (в тому числі і жировловлювачів), але в будь-якому випадку не рідше, ніж один раз на два тижні, Суборендарі зобов'язані надавати Адміністрації ТРЦ Акти про проведення такої чистки. Акти надаються без додаткового запиту з боку Адміністрації ТРЦ. У разі ненадання таких Актів, вважається, що чистка проведена Суборендарем не була. У разі непроведення Суборендарем чистки каналізаційної системи (в тому числі і жировловлювачів), Адміністрація ТРЦ має право обмежити Суборендаря в користуванні вищезазначеними системами до моменту усунення таких порушень. Суборендар повинен забезпечити також технічне обслуговування жировловлювачів. У випадку, якщо буде виявлено, що каналізаційні мережі ТРЦ забруднені внаслідок нерегулярного проведення чистки каналізаційної системи Приміщення (в тому числі і жировловлювачів) Суборендарем, то проведення очищення забруднених каналізаційних мереж ТРЦ покладається на Суборендаря.

Якщо на Адміністрацію буде накладено санкції за перевищення гранично допустимих концентрацій забруднюючих речовин у стічних водах, які скидаються в каналізаційну систему Суборендарем, Суборендар зобов'язаний відшкодувати

Адміністрації будь-які збитки понесені Адміністрацією через вказані порушення Суборендаря».

5.8. Прибирання Площ загального користування здійснюється персоналом професійної клінінгової компанії. Персонал використовує у своїй роботі сертифіковані обладнання та миючі засоби.

План і технологія прибирання розроблені спеціально для ТРЦ з урахуванням особливостей оздоблювальних матеріалів, використаних в ТРЦ і відображені в докладних технологічних картах, що є Частинами № 1.1 та № 1.2. Правил прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ.

Графік проведення прибирання має бути складений таким чином, щоб не створювати незручностей для відвідувачів та Суборендарів.

Миття внутрішнього скла на Зонах загального користування, зовнішнього скла і фасадів проводиться з періодичністю та в порядку, встановленому в Правилах прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ (Додаток №1) з використанням спеціальної техніки та (за необхідності) альпіністського спорядження.

5.9. Використання у ТРЦ миючих засобів, які містять у своєму складі сполуки фосфору (фосфати, фосфонати тощо), а також знезаражувальні засоби, що містять хлор, заборонено.

6. Збір та вивезення сміття

6.1. Збір та вивезення сміття повинні здійснюватися в суворій відповідності до Правил прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ (Додаток №1).

6.2. Категорично забороняється зберігати в ТРЦ відходи, сміття, а також будь-які пакувальні матеріали. Все сміття повинно бути упаковане в мішки або іншу тару і віднесене у відповідні контейнери для збору сміття, що визначені в Правилах прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ (Додаток №1). Тара від великогабаритних вантажів повинна бути відсортована й утрамбована. При отриманні великої кількості вантажів одночасно або поетапно – вивіз пакувального сміття від великогабаритних вантажів та меблів проводиться силами Суборендарів або їх Підрядних організацій. Суборендарі зобов'язані запобігати розсипання сміття та негайно власними силами усувати розсипання, якщо таке сталося.

6.3. Забороняється зберігати сміття та/або інші матеріали, в тому числі під час прибирання чи технічного обслуговування Приміщення або під час реставраційних чи будь-яких інших робіт у Приміщенні, поза межами Приміщення, в т.ч. на площах загального користування ТРЦ, включаючи технічні коридори, аварійні виходи, зони розвантаження товару, а також паркінг та прилеглі дороги та території.

6.4. Всі тверді побутові та харчові відходи повинні бути упаковані в мішки для збирання сміття та віднесені до контейнерів, що визначені в Правилах прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ (Додаток №1). Картонна тара повинна бути розібрана і складена. Забороняється залишати сміття (особливо харчові відходи та дерев'яну тару) на робочих місцях та у службових коридорах чи інших Місцях загального користування.

6.5. При проведенні Робіт суборендаря чи інших будівельних і/або оздоблювальних робіт всередині Приміщень, Суборендарі, їх персонал, підрядники, субпідрядники та постачальники зобов'язані щодня прибирати сміття з орендованого Приміщення, Площ загального користування та здійснити вивіз будівельного сміття своїми силами до часу відкриття ТРЦ для відвідувачів. Суборендарі зобов'язані власними (чи залученими) силами за власний рахунок забезпечити вивезення будь-яких спеціальних та/або нестандартних відходів (дерев'яних палет, ящиків, контейнерів, меблів, відходів будівельних робіт, риштування, металів, будівельного сміття і т.ін.) з Приміщень.

Зберігання таких відходів чи будь-якого іншого майна на Площах загального користування та приміщеннях або в зонах для зберігання звичайних\побутових та харчових відходів, суворо заборонено. У разі невиконання Суборендарем такого зобов'язання, Адміністрація ТРЦ має право самостійно звільнити зайняті площі, з подальшим відшкодуванням Суборендарем вартості таких робіт та стягненням штрафних санкцій з Суборендаря.

6.6. Переносити сміття дозволяється виключно шляхами та у час, що визначені в Правилах прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ (Додаток №1).

6.7. Вивіз сміття на зону сортування та збирання сміття здійснюється виключно в неробочі години ТРЦ - до відкриття ТРЦ та після закриття ТРЦ, для відвідувачів. Вивіз сміття відбувається виключно технічними коридорами через зони завантаження, що визначені в Частині № 1.3. Правил прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ.

6.8. Візки для транспортування сміття або видалення відходів через зони вивезення повинні бути обладнані шинами і захистом для запобігання пошкодження стін і підлоги. Використання візків для покупок чи інших пристосувань для транспортування сміття або видалення відходів суворо заборонено.

6.9. Суборендарі відповідають за безпечну утилізацію всіх типів небезпечних відходів (включаючи флуоресцентні лампи, натрієві лампи, батарейки, акумулятори тощо). Небезпечні відходи повинні утилізуватися через уповноважених підрядників з утилізації відходів і при цьому повинні дотримуватися необхідні процедури утилізації.

6.10. Токсичні відходи або відходи, що являють загрозу здоров'ю або навколишньому середовищу, не дозволяються і не зберігаються в ТРЦ та\або в орендованих Приміщеннях.

6.11. Відходи жиру, олив і подібних матеріалів повинні видалятися у відповідних бочках або контейнерах для відходів. Злив цих матеріалів через каналізаційну систему або на Прилеглий території заборонено.

6.12. Забороняється спалювання будь-яких відходів та сміття на території ТРЦ.

6.13. Технічні та службові коридори повинні залишатися «стерильними зонами». У цих зонах забороняється зберігати будь-які євро-контейнери, запаси, інвентар, пристосування, палети та інші речі.

6.14. Суборендарі можуть залучати інших осіб (підрядників) до прибирання, вивезення сміття, власних відходів тощо та їх утилізації власних і несуть повну відповідальність за проведення таких дій.

6.15. Суборендарі (залучені ними особи) зобов'язані забезпечувати роздільне збирання відходів у встановленому порядку та залишати відходи виключно у місцях (контейнерах), що визначені в Правилах прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ (Додаток №1).

6.16. Суборендарі зобов'язані ознайомити свій (чи залучений ним) клінінговий та робочий персонал з правилами вивезення та збирання сміття, ознайомити зі схемами та розташуванням сортувальної зони на ТРЦ. Суборендарі несуть відповідальність перед Адміністрацією ТРЦ за дії залучених ними осіб (організацій).

6.17. Алгоритм збору та вивезення побутового сміття для служби клінінгу, знаходиться в Частинах № 1.1. та 1.3. Правил прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ (Додаток №1).

7. Дезінсекція, дезінфекція та дератизація

7.1. У Приміщеннях та на Площах загального користування повинна проводитись дезінсекція, дезінфекція та дератизація ТРЦ у відповідності до Правил

прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ (Додаток №1).

7.2. Дезінсекцію, дезінфекцію та дератизацію в Приміщеннях зобов'язані здійснювати Суборендарі за власний кошт із залученням для проведення вказаних дій уповноважених підрядників, що мають відповідні дозволи на проведення таких дій та використовують дозволені (сертифіковані) засоби та методи.

7.3. Дезінсекція, дезінфекція та дератизація та на Площах загального користування проводиться Адміністрацією ТРЦ із залученням для проведення вказаних дій уповноважених підрядників, що мають відповідні дозволи на проведення таких дій та використовують дозволені (сертифіковані) засоби та методи.

7.4. У разі, якщо інше не буде встановлене в Правилах прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ (Додаток №1) чи в окремих розпорядженнях Адміністрації ТРЦ, такі заходи проводяться всіма Суборендарями та Адміністрацією ТРЦ в один день щомісячно, 16-го числа кожного місяця, або в іншу дату, окремо визначену Адміністрацією ТРЦ та доведена до відома Суборендарів.

7.5. Проведення дератизації повинне проводитися одночасно всіма Суборендарями (якщо інше не буде окремо передбачено відповідним розпорядженням Адміністрації ТРЦ). У разі, якщо Суборендарем не буде проведено дератизацію у його Приміщенні у день, визначений у п. 7.4. цих Правил чи окремо встановлений Адміністрацією ТРЦ день, Адміністрація ТРЦ має право застосувати до Суборендаря штрафні санкції, передбачені цими Правилами, а також провести дератизацію власними (залученими) силами, з наступним відшкодуванням її вартості за рахунок Суборендаря.

7.6. Суборендарі зобов'язані надати Адміністрації ТРЦ відповідні документи про проведення заходів дезінсекції, дезінфекції та дератизації. Такі документи повинні бути надані протягом 3х днів з дня проведення відповідних заходів, без додаткового запиту з боку Адміністрації ТРЦ. У разі ненадання Суборендарем відповідних документів у встановлені строки, вважається, що заходи дезінсекції, дезінфекції та дератизації цим Суборендарем проведені не були.

7.7. У разі необхідності, Суборендарі зобов'язані проводити додаткові заходи з дезінсекції, дезінфекції та дератизації поза визначеним графіком, на обґрунтовану вимогу Адміністрації ТРЦ.

7.8. Програма контролю шкідників в зонах загального користування (дезінсекція та дератизація), сертифікати, план-схема розташування контейнерів на території ТРЦ Республіка визначені в Частині № 1.4. Правил прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ (Додаток №1) до цих Правил.

8. Доставка вантажів

8.1. Суборендарі зобов'язані організувати доставку (вивезення) товару, обладнання тощо до (з) Приміщень, з використанням під'їзних шляхів до Торгового центру, зон розвантаження/завантаження тощо у відповідності до Схем проїзду до кожної такої зони, визначених в Додатку № 2 до цих Правил.

8.2. Суборендарі зобов'язані забезпечити ознайомлення та суворе дотримання кожним зі своїх працівників, підрядників, контрагентів тощо, які користуються зонами розвантаження/завантаження ТРЦ, вимог щодо допустимих вагових та габаритних параметрів до Транспортних засобів та чи вантажів, вказаних у Схемах проїзду до відповідної зони розвантаження/завантаження, та несе відповідальність перед Адміністрацією ТРЦ у разі порушення ними таких вимог. Якщо інше не буде встановлене Схемами проїзду до зон розвантаження/завантаження – ширина транспортних засобів та/чи вантажів, що на них переміщуються із врахуванням їх виносу при здійсненні

розвороту, не повинна перевищувати 3,50 м. Вага транспортних засобів – не повинна перевищувати 20,00 тон.

8.3. Якщо інше не буде встановлене Схемами проїзду до зон розвантаження/завантаження – доставки великогабаритних і довгомірних предметів повинні попередньо узгоджуватися з Керуючим ТРЦ (великогабаритними предметами є предмети, транспортування яких не може бути проведено на вантажопасажирському ліфті). Доставка великогабаритних і довгомірних предметів здійснюється по вказаних Керуючим ТРЦ сходах у супроводі представника Технічної служби, а також відповідальної особи Суборендаря. Суборендарі зобов'язані вживати всіх необхідних заходів для забезпечення збереження елементів оздоблення сходової клітки під час доставки своїх вантажів. Суборендар несе відповідальність за відшкодування шкоди, заподіяної будь-якому майну ТРЦ під час транспортування його вантажів. У разі заподіяння пошкоджень, складається відповідний Акт, що підписується уповноваженими представниками Адміністрації ТРЦ та Суборендаря.

8.4. Якщо інше не буде встановлене у Схемах проїзду до відповідної зони розвантаження/завантаження, зупинка транспортних засобів, на яких доставляються вантажі, дозволена поблизу зон розвантаження в спеціально відведених для цього місцях тільки на час доставки/вивезення вантажів. Транспорт, що доставляє вантажі або товари, повинен бути відразу ж повністю розвантажений і негайно вивезений із зони розвантаження. Транспортні засоби не повинні блокувати під'їзди до Будівлі або Прилеглої території ТРЦ і повинні знаходитися під постійним наглядом. Залишені без нагляду транспортні засоби та/чи майно будуть вивозитися за рахунок Суборендаря, до якого прибув даний транспортний засіб. Тривала (понад 30 хвилин) стоянка будь-яких транспортних засобів в зоні розвантаження, під'їзних шляхах до них категорично заборонена.

8.5. Тривалість перебування транспортних засобів постачальників чи підрядників Суборендарів у зонах завантаження/розвантаження не повинна перевищувати 30 (тридцяти) хвилин. Суборендарі також несуть відповідальність за те, що автотранспорт компаній-постачальників/перевізників повинен прибувати до ТРЦ суворо до часу розвантаження, щоб не створювати черг з транспортних засобів і не перешкоджати під'їзду до зон розвантаження інших автомобілів.

8.6. Забороняється завантажувати або розвантажувати товари в місцях інших, ніж зони розвантаження, і використовувати на під'їзних/службових шляхах/проїздах, а також у зоні завантаження, транспортні засоби, що перевищують максимально допустимі вагу і розмір. Забороняється складувати будівельні та/або інші матеріали і вантажі, призначені для Приміщень Суборендарів на вхідних групах та на Площах загального користування ТРЦ.

8.7. Транспортувати товари, вантажі або матеріали в Зонах загального користування дозволяється лише в неробочі години ТРЦ, або окремо обумовлені і узгоджені з Керуючим ТРЦ години.

8.8. У разі заподіяння шкоди майну ТРЦ або третіх осіб транспортним засобом, який здійснює перевезення вантажу (Товарів) для Суборендаря, або в разі заподіяння шкоди майну ТРЦ або третіх осіб при навантаженні/розвантаженні чи переміщенні вантажів для Суборендаря, відповідальність за таку шкоду перед Адміністрацією ТРЦ несе цей Суборендар.

9. Допуск підрядних організацій Орендарів

9.1. Допуск підрядних організацій для виконання робіт, які не потребують узгодження Адміністрації та/чи Керуючого ТРЦ (напр. опорядження Приміщень, навішення жалюзі; доставка, зборка та ремонт меблів; обслуговування оргтехніки, акваріумів та іншого обладнання Суборендарів; роботи з прибирання Приміщень і т.д.)

здійснюється за попередньо поданими заявами у довільній формі із зазначенням найменування підрядної організації, ПІБ співробітників (персоналу), дати та часу виконання робіт. Заява передається Керуючому ТРЦ у письмовому вигляді або в електронному вигляді через Особистий кабінет Суборендаря.

9.2. Персонал підрядних організацій допускається в ТРЦ тільки через визначений Керуючим ТРЦ вхід відповідно до попередньо поданої заяви, далі на вантажопасажирському ліфті до поверху Суборендаря.

10. Заїзд/виїзд Суборендарів до орендованих Приміщень (Площ)

10.1. Заїзд/виїзд Суборендарів в орендовані Приміщення проводиться за погодженням з Керуючим ТРЦ. Інформація про заїзд/виїзд завчасно направляється Суборендарем Керуючому ТРЦ у письмовій формі або в електронному вигляді через Особистий кабінет Суборендаря (із зазначенням дати і часу заїзду/виїзду, даних про персонал компанії-перевізника, інформації про і майно, що буде завозитись/вивозитись та про задіяні для цього транспортні засоби (їх днз), координати особи, відповідальної за заїзд/виїзд з боку Суборендаря та інших необхідних відомостей). Переміщення майна Суборендаря між поверхами здійснюється на вантажних ліфтах за наявності письмового дозволу Керуючого ТРЦ. Забороняється використовувати пасажирські ліфти для переміщення будь-якого майна при заїзді/виїзді без узгодження з Керуючим ТРЦ.

10.2. При доставці великогабаритних вантажів, включаючи меблі, офісне та інше обладнання, Суборендареві необхідно, за погодженням з Керуючим ТРЦ, вжити необхідних заходів для захисту від пошкодження елементів інтер'єру ТРЦ (стіл, підлог, ліфтової kabіни і т.д.), а також заходів по негайному вивезенню з будівлі тари, що залишається після доставки великогабаритних вантажів (картонні коробки, пакувальний картон, дерев'яні ящики, піддони та кріпильні елементи і т.д.). Забороняється залишати на будь-який час таку тару в місцях для збору сміття або в будь-якій частині ТРЦ (в т.ч. Місцях загального користування, на поверхах, проходах тощо чи та Прилеглий території).

11. Забезпечення безпеки та охорони у ТРЦ;

11.1. Порядок, правила та вимоги щодо Забезпечення безпеки та охорони у ТРЦ визначаються цими Правилами, іншими розпорядчими актами Адміністрації ТРЦ та відповідними Договорами суборенди.

Адміністрацією ТРЦ можуть бути затверджені окремі Правила охорони в ТРЦ, які з моменту ознайомлення з ними Суборендарів (Орендарів) - стають для них обов'язковими.

Не період дії надзвичайних ситуацій, воєнного, надзвичайного стану тощо, Адміністрацією ТРЦ відповідними наказами (розпорядженнями) можуть запроваджуватися окремі вимоги щодо безпеки в ТРЦ. У разі встановлення таких окремих вимог Адміністрацією ТРЦ, вони мають перевагу над вимогами, встановленими в цих Правилах та Правилах охорони в ТРЦ і стають обов'язковими для виконання всіма відвідувачами, Суборендарями (Орендарями), персоналом та іншими особами, що знаходяться на території ТРЦ, з моменту їх оприлюднення Адміністрацією ТРЦ в будь-який спосіб, в т.ч. шляхом розміщення на офіційному сайті ТРЦ.

Якщо інше не буде встановлене Правилами охорони в ТРЦ та іншими розпорядчими актами Адміністрації ТРЦ, діють наступні правила, наведені в цьому розділі нижче.

11.2. Забезпечення безпеки та охорони у Приміщеннях покладається на Суборендарів, які займають ці Приміщення (площі, зони) в ТРЦ.

11.3. Адміністрація ТРЦ забезпечує цілодобову охорону зовнішнього периметру будівлі Торгового центру, що може включати установку і функціонування охоронної сигналізації зовнішнього периметру із залученням юридичних та/або фізичних осіб, що надають послуги з охорони.

11.4. Протягом звичайного робочого часу Торгового центру Адміністрація ТРЦ забезпечує дотримання загального порядку і реагування служб охорони Торгового центру на випадки можливих порушень на Площах загального користування.

11.5. Адміністрація ТРЦ не несе відповідальності за майно Суборендаря у Приміщенні та у разі неузгодженого з Адміністрацією ТРЦ розміщення (залишення) майна Суборендаря (третьох осіб) на Площах загального користування.

11.6. Сторони погодили, що Адміністрація ТРЦ не несе відповідальності у наступних випадках:

- у випадку нанесення шкоди Приміщенню або майну Суборендаря та третім особам, що знаходяться у Приміщенні, діями/бездіяльністю третьох осіб, у тому числі: інших орендарів/Суборендарів, найманих працівників Суборендаря або інших орендарів/Суборендарів, постачальників, підрядників Суборендаря або інших орендарів/Суборендарів, відвідувачів Торгового центру;

- у випадку крадіжки або іншого правопорушення у Торговому центрі;

- у випадку призупинення подачі водопостачання, газопостачання, електропостачання, припинення роботи каналізації, телефону, інтернету, системи кондиціонування чи будь-якої іншої комунальної послуги, якщо це не є результатом винних дій/бездіяльності зі сторони Адміністрації ТРЦ;

- у випадку нанесення шкоди Приміщенню або майну Суборендаря, що в ньому знаходиться, або третім особам з причини витoku, протікання, вологості, пожежі, задимлення, запилення, кіптяви, несправності інженерних мереж та Обладнання, обвалів, руйнування та інших подібних обставин, якщо вони не є результатом винних дій/бездіяльності зі сторони Адміністрації ТРЦ;

- у випадку спричинення шкоди нанесеної третіми особами у ході надання послуг або проведення робіт для Суборендаря (технічне обслуговування, прибирання, поточний ремонт);

- у випадку змін нормативних актів, видачі будь-якого обмежувального припису/розпорядження чи появи будь-якого адміністративного чи судового рішення, метою або результатом якого буде припинення чи обмеження діяльності Суборендаря в Торговому центрі.

11.7. Протягом звичайного робочого часу Торгового центру Адміністрація ТРЦ забезпечує дотримання загального порядку і реагування служб охорони Торгового центру на випадки можливих порушень на Площах загального користування.

11.8. Адміністрація ТРЦ не несе відповідальності за майно Суборендаря у Приміщенні та Місцях загального користування, Прилеглий території чи Паркінгу.

11.9. На території ТРЦ діють наступні правила контрольно-пропускного та внутрішньо-об'єктового режимів:

- В неробочий час ТРЦ вхід відвідувачів до ТРЦ заборонений.

- В неробочий час ТРЦ вхід та вихід суборендарів та їх працівників (персоналу) до ТРЦ здійснюється через службовий вхід № S3 341 (біля магазину «Roshen») згідно Схеми входу працівників у неробочий час ТРЦ (Додаток №6 до цих Правил), не раніше ніж за годину до його відкриття ТРЦ по персональних картках контролю (перепустках), оформлених за зразком, що встановлений в Додатку №3 до цих Правил. Суборендарі та їх працівники (персонал) зобов'язані покинути ТРЦ не пізніше, ніж через годину після його закриття, якщо інший час не встановлений цими Правилами чи окремим розпорядженням Адміністрації ТРЦ.

- Вхід відвідувачів здійснюється виключно у робочий час ТРЦ через входи для відвідувачів. По завершенні роботи ТРЦ, вхід відвідувачам дозволено через визначені входи і виключно до організацій, які отримали дозвіл від адміністрації ТРЦ на роботу в неробочий час ТРЦ.

- Ввезення та вивезення товарів та іншого майна здійснюється виключно через вантажні рампи, відповідно до погоджених Адміністрацією ТРЦ заявок, які повинні завчасно подаватися Суборендарями в письмовому вигляді чи через Особистий кабінет, із зазначенням назви організації, дати та часу, опису товарів, речей, майна та їх кількості, прізвища, номеру телефона відповідальної особи та номеру вантажної рампи. В разі невідповідності заявки з товаром, речами, майном, яке ввозиться або вивозиться, охорона ТРЦ має право зупинити завантаження та розвантаження або ввіз або вивіз майна.

- Для унеможливлення ввозу на територію ТРЦ зброї, вибухонебезпечних предметів, речей та речовин обіг яких контролюється державою, інших заборонених речей чи предметів, а також несанкціонованого вивозу майна та товарів з території ТРЦ, охорона ТРЦ має право здійснювати огляд всього, що підлягає ввозу/вивозу до/з ТРЦ та забороняти чи призупиняти переміщення майна до з'ясування всіх обставин.

- В разі виявлення зброї, вибухонебезпечних предметів, речей та речовин обіг яких контролюється державою, охорона зупиняє ввіз/вивіз майна, речей тощо та вживає заходів щодо повідомлення про це правоохоронних органів.

- За рішенням керівництва ТРЦ, охорона може відмовити у ввозі/вивозі майна, речей тощо, якщо Суборендар, що здійснює, або на замовлення якого здійснюється таке переміщення порушив умови укладеного ним договору суборенди, Правил ТРЦ чи додатків до нього, має заборгованість перед ТРЦ тощо.

- Роботи в ТРЦ, в тому числі нічні, здійснюються відповідно до погоджених Адміністрацією ТРЦ заявок, які повинні завчасно подаватися Суборендарями в письмовому вигляді чи через Особистий кабінет із зазначенням назви організації, номеру лоту, виду робіт, дати та часу, опису речей та їх кількості, прізвищ працівників, номеру телефона відповідальної особи та номеру рампи. Особа, яка подає заявку на нічні роботи, повинна забезпечити проведення з працівниками (персоналом) інструктажу щодо дотримання встановлених правил ТРЦ, техніки безпеки тощо.

- Суборендарі та працівники ТРЦ зобов'язані правильно використовувати засоби системи контролю доступу, а саме: зачиняти двері після проходу, в т.ч. і в завантажувально-розвантажувальних зонах, не накладати другу стулку дверей на першу стулку дверей, бережно відноситись до карт контролю доступу, не передавати карти контролю доступу стороннім особам, не залишати двері відчиненими після проходу чи внесення/винесення вантажів.

11.10. На території (в будівлі ТРЦ, Паркінгу та на Прилеглий території ТРЦ) заборонено:

- Порушувати громадський порядок, а саме: застосовувати зброю всіх типів і видів; засоби індивідуального самозахисту - газові балончики, шокери тощо; влаштовувати галасливі суперечки, бійки тощо; вживати ненормативну лексику, ображати персонал, відвідувачів, Суборендарів; вживати алкогольні напої (наркотичні речовини) або перебувати у стані алкогольного (наркотичного) чи іншого сп'яніння; палити цигарки чи прирівняні до них засоби тощо, аморальна, нетактовна та неадекватна поведінка.

- Псування, втручання в роботу та неправильне використання засобів системи контролю доступу, передача стороннім особам, пошкодження, несвоєчасне повідомлення про втрату (1 доба) карт контролю доступу.

- Псування та втручання в роботу засобів системи відеоспостереження.

- Фото та відео фіксація приміщень в комерційних цілях на території ТРЦ без дозволу адміністрації ТРЦ.

- Самовільне розміщення місця загального користування предметів, речей та сміття.

- Пошкодження майна або будівлі ТРЦ чи третіх осіб.

- Самовільний вхід до будівлі ТРЦ через вантажні рампи.

- Вхід до ТРЦ з велосипедами та рух по території ТРЦ з використанням велосипедів, самокатів, скейтів, роликів ковзанів, скейтбордів, гіроскутерів тощо, крім дитячого механічного транспорту.

- Вхід до ТРЦ кур'єрів, які доставляють їжу з великими сумками, валізами (GLOVO, BOLT тощо) через вхідні групи P1, P2, P3, P4, P5, P7, P8 та магазин «DeFacto», окрім вхідної групи P6. Кур'єри (GLOVO, BOLT тощо), які доставляють їжу та здійснюють рух по території ТРЦ (зокрема по території фудкорту), зобов'язані залишати великі сумки, валізи на вхідній групі P6.

12. Використання електроустаткування, кондиціонерів, опалювальних приладів, вентиляторів, сантехнічного обладнання

12.1. З метою дотримання правил пожежної безпеки та забезпечення надійної роботи обладнання Суборендар повинен погодити план підключення електроустаткування з Керуючим ТРЦ у письмовому вигляді. Потужність обладнання, що підключається до електричних розеток, повинна відповідати номіналу електричних виробів.

12.2. Забороняється встановлювати електронагрівальні прилади, використовувати в Приміщеннях побутові (електрочайники, мікрохвильові печі тощо) та інші прилади без погодження цього з Адміністрацією чи Керуючим ТРЦ, самостійно ремонтувати електромережу та її обладнання, встановлювати додаткові електричні, телефонні та комп'ютерні розетки, використовувати електроподовжувачі та трійники без попереднього письмового узгодження з Керуючим ТРЦ.

12.3. Залучення будь-якого підрядника, фірми або організації для проведення робіт у Будівлі можливе тільки після отримання письмової згоди Керуючого ТРЦ.

12.4. Водопровід, туалети та інше сантехнічне обладнання повинно використовуватися тільки за призначенням. Використання каналізації для скидання будь-якого сміття категорично заборонено.

12.5. Будь-які пошкодження, які виявилися результатом неправильної експлуатації обладнання Суборендарем або його підрядниками, повинні бути усунені за рахунок Суборендарів.

13. Фото-, відео- та кінозйомка

13.1. Суборендарям не дозволяється проводити фото-, відео-і кінозйомки в зонах загального користування ТРЦ без письмової згоди Адміністрації ТРЦ. Запит на узгодження проведення зйомки направляється завчасно (не менше, ніж за 10 робочих днів) у письмовій формі.

13.2. При необхідності проведення фото-, відео-і кінозйомки фасадів орендованого Приміщення, Суборендарі направляють інформаційний лист Адміністрації ТРЦ. У листі вказується список осіб знімальної групи і перелік обладнання для зйомки, дата і час проведення зйомки.

14. ЗАБОРОНА ПАЛІННЯ В ТРЦ

14.1. Куріння, вживання та використання тютюнових виробів, предметів, пов'язаних з їх вживанням, трав'яних виробів для куріння, електронних сигарет, пристроїв для споживання тютюнових виробів без їх згорання, кальянів у будь-яких Приміщеннях, Площах загального користування, Паркінгу та на території ТРЦ категорично заборонене.

14.2. Суборендарі самостійно несуть відповідальність за дотримання вимог законодавства щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення в орендованих ними Приміщеннях, в т.ч. розміщення попереджувальних знаків про заборону паління тощо, а також несуть

відповідальність за порушення таких правил їх персоналом, залученими підрядниками тощо, в т.ч. і на Площах загального користування ТРЦ.

14.3. У разі здійснення діяльності, пов'язаної з обігом, реалізацією чи рекламою тютюнових виробів, рідин, що використовуються в електронних сигаретах, тощо – Суборендарі зобов'язані проводити свою діяльність у суворій відповідності до вимог законодавства що регулює ці сфери. Відповідальність за дотримання цих вимог повністю покладається на Суборендарів.

14.4. У разі заподіяння будь-яких збитків чи витрат Адміністрації ТРЦ через порушення Суборендарями вимог розділу 14 цих Правил – Суборендарі зобов'язані відшкодувати такі збитки та витрати Адміністрації ТРЦ в повному обсязі.

15. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ПАРКІНГОМ

15.1. Порядок організації та функціонування та використання паркінгу, розташованого в ТРЦ RESPUBLIKA PARK (надалі – Паркінг), визначається у Правилах користування Паркінгом, що є невід'ємною частиною цих Правил (Додаток №4).

16. ДІЇ ПРИ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ

16.1. Суборендарі та всі особи, що знаходяться в будівлі, паркінгу чи на території ТРЦ, при надзвичайних ситуаціях, зобов'язані суворо дотримуватися вимог Кодексу Цивільного захисту України, Інструкції про дії у надзвичайних ситуаціях воєнного характеру, що є невід'ємною частиною цих Правил (Додаток №5).

16.2. Сторонні особи /Підозрілі предмети

Якщо в Суборендарів чи відвідувачів є підстави вважати, що в ТРЦ знаходяться підозрілі особи або предмети, слід негайно повідомити про це співробітників Служби охорони або Керуючого ТРЦ.

17. ПРАВИЛА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

17.1. Суборендарі та всі особи, що знаходяться в будівлі, паркінгу чи на території ТРЦ, зобов'язані суворо дотримуватися вимог Правил пожежної безпеки в Україні, інших нормативно-правових актів щодо пожежної безпеки.

17.2. Адміністрацією ТРЦ можуть бути затверджені окремі Правила пожежної безпеки в ТРЦ, які з моменту ознайомлення з цими ними Суборендарів (Орендарів) - стають для них обов'язковими.

17.3. Якщо інше не буде встановлене Правилами пожежної безпеки в ТРЦ, та іншими розпорядчими актами Адміністрації ТРЦ, діють наступні правила, наведені в цьому розділі нижче.

17.4. Керівники Суборендарів з числа своїх співробітників наказом призначають відповідальних за пожежну безпеку в орендованих Приміщеннях. Копія наказу передається Керуючому ТРЦ за вимогою. Співробітники Суборендарів повинні бути ознайомлені з необхідними інформаційними матеріалами, інструкціями та чітко знати алгоритм дій у випадку виникнення пожежі.

17.5. Всі витрати по усуненню наслідків порушення норм пожежної безпеки (пропалені килимові покриття, зіпсовані меблі, зіпсоване чи пошкоджене обладнання систем протипожежного захисту, будь-яке інше майно тощо) здійснюються за рахунок Суборендаря, винного в порушенні даних норм.

17.6. Орендовані Приміщення повинні утримуватися в чистоті, не допускається скупчування сміття і блокування проходів і шляхів евакуації.

17.7. Вогнегасники та крани пожежного водопроводу знаходяться в спеціальних шафах. Кнопки пожежної сигналізації (ручні сповіщувачі) розташовуються в місцях зон загального користування та в межах орендованих Приміщень (в коридорах). Користуватися ними треба тільки в разі пожежі.

17.8. Плани евакуації розташовані на всіх поверхах ТРЦ і переглядаються з періодичністю, визначеною чинним законодавством.

17.9. Забороняється захаращувати шляхи евакуації, пожежні та службові виходи, коридори і проходи інструментами, матеріалами або сміттям, скупченнями робітників або виконуваними в цих місцях роботами, проводити вогневі роботи без письмового узгодження Адміністрації чи Керуючого ТРЦ, самовільно знімати пристрої само зачинення, тримати відкритими двері протипожежного типу. До місць розташування електричних розподільних щитів і протипожежного інвентаря повинен бути забезпечений вільний підхід для технічного персоналу. Будь-які предмети, виявлені в цих місцях, будуть негайно видалені Керуючим ТРЦ, а витрати на їх видалення віднесені на рахунок Суборендаря.

17.10. В орендованих Приміщеннях забороняється:

17.10.1. розташовувати інструменти, матеріали, сміття, меблі, обладнання чи будь-які інші предмети на шляхах евакуації;

17.10.2. змінювати і модифікувати без попереднього узгодження з Керуючим систему пожежної сигналізації та оповіщення, аварійне освітлення, систему димовидалення, спринклерну систему, мережу гідрантів, систему електропостачання та інші, в т.ч. інженерні, системи;

17.10.3. зберігати легкозаймисті речовини (фарби, лаки, шини тощо) чи вибухові речовини, боєприпаси тощо;

17.10.4. застосовувати легкозаймисті мийні засоби;

17.10.5. користуватися несправним електрообладнанням;

17.10.6. залишати без нагляду ввімкнені електроприлади;

17.10.7. використовувати трійники й подовжувачі без письмового узгодження з Керуючим ТРЦ.

17.10.8. Перед закриттям Приміщень в кінці робочого дня співробітник, відповідальний за протипожежний стан зобов'язаний перевірити Приміщення на предмет пожежної безпеки.

17.10.9. Будь-хто, хто виявив пожежу або задимлення, або є свідком зобов'язаний:

17.10.10. визначити місце пожежі або задимлення;

17.10.11. зателефонувати 101 і в Службу охорони, Диспетчеру пожежного посту (тел. 050-800-16-55, 050-387-08-98) по телефону і повідомити про ситуацію, вказавши своє прізвище та назву компанії, а також назву та номер лоту Приміщення, приблизну площу загоряння та інші деталі пожежі, якщо такі будуть відомі. Такі з самі дії необхідно вживати у виникненні будь-якої іншої надзвичайної ситуації ніж тих, що вказані у цих Правилах та положеннях;

17.10.12. розбити скло пожежного сповіщувача і натиснути кнопку;

17.10.13. повідомити про пожежу людей, що знаходяться поруч;

17.10.14. підготуватися до евакуації. За можливості, під час евакуації винести з собою матеріально цінні предмети, власні речі, документи, книги або журнали звітності (сурової звітності). Виносити під час евакуації будь-яке майно, речі дозволяється виключно у випадках, якщо вони не є громіздкими та якщо їх винесення не заважає евакуації, гасінню пожежі та не чинить будь-яких інших перешкод. За наявності можливості замкнути в протипожежний сейф важливу документацію і цінності. При можливості відключити освітлення та електрообладнання в Приміщенні;

17.10.15. евакуюватися з Будівлі ТРЦ після отримання повідомлення про евакуацію по системі звукооповіщення, використовуючи тільки сходи й евакуаційні виходи, пройти в пункт збору згідно з планом евакуації;

17.10.16. не використовувати воду для гасіння вогню поруч з електроприладами та електрообладнанням.

17.11. Дії при нещасному випадку, травмі й аналогічних випадках

17.11.1. Кожен, хто опинився першим на місці події, зобов'язаний сповістити Керуючого ТРЦ або Службу охорони про подію і залишатися на місці пригоди для надання необхідного сприяння.

17.11.2. Особа, яка має необхідні знання та навички, фах, пройшла інструктаж про надання домедичної допомоги та має про це відповідний сертифікат, може надати першу домедичну допомогу потерпілому.

17.11.3. Керівники Суборендарів, підрядних і сервісних компаній повинні забезпечити наявність у своєму Приміщенні укомплектованої аптечки першої допомоги. У разі потреби можна скористатися аптечками, які наявні на інформаційних стійках ТРЦ. При цьому, наявність аптечок на інформаційних стійках ТРЦ не звільняє Суборендарів від обов'язку мати аптечки в їх Приміщеннях та від відповідальності разі відсутності чи некомплектності таких аптечок.

17.11.4. У разі необхідності – негайно викликати швидку допомогу, повідомивши про це Керуючого ТРЦ і Службу охорони для того, щоб був забезпечений безперешкодний під'їзд машини швидкої допомоги до будівлі.

17.11.5. Всі нещасні випадки повинні бути зареєстровані в Журналі подій, який знаходиться у відповідальності особи, визначеної Адміністрацією ТРЦ та може бути наданий через Керуючого ТРЦ.

18. Використання Особистого кабінету Суборендаря

18.1. З метою скорочення паперового документообігу, прискорення обміну інформацією, оптимізації бізнес-процесів структуризації та забезпечення прозорості при взаємодії із кожним Суборендарем, економії природних ресурсів за рахунок зменшення паперового діловодства, Адміністрацією ТРЦ впроваджується електронний документообіг та автоматизація типових процесів взаємодії з Суборендарями через Особистий кабінет Суборендаря. Обмін електронними документами, повідомленнями, зверненнями та типові процеси будуть автоматизуватися та впроваджуватися в інформаційній платформі Особистого кабінету Суборендаря.

18.2. При обміні інформацією, документами, повідомленнями, зверненнями тощо між Суборендарями та Адміністрацією ТРЦ, перевага має надаватися електронному обороту через Особистий кабінет Суборендаря.

18.3. Суборендар вважається ознайомленим належним чином з усіма документами, інформацією, повідомленнями тощо, які направляються йому Адміністрацією ТРЦ в електронному вигляді в Особистий кабінет.

18.4. В Особистому кабінеті Суборендарі зобов'язані передавати інформацію їх Товарообіг - загальну суму отриманих або нарахованих сум, що підлягають сплаті за продану, передану в оренду, користування або у будь-який інший спосіб реалізовану продукцію або за послуги, що були надані або реалізовані в орендованому суборендарем Приміщенні або за будь-яку іншу комерційну діяльність, ведення якої провадилося у Приміщенні або за допомогою Приміщення наступними особами:

- Суборендарем;
- будь-якою іншою юридичною чи фізичною особою, що займає Приміщення або його частину (в тому числі, Суборендарем (суборендарями / орендарями).

Така інформація передається в обсязі, строки та відповідно до умов укладеного Суборендарем договору оренди/суборенди приміщення в ТРЦ.

18.5. Доступ до особистого кабінету надається кожному Суборендарю індивідуально у відповідності до Правил користування Особистим кабінетом.

18.6. Суборендарю забороняється передавати ключі, паролі доступу до його Особистого кабінету третім особам. У будь-якому випадку, всі повідомлення, документи, інформація тощо, що надходять до Адміністрації ТРЦ через Особистий кабінет Суборендаря, вважаються такими, що були надані Суборендарем і породжують юридичні наслідки для Суборендаря. Так само, будь-які повідомлення, документи, інформація тощо, що надсилаються Адміністрацією ТРЦ в Особистий кабінет Суборендаря, вважаються такими, що були надані Суборендареві і останній вважається таким, що ознайомлений з ними належним чином.

18.7. Суборендарі зобов'язані використовувати особистий кабінет згідно Правил користування Особистим кабінетом, які невід'ємною частиною цих Правил ТРЦ.

18.8. Функціонал особистого кабінету може змінюватися та розширюватися Адміністрацією ТРЦ в односторонньому порядку в процесі розвитку інформаційної платформи. Доступ до можливості нових функцій буде надходити до Суборендарів через повідомлення в Особистому кабінеті та/або електронній пошті Суборендаря.

19. Використання ІТ обладнання

19.1. Враховуючи велику щільність розташування об'єктів Оренди та з метою запобігання міжканальної інтерференції (сигнал, що передається іншими випромінювачами, які можуть бути чи не бути частиною мережі Wi-Fi Суборендаря, на тому ж каналі або близькому до нього на якому мовить інша точка доступу), мережі Wi-Fi в ТРЦ, Суборендар повинен зробити наступні налаштування маршрутизатору (пристрій, що забезпечує постачання інтернет мережі):

- Відключити частотний діапазон 2.4ГГц та використовувати 5ГГц з DCA (Dynamic Channel Assignment), а також не використовувати "Maximum TX Power" та використання RRM з TPC max=17dBm та TPC min = 5dBm;

- У випадку, якщо маршрутизатор Суборендаря містить тільки одну частота Wi-Fi 2.4ГГц, слід вибрати 3 непересічних канали (1,6,11) з DCA, не використовувати "Maximum TX Power".

19.2. Суборендарю забороняється використовувати публічну мережу Wi-Fi ТРЦ для ведення операцій господарської діяльності, відправки офіційної звітності у державні органи та службового використання без письмового погодження з Керуючим ТРЦ.

19.3. Суборендарю та його працівникам (персоналу) забороняється використовувати публічну мережу Wi-Fi для відвідування заборонених ресурсів та сайтів, використання торрентів та інших засобів, що підпадають під заборону Департаменту кіберполіції Національної поліції України або використання яких є незаконним гідно чинних нормативних актів України.

19.4. Суборендарю забороняється перешкоджати роботі системі бездротового доступу до каналу інтернет Wi-Fi ТРЦ, без погодження з Керуючим ТРЦ вимикати, переміщувати або демонтувати ІТ обладнання ТРЦ.

20. ШТРАФНІ САНКЦІЇ

20.1. У разі порушення вимог цих Правил, або будь-яких інших Правил, Положень чи Інструкцій, що визначені як невід'ємна частина цих Правил, особа, що допустила порушення таких вимог, зобов'язана сплатити на користь Адміністрації ТРЦ наступні штрафні санкції (якщо окремими Правилами, Положеннями чи Інструкціями для відповідних взаємовідносин не будуть встановлені інші штрафні санкції):

20.1.1. У разі загородження службового проходу/коридору, коридорів евакуації і запасних виходів ТРЦ – штраф у розмірі 7500 грн + 2500 грн за вивезення предметів з таких проходів за кожен випадок;

20.1.2. У разі проведення ремонтних робіт в робочі години ТРЦ без їх погодження з Адміністрацією ТРЦ – штраф у розмірі 7500 грн за кожен випадок;

- 20.1.3. У разі порушення вимог, встановлених п. 2.2. цих Правил – штраф у розмірі 2000 грн. за кожен випадок;
- 20.1.4. У разі порушення вимог, встановлених п.п. 2.3., 2.4., 2.6. цих Правил – штраф у розмірі 1500 грн. за кожен випадок;
- 20.1.5. У разі порушення вимог, встановлених п. 3.19, або п. 3.20. цих Правил – штраф у розмірі 2000 грн. за кожен випадок;
- 20.1.6. У разі порушення вимог, встановлених п. 3.26, або п. 3.33., чи п. 10.2. цих Правил – для відвідувачів ТРЦ штраф у розмірі 2000 грн. за кожен випадок, для Суборендарів – штраф у розмірі 15000 грн. за кожен випадок;
- 20.1.7. У разі порушення вимог, встановлених п. 3.30. цих Правил – штраф у розмірі 10000 грн. за кожен випадок;
- 20.1.8. У разі порушення будь-яких інших вимог, встановлених розділом 3 цих Правил – штраф у розмірі 1500 грн. за кожен випадок, якщо інший розмір штрафів не буде встановлений цими Правилами для окремого виду порушення;
- 20.1.9. У разі порушення вимоги про утримання Приміщення (вітрин, вхідних груп тощо) в належному технічному стані чи підтримання чистоти, та неусунення такого порушення після отримання першого письмового (чи в Особистому кабінеті) зауваження від Адміністрації ТРЦ – штраф у розмірі 2500 грн. за кожен випадок;
- 20.1.10. У разі невиконання протягом трьох робочих днів після отримання відповідної вимоги про це від Адміністрації ТРЦ (чи в інший строк, встановлений у такій вимозі), ремонту, заміни та/або технічного обслуговування обладнання, за ремонт та теохобслуговування якого несе відповідальність Суборендар, чи будь-якого необхідного поточного ремонту, відновлення Приміщення, за яке відповідальним є Суборендар – штраф у розмірі 15000 грн. за кожен випадок;
- 20.1.11. У разі несанкціонованого втручання в інженерні системи ТРЦ – штраф у розмірі 7500 грн. за кожен випадок;
- 20.1.12. У разі неналежного скидання стічних вод та/або будь-яких технічних рідин Суборендарем або його підрядниками поза місцями, вказаними у План-схемі розміщення приміщень клінінгових кімнат для зливу та набору води клінінгового персоналу Суборендарів (Частина 1.5. Правил прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ (Додаток №1) – штраф у розмірі 7500 грн. за кожен випадок;
- 20.1.13. У разі пронесення на територію ТРЦ (потенційно) горючих, небезпечних, вибухонебезпечних, шкідливих або радіоактивних предметів або предметів, що сприяють збільшенню ризику пожежі або вибуху – штраф у розмірі 7500 грн. за кожен випадок;
- 20.1.14. У разі зберігання чи використання в ТРЦ або в Приміщенні технічних засобів/обладнання з високим рівнем шуму та/або таких, що викликають вібрації – – штраф у розмірі 7500 грн. за кожен випадок;
- 20.1.15. У разі перевантаження стелі, даху, стін і конструкцій ТРЦ, а також несанкціонований доступ на дах – штраф у розмірі 12000 грн. за кожен випадок;
- 20.1.16. У разі заподіяння шкоди Зонам загального користування, а також будь-яким іншим зонам чи територіям ТРЦ – штраф у розмірі 5000 грн. за кожен випадок та відшкодування заподіяної шкоди в повному обсязі;
- 20.1.17. У разі порушення будь-якої із вимог, встановленої Розділом 5 цих Правил – штраф у розмірі 3000 грн. за кожен випадок, якщо інший розмір штрафів не буде встановлений цими Правилами для окремого виду порушення;
- 20.1.18. У разі порушення будь-якої із вимог, встановленої Розділом 6 цих Правил – штраф у розмірі 7500 грн. за кожен випадок, якщо інший розмір штрафів не буде встановлений цими Правилами для окремого виду порушення;

20.1.19. У разі порушення будь-якої із вимог, встановленої Розділом 7 цих Правил – штраф у розмірі 2500 грн. за кожен випадок, якщо інший розмір штрафів не буде встановлений цими Правилами для окремого виду порушення;

20.1.20. У разі порушення будь-якої із вимог, встановленої Розділом 8 цих Правил – штраф у розмірі 7500 грн. за кожен випадок, якщо інший розмір штрафів не буде встановлений цими Правилами для окремого виду порушення;

20.1.21. У разі використання Приміщення для проведення громадських чи політичних зборів, виставок, розваг або вистав, або для здійснення небезпечної, гучної, шкідливої або образливої діяльності, або з незаконною чи аморальною метою, або як грального закладу чи букмекерської контори – штраф у розмірі 12000 грн. за кожен випадок;

20.1.22. Підприємницька діяльність на території ТРЦ поза межами орендованого Приміщення – штраф у розмірі 12000 грн. за кожен випадок;

20.1.23. У разі незабезпечення чи ненадання/перешкоджання відкритого доступу уповноваженого персоналу до протипожежного обладнання Приміщення для огляду/перевірки – штраф у розмірі 7500 грн. за кожен випадок;

20.1.24. У разі перекриття доступу до протипожежного устаткування – штраф у розмірі 3000 грн. за кожен випадок;

20.1.25. У разі порушення будь-якої із вимог, встановленої п.10.1. цих Правил – штраф у розмірі 5000 грн. за кожен випадок;

20.1.26. У разі порушення будь-якої із вимог, встановленої Розділом 11 цих Правил – штраф у розмірі 5000 грн. за кожен випадок, якщо інший розмір штрафів не буде встановлений цими Правилами для окремого виду порушення;

20.1.27. У разі порушення будь-якої із вимог, встановленої Розділом 12 цих Правил – штраф у розмірі 3000 грн. за кожен випадок, якщо інший розмір штрафів не буде встановлений цими Правилами для окремого виду порушення;

20.1.28. У разі порушення будь-якої із вимог, встановленої Розділом 13 цих Правил – штраф у розмірі 3000 грн. за кожен випадок, якщо інший розмір штрафів не буде встановлений цими Правилами для окремого виду порушення;

20.1.29. У разі порушення вимог, встановлених п. 14.1 та 14.3. цих Правил, особи, винні у такому порушенні сплачують штраф у розмірі 1000 грн. за кожен випадок;

20.1.30. У разі порушення будь-якої із вимог, встановленої Розділом 17 цих Правил – штраф у розмірі 5000 грн. за кожен випадок, якщо інший розмір штрафів не буде встановлений цими Правилами для окремого виду порушення;

20.1.31. У разі порушення будь-якої із вимог, встановленої Розділом 19 цих Правил – штраф у розмірі 10000 грн. за кожен випадок.

20.2. У разі порушення Суборендарями, відвідувачами чи іншими особами вимог цих Правил, або будь-яких інших Правил, Положень чи Інструкцій, що визначені як їх невід’ємна частина, відповідальність за які не встановлена п.п. 20.1.1-20.1.31 цих Правил – особа, що допустила порушення зобов’язана сплатити на користь Адміністрації ТРЦ штраф у розмірі 500 грн. за кожне таке порушення, якщо окремими Правилами, Положеннями чи Інструкціями для відповідних взаємовідносин не будуть встановлені інші штрафні санкції.

20.3. Суборендарі несуть відповідальність перед Адміністрацією ТРЦ за відшкодування шкоди, заподіяної будь-якому майну ТРЦ або третіх осіб працівниками, контрагентами, чи будь-якими іншими особами, залученими Суборендарем до виконання робіт, надання послуг чи проведення будь-яких дій в ТРЦ (включаючи прилеглу територію та Паркінг). У разі заподіяння шкоди майну ТРЦ або третіх осіб такими особами, залученими Суборендарем, Суборендар зобов’язаний відшкодувати заподіяну шкоду у повному обсязі.

20.4. Застосування передбачених цими Правилами штрафних санкцій є правом, а не обов'язком Адміністрації ТРЦ. При застосуванні штрафних санкцій, Адміністрація ТРЦ має право на власний розсуд зменшити розмір будь-якого зі штрафів, передбачених цими Правилами в залежності від обставин вчинення порушення та спричинених таким порушенням наслідків.

Додатками до цих Правил є:

1. Правила прибирання, збирання та вивезення сміття, дезінсекції, дезінфекції та дератизації в ТРЦ;
2. Схеми проїзду до зон розвантаження/завантаження;
3. Зразок персональних карток контролю (перепусток) для працівників/персоналу Суборендарів;
4. Правила користування Паркінгом;
5. Інструкція про дії у надзвичайних ситуаціях воєнного характеру;
6. Схема входу працівників у неробочий час ТРЦ;
7. Зразок інформаційної таблички про зачинення Магазину.