



Справочник Арендатора - раздел «Эксплуатация»

OZ МОЛЛ

Редакция № 10

Август 2021

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Введение
2. **Общие положения**
 - 2.1 Контактная информация Администрации OZ МОЛЛ
 - 2.2 Рабочие часы OZ МОЛЛ
3. **Услуги для посетителей**
 - 3.1 Парковка OZ МОЛЛ и транспортное сообщение
 - 3.2 Удобства для людей с ограниченными возможностями
 - 3.3 Комнаты матери и ребенка
 - 3.4 Гардероб
 - 3.5 Комната оказания первой помощи
4. **Арендаторы OZ МОЛЛ**
 - 4.1 Участки общего пользования
 - 4.2 Парковка для сотрудников
 - 4.3 Курение
 - 4.4 Доставка почты
 - 4.5 Приготовление пищи
 - 4.6 Уборка Помещений/ Вынос и вывоз мусора/ Сортировка отходов и их вывоз
 - 4.7 Участки приготовления и хранения пищевых продуктов и напитков
 - 4.8 Дезинфекция, дезинсекция, дератизация
 - 4.9 Причинение ущерба OZ МОЛЛ или его части
 - 4.10 Плановые проверки
 - 4.11 Лифты и эскалаторы
5. **Нормы и правила**
 - 5.1 Обязанности Арендатора.
 - 5.2 Контактная информация Арендатора (приложение № 1, 2)
 - 5.3 Доступ Арендаторов на территорию (приложение № 3)
 - 5.4 Индивидуальный временный/постоянный пропуск (приложение №4)
 - 5.6 Доступ для подрядчиков Арендатора
 - 5.7 Карты доступа
 - 5.8 Ключи от Помещений Арендаторов (приложение №5)
 - 5.9 Доступ в Помещения Арендатора в экстренных случаях и уведомление о происшествии (приложения № 6)
 - 5.10 Доставка и вывоз (приложения № 7,8, 9)
 - 5.11 Графики доставки и служебная зона

- 5.12 Сервисные двory OZ МОЛЛ
- 5.13 Сервисные двory Якорных Арендаторов
- 5.14 Имущество и оборудование Арендаторов
- 5.15 Модернизация и техническое обслуживание Помещений (приложения № 10, 11, 11-А, 12, 13-А)
- 5.16 Разрешение на проведение огнеопасных работ (приложение № 13)
- 5.17 Разрешения на проведения электромонтажных работ (приложение № 14)
- 5.18 Разрешения на работы с противопожарной системой (приложение № 15)
- 5.19 Маркетинговая деятельность (приложение №16)
- 5.20 Ежемесячный статистический отчет (приложение №17)
- 5.21 Водоснабжение, электроснабжение и услуги телефонной связи
- 5.22 Опасные вещества

6. Процедуры

- 6.1 Безопасность Арендатора/OZ МОЛЛ
- 6.2 Обязательства Арендатора по обеспечению безопасности
- 6.3 Хищения
- 6.4 Потерянные вещи
- 6.5 Установка охранной сигнализации
- 6.6 Инкассация
- 6.7 Внутренние правила для инкассаторских служб
- 6.8 Сотрудники охраны Арендатора

7. Антитеррористическая защищенность OZ МОЛЛ

8. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций

- 8.1 Порядок действий при угрозе возгорания
- 8.2 Порядок действий при угрозе проведения террористического акта
- 8.3 Взаимодействие со СМИ в чрезвычайных ситуациях
- 8.4 Экстренные медицинские случаи
- 8.5 Отключение электропитания
- 8.6 Землетрясение
- 8.9 Требования по мерам пожарной безопасности

9. Определения

1. Введение

Данная часть Справочника Арендатора - раздел «ЭКСПЛУАТАЦИЯ» (именуемый в дальнейшем «Справочник по Эксплуатации»), содержит важную и поясняющую информацию в помощь Арендатору касательно дизайна и эксплуатации МТРК «OZ МОЛЛ» (далее «OZ МОЛЛ») и определяет нормы и правила, обязательные для исполнения всеми Арендаторами OZ МОЛЛ. Справочник по Эксплуатации содержит информацию и руководства, а также регламентирование в отношении ежедневной операционной деятельности OZ МОЛЛ и его арендаторов. Правила, инструкции, регламент и другая важная информация, содержащаяся в настоящей редакции Справочника по Эксплуатации может пересматриваться Арендодателем время от времени в соответствии с условиями Договоров аренды. Справочник по Эксплуатации будет периодически обновляться, страницы замены и дополнения будут периодически передаваться Арендаторам в целях ознакомления с актуальными правилами OZ МОЛЛ.

Обращаем ваше внимание, что Справочник по Эксплуатации является приложением к Договору аренды и должен неукоснительно соблюдаться Арендаторами в любое время пользования Помещениями и в процессе операционной деятельности OZ МОЛЛ.

2. Общие положения

2.1 Контактная информация Администрации OZ МОЛЛ

Стойка информации	+7-861- 210-52-64 e-mail: infodesk.ozmall.krr@admpd.com
Приемная	+7-861- 210-52-65 +7-861- 210-52-69 (факс) e-mail: ozmall.krr@admpd.com
Коммерческий директор	+7-989-826-66-53
Руководитель отдела аренды	+7-988-334-13-95
Координатор по работе с арендаторами	+7-988-334-13-93
Менеджер по коммерциализации	+7-988-594-04-13
Менеджер по рекламе	+7-988-594-03-18
Менеджер по качеству работы арендаторов	+7-988-334-13-94 e-mail: control.ozmall.krr@admpd.com
Менеджер ивент проектов	+7-988-389-07-47
Менеджер интернет проектов	+7-909-463-42-53
Главный инженер	+7-988-602-95-21
Заместитель главного инженера	+7-918-961-00-53
Главный механик	+7-918-422-75-78
Старший юрист-консульт	+7-989-270-64-37
Юрист-консульт	+7-989-199-51-58
Экстренная связь по техническим вопросам	+7-918-085-44-43

Офис Администрации находится на 3-м этаже OZ МОЛЛ.

Часы работы офиса Администрации OZ МОЛЛ с **09:30** до **18:30** понедельник - пятница.

Часы работы Приемной офиса Администрации OZ МОЛЛ с **08:30** до **20:30** понедельник-пятница, Праздничные дни, согласно законодательству РФ являются нерабочими днями.

В случае изменение часов работы Приемной офиса Администрации OZ МОЛЛ, мы сообщим дополнительно.

Внешние телефонные номера		
Служба	Телефонный номер	Телефонный номер с мобильного
Полиция	02	102
Пожарная служба	01	101
Скорая помощь	03	103
Экстренная служба	112	112

2.2 Рабочие часы OZ МОЛЛ

Площади	Дни недели	Часы
OZ МОЛЛ	Понедельник - Воскресенье	с 10:00 до 22:00
Формула Кино	Понедельник - Воскресенье	с 10:00 до 03:00
OZ ONE	Понедельник - Пятница	с 11.00 до 01.00
	Суббота - Воскресенье	с 10:00 до 03:00

Сверка времени должна регулярно осуществляться Арендаторами на <http://time.yandex.ru>

OZ МОЛЛ не предоставляет возможность Арендаторам работать вне Рабочих часов OZ МОЛЛ, за исключением якорных Арендаторов, часы работы которых определены соответствующими договорами.

Арендатор должен обеспечивать непрерывный режим работы магазина по графику, установленному Арендодателем, а именно: ежедневно с 10:00 до 22:00, в то же время Рабочие часы могут корректироваться по единоличному усмотрению Арендодателя. Арендатор обязан принять меры по организации выхода всех посетителей из Помещений после окончания времени Рабочих часов, для обеспечения закрытия Молла.

В случае изменений Рабочих часов Администрация OZ МОЛЛ уведомит Вас в письменном виде.

Закрытие Помещений для доступа посетителей в рабочее время Торгового комплекса в том числе, закрытие на перерывы допускается только с письменного разрешения Арендодателя и при наличии таблички, информирующей посетителей о закрытии.

Перерывы в режиме работы Помещений могут быть согласованы в случае необходимости обусловленной особенностями функционирования предприятия. В этом случае Арендатор обязан предоставить Арендодателю предполагаемый график закрытия на перерывы для согласования минимум за 10 (десять) дней до планируемой даты вступления этих изменений.

Количество и продолжительность перерывов должны быть официально согласованы с Арендодателем.

При составлении графиков перерывов необходимо учитывать, что перерывы не могут быть ранее 11.00 и позднее 21.00.

3. Услуги для посетителей

Информация об OZ МОЛЛ и местонахождении Помещений:

У Стойки информации на 1-м этаже OZ МОЛЛ, посетители могут быстро получить информацию о местонахождении того или иного объекта и необходимую помощь, а также информацию обо всех доступных услугах.

Утерянное имущество:

С имуществом, оставленным посетителями в Помещениях, следует обращаться в соответствии с правилами действующего законодательства и таким образом, чтобы не вызвать недовольства посетителей. О любых потерянных вещах надлежит немедленно сообщать на Стойку информации.

Если является возможным однозначно установить предназначение предмета (например, паспорт, пластиковая карта, любой вид документа, зонтик, головной убор, элемент одежды) сообщить на Стойку информации. В остальных случаях рекомендуется, после сообщения на Стойку информации и до прибытия сотрудника охраны, самостоятельно не перемещать предмет и не обследовать его содержимое.

Жалобы и предложения посетителей:

Наша основная задача - удовлетворение запросов посетителей. Жалобы и предложения посетителей рассматриваются в административном офисе OZ МОЛЛ, и делается все возможное для их удовлетворения. Каждая жалоба подлежит рассмотрению, и по каждой жалобе принимается решение, которое лично доводится до лица, от которого эта жалоба поступила. Мы будем информировать Вас о поступающих жалобах и предложениях. Жалобы посетителей на деятельность Арендаторов будут направляться Арендатору для рассмотрения по существу и подготовки ответа. Арендатор несет полную гражданскую ответственность за причинение вреда посетителям.

3.1 Парковка OZ МОЛЛ и транспортное сообщение

- **Оснащение парковки OZ МОЛЛ**

Парковка OZ МОЛЛ рассчитана примерно для 5500 автомобилей и предназначена для безопасного временного размещения автомобилей посетителей и персонала Арендатора. Она хорошо освещена, оборудована дорожными знаками, необходимой разметкой, оснащена пешеходными дорожками и оборудованием для ограничения скорости.

- **Мотоциклы и велосипеды**

Не разрешается парковка любых вышеуказанных транспортных средств на проезжей части, пешеходных зонах, газонах и других неотведенных для парковки местах. Запрещается фиксация к опорам освещения, дорожным знакам.

- **Стоянка такси**

Посетители и Арендаторы могут воспользоваться услугами такси, расположенном на парковке OZ МОЛЛ. Пожалуйста, информируйте Администрацию OZ МОЛЛ при наличии жалоб на услуги такси. Информацию о службе такси на территории OZ МОЛЛ, вы можете получить на Стойке Информации OZ МОЛЛ.

- **Автобусное сообщение**

Для удобства Арендаторов и посетителей работают автобусные маршруты:

- №60 - следующий от остановки ТЭЦ через микрорайон Гидростроителей к OZ МОЛЛ;
- №61 - следующий от остановки ул. 1 Мая (Комсомольский микрорайон) через поселок Пашковский к OZ МОЛЛ;
- №77 - следующий по направлению от остановки «Сенной рынок» через улицы Северная-Селезнева-Старокубанская-Мачуги до конечной остановки «OZ МОЛЛ»;
- №205 - следующий по направлению от остановки ул. Крайняя (Динская) - ул. Красная (Центр) - Консервный завод - Калинина - ДК Первореченский - Школа - Первореченское (Ленина-Советская) - Школа - ДК Первореченский - Калинина - Кочетинский - Зарождение - Агроном (Центр) - Зеленопольск - Птицефабрика - Знаменский - OZ МОЛЛ;
- №1223 - следующий по направлению от остановки ул. Коммунистическая (Адыгейск) - OZ МОЛЛ

Мы незамедлительно проинформируем Вас в случае организации дополнительных автобусных маршрутов.

3.2 Удобства для людей с ограниченными возможностями

В OZ МОЛЛ имеются возможности для посещения людьми с ограниченными возможностями.

Все Арендаторы должны помнить о необходимости обеспечения доступа в Помещения для людей с ограниченными возможностями.

На парковке OZ МОЛЛ имеются специальные места для транспортных средств лиц с ограниченными возможностями. Убедительная просьба не использовать их не по назначению.

Туалеты для людей с ограниченными возможностями

Туалеты для людей с ограниченными возможностями располагаются на 1-м и 2-м этажах OZ МОЛЛ.

3.3 Комнаты матери и ребенка

В зонах туалетов, расположенных на 1-м и 2-м этажах OZ МОЛЛ, имеются специальные комнаты матери и ребенка.

3.4 Гардероб

На 1-м этаже возле ледового катка в зоне центральной группы туалетов OZ МОЛЛ располагается гардероб. Гардероб работает сезонно и не является камерой хранения. Часы работы гардероба с **10:00** до **22:00**. Гардероб не обслуживает сотрудников Арендаторов OZ МОЛЛ. В гардеробе ведется видеонаблюдение.

3.5 Комната оказания первой помощи

В OZ МОЛЛ предусмотрена Комната оказания первой помощи. Эта Комната предназначена для ожидания врача посетителями, состояние которых позволяет им самостоятельно перемещаться. В более серьезных случаях пострадавшего оставляют на месте и вызывают скорую помощь.

**В СЛУЧАЕ ЭКСТРЕННОЙ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩАЙТЕСЬ К СЛУЖБЕ
ОХРАНЫ OZ МОЛЛ**

4. Арендаторы OZ МОЛЛ

Арендатор обязуется вести свою коммерческую деятельность согласно ассортиментному перечню товаров и/или услуг, утвержденных Арендодателем в письменной форме. Арендатор обязуется обеспечить представление ассортимента товара и/или услуги, согласованных с Арендодателем в полном объеме.

4.1 Участки общего пользования

Все участки, помимо тех, которые сданы в аренду, включая отведенную территорию, бары, стойки, выставочные и торговые точки, участки для проведения промо-акций, места для чистки обуви, кондитерские, кафетерии, уличные кафе и иные аналогичные участки, а также террасы и т.п. считаются Участками общего пользования OZ МОЛЛ.

В соответствии с условиями Договора аренды, заключенному между Арендатором и Арендодателем, а также Справочника Арендатора – раздел «Отделочные работы», границы арендуемых Помещений не должны быть нарушены. В случае, если Арендатор при осуществлении своей коммерческой деятельности выходит за рамки Помещений, установленные соответствующим Договором, допуская размещение образцов товаров, рекламных объявлений, стоек и т.п., а также ведение каких-либо работ или акций на Участках общего пользования, Администрация OZ МОЛЛ вправе предпринять соответствующие меры, для устранения подобного нарушения, в том числе убрать предмет, нарушающий границы, а также запретить любую деятельность Арендатора за пределами Помещений.

Сотрудникам Арендатора запрещено использовать зоны Ресторанного двора для проведения встреч, переговоров, собеседований и в иных целях, не связанных с деятельностью Арендатора.

4.2 Парковка для сотрудников

Просим вас следовать инструкциям Администрации и Службы охраны OZ МОЛЛ. Не разрешается парковка любых транспортных средств на проезжей части, пешеходных зонах и в Сервисных дворах. Нарушение данного правила сотрудниками Арендатора и/или Арендатором может вызвать необходимость эвакуации транспортного средства.

В случае нарушений персоналом Арендатора указанных правил и инструкций, соответствующий счет по возмещению расходов на дополнительные услуги, понесенных в связи с таким нарушением, будет выставлен Арендатору. Администрация OZ МОЛЛ имеет право отказать в праве въезда на территорию OZ МОЛЛ лицам, нарушившим правила парковки более одного раза.

Администрация OZ МОЛЛ оставляет за собой право выделить зоны, предназначенные для парковки транспортных средств персонала Арендаторов. При получении таковой информации необходимо довести данную информацию до сведения сотрудников и обеспечить соблюдение указанных правил.

4.3 Курение

В OZ МОЛЛ действует единая политика недопущения курения на Участках общего пользования, На арендуемых площадях, в Помещениях, Наружных зонах и других площадях OZ МОЛЛ. Персонал, работающий в Помещениях, обязан соблюдать соответствующие требования местных органов власти и правила противопожарного режима, действующие в Российской Федерации. Курение разрешается только в специально отведенных для этого местах, оснащенных пепельницами/урнами и имеющих соответствующий указатель.

Случаи курения персонала в других местах, будут рассматриваться Администрацией OZ МОЛЛ, как нарушение правил в соответствии с условиями Договора аренды.

4.4 Доставка почты

Корреспонденцию, отправленную Почтой России, Арендатор может получить самостоятельно по адресу г. Краснодар, 350023, ул. Крылатая, д.2 , почтовое отделение № 23 МТРК OZ МОЛЛ

Персоналу Администрации OZ МОЛЛ запрещено расписываться в получении каких-либо посылок и писем, поступающих в адрес Помещений Арендаторов, и вся корреспонденция/посылки, оставленные курьерами, возвращаются отправителю. OZ МОЛЛ не занимается отправкой посылок Арендаторов. Это правило распространяется и на пакеты, которые подлежат передаче проходящим курьерам или курьерской службе Арендаторов. Просим обеспечить правильное указание адреса OZ МОЛЛ, названия компании-Арендатора и номера Помещений на почтовых отправлениях, поступающих в адрес Арендаторов.

Всю корреспонденцию, отправляемую Почтой России, для Офиса Администрации OZ МОЛЛ необходимо направлять по адресу: г. Краснодар, ул. Крылатая, д. 2, индекс 350023, с пометкой «Для ООО «Лидер». Вся корреспонденция, адресованная Администрации OZ МОЛЛ, доставляется в Офис Администрации OZ МОЛЛ в рабочее время, указанное на странице 6 настоящего Справочника по Эксплуатации.

В случае размещения почтовых ящиков Арендаторов в Приемной OZ МОЛЛ, Арендаторам будут выданы личные ключи от почтового ящика. В случае порчи и/или утери ключей, их замена будет производиться за счет Арендаторов. Просим Арендаторов обеспечить ежедневную проверку почтовых ящиков. Расходы, связанные с заменой замков на почтовых ящиках, в случае утери Арендаторами ключей, оплачиваются Арендаторами.

Примечание: Доставка уведомлений, запросов, писем и прочей корреспонденции, связанной с Договором аренды, осуществляется в соответствии с положениями Договора аренды, заключенного с Арендатором.

Служба охраны OZ МОЛЛ и сотрудники Стойки информации ни при каких обстоятельствах не занимаются приемом корреспонденции.

4.5 Приготовление пищи

- **Приготовление пищи – нормы и правила**

Все Арендаторы обязаны обеспечить полное соответствие деятельности, осуществляемой ими в Помещениях, всем требованиям законодательства. Каждый Арендатор, занимающийся приготовлением или продажей пищевых продуктов в Помещениях, обязан обеспечить соответствие данной деятельности с требованиями Российского законодательства. А также с требованиями безопасности и гигиены, действующими на территории Российской Федерации. Сотрудникам Арендатора и его посетителям запрещается готовить, подогревать продукты питания и принимать пищу в Помещениях и в Местах общего пользования, за исключением тех мест, которые предназначены для этого.

- **Безопасность пищевых продуктов (Общие правила гигиены в отношении пищевых продуктов)**

Обязательным условием является соблюдение правил гигиены, включая меры предосторожности для исключения возможности перекрестного заражения продуктов в ходе их приготовления. Все Арендаторы Ресторанного двора, кафетериев и ресторанов обязаны обеспечивать безопасность пищевых продуктов и отсутствие в них болезнетворных бактерий и соблюдать нормы и правила, установленные законодательством Российской Федерации. Исходя из вышеизложенного, все Арендаторы Ресторанного двора, кафетериев и ресторанов обязаны осуществлять свою деятельность в Помещениях в соответствии с нормами и правилами, предусмотренными данным Справочником по Эксплуатации, Договором аренды и законодательством Российской Федерации.

- **Вывоз пищевых отходов**

Пищевые и прочие отходы запрещается хранить в любых местах OZ МОЛЛ, Наружных зонах и/или на прилегающем Земельном участке, кроме как в Помещениях. Каждый Арендатор несет ответственность за безопасность отходов, которые скапливаются в Помещениях, до того момента, пока они не будут удалены из Помещений. **Все отходы Арендатора подлежат сортировке и измельчению в соответствии с правилами, установленными в OZ МОЛЛ, после чего они должны быть подготовлены к вывозу.**

Пищевые и прочие отходы укладываются в прочные полиэтиленовые мешки и хранятся Арендатором в Помещениях, в контейнерах с крышками или других пригодных для этой цели емкостях (многоразового использования, с крышками), соответствующих гигиеническим требованиям. Контейнеры должны иметь надлежащую конструкцию, и Арендатор обязан содержать их в исправном состоянии, регулярно мыть и дезинфицировать.

Пищевые отходы вывозятся в прочных полиэтиленовых мешках, которые приобретаются Арендатором. Арендаторы должны крепко завязывать мешки с пищевыми отходами, чтобы обеспечить их герметичность. Дежурный обслуживающий персонал OZ МОЛЛ забирает герметично упакованные пищевые отходы Арендаторов ресторанного двора не реже двух раз в день в назначенное время непосредственно из Помещений, при этом Арендаторы должны сами укладывать мусорные пакеты в емкости, подвозимые дежурным персоналом OZ МОЛЛ при вывозе отходов из Помещений. Время сбора мусора установлено следующее: 14:00, 18:00, 22:00. Арендатор обязан обеспечить незамедлительную уборку разлитых жидкостей, удаление мокрых/жирных пятен с любых поверхностей в Помещениях. Участки Помещений с мокрым полом должны быть соответствующим образом отмечены Арендатором. Такие участки в сухом

состоянии должны проверяться на предмет отсутствия на них маслянистого слоя и, соответственно, их безопасности.

4.6 Уборка Помещений/ Вынос и вывоз мусора/ Сортировка отходов и их вывоз

4.6.1. Уборка Помещений

OZ МОЛЛ – Многофункциональный торгово-развлекательный комплекс премиум-класса в Краснодаре, и неотъемлемой частью создания соответствующего имиджа является поддержание высоких стандартов чистоты помещений и OZ МОЛЛ в целом.

Администрация OZ МОЛЛ обеспечивает уборку Участков общего пользования, в то время как Арендаторы несут ответственность за уборку Помещений. Администрация OZ МОЛЛ оставляет за собой право проверять качество уборки внутри и снаружи Помещений.

Арендаторы должны производить уборку Помещений до 09:30 каждое утро и несут ответственность за постоянное обеспечение чистоты окон, стендов, обеих сторон витрин, вывесок и входов помещений в любое время.

Арендаторы, не имеющие служебный вход в свои Помещения непосредственно из Сервисного коридора, максимально используют пути в сервисных коридорах для подхода к своим Помещениям для целей уборки для минимизации использования зон, открытых для посетителей. Сотрудники Службы охраны OZ МОЛЛ вправе не разрешать проход через Галерею OZ МОЛЛ (кроме магазинов, не имеющих выходов в сервисные коридоры)

В случае отсутствия предусмотренных проектом Арендатора водопровода и канализации внутри Помещений Арендатора, Администрация OZ МОЛЛ предоставляет возможность набора и слива воды в определенных помещениях.

Администрация предоставляет для данных целей служебные помещения клининга, на 1 и 2 Уровнях, в период с 08.00 до 09.30. **Категорически запрещается использование туалетов для посетителей в целях уборки Помещений (набор/слив воды, мытье ветоши и инвентаря). В ночное время туалеты закрываются.**

Арендатору категорически запрещено выметать мусор за пределы входа в Помещения на Участки общего пользования, как указано выше, запрещается оставлять мусор/отходы в Сервисных коридорах.

Генеральное комплексное мытье витрин Помещений должно осуществляться Арендатором вне Рабочих часов OZ МОЛЛ (с 22:30 до 09:30) на регулярной основе в целях поддержания чистоты и минимизации потенциальных рисков, связанных с техникой безопасности при проведении работ на высоте и использованием специального инвентаря

Все уборочное оборудование и материалы должны быть удалены с территории OZ МОЛЛ **минимум за 30 минут** до начала работы OZ МОЛЛ.

Администрация OZ МОЛЛ будет взаимодействовать с Арендаторами по вопросам ответственности последних за уборку занимаемых Помещений и внешней части Помещений, витрин, демонстрационных стендов или прочих участков, находящихся в зоне ответственности арендаторов. Арендаторы обязаны регулярно мыть фасадное остекление Помещений/ витрины и вывески магазинов. Систему обеспечения безопасности работ при уборке внешней части Помещений Арендаторов, при которых необходимо обеспечить доступ в OZ МОЛЛ, утверждает уполномоченный сотрудник Администрации OZ МОЛЛ до начала работ.

Сотрудники клининговых компаний, не согласованных с Администрацией OZ МОЛЛ, не будут допускаться в OZ МОЛЛ и на Участки общего пользования.

Арендатор также обязуется осуществлять ремонт в случае неисправности техники и оборудования, заменять разбитые витрины (стеклом аналогичного размера и качества); выполнять декоративные работы и окрашивание в соответствии с техническими условиями, утвержденными Администрацией OZ МОЛЛ, а также поддерживать чистоту и эстетичный вид Помещений. Администрация OZ МОЛЛ оставляет за собой право проверять качество уборки внутри и снаружи Помещений.

Якорные Арендаторы несут ответственность за уборку Помещений за свой счет, включая мытье окон и витрин Помещений с внутренней и внешней стороны, дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию (по графику, согласованному с Администрацией OZ МОЛЛ), вывоз и утилизацию мусора в соответствии с санитарными нормами и правилами, а также предотвращение возникновения запаха отходов, ежедневную уборку Сервисных дворов, уборку и вывоз снега из соответствующих Сервисных дворов. Якорные арендаторы обязаны предпринимать меры по очистке пятен мазута и масла в отведенных Сервисных дворах как можно быстрее и обеспечить своевременное использование соответствующих адсорбирующих материалов силами Арендатора.

Просим доводить до сведения Администрации OZ МОЛЛ жалобы и пожелания по уборке Участков общего пользования.

4.6.2. Вынос и вывоз мусора

Арендаторы должны упаковывать Твердые Бытовые Отходы (ТБО) в мусорные пакеты и выносить их в Сервисные дворы. Картон и пленка должны сортироваться Арендаторами самостоятельно и приноситься в ближайший Сервисный двор в перевязанном виде.

Запрещается переносить любой мусор в период с 09.30 до 22.30 через Места общего пользования, открытые для посетителей.

Любые исключения из указанных часов должны быть согласованы с Администрацией OZ МОЛЛ в письменном виде.

Запрещается хранить и/или временно складировать в Сервисных коридорах контейнеры для мусора, товары, оборудование, комплектующие, паллеты и пр. Арендаторы обязаны устранять любые помехи и обеспечивать отсутствие на данных площадях посторонних предметов в соответствии с предписаниями Пожарной инспекции.

Помещения Арендатора регулярно проверяются Сотрудником противопожарной группы OZ МОЛЛ. В случае наличия в Сервисных коридорах Помещений и за пределами Помещений мусора или иных предметов торговая деятельность Арендатора и даже всего OZ МОЛЛ может быть ограничена.

Соблюдение правил противопожарной безопасности и обеспечение порядка на всех участках является обязанностью каждого Арендатора.

Нарушение Арендаторами указанных инструкций и правил может повлечь выставление счета Арендатору за дополнительные услуги, вызванные необходимостью применения дополнительных мер, устранения ущерба, дополнительных клининговых услуг, а также штрафов за нарушение в соответствии с условиями Договора аренды.

Если Арендаторы осуществляют вывоз мусора самостоятельно, им рекомендуется привлекать с этой целью компании по вывозу мусора, которые имеют лицензию, и вывозить мусор на специально отведенную для этого территорию в г. Краснодаре.

Особые условия

Запрещается хранение отходов за пределами Помещений, в OZ МОЛЛ или в Сервисных коридорах. В OZ МОЛЛ установлены камеры видеонаблюдения; все случаи нарушения Арендаторами данного правила фиксируются, после чего принимаются соответствующие меры.

Арендаторы несут ответственность за безопасный вывоз всех видов опасных и токсичных отходов (включая, помимо прочего, флуоресцентные, натриевые и ртутные лампы и пр.). Опасные и Токсичные отходы должны вывозиться за счет Арендатора компаниями по утилизации отходов, имеющими специальные разрешения.

Вывоз отходов в виде жира, масла и прочих подобных материалов осуществляется Арендатором самостоятельно в подходящих для этой цели емкостях или контейнерах и с привлечением лицензированной компании по утилизации отходов. Сброс подобных отходов в канализацию, водосточные трубы или на газонах/ территории OZ МОЛЛ является нарушением законодательства. Арендаторы будут привлечены к законодательной и договорной ответственности и обязаны оплатить все расходы, связанные с загрязнениями, в случаях такой утилизации.

Арендатор ежемесячно в срок **до 10-ого числа текущего месяца** обязан предоставлять Арендодателю копии актов (справок) за предыдущий месяц об утилизации соответствующего вида отходов.

Якорные Арендаторы, которым выделены Сервисные двory и/или имеют свои контейнеры/ компакторы для мусора, обязаны обеспечивать сбор и вывоз мусора самостоятельно за свой счет на регулярной основе. Якорные Арендаторы обязаны содержать Сервисные двory в чистоте и порядке в любое время и принимать соответствующие меры по обеспечению соблюдения мер противопожарной безопасности и противопожарных деклараций, разработанных для Помещений Арендатора. Не разрешается складирование любого мусора в любых зонах, кроме специально отведенных контейнеров/ компакторов. Установка контейнеров/ компакторов, а также их вывоз, должны осуществляться таким образом, чтобы не блокировать доступ к разгрузочным зонам/платформам в любое время, а также не создавать заторов и помех на территории Сервисного двора или OZ МОЛЛ. Запрещается вывоз мусорных контейнеров с целью их погрузки/ разгрузки за пределы Сервисного двора соответствующего якорного Арендатора. Обращение с любыми горючими отходами должно осуществляться Арендатором в соответствии с правилами пожарной безопасности РФ.

Если количество мусора у отдельных Арендаторов существенно превышает расчетные значения, Администрация OZ МОЛЛ вправе потребовать от таких Арендаторов обеспечить вывоз мусора иным путем или оплачивать вывоз дополнительных объемов мусора в соответствии со стоимостью дополнительных услуг OZ МОЛЛ.

Арендаторам запрещается сжигать мусор в Помещениях, на территории OZ МОЛЛ и в Наружных зонах.

Если Арендаторы осуществляют вывоз мусора самостоятельно, им рекомендуется привлекать с этой целью компании по вывозу мусора, которые имеют лицензию, и вывозить мусор на специально отведенную для этого территорию в г. Краснодаре.

Компакторы и прессы

В целях безопасности, Арендаторам, их сотрудникам, представителям и агентам доступ к прессовочной технике запрещен. Возможность использования прессовочной техникой только специально обученному персоналу OZ МОЛЛ, имеющему соответствующие удостоверения.

4.6.3. Сортировка отходов и их вывоз

Все отходы должны сортироваться по видам:

Картон и бумага	Утрамбовываются Арендатором в плоские кипы – не должны смешиваться с общими отходами, утилизируются в специальный контейнер
Полиэтиленовая пленка (при установке спец оборудования)	Упаковывается Арендатором в прозрачные полиэтиленовые пакеты; не должна смешиваться с общими отходами. Утилизируются в контейнер ТБО
Общие отходы	Помещаются в черные полиэтиленовые пакеты для упаковки промышленных отходов и плотно завязываются/ запечатываются. Утилизируются в контейнер ТБО
Пищевые отходы	Помещаются в прочные полиэтиленовые пакеты и плотно завязываются/ запечатываются Утилизируются в контейнер ТБО
Металл, холодильники, прочее оборудование	Вывозятся Арендатором или подрядчиком Арендатора
Деревянные паллеты и возвратная тара	Незамедлительно вывозятся Арендатором или подрядчиком Арендатора
Опасные вещества и токсичные материалы	Вывозятся Арендатором – не должны смешиваться с общими отходами
Жир, отходы жира, масла, замасленные отходы, жирулавливающее оборудование, фильтры	Вывозятся и утилизируются Арендатором в соответствии с нормами действующего законодательства г. Краснодара и Краснодарского края – не должны смешиваться с общими отходами
Отходы отделочных работ магазина, Строительные материалы и мусор	Ежедневно вывозятся Арендатором или подрядчиком Арендатора
Флуоресцентные/ртутные лампы	Вывозятся и утилизируются Арендатором в соответствии с нормами действующего законодательства г. Краснодара и Краснодарского края – не должны смешиваться с общими отходами

Приведенный выше перечень не является исчерпывающим, и Администрация OZ МОЛЛ сохраняет за собой право при необходимости вносить в него дополнения/изменения в соответствии с законодательством и местными нормативными актами.

4.7 Участки приготовления и хранения пищевых продуктов и напитков

Использование Сервисных коридоров и прочих участков OZ МОЛЛ, за исключением Помещений Арендатора, для хранения различного оборудования и грузов (сервисных тележек, материалов и инструментов для уборки, столов, стульев и т.д.) строго запрещено. При неисполнении этого правила Администрация OZ МОЛЛ вправе выдать распоряжение об удалении таких предметов за пределы OZ МОЛЛ, при этом Администрация OZ МОЛЛ не несет ответственности за указанные предметы.

До получения письменного разрешения Администрации OZ МОЛЛ строго запрещено продавать или выставлять в Помещениях, предназначенных для приема пищи, любые продукты, отличные от указанных в утвержденном перечне продукции. Администрация OZ МОЛЛ вправе потребовать изъятия из продажи продуктов, не соответствующих этим требованиям. Арендаторы, нарушающие

указанное правило, будут считаться нарушившими условия Договора аренды в части исполнения нефинансовых обязательств.

4.7.1. Чистота и гигиена

Слив отработанного масла и прочих отходов в канализацию строго запрещен. Невыполнение этого требования может приводить к возникновению засоров трубопровода а также влечет нарушение нормативов предельно допустимых концентраций загрязняющих веществ (ПДК) по составу сточных вод. В таких случаях ремонт системы осуществляется за счет соответствующего Арендатора. Дополнительные расходы Арендодателя, вызванные превышением ПДК, будут выставлены соответствующему Арендатору сверх мер ответственности, предусмотренной Договором аренды.

Арендаторы обязаны использовать только пластиковую тару для доставки и хранения продуктов в зоны кафетериев, ресторанов и ресторанного дворика. Категорически запрещается хранить, в том числе, на временной основе деревянную, картонную и бумажную тару/упаковки в указанных зонах.

В Помещениях необходимо всегда поддерживать чистоту и порядок, необходимые для соблюдения гигиенических требований и безопасного обращения с продуктами питания. В этом отношении Администрация OZ МОЛЛ вправе проводить проверки Помещений Арендаторов зоны Ресторанного дворика, кафетериев и ресторанов на предмет выполнения уборки, и, в особенности, проведения дезинфекции. Арендаторы, нарушившие процедуру дезинфекции в заранее назначенный Администрацией день и час дезинфекции, дезинсекции, дератизации считаются нарушившими процедуру дезинфекции, дезинсекции, дератизации не только на собственных этажах, но и на других этажах, соединенных вентиляционными шахтами.

Сотрудникам Арендатора запрещается выходить в служебные и служебно-административные помещения, Места общего пользования и на прилегающую территорию в одежде, предназначенной для приготовления продуктов питания, в фартуках и иной спецодежде.

Все предприятия общественного питания обязаны проводить комплекс мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, шахт вытяжной вентиляции, системы канализации, в рамках своей эксплуатационной ответственности с предоставлением отчетных документов.

Арендаторы обязаны держать включенной технологическую вентиляцию в период работы предприятия.

4.8 Дезинфекция, дезинсекция, дератизация

Администрация OZ МОЛЛ выполняет дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию Участков общего пользования в целях избавления от насекомых, вредителей и грызунов.

В целях поддержания надлежащего санитарного состояния OZ МОЛЛ арендаторы выполняют дератизацию Помещений по меньшей мере **6 (шесть) раз в год**, в то время как дезинфекция, дезинсекция и дератизация Помещений Арендаторов зоны Ресторанного дворика, а также любых зон кафетериев любого Арендатора выполняется Арендаторами не реже чем каждые две недели, с применением химикатов, не влекущих возникновения острых рисков при регулярном применении, обладающих доказанной эффективностью и утвержденных местными органами санитарно-гигиенического надзора. Администрация OZ МОЛЛ вправе проверять соблюдение графика дезинфекции, дезинсекции, дератизации и материалы, в том числе запрашивать необходимую подтверждающую документацию, и, в случае выявления несоответствий, Администрация OZ МОЛЛ вправе в дальнейшем самостоятельно выполнять дезинфекцию и взимать за это плату с Арендатора.

Якорные Арендаторы также проводят аналогичную дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию на указанных выше условиях. В случае если фирмы, проводящие работы, сообщают Администрации OZ МОЛЛ об определенных недостатках, информация о таких недостатках доводится до сведения Арендаторов в письменной форме, и Арендаторы принимают необходимые меры.

Любая дезинфекция, дезинсекция, дератизация проводится в соответствии с графиками, согласованными с Администрацией OZ МОЛЛ.

Арендаторы обязаны предоставлять в администрацию OZ МОЛЛ акты выполненных работ по дезинсекции и дератизации на ежемесячной основе.

4.9 Причинение ущерба OZ МОЛЛ или его части

В случае причинения Арендатором, его агентом, представителем и т.п. ущерба любой части OZ МОЛЛ, на Участках общего пользования, Не арендуемых площадях или иных площадях OZ МОЛЛ, а также повреждения ими какого-либо оборудования или иных предметов, о причинении такого ущерба, независимо от обстоятельств, необходимо незамедлительно поставить в известность Администрацию OZ МОЛЛ, но в любом случае не позднее, чем через 24 часа после происшествия. Арендатор обязан устранить такой ущерб за свой счет или компенсировать Арендодателю стоимость такого ущерба и ремонта.

4.10 Плановые проверки

Администрация OZ МОЛЛ вправе проводить плановые проверки на предмет соблюдения Арендатором договорных обязательств в арендуемом помещении по Договору Аренды.

В соответствии с условиями Договора (Предварительного Соглашения), заключенного между Арендатором и Арендодателем, Арендатор несет ответственность за соблюдение договорных обязательств.

По результатам проверки, Арендодатель вправе направлять Арендатору официальное уведомление с установлением сроков устранения выявленных нарушений.

4.11 Лифты и эскалаторы

Арендаторы и посетители OZ МОЛЛ должны неукоснительно соблюдать Правила пользования лифтами и эскалаторами, бережно относиться к оборудованию лифта и эскалатора, соблюдать чистоту и порядок.

Правила пользования лифтами вывешены для всеобщего обозрения в лифтах и на лифтовых площадках.

4.11.1. Правила пользования лифтами:

В кабине лифта запрещается:

- курить;
- перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
- перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид лифта;
- пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта – это опасно для жизни!
- проникать в шахту и приямок лифта;
- использовать пассажирские лифты для перевозки крупногабаритных грузов (за исключением случаев предварительно согласованных работ по перевозке);
- блокировать закрытие и/или открытие автоматических дверей лифта;
- вручную открывать автоматические двери лифта;
- превышать грузоподъемность лифта.

4.11.2 Правила пользования эскалаторами:

Для личной безопасности и во избежание повреждения оборудования при пользовании эскалаторами необходимо выполнять следующие правила:

- на эскалаторе стоять справа, лицом по направлению движения, держаться за поручень;
- не наступать на ограничительную линию, обозначенную на ступенях эскалатора;
- не прислоняться к неподвижным частям эскалатора;
- держать малолетних детей за руку или на руках. Не оставлять детей без присмотра на эскалаторе;
- быть внимательными при спуске с эскалатора: готовиться к нему заранее и не задерживаться на выходе;
- придерживать полы (края) длинной одежды для предотвращения попадания ее в элементы эскалатора;
- контролировать ручную кладь, предупреждая ее самопроизвольное перемещение;
- не предпринимать действий, способных повлечь причинение травм пассажирам и иным посетителям, а также имуществу OZ МОЛЛ и третьих лиц.

При пользовании эскалатором запрещается:

- сидеть на ступенях эскалатора;
- ставить сумки, ручную кладь на ступени и поручень эскалатора;
- перевозить крупногабаритные вещи;
- перевозить грузы, за исключением ручной клади;
- облокачиваться на поручень эскалатора;
- осуществлять подъем с тележками и детскими колясками;
- бежать по эскалатору;
- загромождать и заслонять площадки у входа и выхода с эскалатора;
- входить на неработающий (остановленный) эскалатор (независимо от наличия или отсутствия ограждения), самостоятельно передвигать барьеры (ограждение);
- входить на работающий эскалатор с установленным ограждением;
- пользоваться без возникновения аварийной ситуации выключателем эскалатора с надписью "Стоп"

5. Нормы и правила OZ МОЛЛ

5.1 Арендатор обязан:

- Соблюдать все требования применимого законодательства, законодательных актов, постановлений государственных органов, в том числе правила технической и пожарной безопасности, санитарные, гигиенические и экологические нормы, нормы охраны труда, включая правила личной безопасности, распространяющихся на работников и посетителей, и положения миграционного законодательства Российской Федерации.
- Предоставлять сведения о наличии/отсутствии иностранных работников с приложением документов, удостоверяющих право на ведение трудовой деятельности не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия на работу иностранного гражданина, а также в любое иное время по запросу арендодателя.
- Использовать Помещения **строго** в целях, предусмотренных Разрешенным использованием, а также в соответствии с учредительными документами Арендатора.
- Соблюдать правила для Арендаторов OZ МОЛЛ установленные настоящим Приложением.
- Вести свою коммерческую деятельность согласно ассортиментному перечню товаров и/или услуг, утвержденных Арендодателем в письменной форме.
- Обеспечить представление ассортимента товара и/или услуги, согласованных с Арендодателем в полном объеме.

- Постоянно поддерживать Помещения в надлежащем виде, должным образом обеспечивать их санитарную обработку и/или уборку в соответствии с требованиями Администрации OZ МОЛЛ, включая сами Помещения и витрины магазинов как изнутри, так и снаружи;
- Обеспечивать чистоту и надлежащий вид всех участков Помещений, которые просматриваются снаружи, и отсутствие на этих участках посторонних предметов;
- Держать закрытыми двери подсобных и складских помещений;
- Не допускать хранение в Помещениях, а также в иных зонах OZ МОЛЛ Опасных и Токсичных материалов и не разрешать проносить такие материалы на территорию Помещений;
- Не допускать утечки Опасных и Токсичных материалов в Помещениях в иные места OZ МОЛЛ;
- Не предпринимать в Помещениях каких-либо действий, способных вызвать недовольство персонала OZ МОЛЛ или других Арендаторов или причинить им ущерб или неудобства;
- Не использовать Помещения или их часть в противозаконных или аморальных целях;
- Не перегружать этажи, стены, потолки и другие конструкции Помещения или OZ МОЛЛ, не предпринимать каких-либо действий, которые могут создать нагрузку на Помещения или OZ МОЛЛ, несовместимую с их расчетными параметрами, и в целях безопасности обеспечивать меньшую нагрузку по сравнению с расчетной, а также не перегружать Коммуникационные системы;
- Не сливать/не выбрасывать в Коммуникационные системы Опасные и Токсичные материалы, которые могут вызвать засоры, стать источником опасности и нанести ущерб другим арендаторам или OZ МОЛЛ, и поддерживать чистоту Коммуникационных систем и канализационных сетей в Помещениях;
- Не проводить в Помещениях выставки-продажи, политические собрания, не использовать их в качестве магазинов интимных товаров, букмекерских контор, казино (в том числе для продажи алкоголя), а также не позволять каким-либо лицам использовать Помещения для сна или проживания;
- Не хранить и не складировать какие-либо предметы за пределами Помещений и в OZ МОЛЛ, за исключением площадей, специально выделенных для таких целей Администрацией OZ МОЛЛ;
- Не держать в Помещениях животных, рыб, рептилий и птиц, за исключением случаев, когда Помещения предназначены для размещения зоо магазина;
- Не проводить погрузочно-разгрузочные работы и не доставлять грузы в Помещения в иное время, помимо времени, которое специально выделено для этих целей Администрацией OZ МОЛЛ, и на иных площадях, помимо специально выделенной для этих целей Служебной зоны, а также не осуществлять транспортировку товаров и материалов через Участки общего пользования и парковку;
- Соблюдать требования Администрации OZ МОЛЛ в отношении Наружных зон и выброса мусора, не складировать мусор, кроме, как в Помещениях или иных контейнерах для сбора мусора, в случае их установки для этих целей на Наружных зонах;
- При парковке транспортных средств, размещении материалов и при выполнении иных операций не создавать заторов и помех на территории OZ МОЛЛ, Участках общего пользования, парковки, эвакуационных путей, дорог и автомагистралей, обеспечивающих доступ к Помещениям и OZ МОЛЛ, а также не предпринимать каких-либо действий, которые могут представлять опасность для лиц, находящихся в OZ МОЛЛ, на Участках общего пользования, на территории парковки или эвакуационных путях;
- Не использовать туалетные комнаты и унитазы для выброса мусора или в иных целях, в результате которых возможен засор Коммуникационных систем, и в случае засора незамедлительно предпринять действия, необходимые для его устранения;

- Не устанавливать в OZ МОЛЛ трубы, флагштоки, мачтовые и другие антенны, антенны спутниковой связи, охранную сигнализацию, камеры наружного наблюдения;
- Не вносить какие-либо конструктивные изменения в планировку Помещений, а также не проводить какие-либо наружные работы по изменению внешнего вида Помещений без письменного согласия Администрации OZ МОЛЛ;
- Не вносить какие-либо изменения или дополнения, способные изменить вид Помещений или OZ МОЛЛ без письменного согласия Администрации OZ МОЛЛ;
- Не нарушать правила, изложенные в Справочнике Арендатора - раздел «Отделочные работы», в течение всего срока действия Договора аренды;
- Не вносить в Помещения какие-либо конструктивные или иные изменения и добавления без письменного согласия Администрации OZ МОЛЛ.
- Соблюдать правила противопожарного режима в РФ, а также специальные противопожарные требования и декларации для OZ МОЛЛ и индивидуальных Помещений, таких, как у якорных Арендаторов.
- Принимать меры по ограничению количества посетителей в магазине (особенно в период праздников и проведения акций) из расчета не присутствия не более 1 человека на 3 м.кв. торгового зала;
- Знать места размещения огнетушителей, пожарных кранов, ручных пожарных извещателей, уметь ими пользоваться;
- Содержать оборудование и Помещение в привлекательном внешнем виде, в том числе оборудование не должно иметь видимых повреждений, обслуживаться и ремонтироваться, а также эксплуатироваться в соответствии с нормами охраны труда, техники безопасности, правилами пожарной и электробезопасности в течение всего срока аренды.
- Держать освещенным Помещение, витрины, вывески и т.п. в течение всего рабочего времени. После закрытия Помещения все освещение, за исключением дежурного, и рекламная вывеска должны быть выключены. Арендатор обязан поддерживать рекламную вывеску и осветительные приборы в исправном состоянии. В случае выхода из строя светового рекламного оборудования Арендатор обязан в течение двух рабочих дней устранить имеющиеся неисправности.
- Не загромождать и/или не захламлять примерочные, коридоры, не заужать основные проходы в торговом зале оборудованием, товаром и т.д.
- Осуществлять деятельность в соответствии с нормами законодательства и правилами, установленными муниципальными органами.
- Согласовать письменно с Администрацией OZ МОЛЛ закрытие Помещения для доступа посетителей в рабочее время Торгового центра в том числе, закрытие на перерывы, а также иметь табличку, информирующую посетителей о закрытии.
- Информационная табличка должна быть выполнена на профессиональном уровне с применением качественных материалов и должна содержать информацию о причине закрытия, с указанием времени закрытия/открытия.
- Количество и продолжительность перерывов должны быть письменно согласованы с Арендодателем. Перерывы в режиме работы Помещения могут быть согласованы в случае необходимости обусловленной особенностями функционирования предприятия. В этом случае Арендатор обязан предоставить Арендодателю предполагаемый график закрытия на перерывы для согласования минимум за 10 (десять) дней до планируемой даты вступления этих изменений.
- Сотрудникам Арендатора запрещено находиться в Торговом центре в состоянии опьянения.
- Обеспечить нахождение персонала в Торговом центре в чистой, опрятной и выглаженной униформе, в случае наличия персонала, использующего в своей работе униформу.

- Согласовать с Администрацией OZ МОЛЛ право - брать на работу, на субподряд кого-либо из персонала Арендодателя или компаний, обслуживающих OZ МОЛЛ
- Арендатору запрещается использовать в своих целях и интересах инвентарь и оборудование, принадлежащее Арендодателю и компаниям, обслуживающим Торговый центр.
- Не позднее 5 (Пяти) дней до планируемой даты начала инвентаризации, обратиться к Арендодателю с заявкой на её проведение, в которой должны быть указаны сроки проведения и список сотрудников, задействованных в инвентаризации. При несоблюдении согласованных сроков проведения инвентаризации представитель Арендатора обязан согласовать с Арендодателем дальнейшие действия по ее проведению.
- Ознакомить с положениями настоящих Правил всех своих сотрудников и представителей, выполняющих трудовые функции в Торговом центре.
- Обязан установить для субарендатора положения настоящих правил в полном объеме при заключении Арендатором договоров субаренды. За нарушение или неисполнение субарендатором настоящих Правил ответственность несет Арендатор.
- Якорные Арендаторы, предоставляющие покупательские тележки для пользования, своим покупателям, обязаны своими силами, либо подрядными организациями, собирать их после закрытия OZ МОЛЛ. Запрещено оставлять тележки на территории OZ МОЛЛ, а так же на прилегающей территории. Все тележки должны собираться с прилегающей территории, для перемещения в зону Арендатора, транспортировать их необходимо в количестве не более, чем по 10 шт. Всем Арендаторам, предоставляющим тележки, запрещается допускать вывоз тележек в общие зоны торговой галереи. Арендодатель не несет ответственность за сохранность покупательских тележек Арендатора.
- Ежемесячно, в течение первых трех календарных дней, обеспечить беспрепятственный доступ к приборам учета электрической энергии, ХВС, ГВС, тепло-холодоснабжения, для съема (фиксирования) показаний.

Ролл-ставни

В начале и в конце Рабочего дня Менеджеры магазина Арендатора во избежание несчастных случаев/травм обязаны убедиться в том, что ролл-ставни с электрическим приводом в Помещениях полностью открыты или полностью закрыты. Роликовые шторы с электрическим приводом должны быть обязательно оборудованы ручным механизмом открытия и закрытия, в том числе изнутри. При нахождении на арендуемых площадях посетителей следует надежно блокировать ролл-ставни в открытом положении

Музыка

Внимание: Арендатору не разрешается использовать систему оповещения в собственных внутренних целях (не допускается присоединение музыкального оборудования, радио или системы внутреннего оповещения Арендатора к базовой системе здания).

Арендаторам запрещается включать музыку через усилители и иное оборудование, если это отвлекает внимание и мешает окружающим.

В Помещениях разрешается включать музыку через усилители и иное оборудование, если уровень громкости при этом приемлемый, и звук не слышен в прилегающих Помещениях. Запрещается включать музыку на остальной территории без письменного разрешения Администрации OZ МОЛЛ.

Во всех случаях уровень звучания не должен превышать 60 дБА.

Представитель Администрации OZ МОЛЛ вправе на свое усмотрение потребовать ограничить/уменьшить уровень звука в Помещении Арендатора.

5.2 Контактная информация Арендатора (Приложения № 1, 2)

С Даты начала коммерческой деятельности в Помещениях Арендатором и в случае изменений в составе руководства магазина Арендатора, Арендатор обязан предоставить Администрации OZ МОЛЛ следующую информацию:

- Список ответственных сотрудников Арендатора с указанием ФИО, всех необходимых контактных данных, директоров магазинов или лиц, ответственных за выполнение Арендатором требований OZ МОЛЛ, и которые являются уполномоченными Арендатором для оформления и с правом подписывать заявки и прочие документы, указанные в Справочнике по эксплуатации (**Приложение 1 к настоящему документу**)
- Список уполномоченных контактных лиц Арендатора с указанием ФИО и всех необходимых контактных данных, актуализировать каждые шесть месяцев (**Приложение 2 к настоящему документу**)
- Штатное расписание или список сотрудников Арендатора, работающих в Помещениях и Заявки на изготовление индивидуальных пропусков и магнитных карт (**Приложение 3 и 4 к настоящему документу**). При наличии в штатном расписании Арендатора иностранных граждан, Арендатор обязан предоставить совместно с указанными заявками разрешение на привлечение иностранной рабочей силы, а также разрешение на работу для каждого иностранного работника.
- Информацию о подрядных компаниях оказывающих услуги по охране, уборке, инкассации, пультовой охране Помещения и прочим иным, где потребуется допуск третьих лиц на территорию.

Якорные Арендаторы и прочие Арендаторы, которые обслуживают инженерные системы и оборудование в Помещениях, а также другое техническое оборудование Арендаторов, расположенное на территории OZ МОЛЛ, обязаны также по требованию Администрации OZ МОЛЛ предоставить контактную информацию о своих сотрудниках, ответственных за здоровье и безопасность, электробезопасность и пр., и копии приказов о назначении.

В случае смены менеджеров магазинов, старших менеджеров или уполномоченных контактных лиц Арендаторов необходимо незамедлительно ставить об этом в известность Администрацию OZ МОЛЛ, чтобы обеспечить внесение в списки соответствующих изменений.

Администрация OZ МОЛЛ выполняет функции по обеспечению взаимодействия с Арендатором.

5.3 Доступ Арендаторов на территорию (Приложения № 3, 4)

На всей территории OZ МОЛЛ действует Инструкция по контрольно-пропускному и внутриобъектовому режиму. Инструкция принята во исполнение Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 21.07.1997 г. №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 г. № 587 «Вопросы частной детективной и охранной деятельности», ведомственных нормативных актов, условий договора на

охрану объекта, а также Положения об организации охраны и защиты МТРК OZ МОЛЛ, разработанного на основании Типовой инструкции по организации защиты Торгово-развлекательных комплексов на территории Краснодарского края от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера. Нарушения требований Инструкции влекут за собой ответственность установленную договорными отношениями, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности. Арендатор обязуется предотвращать проникновение посторонних лиц в Служебные зоны с территории арендованных им Помещений.

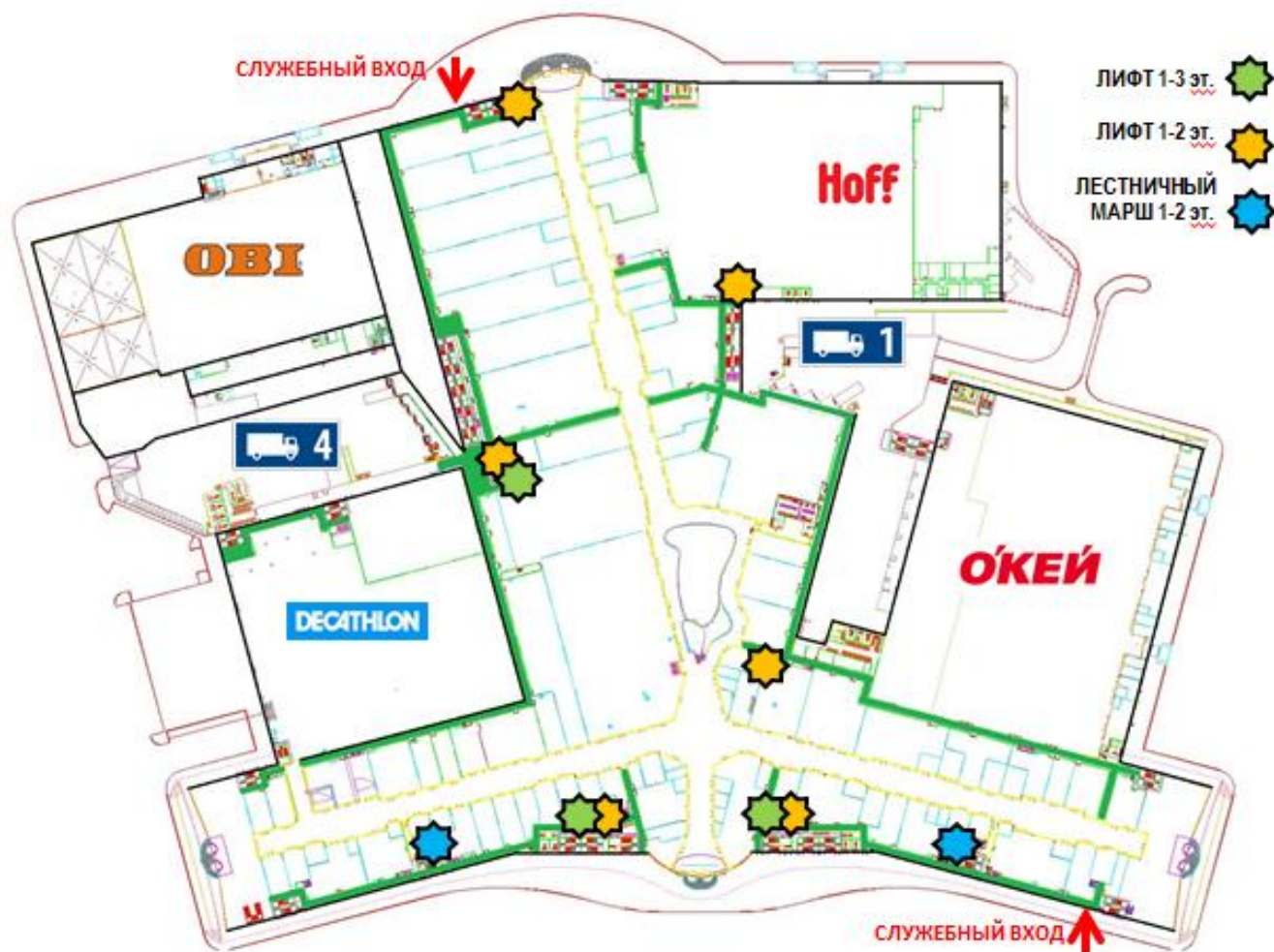
Сотрудники OZ МОЛЛ должны приходить на работу не ранее 7-00 и уходить с работы не позднее 24-00. О сотрудниках Арендатора, на которых не распространяется данное правило, Арендатор обязан сообщить Администрации OZ МОЛЛ в письменном виде с указанием часов работы и данных сотрудника. Такие сотрудники получают соответствующий доступ на территорию OZ МОЛЛ по согласованию с Администрацией OZ МОЛЛ.

На территорию Объекта не допускаются лица:

- не имеющие документов на право прохода;
- нарушающие пропускной режим, установленный на охраняемом Объекте;
- замеченные в хищении материальных ценностей;
- пытающиеся пронести (провезти) материальные ценности без оформления соответствующих документов;
- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии.

Лицам, не достигшим совершеннолетия доступ на служебную территорию OZ МОЛЛ запрещен (сервисные коридоры, сервисные дворы, зоны разгрузки, технические и сервисные помещения)..

Сотрудники Арендаторов должны использовать лифты, расположенные в Сервисных коридорах (служебные лифты). Использование гостевых лифтов сотрудниками Арендатора запрещено. Схема расположения служебных входов и служебных лифтов приведена ниже:



При обнаружении постороннего лица на территории Сервисных коридоров, Сервисных дворов и пр., Арендатор и/или его персонал обязаны незамедлительно поставить об этом в известность Службу охраны.

В случае, если не удастся установить личность посетителя, просим в срочном порядке обращаться в Службу охраны OZ МОЛЛ.

Арендатор обязан представить Службе охраны OZ МОЛЛ полную информацию о таком случае, в том числе о его времени и месте.

Просим иметь в виду, что в случае отсутствия Идентификационной карточки или временного пропуска доступ на территорию Службной зоны OZ МОЛЛ запрещен. Все несанкционированные работы прекращаются в принудительном порядке, и все связанные с этим издержки несет Арендатор.

5.4 Индивидуальный временный пропуск

Все сотрудники OZ МОЛЛ обязаны иметь индивидуальные пропуска. Сотрудники, не имеющие индивидуальных пропусков, не допускаются в OZ МОЛЛ, а также на территорию Службной зоны, где предусмотрена проверка пропусков. Идентификационные карточки для всех сотрудников каждого Арендатора выдаются Администрацией OZ МОЛЛ бесплатно на основании письменной заявки Арендатора, подписанной его уполномоченным представителем.

Данная процедура действительна и для подрядчиков Арендаторов, работающих на долгосрочных контрактах (охрана, клининг).

Для получения временного индивидуального пропуска необходимо заблаговременно подать заявку, заверенную печатью. Временный пропуск выдается сроком до 4-х месяцев. В случае если сотрудники являются иностранными гражданами, к заявке необходимо прикрепить документы подтверждающие законное право на пребывание и работу.

Срок изготовления временного пропуска 1 рабочий день.

Выдача пропусков осуществляется лично в руки обладателя пропуска.

При получении пропуска Сотрудник обязуется:

- предъявить паспорт гражданина РФ, если он является гражданином РФ.
- документы, дающие право на ведение трудовой деятельности в РФ, а также документ, удостоверяющий личность, если он не является гражданином РФ. Не допускается выдача пропуска Сотруднику, в случае если разрешение на работу не соответствует действующему законодательству РФ (не соответствует должность Сотрудника, не соответствует регион осуществления трудовой деятельности, и тд.).

В случае утери пропуска Арендатор обязан незамедлительно уведомить Администрацию OZ МОЛЛ. За повреждение или утрату постоянного пропуска Арендатор обязан заплатить штраф в Администрацию OZ МОЛЛ в размере 1000 рублей.

Арендатор обязан вернуть Администрации OZ МОЛЛ пропуска своих сотрудников или иных лиц в случае их увольнения. Использование чужого пропуска или передача своего пропуска и/ или магнитной карты другому лицу категорически запрещены. Администрация OZ МОЛЛ вправе запретить доступ нарушителю, а также виновному в причинении ущерба, на территорию OZ МОЛЛ или изъять его пропуск и магнитную карту без объяснения причин.

5.5 Индивидуальный постоянный пропуск

Для получения необходимо заблаговременно подать заполненную заявку. К заявке необходимо прикрепить напечатанный полный штат сотрудников, заверенный печатью и подписью уполномоченного лица. Фотографии подаются в эл. виде на флэшкарте. Фотографии должны быть выполненными с четким изображением лица, строго в анфас, без головного убора, на белом фоне, без пятен узоров и полос. При невыполнении указанных условий сотрудник Приемной Администрации OZ МОЛЛ вправе отказать в изготовлении постоянного пропуска. Постоянный пропуск выдается только гражданам РФ, по истечении срока временного. Срок изготовления постоянного пропуска 3 рабочих дня. Постоянные пропуска выдаются ТОЛЬКО гражданам РФ.

Сотрудники Арендатора обязаны сдавать старые пропуска (временные и постоянные) при получении новых.

5.6 Доступ для подрядчиков Арендатора

Для подрядчиков Арендаторов, выполняющих любые виды работ, необходимо предоставить список сотрудников, который будет приложен к бланку разрешения на выполнение соответствующих работ (**Приложения 10, 11, 13, 14, 15, 16, к настоящему документу**), и письмо от Арендатора о назначении данной подрядной организации исполнителем работ, с указанием ответственного лица от подрядчика. Всем сотрудникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и копию разрешения на работы.

Вход в здание для подрядчиков осуществляется через служебные входы/ сервисные дворы, согласованные Администрацией OZ МОЛЛ при выдаче разрешения на работы.

5.7 Карты доступа

Арендаторы обязаны использовать выданные им магнитные карты. Запрещается открывать двери в служебные зоны, оборудованные системой считывания карт, без использования карт доступа. Запрещается открывать первой пассивную створку двери или две створки одновременно, поскольку это ведет к поломке дверей. Пассивная створка может открываться только после открытия активной. При выходе из служебного коридора в общую зону МОЛЛа арендаторы обязаны использовать кнопку разблокировки СКУД (если дверь оборудована этой системой), в случае открытия двери без нажатия факт открытия будет считаться взломом.

Карты доступа для сотрудников Арендатора выдаются Администрацией OZ МОЛЛ бесплатно на основании письменной заявки Арендатора и штатного расписания. В случае кражи, утери или повреждения карты доступа Арендатор обязан незамедлительно поставить об этом в известность Администрацию OZ МОЛЛ и подать новую заявку на изготовление замены. Замена осуществляется за счет Арендатора. За повреждение или утрату карты доступа Арендатор обязан заплатить штраф в Администрацию OZ МОЛЛ в размере 1500 рублей.

5.8 Ключи от Помещений Арендаторов (Приложение №5)

С даты начала коммерческой деятельности в Помещениях все Арендаторы обязаны предоставить в службу охраны OZ МОЛЛ 1 (один) комплект ключей (универсальных ключей) от основного входа, межкомнатных дверей и карт доступа (если двери оснащены системой контроля доступа) для экстренных случаев. Арендатор обязан передать ключи и карты в специальном держателе, тубусе или конверте в опечатанном виде начальнику охраны. При этом подписывается Акт передачи ключей (**Приложение 5 к настоящему документу**).

Сотрудникам Арендатора запрещается пользоваться ключами, предназначенными для экстренных нужд. Арендатор ставится в известность о каждом случае экстренного доступа в его Помещение. В каждом таком случае делается запись в Журнале учета ключей.

Арендаторы обязаны незамедлительно предоставить Администрации OZ МОЛЛ новые комплекты ключей или иных средств доступа в Помещения в случае их замены.

5.9 Доступ в Помещения Арендатора в экстренных случаях и уведомление о происшествии (Приложения №6)

В чрезвычайных ситуациях, в которых под угрозой могут оказаться жизнь и здоровье посетителей, сотрудников и подрядчиков, Арендатор обязан принять меры по недопущению причинения вреда жизни и здоровью указанным лицам, в том числе посредством ограничения/прекращения доступа в Помещение. В случае, если Арендатором не было принято названных выше мер, либо принятые меры по мнению Администрации OZ МОЛЛ являются недостаточными, Администрация OZ МОЛЛ вправе по собственному усмотрению ограничить/прекратить доступ в Помещения Арендатора до устранения угрозы физическим лицам.

Арендаторы ставятся в известность о том, что в соответствии с условиями Договора аренды Администрация OZ МОЛЛ вправе в экстренных случаях и в целях обеспечения безопасности осуществлять доступ в Помещения Арендатора, в том числе без согласия Арендатора.

В чрезвычайных ситуациях, таких, как например пожар или затопление Помещений Арендатора в Нерабочие часы, вызывается ответственный сотрудник Арендатора (**Приложение 2 к настоящему документу**), и Администрация OZ МОЛЛ принимает соответствующие меры, не дожидаясь его прибытия. В случае проблемы с ключами, предоставленными Арендатором, Администрация вправе вскрыть дверной замок, поднять или вскрыть подъемную или раздвижную дверь или предпринять иные аналогичные действия; любые расходы, явившиеся результатом таких действий, несет Арендатор.

В процессе устранения чрезвычайных ситуаций с целью получения страхового возмещения делаются необходимые фотографии, и составляется Акт вскрытия Помещений в случае экстренной необходимости (**Приложение 6 к настоящему документу**).

Арендаторы обязаны ставить в известность Администрацию OZ МОЛЛ о любых изменениях контактной информации о лицах, к которым следует обращаться в экстренных случаях, включая охранные предприятия Арендатора.

5.10 Доставка и вывоз (Приложения №7,8, 9)

Сервисные дворы OZ МОЛЛ предоставляют разгрузочные возможности для Арендаторов.

Сервисные дворы обеспечивают Арендаторам помещений, имеющим доступ к Сервисным коридорам, доставку грузов круглосуточно и 365 дней в году.



5.11 Графики доставки и Служебная зона.

Для Арендаторов, не имеющих выход в Сервисные коридоры, соединенные с сервисными дворами, завоз товара, материалов, оборудования и вынос мусора осуществляется только в Нерабочие часы с **22:30 до 09:30** и только через обозначенную зону (сервисный двор 1 или 4).

Вывоз строительного мусора осуществляется Арендатором из обозначенной зоны строго с 22:30 до 09:30. При необходимости Арендатором проводится незамедлительная уборка после доставки строительных материалов (наличие уборочного инвентаря в помещении и мокрой чистой ткани на выходе из помещения обязательно). Такая же процедура применяется к Арендаторам, которым для доставки товара/ выноса мусора/ прохода к Сервисным дворам необходимо проходить через

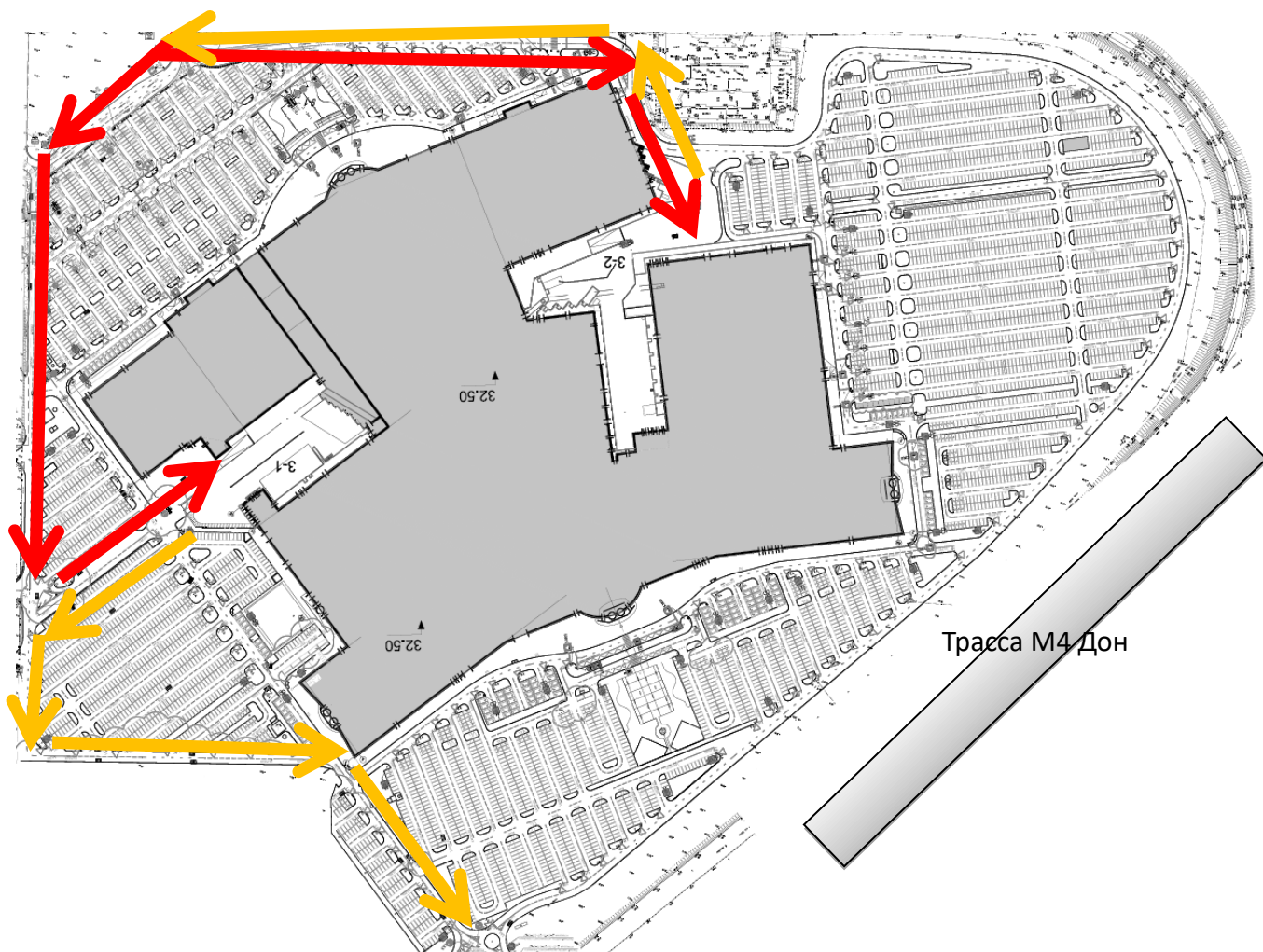
Участки общего пользования, открытые для посетителей. Любые исключения из указанных часов должны быть согласованы с Администрацией OZ МОЛЛ в письменном виде.

Для Арендаторов, имеющих выход в Сервисные коридоры, соединенные с Сервисными дворами, завоз товара, материалов, оборудования и вывоз мусора осуществляется круглосуточно и только через обозначенную зону (Сервисный двор 1 или 4).

Заезд грузового транспорта с прицепом, полуприцепом и других транспортных средств, длина которых составляет более 8 метров осуществляется только с трассы «Темрюк-Краснодар-Кропоткин».



Трасса Кропоткин



Условные обозначения:



Доставка грузов, в том числе в Нерабочие часы OZ МОЛЛ, предварительно согласовывается с Администрацией. Арендаторы должны согласовать с Администрацией OZ МОЛЛ график доставки грузов и получить разрешение на погрузочно-разгрузочные работы (**Приложение 7,8 к**

настоящему документу) не позднее, чем за 24 часа до доставки груза. Арендатор обязан представить график доставки грузов на следующий месяц не позднее, чем за 5 дней до начала месяца.

Многоразовые заявки на въезд (Приложение №7) могут быть оформлены на срок от 7-ми дней до месяца и только на период времени с 07:00 до 22:30, в остальное время транспорт арендаторов запускается на зону разгрузки по одноразовым заявкам на въезд (Приложение №8).

Служебная зона находится под контролем Службы охраны. Арендатор или сотрудники, доставляющие ему груз, обязаны по прибытии соблюдать все инструкции и указания Службы охраны OZ МОЛЛ. По прибытии груза для разгрузки используется тележка Арендатора. Если тележка предоставлена Администрацией OZ МОЛЛ на основании идентификационной карточки, она должна быть возвращена на территорию Сервисного двора сразу после использования.

Администрация OZ МОЛЛ вправе запретить доступ в Служебную зону в Нерабочие часы OZ МОЛЛ, а также в определенных случаях, когда Служебная зона требуется для целей эвакуации. Также запрещается занимать участки, предназначенные для аварийно-спасательной техники, в том числе машины скорой помощи.

В Служебной зоне, Сервисных дворах и зонах разгрузки должны постоянно поддерживаться чистота и порядок. Обеспечение отсутствия посторонних предметов на погрузочных платформах и площадках, расположенных в непосредственной близости от того или иного Помещения, таких, как тележки, тара, оборудование, комплектующие и пр., входит в обязанности соответствующего Арендатора.

Персоналу не разрешается парковать свои транспортные средства в Сервисных дворах. Арендаторы обязаны поставить в известность своих Подрядчиков, выполняющих работы в Помещениях, о том, что парковка в Служебной зоне запрещена, и транспортные средства следует оставлять на территории парковки в согласованных с Администрацией OZ МОЛЛ местах.

Любой ущерб, причиненный в процессе доставки, отправки или переноски грузов, несет Арендатор, в обязанности которого входит обеспечение всех необходимых мер безопасности для того, чтобы исключить возможность причинения ущерба. Арендодатель и Администрация OZ МОЛЛ не принимают участие в разбирательствах с поставщиками арендаторов.

Ни при каких обстоятельствах водителям не разрешается парковать и/ или оставлять транспортные средства на территории сервисных дворов OZ МОЛЛ, кроме как для проведения погрузочно-разгрузочных работ, осуществляемых исключительно в соответствующих Сервисных дворах. Данное правило распространяется на перерывы в работе, отдых в кабине, ожидание назначенного времени разгрузки и т.д.

Арендаторы обязаны ставить в известность своих подрядчиков и водителей о правилах, действующих в OZ МОЛЛ в отношении доставки грузов, и несут ответственность за их действия.

В случае нарушения Арендатором вышеуказанных процедур и правил ему могут быть выставлены счета за дополнительные услуги, которые имели место в связи с устранением последствий допущенных нарушений, включая эвакуацию транспортного средства в связи с нарушением вышеуказанных правил.



5.12 Сервисные дворы OZ МОЛЛ

Служебная зона предназначена только для проведения погрузочно-разгрузочных работ со служебного транспорта и транспорта, доставляющего грузы.

- Запрещается оставлять транспортные средства без присмотра.
- Водителям запрещается устраивать перерывы во время парковки на территории Сервисных дворов, в том числе для отдыха, даже если при этом водитель остается в машине.
- Погрузка и разгрузка транспортных средств должна производиться в течение не более 45 минут.
- Арендаторы обязаны предоставить персонал в достаточном количестве для обеспечения быстрой погрузки и разгрузки товаров.
- Разгрузка товара осуществляется только в присутствии представителя Арендатора и при наличии у него действующего пропуска OZ МОЛЛ установленного образца.
- Запрещается на время парковки оставлять двигатель работающим. В ожидании подъезда к выделенной платформе требуется припарковать транспортное средство в обозначенном месте и заглушить двигатель.
- Парковка разрешена только для проведения погрузочно-разгрузочных работ.
- Категорически запрещается оставлять мусор, паллеты, коробки, картон, ящики, и т.п. в Сервисных дворах и других зонах OZ МОЛЛ.
- Категорически запрещается размещать и устанавливать контейнеры для мусора, складировать строительные материалы, оборудование и прочее имущество даже на временной основе на территории Сервисных дворов и зоны разгрузки без письменного разрешения Администрации OZ МОЛЛ

5.13 Сервисные дворы якорных Арендаторов

В дополнение к настоящим правилам, якорные Арендаторы должны предоставить Администрации графики работы их Сервисных дворов и доставки товаров, а также самостоятельно регулировать график заезда машин в свои Сервисные дворы и на территорию OZ МОЛЛ с тем, чтобы не создавать затора у Сервисных дворов и не допускать парковки грузовых машин на территории OZ МОЛЛ.

Стоянка машин в Сервисных дворах должна осуществляться исключительно в погрузочно-разгрузочных целях в соответствии с настоящими правилами. Якорные Арендаторы обязаны не допускать в своих Сервисных дворах парковку, в том числе, временную стоянку не занимающихся разгрузкой автомобилей, заезд легковых машин персонала, посетителей или подрядчиков якорных арендаторов, в том числе, в примыкающих Сервисных дворах OZ МОЛЛ. Максимальное время на разгрузку одной машины в Сервисных дворах якорных Арендаторов не должно превышать 60 минут.

Транспортные средства поставщиков, посетителей, подрядчиков, персонала и т.п. якорных Арендаторов не должны создавать заторы и помехи на выезде из Сервисных дворов, а также на территории OZ МОЛЛ, Участках общего пользования, парковки, эвакуационных путей, дорог и автомагистралей, обеспечивающих доступ к Сервисным дворам, Помещениям и OZ МОЛЛ.

Якорные Арендаторы обязаны информировать своих поставщиков о правилах OZ МОЛЛ в соответствии с настоящим Справочником. Администрация и Служба охраны OZ МОЛЛ имеют

право организовать эвакуацию с территории OZ МОЛЛ транспортные средства, нарушающие данные правила.

Доставка и вывоз грузов

Зона разгрузки находится под контролем Службы охраны. Арендатор или сотрудники, доставляющие ему груз, обязаны по прибытии соблюдать все инструкции и указания Службы охраны OZ МОЛЛ. Запрещается самостоятельно управлять оборудованием установленным на зонах разгрузки (секционные ворота дебаркадеров, уравнивательные платформы, ножничные подъемники и т.п.) Все манипуляции с оборудованием производятся только сотрудником Службы охраны. Также запрещается использовать разгрузочные рампы с целью входа в здание или выхода из него.

Доставка и вывоз грузов Арендатора должны осуществляться по Сервисным коридорам . Запрещается использование зоны приемки для складирования. Товар/имущество/оборудование и прочее должны незамедлительно вывозиться из зоны приемки, чтобы не создавать помех другим Пользователям Помещений при приемке и выгрузке. Время освобождения зоны приемки товара не должно превышать 45 минут с момента убытия транспортного средства.

Превышение отведенных регламентов времени 45 минут на выгрузку товара и 45 минут на вывоз товара из зоны приемки товара является нарушением, за которое предусмотрена ответственность в рамках действующего договора.

Доставка через территорию OZ МОЛЛ и другие Участки общего пользования, открытые для посетителей, разрешена Арендаторам не имеющим выход в сервисные коридоры только в Нерабочие часы OZ МОЛЛ, при этом для защиты покрытия пола и внутренней отделки OZ МОЛЛ должны использоваться тележки с мягкими колесами и другие защитные средства, которые обеспечиваются Арендаторами.

Грузовые лифты

Арендодатель для целей доставки и перемещения грузов предоставляет, и обслуживает следующие лифты:

- 3 лифта пассажирских для служебного использования (13 человек/1000 кг)
- 16 товарных лифтов - сюда входят 6 специальных товарных лифтов только для перевозки пищевых продуктов (26 человек/2000 кг). Внутренние габариты 2700*1100.
- 1 «супер» товарный лифт (46 человек/3500 кг) Внутренние габариты 3050*1650.

Администрация OZ МОЛЛ настоятельно требует учитывать грузоподъемность и внутренние габариты лифтов во избежание причинения ущерба имуществу Арендодателя.

Доступ к грузовым лифтам имеется в большинстве случаев из каждого Помещения , через Сервисный коридор.

Грузовые лифты обеспечивают доставку грузов и вывоз мусора и других грузов из Помещений.

Арендаторы, занимающиеся продажей продуктов питания, должны использовать для их доставки лифты, специально предназначенные для этих целей.

Для вывоза отходов/ мусора разрешено использовать только специальные лифты для отходов. Просим вас следовать указаниям Службы охраны и Службы клининга OZ МОЛЛ, а также указательным табличкам.

Запрещается блокировать работу лифтов, оставлять открытыми двери и оставлять в лифтах без присмотра какие-либо предметы. Также Арендаторам и их персоналу запрещается каким-либо образом «резервировать» лифты.

При пользовании лифтами Арендаторы должны соблюдать правила безопасности, порядок и ответственно относиться к их эксплуатации. О любом повреждении, которое произошло случайно или явилось результатом халатности, требуется незамедлительно ставить в известность Администрацию OZ МОЛЛ, но в любом случае не позднее, чем через 24 часа после происшествия. Если повреждение произошло по вине Арендатора, ему может быть выставлен соответствующий счет.

Нанесение граффити или умышленное причинение ущерба сотрудником Арендатора либо его подрядчиком или поставщиком является нарушением, и в таких случаях Арендатор обязан устранить причиненный ущерб за свой счет или компенсировать Арендодателю причиненный ущерб и/или стоимость ремонта.

Запрещается использовать общественные лифты для перевозки грузов, продуктов питания и отходов.

5.14 Имущество и оборудование Арендатора

В случае необходимости ввоза/вывоза мебели или оборудования Арендатор обязан заранее обратиться в Администрацию OZ МОЛЛ и получить соответствующее разрешение на ввоз/вывоз (**Приложения 8 и 9 к настоящему документу**).

Ввоз/вывоз имущества должен осуществляться Арендатором только через Сервисные коридоры. Арендаторы, Помещения которых не имеют доступа к Сервисным коридорам, вправе осуществлять доставку только в Нерабочие часы в день и время, согласованное с Администрацией OZ МОЛЛ в письменном виде, и обязаны принять меры для того, чтобы не повредить внутреннюю отделку OZ МОЛЛ.

В случае отсутствия соответствующего разрешения на ввоз/вывоз Служба охраны OZ МОЛЛ вправе запретить любое несанкционированное перемещение мебели, товаров или оборудования.

Арендатор обязан убрать все упаковочные материалы и отходы, появившиеся в результате такого ввоза/вывоза (включая упаковочный материал, коробки, тару и т.д.) своими силами и за свой счет. Арендатор вправе обратиться в Администрацию OZ МОЛЛ с просьбой об оказании ему платных услуг по уборке. Если Арендатору требуются контейнеры для вывоза отходов из Служебной зоны, время и место их доставки должно заранее согласовываться с Администрацией OZ МОЛЛ.

Не допускается использование пассажирских лифтов в целях перевозки имущества Арендаторов.

Арендаторам запрещается складировать имущество, упаковочную тару и мусор, в том числе во временных целях, распаковка, блокирование любых проходов и дверей принадлежащих им имуществом.

Любой ущерб, причиненный OZ МОЛЛ в результате ввоза/вывоза грузов Арендатора, устраняется за счет Арендатора.

Все Арендаторы обязаны обеспечить наличие обычных или двухосных тележек для доставки грузов. Арендаторы, Помещения которых не имеют доступа для погрузочных работ с тыльной стороны, должны использовать обычные или двухосные тележки с мягкими колесами и другие средства, необходимые для защиты покрытия пола и внутренней отделки OZ МОЛЛ.

Запрещается использование погрузочно-разгрузочного оборудования не по назначению. Запрещается использование Не арендуемых площадей и Сервисных коридоров для хранения,

распаковки и пр. Все доставленные товары/оборудование должны незамедлительно переноситься в Помещение.

Товар должен быть аккуратно выложен на полки и иметь ценники, оформленные в установленном порядке.

Весь товар в Помещении, не имеющем подсобных помещений, должен быть аккуратно размещен на торговом оборудовании. Излишки товара должны быть аккуратно складированы вне зоны видимости посетителей.

Арендаторы, их контрагенты не должны использовать Места общего пользования для производства работ по упаковке, выставлять товары, размещать стенды и рекламные стойки, инвентарь, инструмент и другое оборудование без разрешения Арендодателя.

Арендатор не должен хранить и складировать продукцию, товар, оборудование, инвентарь вне Помещения без согласования с Арендодателем.

5.15 Модернизация и техническое обслуживание помещений (Приложения №10, 11, 12)

После получения письменного разрешения от Администрации OZ МОЛЛ Арендатор вправе за свой счет оснащать Помещения необходимым оборудованием и дополнительной мебелью, а также выполнять Отделочные работы в Помещениях, при условии соблюдения технических условий. До начала работ в Помещениях, Арендатор обязан получить письменное разрешение (**Приложение 11 к настоящему документу**). Работы по модернизации и техническому обслуживанию выполняются с 22.30 до 09.30 в Нерабочие часы, а в Помещениях, расположенных в прикассовой галерее O'KEY с 22.30 до 08.30.

Заявки на проведение работ в другое время не принимаются. Заявка заполняется и направляется в Офис Администрации OZ МОЛЛ не позднее 17.00 дня, предшествующего дню выполнения работ. Проведение работ по заявкам, поданным позже 17.00, на следующий день не будут согласованы.

При изменении вывески, работах с водопроводом или электросетями, установке или модернизации системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы контроля доступа, системы музыкальной трансляции, ремонтных работах с применением гипсокартона, паркета, установке источников направленного освещения, работах с использованием пламени (сварка, резка, сварка давлением), выполнении любых работ с электросетью, освещением, водой и газом, работ по демонтажу и сносу или любых иных работ по модернизации, которые могут оказывать воздействие на системы, не указанные выше, необходимо утвердить проект выполнения таких работ с Арендодателем не менее чем за 2 рабочих дня до их начала. Арендатор несет ответственность за представление проектов и документации, которые Администрация OZ МОЛЛ вправе запросить для утверждения работ. В случае если Администрация OZ МОЛЛ не утверждает модернизацию, работы не проводятся. Администрация OZ МОЛЛ имеет право остановить несанкционированные работы.

Работы Арендаторов, препятствующие нормальной деятельности других Арендаторов (шумные работы и т.п.), должны проводиться исключительно в Нерабочие часы с обязательным согласованием с Администрацией OZ МОЛЛ.

Руководство компании Арендатора обязано контролировать соблюдение сотрудниками Арендаторов, посетителями и персоналом подрядных организаций правил OZ МОЛЛ, перечисленных в настоящем Справочнике по Эксплуатации.

Во время проведения указанных работ запрещается оставлять грязными Участки общего пользования, сервисные площадки, лифты, эскалаторы, женские и мужские туалеты; на местах выполнения работ запрещается оставлять мусор, обрезки, бумагу, ткань, кабели, картонные коробки, нейлон, пластик и аналогичные отходы; не допускается поведение, которое может нанести

урон имиджу OZ МОЛЛ. При проведении каких-либо работ в Помещениях, связанных с запылением, покраской и сваркой, Арендатор должен установить дополнительные фильтрующие материалы на оборудование для очистки, вентиляции и кондиционирования. Арендатор не должен допускать проникновение запахов, едких и ядовитых паров и пыли в другие помещения OZ МОЛЛ, а также держать плотно закрытыми двери Помещений в целях предотвращения проникновения пыли и шума за пределы Помещений. Кроме этого, при проведении работ, связанных с запылением, возможно срабатывание дымовых датчиков пожарной сигнализации, в связи с этим в соответствующем Разрешении на проведение работ обязательно должен быть указан данный тип работ, чтобы Службой эксплуатации OZ МОЛЛ были приняты необходимые меры.

Подрядчики и рабочие обязаны полностью выполнять все нормы охраны труда и техники безопасности, предписанные законодательством и нормативными документами, требования Правил противопожарного режима в РФ при производстве работ. Исключительно подрядчики несут ответственность за обеспечение рабочих средствами индивидуальной защиты (защитными очками, перчатками, масками, касками, тросами и т.д.).

Администрация OZ МОЛЛ/Служба охраны OZ МОЛЛ оставляют за собой право остановить любые работы Арендатора, выполняемые в Помещениях, в случае их выполнения без Разрешения на выполнение работ, выданного Администрацией OZ МОЛЛ, либо выполняемых с нарушением норм техники безопасности и условий Договора аренды.

Арендатор несет все расходы, связанные с причинением ущерба Помещениям, другим магазинам или Участкам общего пользования во время проведения Арендатором каких-либо работ в Помещениях.

Рабочие и/или подрядчики Арендатора обязаны действовать точно в соответствии с устными или письменными инструкциями Администрации OZ МОЛЛ; в противном случае, возможно их удаление из OZ МОЛЛ.

В случае необходимости закрыть Помещения в соответствии с условиями Договора аренды, Арендатор обязуется предварительно уведомить Администрацию OZ МОЛЛ о таком намерении в письменной форме и запросить письменное разрешение.

В случае экстренной необходимости можно обратиться к Администрации OZ МОЛЛ, а также запросить поддержку Службы эксплуатации. В таком случае Администрация OZ МОЛЛ рассмотрит возможность оказать необходимую помощь, исходя из сложности ситуации и приоритетности задач.

Арендатор несет все расходы, связанные с эксплуатацией всех устройств, размещенных в Помещениях, и поставкой расходных материалов для них. Арендатор несет ответственность за эксплуатацию систем вентиляции, отопления и кондиционирования воздуха, электрического и механического оборудования в соответствии с условиями Договора аренды. Очень важно и в обязанности Арендатора своевременно проводить техническое обслуживание оборудования. Особенно важной и обязательной является плановая замена фильтров систем вентиляции, отопления и кондиционирования воздуха и очистка выпускных трубопроводов водяного конденсата, получаемого в результате охлаждения.

Ввиду вышеуказанного, Арендатор вправе направить Администрации OZ МОЛЛ запрос на оказание различных услуг за счет Арендатора (таких как замена фильтров, устранение неисправностей в работе терморегулятора и компрессора), а также организацию дополнительного обслуживания, такого как уборка, обеспечение безопасности, маркетинг и т.д. В указанных обстоятельствах необходимо заполнить прилагаемую форму (**Приложение 12 к настоящему документу**). После заполнения Арендатором формы техническая группа предоставляет предложение и, в случае подтверждения менеджером магазина, выполняет работы. Службы OZ

МОЛЛ предоставляют предложение в рамках собственной компетенции, или они сообщают Арендатору возможные даты или уведомляют о возможности проведения технического обслуживания.

При проведении работ по модернизации, расширению или аналогичных работ Арендатор должен применять технические условия, указанные в Договоре аренды, а также положения раздела «Отделочные работы» Справочника Арендатора либо направить запрос на предоставление таких технических условий в Офис Администрации OZ МОЛЛ.

Подрядчики Арендатора

До начала выполнения подрядчиками Арендатора работ Арендатор обязан получить письменное разрешение Администрации OZ МОЛЛ и/или Арендодателя, а также, по требованию Администрации OZ МОЛЛ, представить метод/ план производства работ с соблюдением техники безопасности в письменном виде до начала работ. Необходимо всегда соблюдать вышеуказанные правила:

- Арендатор обязан подавать заявку на проведение всех плановых работ сторонним подрядчиком (**Приложение 11 к настоящему документу**) по меньшей мере за 24 часа. Это обеспечит соблюдение всех необходимых внутренних процедур и подготовку в целях обеспечения отсутствия неоправданных задержек для подрядчика Арендатора по прибытии. По возможности, принимаются все меры по обеспечению подрядчика Арендатора парковочным местом/ участком для разгрузки в необходимом месте OZ МОЛЛ.
- Ответственность за внутренний административный контроль/действия в чрезвычайных ситуациях лежит на подрядчике Арендатора, если не установлено другое. В зависимости от вида плановых работ, Администрация OZ МОЛЛ вправе принимать решение о выдаче Разрешения на выполнение работ соответствующим подрядчикам Арендатора.
- Подрядчику Арендатора выдается экземпляр правил и инструкций OZ МОЛЛ для подрядчиков после прибытия в OZ МОЛЛ. В случае нарушения указанных Правил Администрация OZ МОЛЛ вправе в любой момент потребовать от подрядчика Арендатора немедленно покинуть Помещения и OZ МОЛЛ.
- Все подрядчики обязаны пройти первичный инструктаж перед началом работ в OZ МОЛЛ, и обладать необходимой для использования соответствующих приборов и инструментов квалификацией и компетенцией. Подрядчик Арендатора обязан обеспечить проведение первичного инструктажа по технике безопасности при выполнении работ всеми лицами, включая инструктаж по основным мерам пожарной безопасности, от Службы эксплуатации OZ МОЛЛ.
- Подрядчик Арендатора принимает на себя обязательства по выполнению всех работ в OZ МОЛЛ, санкционированных соответствующим Разрешением на выполнение работ, и обеспечивает постоянное соблюдение необходимых мер техники безопасности, в том числе соответствующую защитную одежду / головные уборы / обувь / очки при выполнении работ.
- В Служебной зоне, на подъездных путях, парковке и кровле необходимо обеспечить рабочих легко заметными жилетами. Подрядчики обязуются обеспечить размещение соответствующих предупреждений, знаков и защитного ограждения в зонах работ.
- При выполнении работ необходимо обеспечить использование соответствующей защитной одежды / головных уборов / обуви / очков.

- В случае возникновения экстренной ситуации Администрация OZ МОЛЛ принимает все необходимые меры для допуска подрядчиков. Принимается во внимание факт невозможности уведомления за 48 часов, при наличии на это веских оснований. Вне зависимости от степени чрезвычайности ситуации, в любое время необходимо обеспечить выполнение внутреннего контроля по соблюдению мер безопасности и исполнения вышеуказанных правил насколько это является возможным.

Примечание: Вышеуказанные положения относятся исключительно к восстановительным, экстренным и плановым работам по техническому обслуживанию, более масштабные работы, выполняемые Арендатором или его подрядчиком, такие как крупная модернизация/переоборудование, регламентируются условиями Справочника Арендатора - раздел «Отделочные работы».

АРЕНДАТОРЫ ЦЕЛИКОМ И ПОЛНОСТЬЮ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СВОИХ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КАКИЕ-ЛИБО РАБОТЫ В ПОМЕЩЕНИЯХ.

Техническое обслуживание

Персонал технических служб работает на территории OZ МОЛЛ круглосуточно 365 дней в году. В случае возникновения у Арендаторов проблем, связанных с системами и инженерным оборудованием Арендодателя, установленных в Помещениях, Арендатору необходимо уведомить Администрацию по форме (**Приложение 12 к настоящему документу**).

Арендатор обязуется обеспечить доступ технического персонала OZ МОЛЛ в Помещения Арендатора для выполнения технического обслуживания и/или ремонта такого оборудования систем. В случае необходимости обеспечения немедленного доступа Арендатор обязан его представить. Техническая служба OZ МОЛЛ имеет право экстренного доступа в Нерабочие часы в соответствии с процедурами, установленным в настоящем Справочнике по Эксплуатации.

Арендатор обязан предоставить Администрации OZ МОЛЛ копии технической документации всех систем и оборудования, установленных в Помещениях.

Ответственность за техническое обслуживание OZ МОЛЛ несет Главный инженер.

Крепление к конструкции

Любые работы, включая работы по техническому обслуживанию любого рода, производимые Арендатором в Помещениях, связанные с перепланировкой и/или затрагивающие несущие конструкции здания OZ МОЛЛ, а также базовые инженерные системы здания и их нормальное функционирование, должны быть заранее согласованы с Администрацией OZ МОЛЛ. Проведение таких работ без предварительного уведомления и разрешения Администрации OZ МОЛЛ категорически запрещается. Получение разрешения возможно после получения Арендатором соответствующих разрешений в органах строительного надзора и согласования планировочных решений.

Работы с витринами

Работы по техническому обслуживанию любого рода, связанные с ремонтом витрин /фасадного остекления/ входных групп Арендаторов, запрещены без предварительного уведомления и разрешения Администрации OZ МОЛЛ. Для проведения всех таких работ необходимо получение Разрешения на выполнение работ от Администрации OZ МОЛЛ.

Работы на кровле

Работы по техническому обслуживанию любого рода, связанные с работами на кровле, запрещены без предварительного уведомления и получения разрешения Администрации OZ МОЛЛ. Для

проведения всех таких работ необходимо получение **Разрешения на выполнение работ на кровле (Приложение 10)** и Наряда-допуска на выполнение работ, а в некоторых случаях только Арендодатель вправе выполнять особые виды работ для Арендатора и за счет Арендатора. Расходы, связанные с выполнением работ, несет Арендатор. Заявка на допуск на кровлю подается Администрации OZ МОЛЛ по меньшей мере за 48 часов до начала работ в целях обеспечения возможности по принятию необходимых мер безопасности. Любое лицо, выполняющее работы/техническое обслуживание на кровле без разрешения, будет обязано покинуть OZ МОЛЛ. Арендаторам (включая подрядчиков Арендатора), нарушившим данные процедуры и правила, может быть выставлен счет в размере стоимости дополнительных работ, явившихся следствием нарушений Арендаторов, а также штрафов за нарушение в соответствии с условиями Договора аренды.

Работы на Участках общего пользования

Арендодатель оставляет за собой право закрыть здание OZ МОЛЛ (полностью или частично) и Участки общего пользования (полностью или частично) для проведения обслуживания, уборки, оформления интерьера, ремонта или по иным разумным причинам. Арендаторам направляется предварительное уведомление о таком закрытии, за исключением случаев возникновения чрезвычайных ситуаций.

Электрические помехи

Все электрическое оборудование, установленное в Помещениях, работает в режиме подавления электрических помех во избежание нарушения приема радио и телевизионного сигнала в OZ МОЛЛ. Администрация OZ МОЛЛ осуществляет основной контроль радио и телевизионных каналов в OZ МОЛЛ.

Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха

Администрация OZ МОЛЛ несет ответственность за работу систем отопления и вентиляции в OZ МОЛЛ, за исключением Помещений. Ответственность за работу систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха в Помещениях несет Арендатор.

Молниезащита

Арендатор несет ответственность за подключение всего своего инженерного оборудования и технических установок, размещенных на кровле, (если применимо) к основной системе молниезащиты (заземления) OZ МОЛЛ.

5.16 Разрешение на проведение огнеопасных работ (Приложение №13)

К огнеопасным работам, разрешенным к проведению в OZ МОЛЛ относятся:

- электросварочные работы, электрорезательные работы, паяльные работы, резка и шлифовка металла механизированным инструментом).

Газосварочные и газорезательные работы, огневой разогрев битума, бензино- и керосинорезательные работы ЗАПРЕЩЕНЫ.

При выполнении сварочных работ существует риск поражения электрическим током, нарушения защиты, образования опасной пыли, дыма, испарений, жара, а также незначительный риск воздействия радиации. При выполнении сварочных работ Арендатор обязан обеспечить надлежащую защиту глаз и лица. Необходимо использовать огнеупорные перчатки, например, кожаные, огнеупорный фартук, костюм сварщика и сварочную маску.

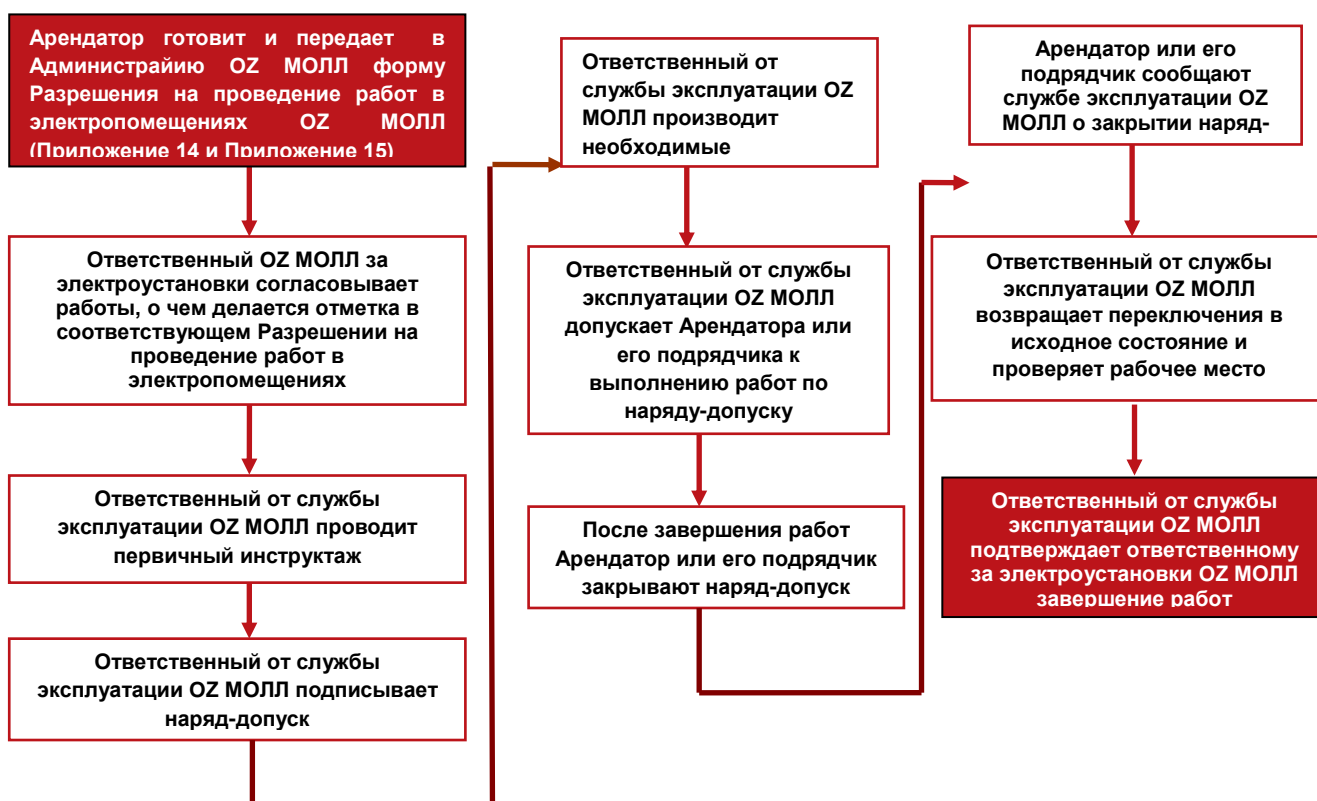
На проведение огнеопасных работ или работ повышенной опасности необходимо заполнить форму Наряда-допуска на проведение огнеопасных работ или работ повышенной опасности (**Приложение 13 к настоящему документу**), которую можно получить в офисе Администрации OZ МОЛЛ.

5.17 Разрешения на проведения электромонтажных работ (Приложения №14, 15)

Арендатор и его подрядчики принимают все меры по обеспечению безопасности и защите при выполнении электромонтажных работ. Работы в электропомещениях выполняются исключительно лицами, имеющими соответствующую квалификацию / группу электробезопасности. Все такие работы выполняются в соответствии с правилами техники безопасности, принятыми в России, включая соблюдение требований к одежде, перчаткам, обуви и т.д.

Необходимо заполнить форму Разрешения на проведение работ в электропомещениях (Приложение 14 и Приложение 15 к настоящему документу), которую можно получить в офисе Администрации OZ МОЛЛ в отношении всех работ в Помещениях с электрооборудованием 0,4 кВ и/или 10 кВ, и следовать процедуре допуска, описанной ниже.

Порядок допуска Арендаторов и/или Строительно-монтажных организаций (СМО) Арендаторов в электроустановки и электропомещения OZ МОЛЛ



5.18 Разрешения на работы с противопожарной системой (приложение №16)

Арендаторы и их подрядчики обязаны обратиться к Администрации OZ МОЛЛ по меньшей мере за 24 часа до начала любых работ, связанных с противопожарными системами. Необходимо заполнить форму Наряда-допуска на проведение работ в противопожарных системах (Приложение 16 к настоящему документу), которую можно получить в Офисе Администрации OZ МОЛЛ. Арендаторы и их подрядчики обязаны строго соблюдать правила и процедуры OZ МОЛЛ в отношении выполнения работ с противопожарными системами.

АРЕНДАТОРАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ САМОВОЛЬНОЕ ВМЕШАТЕЛЬСТВО В РАБОТУ ПРОТИВОПОЖАРНЫХ СИСТЕМ OZ МОЛЛ.

Ни при каких обстоятельствах работы с противопожарными системами OZ МОЛЛ не могут быть начаты без санкции, указанной в соответствующем Разрешении на выполнение работ с подтверждением оперативного дежурного Службы эксплуатации OZ МОЛЛ до начала работ.

Несоблюдение процедур OZ МОЛЛ может повлечь нежелательную эвакуацию, причинение ущерба помещениям и третьим лицам, вызов пожарной бригады, и.т.д. **Все расходы, понесенные в результате вышеуказанных действий, взимаются с виновной стороны.**

5.19 Маркетинговая деятельность (приложение №17)

В определенные дни Администрация OZ МОЛЛ проводит маркетинговые мероприятия и акции. Арендаторы ставятся об этом в известность посредством специальных объявлений. Целью таких акций является привлечение новых и сохранение имеющихся посетителей.

Запрещено размещать вывески, тенты, навесы и другие приспособления, преследующие рекламные цели, на дверях, стенах и в витринах магазинов без предварительного согласования с Администрацией OZ МОЛЛ.

Не разрешается размещать снаружи витрин и дверей Помещений наружное освещение, какие-либо предметы, декорации, надписи, а также рекламные материалы с выступающими частями. Администрация OZ МОЛЛ оставляет за собой право в случае необходимости без предупреждения полностью или частично удалять такие предметы, как вывески, фирменные знаки, рекламные щиты, в отношении размещения, которых ранее не было получено разрешение, а также запрещать их размещение в дальнейшем.

Запрещается в часы работы торгового центра вносить любые изменения в витринную экспозицию магазина.

Ниже приведен список вопросов, подлежащих предварительному согласованию с Администрацией OZ МОЛЛ:

- Использование знаков, логотипов, символов и прочих атрибутов OZ МОЛЛ в обязательном порядке как на печатных носителях, так и в аудио и видео рекламе

Существует только один вариант использования логотипа!

Русская версия: OZ МОЛЛ

Нельзя использовать аббревиатуры ТЦ, ТРЦ, ТРК, МТРЦ и т.п. перед OZ МОЛЛ!

- Использование знаков, логотипов, символов и прочих атрибутов OZ МОЛЛ;
- Вывешивание в витринах и приклеивание на витрины Помещений плакатов, стикеров и других предметов с информацией о распродажах, акциях и пр.;
- Распространение рекламных листов, брошюр, бюллетеней, купонов, чеков на предоставление скидки, шаров в OZ МОЛЛ и на территории парковки;
- Съёмка для телевидения или каталога – в этом случае необходимо обращаться к Администрации OZ МОЛЛ с письменной заявкой;
- Магазинам ежемесячно предоставляются в аренду рекламные поверхности, подлежащие установке внутри OZ МОЛЛ и снаружи. Если вы желаете арендовать рекламную поверхность, просим обращаться с письменной заявкой к Администрации.
- Новые магазины обязаны в установленном порядке информировать Администрацию OZ МОЛЛ о названии компании, торговой марке и логотипах, в то время как уже существующие

магазины обязаны в кратчайшие сроки предоставлять информацию о любых изменениях в отношении вышеизложенного;

- Администрация OZ МОЛЛ должна быть заблаговременно поставлена в известность (**Приложение 17 к настоящему документу**) о днях акций, а также об организуемых Арендаторами промо и рекламных мероприятиях, которые осуществляются по согласованию с Администрацией. В свою очередь, Администрация OZ МОЛЛ обязуется заблаговременно ставить Арендаторов в известность об организуемых ею акциях и, в случае необходимости, она вправе обращаться к ним с просьбой о помощи.
- Запрещается установка вне арендуемых Помещений телевизионных и радиовещательных антенн без предварительного согласия Администрации OZ МОЛЛ.
- Динамики, телевизоры, аудио системы, иллюминация, стробоскопическое освещение и прочие аналогичные аксессуары не должны быть видны или слышны за пределами магазина. Перечень запрещенных предметов определяется Администрацией OZ МОЛЛ.
- Информация об OZ МОЛЛ представлена на сайте www.ozmall.ru, который будет содержать контактную информацию OZ МОЛЛ, а также всех существующих арендаторов, а также информацию о текущих акциях, которая будет постоянно обновляться.
- Администрация OZ МОЛЛ и/или Служба охраны OZ МОЛЛ имеют право остановить любую промо акцию/рекламную кампанию любого Арендатора в OZ МОЛЛ, организованные без предварительного согласования и разрешения Администрации OZ МОЛЛ.
- Арендатор обязуется не заниматься на территории OZ МОЛЛ рекламной и прочей деятельностью, противоречащей или ущемляющей интересы Арендодателя и/или других Арендаторов, в том числе, не заниматься деятельностью, рекламирующей другие предприятия, интернет-магазины, иные магазины, продукцию или услуги, не предоставленные в OZ МОЛЛ.
- Все оформление Помещения, видимое из Мест общего пользования, должно быть выполнено на высоком уровне, с применением современных материалов и технологий, и предварительно письменно согласовано с Арендодателем.
- На фасаде Помещения должна быть размещена информация в согласованной с Арендодателем форме, включающая в себя наименование Арендатора с указанием организационно-правовой формы, юридического и фактического адресов, контактных телефонов и режима работы.
- В случае нарушения Арендатором условий оформления рекламной вывески и фасада Помещения, Арендодатель вправе требовать устранения нарушения, а при неисполнении Арендатором данного требования в пятидневный срок - произвести демонтаж любой внешней вывески или иного элемента внешнего оформления Помещения, с отнесением расходов по демонтажу на Арендатора.

5.20 Ежемесячный статистический отчет (приложение №17)

В целях оценки и анализа эффективности и результативности комплекса рекламно-маркетинговых мероприятий, осуществляемых Арендодателем на территории OZ МОЛЛ, в том числе в интересах Арендатора, Арендатор обязан в течение всего срока аренды ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представлять Арендодателю данные об Обороте Арендатора (**Приложение 17 к настоящему документу**) за прошедший календарный (отчетный) месяц в виде справки с содержанием номера и даты Договора, наименованием Арендатора, размером Оборота Арендатора и периодом, за который указан размер Оборота, за подписью руководителя Арендатора (руководителя подразделения Арендатора, осуществляющего деятельность в Помещениях) с

приложением печати организации (или за подписью индивидуального предпринимателя с приложением его печати, если таковая имеется). Под оборотом Арендатора понимается размер денежных средств либо иных активов в денежном выражении, фактически полученных Арендатором (и/или субарендаторами, осуществляющими коммерческую деятельность в Помещениях (деле по тексту - Субарендаторы)) от реализации товаров при осуществлении им (и/или Субарендаторами) коммерческой деятельности в Помещениях (в размере поступивших в кассу и на расчетный счет Арендатора (и/или Субарендаторов) денежных средств, исчисляемый за каждый календарный месяц.

5.21 Водоснабжение, электроснабжение и услуги телефонной связи

Для подключения услуг телефонной связи и интернета Арендатору необходимо связаться с компанией ПАО ВымпелКом, контактную информацию можно получить в приемной Администрации OZ Молл.

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

Арендатор не имеет права без согласования с Арендодателем устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и оборудование, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети Помещения, а также дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру.

Арендатор не имеет права использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использовать воду из систем и приборов отопления на бытовые нужды)

5.22 Опасные вещества

Вещества, материалы, химические вещества и составы, определенные законодательством РФ и местными нормами как опасные, вредные для здоровья загрязняющие вещества, определенные как токсичные, любые отходы. Вещества, товары и материалы, признанные опасными, вредными для здоровья в соответствии с результатами проверки, и подлежащие сбору согласно правилам, обращение с которыми может требовать соблюдения определенных обязательств и процедур в соответствии с потенциальными законами, нормами, директивами или предписаниями федеральных и/или местных органов власти и организаций, совокупно именуется «Опасными веществами».

Арендатору запрещается использовать Помещения или прочие части OZ МОЛЛ для хранения таких опасных веществ.

До получения предварительного письменного разрешения и утверждения проекта Администрацией OZ МОЛЛ в письменной форме, рестораны быстрого обслуживания не вправе использовать какое-либо топливо (дерево, уголь, газ и т.д.), только электричество.

Арендатор обязан предоставить Арендодателю графики обслуживания оборудования и инженерных систем, в том числе, график прочистки канализации и вентиляции, договор с организацией на утилизацию опасных веществ.

6. ПРОЦЕДУРЫ

6.1 Безопасность Арендатора OZ МОЛЛ

Общие сведения

Первоочередной обязанностью OZ МОЛЛ является обеспечение безопасности посетителей при совершении покупок, а также обеспечение максимальной безопасности в нерабочее время. Служба охраны OZ МОЛЛ доступна для посетителей и Арендатора при выполнении обязанностей.

В случае возникновения экстренной ситуации ответственность за безопасную и быструю эвакуацию людей из зон возникновения экстренной ситуации несут совместно Администрация OZ МОЛЛ и Арендаторы таких зон. Каждый сотрудник обязан ознакомиться с процедурами, изложенными в данном разделе.

Администрация OZ МОЛЛ не несет ответственности за безопасность Помещений, а также всего имущества или оборудования Арендатора, находящегося в Помещениях, либо оставленных без присмотра в прочих местах OZ МОЛЛ.

Главная задача Службы охраны OZ МОЛЛ - обеспечение безопасности посетителей, Арендаторов и персонала OZ МОЛЛ, а также обеспечение максимально высокого уровня клиентского обслуживания.

Основные обязанности Службы охраны OZ МОЛЛ заключаются в следующем:

- Помощь посетителям.
- Охрана общественного порядка
- Контроль соблюдения правил торгового центра и положений справочника Арендатора
- Контроль Сервисных дворов.
- Организацию эвакуации транспортных средств, нарушающих правила парковки.

Служба охраны OZ МОЛЛ будет оказывать Арендаторам содействие по их просьбе. При этом сотрудники Службы охраны не имеют полномочий задерживать лиц, совершивших кражу в Помещениях Арендатора.

6.2 Обязательства Арендатора по обеспечению безопасности

Необходимо помнить, что лучшим способом по повышению безопасности каждого Арендатора в OZ МОЛЛ является активное участие в поддержании безопасности.

Арендаторы вправе устанавливать в своих Помещениях системы видеонаблюдения при условии, что их параметры одобрены Арендодателем, и при помощи данных систем не ведется видеонаблюдение за Участками общего пользования.

С целью обеспечения безопасности на территории OZ МОЛЛ Арендаторы должны фиксировать случаи карманных краж и хищений и обращаться в таких случаях в правоохранительные органы. В случае появления подозрительных личностей просим обращаться за помощью в Службу охраны OZ МОЛЛ.

Служба охраны Арендатора в своих действиях обязана исходить из степени серьезности происшествия и без необходимости не создавать помех для нормальной работы OZ МОЛЛ.

Арендаторы обязаны в кратчайшие сроки ставить Службу охраны OZ МОЛЛ в известность о любых угрозах, даже если такие угрозы не имеют к ним непосредственного отношения.

В экстренных случаях и в подозрительных ситуациях просим сообщать ближайшему сотруднику Службы охраны.

6.3 Хищения

При подозрении, что в Помещениях совершена кража, проникновение, а так же в случае ограбления и грабежа, незамедлительно сообщать ближайшему сотруднику Службы охраны, затем обратиться в

правоохранительные органы. Служба охраны составляет письменный рапорт о таких происшествиях в офис Администрации OZ МОЛЛ. В это время не рекомендуется трогать вещи в зоне предполагаемого хищения. При несанкционированном проникновении в Помещения (взломе) до прибытия сотрудников Полиции рекомендуется находиться снаружи Помещений.

При поимке вора с поличным сообщить о происшествии ближайшему сотруднику Службы охраны и затем обратиться в правоохранительные органы. Администрация OZ МОЛЛ оставляет за собой право направить претензию Арендаторам Помещений, не подающих заявления при совершении краж и поощряющих таким образом повторные инциденты.

6.4 Потерянные вещи

О любых потерянных вещах надлежит немедленно сообщать на Стойку информации.

Если является возможным однозначно установить предназначение предмета (например, паспорт, пластиковая карта, любой вид документа, зонт, головной убор, элемент одежды) - сообщить на Стойку информации. В остальных случаях, когда нельзя визуальным образом установить содержимое, рекомендуется до прибытия сотрудника охраны самостоятельно не перемещать предмет и не обследовать его содержимое.

6.5 Установка охранной сигнализации

Арендатор несет ответственность за установку системы охранной сигнализации в Помещениях и оплачивает все соответствующие расходы. Такая система должна предварительно согласовываться с Арендодателем и Администрацией OZ МОЛЛ.

В случае если помещение Арендатора оборудовано системой охранной сигнализации с выводом на ПЦО (пульт централизованной охраны), Арендатор обязан незамедлительно уведомить Администрацию и согласовать с Администрацией процедуру допуска сотрудников охранного предприятия Арендатора на территорию OZ МОЛЛ. При этом Арендатор обязан предоставить контактную информацию уполномоченных лиц охранного предприятия Арендатора (номера телефонов, имена контактных лиц и пр.).

6.6 Инкассация денежных средств

Инкассация разрешена только в Нерабочие часы OZ МОЛЛ (с 22.30 до 09.30). Вход в здание разрешен только через специальную инкассационную зону. Вход в здание OZ МОЛЛ разрешен только после 22:30. Покинуть здание OZ МОЛЛ инкассаторы обязаны до 09:30. Находясь на территории OZ МОЛЛ, инкассаторы вправе использовать для прохода только служебные коридоры. Для обслуживания Арендаторов, у которых нет эвакуационных выходов в служебные коридоры, проход осуществляется через зоны общего пользования, по специально обозначенным для этих целей путям (сотрудники инкассации обязаны заблаговременно получить маршруты передвижения в OZ МОЛЛ у Администрации OZ МОЛЛ).

Помещения Арендатора должны быть закрыты для посетителей на время инкассации. Арендаторы обязаны ставить в известность своих подрядчиков и специальные службы, осуществляющие услуги инкассации для Арендаторов, о действующих в OZ МОЛЛ правилах в отношении инкассации, и несут ответственность за их действия.

Компания, осуществляющая транспортировку денежной наличности, обязана предоставить весь перечень необходимых документов и выполнять все требования Внутренних правил OZ МОЛЛ для организаций, осуществляющих транспортировку денежных средств (п.6.1.6.). Сотрудники такой организации, находясь на территории OZ МОЛЛ, включая Здание и Наружные зоны, обязаны соблюдать все правила и подчиняться распоряжениям Службы охраны OZ МОЛЛ. В случае нарушений Арендатором или его подрядной организацией указанных правил и инструкций Службы

охраны OZ МОЛЛ, соответствующий счет по возмещению расходов на дополнительные услуги, понесенных в связи с таким нарушением, будет выставлен Арендатору. Арендаторы, нарушающие указанное правило, будут считаться нарушившими условия Договора аренды, в части исполнения нефинансовых обязательств.

Администрация OZ МОЛЛ оставляет за собой право запретить доступ и пребывание в здании организациям, занимающимся инкассацией, которые допускают серьезные или повторные нарушения.

Арендатор обязан предоставить в Администрацию OZ МОЛЛ информацию о компании осуществляющей услуги инкассации для Арендатора, а также незамедлительно уведомлять Администрацию OZ МОЛЛ при смене компании, осуществляющей услуги инкассации и/ или транспортировку денежных средств.

Администрация OZ МОЛЛ не несет ответственность за обеспечение сохранности ценностей и денежной наличности Арендатора.

6.7 Внутренние правила для инкассаторских служб.

Все сотрудники организаций, прибывающие на территорию OZ МОЛЛ для проведения инкассации наличных денежных средств, должны следовать нижеприведённым правилам:

1. До начала оказания услуг организация, осуществляющая инкассацию наличных денежных средств, предоставляет в Администрацию OZ МОЛЛ следующие документы:
 - Уведомление от банка на фирменном бланке, заверенное синей печатью
 - Контактные телефоны и Ф.И.О. ответственных лиц-руководителей отдела инкассации банка
 - Заверенный список инкассаторов, охранников и водителей.
 - Список автомобилей с указанием марки, модели и государственных номеров автомобилей.
2. Организация, осуществляющая транспортировку денежных средств, обязана незамедлительно предоставить в Администрацию OZ МОЛЛ информацию о любых изменениях в составе сотрудников и транспортных средств, в особенности если сотрудник, который обычно осуществлял приемку денежных средств у Заказчика, более не является сотрудником организации-инкассатора.
3. Остановка и парковка вне стоянки для транспортных средств, осуществляющих инкассацию, запрещена
4. Сотрудники компании, осуществляющей транспортировку денег, допускаются в OZ МОЛЛ только после предъявления документов удостоверяющих личность, образцы которых предоставлены и согласованы с Администрацией торгового комплекса и в установленном правилами пропускного режима порядке.
5. При входе в здание OZ МОЛЛ необходимо предъявить Службе безопасности торгового комплекса следующие документы:
 - Выданный администрацией торгового комплекса пропуск с указанным сроком действия, содержащий наименование компании, регистрационный номер транспортного средства, список арендаторов- клиентов.
 - Удостоверение, подтверждающее право на проведение инкассации.
6. Запрещается ношение длинноствольного оружия любого типа, сотрудники организации-инкассатора вправе иметь при себе только пистолеты, содержащиеся в закрытой кобуре, чтобы их не было видно окружающим.
7. В исключительных случаях, по согласованию с Администрацией OZ Молл, инкассация может осуществляться в рабочие часы OZ Молл, но только через погрузо-разгрузочные зоны и в служебных коридорах (без доступа в места общего пользования).

Информация обо всех нарушениях будет передаваться в Администрацию торгового центра. Администрация торгового центра оставляет за собой право информировать лицензирующие органы о допущенных нарушениях и предоставлять им соответствующую видео и фото информацию.

Инкассаторы должны вести себя как посетители/сотрудники сторонних организаций, чтобы не пугать окружающих и не причинять дискомфорт другим посетителям/сотрудникам.

Сотрудникам организаций-инкассаторов необходимо понимать, что они осуществляют свою деятельность на частной территории, на которой Администрация OZ МОЛЛ наделена исключительными правами и обладает всеми полномочиями по управлению центром. При этом территория OZ МОЛЛ является общественным местом, в связи с чем сотрудники сторонних организаций, включая инкассаторов, обязаны с уважением относиться к окружающим людям.

6.8 Сотрудники охраны Арендатора

Сотрудники охраны Арендатора, нанятые для работы в Помещениях, обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации. Сотрудники охраны Арендатора обязаны носить униформу при исполнении обязанностей и во время пребывания на посту. Пост охраны Арендатора располагается в Помещениях. Сотрудники службы охраны магазина не должны носить униформу за пределами Помещений Арендатора, включая перерывы на курение и/или обед/ ужин, во избежание введения в заблуждение Службы охраны OZ МОЛЛ и покупателей. Арендаторам настоятельно рекомендуется обеспечить соответствие внешнего вида сотрудников своей охраны нормам, принятым в OZ МОЛЛ, во избежание нанесения урона и ущерба имиджу Службы охраны OZ МОЛЛ (не носить в руках пищевые продукты и напитки, не разговаривать по сотовым телефонам, не сидеть в местах общего пользования).

7. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ ЗАЩИЩЕННОСТЬ OZ МОЛЛ

OZ МОЛЛ является объектом массового скопления людей. Так, OZ МОЛЛ посещают до

1 000 000 гостей в месяц, при этом более 2 000 сотрудников ежедневно приходят на свои рабочие места, осуществляя свою трудовую деятельность в рамках нашего торгового комплекса.

В связи с этим безопасность персонала и посетителей OZ МОЛЛ от террористических угроз является приоритетной задачей Администрации торгового центра.

Безопасность на Объекте обеспечивается с использованием современных средств видеонаблюдения:- более 300 видеокамер, работающих в круглосуточном автоматическом режиме.

Физическая охрана Объекта, в том числе обеспечение безопасности посетителей OZ МОЛЛ и соблюдение контрольно-пропускного режима, обеспечивается силами частного охранного предприятия: ежедневно функционирующие 35 постов охраны, в том числе круглосуточные, размещенные как на территории торговой галереи, так и на прилегающих территориях и на территории парковки; группу быстрого реагирования; контроль территории Объекта с использованием средств видеонаблюдения осуществляется операторами мониторинга. Сотрудники Охраны укомплектованы современными средствами обеспечения охраны.

Между тем эффективная профилактика чрезвычайных ситуаций, возможна только при организации совместной с Арендаторами единой системы мер по защите людей от террористических угроз.

В этой связи Арендаторам необходимо разработать для всех категорий сотрудников инструкцию (памятку) о действиях должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях, иметь указанную инструкцию в наличии в помещении.

Арендаторы обязаны своевременно проводить проверку исправности аварийного, эвакуационного освещения, систем внутреннего видеонаблюдения, технических средств охраны и связи в соответствии с графиком проведения таких проверок.

При наличии собственной охраны Арендатор самостоятельно разрабатывает график проведения вводных и внеплановых инструктажей персонала по действиям в чрезвычайных ситуациях и обеспечивает проведение занятий в соответствии с указанным графиком.

Администрация OZ МОЛЛ, в целях обеспечения безопасности всего торгово-развлекательного центра, оставляет за собой право осуществлять периодические проверки выполнения Арендаторами указанных рекомендаций. А так же передавать результаты таких проверок в органы, осуществляющие контроль за соблюдением антитеррористического законодательства.

8. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЧЕРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Общие сведения о системах противопожарной защиты OZ МОЛЛ и правила их эксплуатации

Автоматическая система спринклерного пожаротушения

Здание OZ МОЛЛ оснащено автоматической противопожарной спринклерной системой. Спринклерная система предназначена для тушения возгорания достаточным количеством воды, когда температура при пожаре активирует спринклерную головку. Воду распыляют только спринклерные головки, находящиеся непосредственно над очагом возгорания. При активации спринклерной головки автоматически приводится в действие система оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией всего здания OZ МОЛЛ.

Огнетушители

Арендатор обязан знать места размещения огнетушителей в арендуемых близлежащих помещениях и уметь ими пользоваться. Необходимо регулярно выполнять проверку состояния огнетушителей. По истечении срока годности необходимо выполнять перезарядку или замену огнетушителей.

Пожарные шкафы

Пожарные шкафы расположены в OZ МОЛЛ в центральной части каждого этажа (галерея). В начальной стадии возгорания можно ликвидировать используя оборудование этих пожарных шкафов. При их использовании следует избегать попадания воды на электрооборудование под напряжением.

Избегать попадания воды в блоки и щиты электропитания.

Рекомендации по разработке планов эвакуации

- Ознакомить сотрудников с местами расположения всех эвакуационных выходов.
- Ознакомить сотрудников с местами расположения и правильным применением противопожарного инвентаря на территории OZ МОЛЛ (см. прилагаемые карты) и на участке.
- Информировать сотрудников, ответственных за распоряжение об эвакуации.
- Информировать офис Администрации OZ МОЛЛ обо всех лицах с ограниченными возможностями, которым может понадобиться помощь при эвакуации.
- Провести обучение сотрудников порядку действия в чрезвычайных ситуациях.
- Провести практическое занятие по действиям в чрезвычайных ситуациях в целях ознакомления сотрудников с зонами индивидуальной ответственности.

Требования по предупреждению пожаров:

- Всегда держать эвакуационные (аварийные) выходы и пути эвакуации свободными.
- Обеспечить свободный доступ к трансформаторам и электрическим пультам.
- Обеспечить в арендуемых помещениях наличие аптечки со средствами оказания первой помощи.
- Избегать перегрузки стеновых электророзеток.
- Не допускать эксплуатацию электропроводов и кабелей с видимыми нарушениями изоляции, а также пользование розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями.
- Не допускать накопления мусора на участке.
- Всегда держать пожарные/сервисные коридоры свободными от товаров, материалов, оборудования, упаковочной тары.
- Обеспечить свободный доступ к первичным средствам пожаротушения.
- Не оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть любые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя.
- Не допускать складирования в электрощитовых (у электрощитов) горючих веществ и материалов. Держать шкафы электрооборудования, расположенные в Помещениях Арендатора, постоянно закрытыми. Во избежание возгорания запрещается хранить что-либо в этих шкафах.
- Не допускать фиксации в открытом положении или неплотного закрытия противопожарных дверей.
 - Отключать от электросети электроприборы после использования и в конце рабочего дня. Перед закрытием арендуемого помещения проверить выполнение данного требования.
 - Исключить хранение горючих и трудногорючих жидкостей.
 - Запрещается использовать удлинители и несертифицированные сетевые фильтры.
 - Запрещается использование бытовых электронагревательных приборов, включая кофейники, чайники, водонагреватели, кипятильники, утюги, микроволновые печи и т.д.
 - В конце каждого рабочего дня проверять отключение всего офисного оборудования.
 - Обеспечить необходимую вентиляцию офисного оборудования, такого как копировальная техника, принтеры и компьютеры.
 - Вестибюли и холлы на всех этажах должны быть всегда свободны для обеспечения доступа к аварийному оборудованию. В вестибюлях, холлах и коридорах запрещается хранить (в том числе временно) имущество, грузы, торговое оборудование Арендатора складировать мусор.

Подготовка к чрезвычайной ситуации:

- Обучить всех сотрудников Арендатора порядку действий в чрезвычайных ситуациях, порядку эвакуации и обращению со средствами обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- Утвердить план эвакуации магазина.
- Провести учебные тренировки по эвакуации в случае пожара с персоналом.
- Вести учет сотрудников с ограниченной трудоспособностью, которым может потребоваться помощь во время эвакуации.
- Обновлять список телефонов экстренных служб.

Провести обучение сотрудников мерам пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума (руководитель, ответственный за пожарную безопасность), согласно действующих нормативных правовых актов, **8.1 ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОЖАРА ИЛИ ПРИЗНАКОВ ГОРЕНИЯ В ЗДАНИИ, ПОМЕЩЕНИИ (ЗАДЫМЛЕНИЕ, ЗАПАХ ГАРИ, ПОВЫШЕНИЕ ТЕМПЕРАТУРЫ ВОЗДУХА И ДР.) НЕОБХОДИМО:**

- Активировать ручной пожарный извещатель.
- Позвонить по телефону «01», (101 с сотового телефона) или «112» в пожарную охрану, в Диспетчерскую OZ МОЛЛ (тел.: 210-52-63) и назвать точное место возникновения пожара (адрес объекта, номер помещения и т.д.), а также прочие подробные сведения (Ф.И.О., название организации и т.д.).
- Принять, по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранению материальных ценностей.
- Неукоснительно выполнять требования сотрудников охраны и Администрации

Перед открыванием любой двери следует прикладывать к ней тыльную сторону ладони, чтобы убедиться, что она не горячая.

Закрывать за собой двери для ограничения распространения дыма и огня), но не запирайте их.

В случае задымления, передвигаться как можно ближе к полу. По возможности намочить водой кусок ткани (часть одежды) и приложить к органам дыхания.

ЗАПРЕЩЕНО:

- пользоваться лифтами и эскалаторами;
- поддаваться панике;
- тушить водой (в том числе из пожарных кранов и с применением воздушно-пенных огнетушителей) горящие электропроводку и электроприборы, находящиеся под напряжением;
- прятаться в задымленном помещении в укромные места.

ЗНАЧЕНИЯ ОБЪЯВЛЕНИЙ ПРИ УГРОЗЕ ВОЗГОРАНИЯ:

КОД 1000 - Кодовое предупреждение для арендаторов и персонала о возможности возникновения пожара.

Звучание: «Информация для сотрудников! Код 1000 введен в действие!»

Значение: Это объявление является предупреждением о срабатывании автоматической пожарной сигнализации на территории OZ МОЛЛ. Это не пожар, это угроза его возникновения.

Действия сотрудников:

- Не паниковать
- Продолжать работать и проверить близлежащую территорию
- Проверить, свободны ли эвакуационные проходы и двери
- Оценить количество посетителей в зоне своей ответственности
- В течение 6 минут ожидать объявления следующего кода

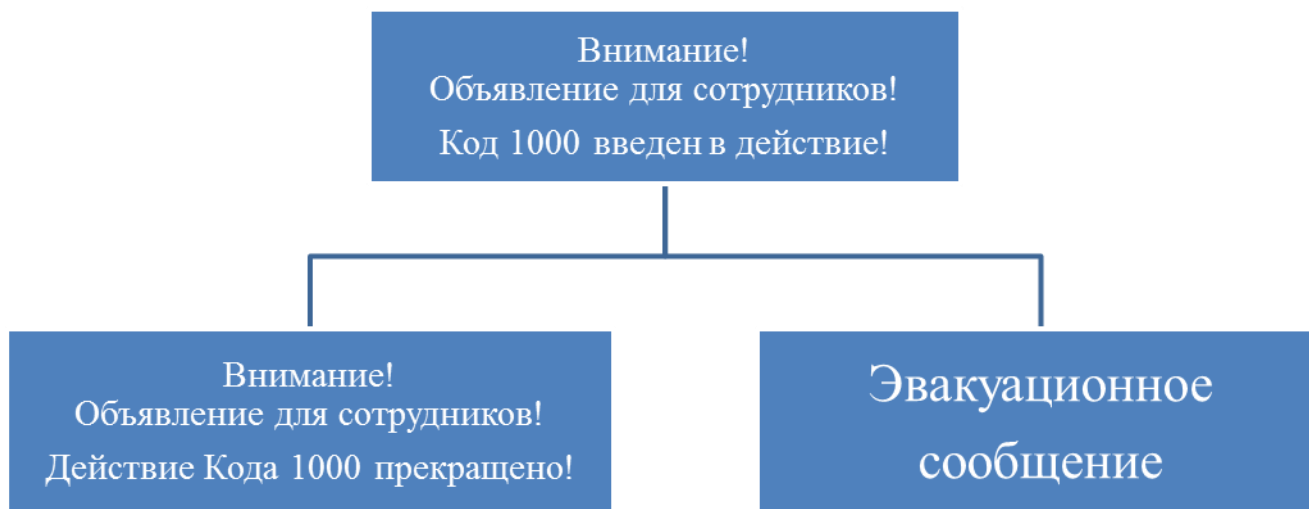
ОТМЕНА КОДА 1000 - Отмена кодового предупреждения о возможности возникновения возгорания.

Звучание: «Информация для сотрудников! Действие кода 1000 прекращено»

Действия сотрудников: Продолжать работать в обычном режиме.

ЭВАКУАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Звучание: «Внимание, внимание! Передается важное объявление для всех посетителей. По техническим причинам просим вас немедленно покинуть торговый центр. Выходите через двери с надписями "выход" и "эвакуационный выход". Выйдите из здания и отойдите от него, наши сотрудники покажут пути для скорейшего выхода. Выполняйте их указания"».



Порядок эвакуации:

- В каждом Помещении, а также на Участках общего пользования OZ МОЛЛ на стенах расположены планы эвакуации, на которых показан путь к ближайшему эвакуационному выходу.
- Также ближайшие эвакуационные выходы и направление движения к ним указаны светящимися эвакуационными знаками безопасности
- Соблюдать указания и инструкции Администрации OZ МОЛЛ и Службы охраны.
- Проводить эвакуацию OZ МОЛЛ без паники, не использовать лифты, использовать эвакуационные лестницы и быстро выходить из здания, но не бежать.

Порядок действий Арендатора при эвакуации:

- Сохранять спокойствие и поддерживать спокойствие окружающих личным примером.
- Направлять людей к безопасным эвакуационным выходам.
- При необходимости, руководить перемещением людей.
- Во время эвакуации необходимо оказывать помощь лицам с ограниченными возможностями при перемещении в «безопасную зону». Одно лицо должно оставаться с лицом с ограниченными возможностями, а второе – связаться со Службой охраны OZ МОЛЛ и уведомить ее о точном местонахождении лица с ограниченными возможностями (этаж и номер Помещения). Сотрудники Службы охраны OZ МОЛЛ помогают осуществлять эвакуацию всех лиц с ограниченными возможностями во время начальной эвакуации.
- Перед уходом из зоны эвакуации проверить отсутствие спрятавшихся или потерявшихся посетителей

- Не закрывать входные створки дверей на ключ или опускать роллеты в пол. Двери могут быть опломбированы пластмассовым хомутом или пластиковой пломбой, роллета опущена не ниже 1 м до пола.
- Убедиться, что все двери после эвакуации закрыты.
- **НЕ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ЛИФТАМИ!!!**
- В случае задымления в коридорах, использовать запасные маршруты.
- Эвакуация производится строго в место, указанное Администрацией OZ МОЛЛ или Службой безопасности OZ МОЛЛ. Места сбора указаны на схеме.
- Запрещается покидать места сбора, поскольку может возникнуть необходимость получения сведений о магазине и персонале Арендатора.
- Во избежание затруднения работы пожарной команды отойти как можно дальше от здания.
- После начала эвакуации запрещается входить в эвакуированную зону до объявления ее безопасной Должностными лицами управления пожарной охраны или Администрацией OZ МОЛЛ.
- В случае пропажи людей информация о них передается Администрации OZ МОЛЛ, Службе охраны OZ МОЛЛ и руководителю тушения пожара противопожарной службы МЧС..

Рекомендуемый порядок действий в случае блокирования маршрутов эвакуации

В случае невозможности эвакуации из зоны по причине блокирования маршрутов эвакуации огнем или вследствие задымления, необходимо соблюдать следующий порядок действий:

- Отойти как можно дальше от зоны возгорания. Закрывать все двери по пути отхода. Каждая закрытая дверь между людьми и огнем создает барьер для проникновения дыма.
- Сообщить в Офис Администрации OZ МОЛЛ точное местонахождение. позвонить коллегам.
- Закрывать предметами одежды или иным материалом вентиляционные воздуховоды и щели в дверях во избежание проникновения дыма в помещение.
- **НЕ РАЗБИВАТЬ И НЕ ОТКРЫВАТЬ ОКНА.** Через разбитое/открытое окно в помещение проникает кислород, поддерживающий горение, и пожар усиливается.

8.2 ТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ УГРОЗА

ВАРИАНТЫ ПОЛУЧЕНИЯ УГРОЗЫ:

- Звонок неизвестного с угрозой взрыва
- Найденный на территории магазина предмет, явно похожий на взрывное устройство
- Наличие в воздухе едких запахов (газа, отравляющих веществ и т.д.)
- Подозрительные предметы
- Найденная записки, надписи с угрозами, предупреждениями, проклятиями, религиозными лозунгами
- Звонок из органов внутренних дел (ФСБ) о готовящемся тер. акте.
- Другой источник...

Предупредительное сообщение объявляется только в случае, когда необходимо провести мероприятия по уточнению полученной угрозы. В иных случаях, когда угроза очевидна (например,

звонок из правоохранительных органов с указанием об эвакуации, либо обнаруженный снаряд), незамедлительно активируется эвакуационное сообщение.

Характерные признаки подозрительных предметов:	Характерные признаки подозрительных лиц:	Характерные признаки подозрительных ТС:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ наличие внешних источников питания (батареек) ▪ наличие проводов, антенн, изолянты ▪ шум (тикание часов, щелчки зумера) ▪ наличие устройств связи (пейджер, телефон) ▪ наличие признаков маскировки под обычные предметы ▪ характерный вид для штатных взрывных устройств (форма снаряда, мины, гранаты) ▪ необычное расположение обнаруженных предметов ▪ бесхозная ручная кладь, тара 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Посетители, интересующиеся количеством и месторасположением постов охраны и камер видеонаблюдения; ▪ Трафиком МТРК; ▪ Временем прибытия оперативных служб; ▪ Проводящие фото-, видео съемку МТРК, в том числе скрытую; ▪ Одетые не по погоде или одетые в одежду очевидно большего размера; ▪ Говорящие что-то тихо, «себе под нос». Перед подрывом террорист-смертник читает молитву; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Отсутствие номерных знаков; ▪ Плохое техническое состояние ТС и плохой внешний вид; ▪ Размещение ТС вблизи мест скопления большого количества людей; ▪ Перемещение ТС на большой скорости к местам скопления большого количества людей; ▪ ТС, находящиеся на территории ТЦ после его закрытия

5.1 ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СООБЩЕНИЯ О ТЕРРАКТЕ (звонок, письмо и пр.)

При получении сообщения о заложенном взрывном устройстве применяется следующий порядок действий:

- Получить максимальное количество сведений (в соответствии с установленной формой)
- Сообщить о происшедшем в службу охраны по тел.: 210-52-63 или 210-52-68 или через ближайший пост охраны
- Подготовиться к предоставлению этой информации органам внутренних дел по прибытии.
- Проявлять бдительность в отношении любых подозрительных предметов, сообщать о них специальным службам по прибытии.

5.2 ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОДОЗРИТЕЛЬНОГО ПРЕДМЕТА:

- не игнорировать ситуацию и не паниковать;
 - не подходить к предмету не трогать и не сдвигать его с места;
 - отключить телефон и отойти на безопасное расстояние;
 - сообщить о происшедшем в службу охраны по тел.: 210-52-63 или 210-52-68 или через ближайший пост охраны
 - ограничить доступ посетителей к месту обнаружения предмета;
 - только специальные службы проводят полный осмотр подозрительных зон.
- сотрудники службы охраны OZ МОЛЛ проводят полный осмотр подозрительных зон.

ЗНАЧЕНИЯ ОБЪЯВЛЕНИЙ ПРИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ УГРОЗЕ

Сверка времени - Предупреждение об угрозе проведения террористического акта

Звучание: «Объявление для сотрудников. В OZ МОЛЛ проводится сверка времени. Сейчас ___ часов ___ минут.

Действия сотрудников:

- Не паниковать
- Продолжать работать и проверить близлежащую территорию
- Проверить, свободны ли эвакуационные проходы и двери
- Оценить количество посетителей в зоне своей ответственности
- В течение некоторого времени ожидать объявления следующего кода

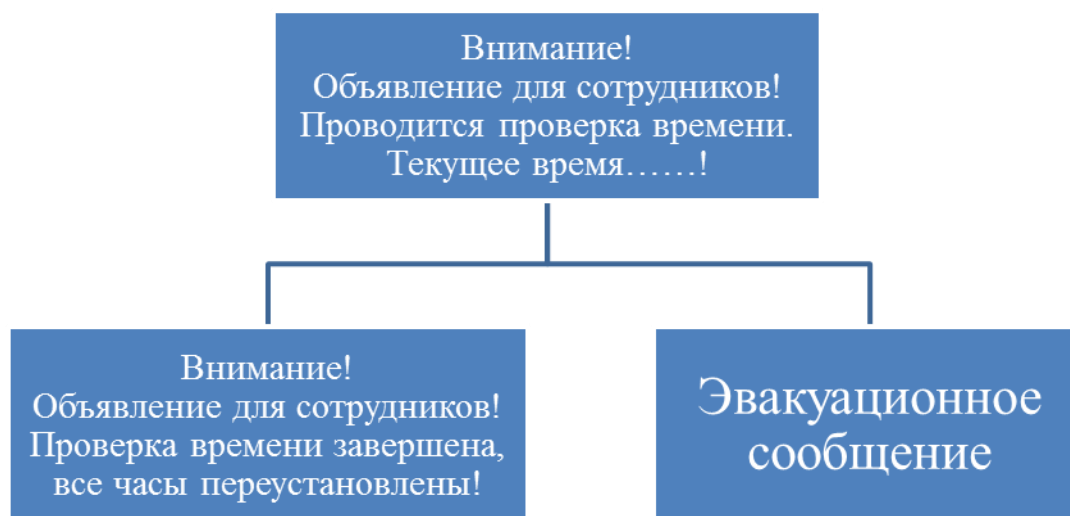
Отмена предупреждения об угрозе проведения террористического акта:

Звучание: «Объявление для сотрудников. Проверка времени завершена, все часы переустановлены».

Действия сотрудников: Продолжать работать в обычном режиме.

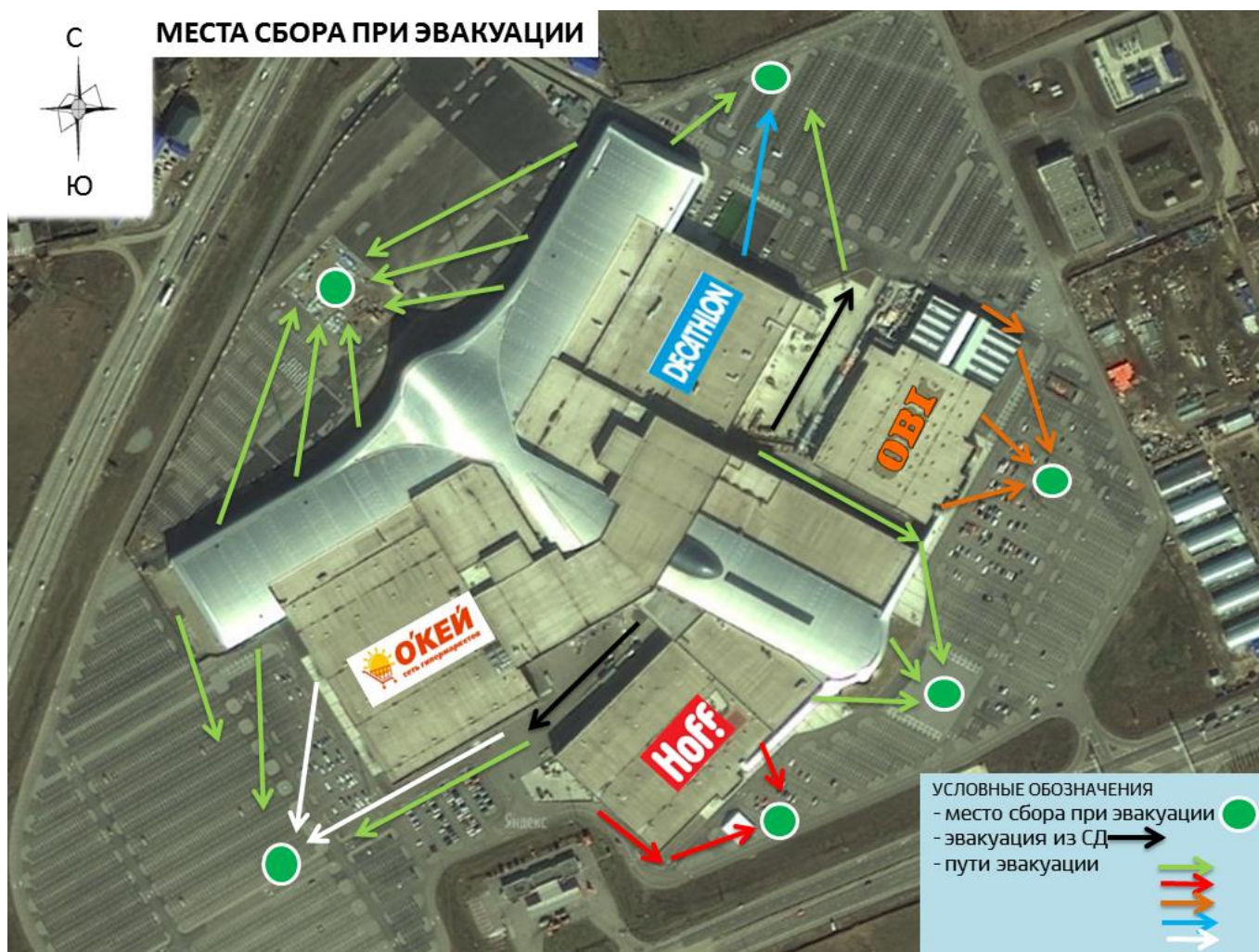
ЭВАКУАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Звучание: «Внимание, внимание! Передается важное объявление для всех посетителей. По техническим причинам просим вас немедленно покинуть торговый центр. Выходите через двери с надписями "выход" и "эвакуационный выход". Выйдите из здания и отойдите от него, наши сотрудники покажут пути для скорейшего выхода. Выполняйте их указания!». Решение о необходимости эвакуации принимается Управлением внутренних дел и/или Администрацией OZ МОЛЛ.



Порядок действий при эвакуации:

- Не закрывать входные створки дверей на ключ или опускать роллеты в пол. Двери могут быть опломбированы пластмассовым хомутом или пластиковой пломбой, роллета опущена не ниже 1 м до пола.
- Быстро, но спокойно проследовать к ближайшей эвакуационной лестничной клетке.
- Зоны эвакуации всегда находятся в отдалении от здания OZ МОЛЛ; запрещается ходить вокруг OZ МОЛЛ, эвакуированные сотрудники ожидают в зонах сбора. После начала эвакуации запрещается входить в эвакуированную зону до объявления ее безопасной Управлением внутренних дел управления пожарной охраны или Службой охраны OZ МОЛЛ.
- После прибытия на этаж или в зону сбора необходимо оставаться на месте до нового объявления. Запрещается перемещение в другие зоны до распоряжения органов внутренних дел или Администрации OZ МОЛЛ.
- В случае пропажи людей, информация о них передается Администрации OZ МОЛЛ, Управлению пожарной охраны или Управлению внутренних дел.



8.3 Взаимодействие со СМИ в чрезвычайных ситуациях

При крупном происшествии Администрация OZ МОЛЛ должна быть готова к своевременному предоставлению правдивой, точной информации средствам массовой информации. Первоочередной обязанностью Директора Центра является взаимодействие с прессой. Он делает публичные заявления и дает интервью после окончательного утверждения руководством отдела по связям с общественностью.

Арендаторы обязаны адресовать все вопросы Генеральному Директору Центра. В случае если СМИ настаивают на опросе Арендаторов и получении сведений об их деятельности, Арендатор обязан руководствоваться внутренней политикой и процедурами компании. Арендатор обязан немедленно уведомлять Администрацию OZ МОЛЛ о взаимодействии со СМИ и ответах на вопросы представителей прессы.

После утверждения заявления, Генеральный Директор Центра обнародует его перед прессой только в случае особого запроса информации.

8.4 Экстренные медицинские случаи

Необходимость оказания медицинской помощи Арендаторам или посетителям

В чрезвычайной ситуации:

- Вызвать карету скорой помощи.

Подготовиться к сообщению следующих сведений:

- Адрес OZ МОЛЛ (*г.Краснодар ул. Крылатая 2*)
- Название Арендатора или название магазина/торговой марки Арендатора, этаж и номер Помещения.
- Позвонить в Администрацию OZ МОЛЛ и проинформировать службу охраны.

В штатных ситуациях;

- Обратиться на Стойку Информации OZ МОЛЛ.
- Проводить пострадавшего в Комнату оказания первой помощи, расположенную на втором этаже. При подозрении на инсульт, инфаркт и другие состояния, вызванные нарушениями работы системы кровообращения рекомендуется, чтобы пострадавший дожидался прибытия ответственного за оказание первой помощи OZ МОЛЛ или медицинского работника на месте.

При получении сообщения, Сотрудники Стойки Информации OZ МОЛЛ уведомляют об инциденте ответственного за оказание первой помощи, который:

- Прибывает к месту происшествия.
- При необходимости, предоставляет кресло-каталку или носилки.
- Совместно с сотрудниками Службы охраны открывает нужные двери и сопровождает транспортировку пострадавшего на носилках.
- Совместно с сотрудниками Службы охраны встречает бригаду скорой помощи и сопровождает ее к месту происшествия.

8.5 Отключение электропитания

При отключении электроэнергии электроснабжение OZ МОЛЛ осуществляется при помощи генераторов, включающихся автоматически для поддержания исключительно противопожарных систем, системы оповещения, систем видеонаблюдения и коммуникации, аварийного и эвакуационного освещения и водоснабжения. В связи с объемами другие системы не будут иметь электроснабжение от генераторов.

В случае если в одном из помещений Арендаторов отсутствует электроэнергия при наличии в других, немедленно обратиться в техническую службу посредством Администрации OZ МОЛЛ. Возможно, проблемы возникли во внутренней системе Помещений.

На Участках общего пользования присутствует значительное количество ламп аварийного освещения, которые включаются автоматически в случае отключения электропитания.

В случае отключения электропитания необходимо соблюдать следующий порядок действий:

- Не начинать эвакуацию до получения соответствующих инструкций.
- В случае остановки лифта между этажами при отключении электропитания, дождаться помощи, лифт не упадет. **СОХРАНЯЙТЕ СПОКОЙСТВИЕ.**
- Закройте на замок Помещения во избежание хищений и обеспечения безопасности деятельности. В случае возникновения подозрительных ситуаций обратиться за помощью к сотрудникам Службы охраны на этаже.
- Администрация OZ МОЛЛ в кратчайшие сроки сообщает о причине и сроке отключения электропитания, а также о времени, когда вы сможете работать в Помещениях.

8.6 Землетрясение

Землетрясение сопровождается подземными толчки в течение относительно короткого времени, от всего нескольких секунд до минуты при сильном землетрясении.

Здание OZ МОЛЛ – прочная сейсмически устойчивая конструкция. Следовательно, экстренная эвакуация при незначительных землетрясениях не требуется. В случае землетрясения соблюдать следующий порядок действий:

Меры предосторожности при землетрясении

- Сохранять спокойствие и успокоить окружающих.
- Находясь в здании OZ МОЛЛ, немедленно перейти в безопасное место. По возможности, укрыться под столом, стойкой или рабочим местом. Встать в дверной проем или в угол комнаты. Следить за падающими обломками и высокой мебелью. Не подходить к окнам и тяжелым предметам (таким как холодильники и оборудование), которые могут опрокинуться или скользить по полу.
- В общих зонах не вставать под стеклянными плитами.
- Не бежать к выходам из здания, поскольку лестницы могут быть разрушены, и на них может быть давка. Возможно отключение электропитания лифтов. Найти убежище на месте, где застало происшествие, и спокойно покинуть здание в случае необходимости эвакуации.
- Быть готовым к отключению электропитания, остановке лифта, срабатыванию противопожарной сигнализации или включению противопожарной спринклерной системы. Быть готовым к шуму разбитого стекла, появлению трещин на стенах и падению предметов.
- В случае нахождения за пределами OZ МОЛЛ, отойти от здания и линий электропередач.
- Быть готовым почувствовать более одного толчка. После первого толчка может быть временное затишье, а затем еще один подземный толчок. (Это явление обусловлено прибытием разных сейсмических волн одного землетрясения). Также возможны остаточные подземные толчки, которые следуют за основными. Такие остаточные подземные толчки могут продолжаться несколько минут, несколько часов или даже несколько дней после землетрясения. Иногда остаточные подземные толчки могут вызывать повреждение или обрушение конструкций, уже ослабленных землетрясением.

Меры предосторожности после землетрясения

- После землетрясения зданию может быть причинен значительный ущерб, и многие люди могут получить травмы. Особенно важно сохранять спокойствие и начать заботиться об окружающих. Первой задачей является помощь пострадавшим, второй – предотвращение пожаров. После этого можно оценить ущерб и начать восстановительные работы.
- Сохранять спокойствие и оценить свое состояние.
- Помочь пострадавшим и при необходимости организовать оказание первой помощи. Накрыть пострадавших одеялами и согреть их. Обратиться за медицинской помощью для лиц, которым она необходима.
- Убедиться в отсутствии возгораний и оценить угрозу возникновения пожара. О пожарах немедленно сообщать Службе охраны OZ МОЛЛ и Управлению пожарной охраны г. Краснодара.
- Убедиться в отсутствии повреждений газопровода и водопровода, электропроводки и коммуникаций. В случае вероятного повреждения электропроводки отключить электричество.
- Не зажигать спички и открытый огонь, не пользоваться электрическими выключателями или приборами до получения сведений о полном отсутствии утечки газа.

Не прикасаться к электропроводам, проводке или предметам, соприкасающимся с ними.

8.7 Требования по мерам пожарной безопасности

Арендаторы обязаны:

- Соблюдать требования пожарной безопасности, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Краснодарского края, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим. Принимать необходимые меры для обеспечения соблюдения своим персоналом требований правил противопожарного режима
- Создать пожаробезопасные условия труда в арендуемых Помещениях;
- Обеспечить участие сотрудников Арендатора в регулярных противопожарных учениях/практических тренировках по отработке мер пожарной безопасности, проводимых в OZ МОЛЛ не реже двух раз в год;
- Не допускать пользование сотрудниками Арендатора поврежденными/неисправными электроприборами, розетками, вилками, выключателями, а также эксплуатацию поврежденных электропроводов, кабелей и других видов электропроводки;
- Не использовать электронагревательные и бытовые электроприборы;
- Общие разрешённые значения электрических нагрузок не должны превышать значений, указанных в Актах разграничения и эксплуатационной ответственности систем и оборудования между Арендатором и Арендодателем;
- Не допускать пронос сотрудниками Арендатора в OZ МОЛЛ легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывчатых, горючих и ядовитых веществ;
- Не допускать применение открытого огня;
- Не допускать крепление к электропроводке каких-либо предметов;
- Обесточивать/выключать электроприборы, за исключением противопожарного оборудования, в часы отсутствия сотрудников арендаторов в помещениях;
- Не загромождать, в том числе временно, эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери,

эвакуационные люки) различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами, мусором, имуществом и другими предметам;

- Не допускать любое складирование на расстоянии менее 0,5 м от светильников,
- Содержать всегда свободным пространство вокруг датчиков пожарной сигнализации и спринклеров;
- Содержать в исправном состоянии устройства для самозакрывания дверей. Не допускается установка каких-либо приспособлений, препятствующих нормальному закрыванию противопожарных или противоподымных дверей (устройств);
- Не допускать устройство кладовок и подсобных помещений в неотведенных для данных целей местах в отступление от согласованного проекта;
- Содержать противопожарное оборудование, системы и установки в полной исправности и осуществлять регулярную проверку и обслуживание исправности противопожарного оборудования арендаторов силами специализированной организации;
- В случае установки Арендатором газовой или иной персональной системы пожаротушения (исключительно по письменному разрешению Арендодателя) Арендатор обязан обеспечить своевременное обслуживание такой системы силами специализированной организации. Арендатор несет полную ответственность за эксплуатацию такой системы и любые аварийные ситуации, вызванные такой системой;
- Обеспечить проведение всех видов противопожарных инструктажей со всеми сотрудниками Арендатора. Обеспечить соответствующее обучение пожарно-техническому минимуму ответственных за пожарную безопасность лиц;
- Назначить ответственного за пожарную безопасность. Предоставить в Администрацию OZ МОЛЛ копию приказа о назначении и контактный телефон данного лица. В случае смены ответственного за пожарную безопасность уведомить Администрацию OZ МОЛЛ об изменениях;
- Утвердить соответствующими приказами инструкции о мерах пожарной безопасности, а также планы действий на случай возникновения пожара. Предоставить их копии в Администрацию OZ МОЛЛ;
- Обеспечить разработку и наличие планов эвакуации и инструкций по действиям при пожаре в арендуемых Помещениях;
- Арендатор обязан передать в Администрацию OZ МОЛЛ копии исполнительной документации по обустройству арендуемых Помещений (в том числе по системам противопожарной защиты) до начала функционирования Помещений;
- Контролировать соблюдение сотрудниками Арендатора правил внутреннего распорядка OZ МОЛЛ, перечисленных в настоящем Справочнике по Эксплуатации.

Арендатор несет ответственность за нарушения требований пожарной безопасности в соответствии с действующим Законодательством.

9. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Ниже приводится список определений, используемых в настоящем Справочнике по Эксплуатации:

Стойка информации – киоск, расположенный на 1-м этаже, рядом с основным входом в OZ МОЛЛ в котором находятся сотрудники команды Управления OZ МОЛЛ, в задачи которых входит

оказание помощи посетителям в поиске необходимых магазинов, предоставление информации о доступных услугах, проводимых событиях и акциях, а также иные относящиеся к работе OZ МОЛЛ

Менеджеры магазина Арендатора – уполномоченные руководящие сотрудники Арендатора, работающие в Помещениях.

Разрешение на работы - разрешение, выдаваемое Администрацией OZ МОЛЛ на проведение работ в Помещениях, с целью обеспечения выполняющими работы подрядчиков Арендатора соблюдения соответствующих процедур и мер по технике и правил безопасности при проведении соответствующих работ в Помещениях.

Разрешение на выполнение работ и/ или Наряд-допуск – разрешение на выполнение любых работ в Помещениях, выдаваемое Администрацией OZ МОЛЛ в целях обеспечения информирования всех подрядчиков/ посетителей специфической информацией касательно процедур при наступлении аварийных ситуаций, обеспечения постоянного контроля при выполнении работ, недопущения работы с оборудованием или выполнения работ без наличия соответствующей квалификации/ аттестации.

Журнал учета ключей – журнал, в который вносятся записи о любом использовании ключей Арендатора (универсального ключа) и магнитной карты, хранящихся в Диспетчерской и используемых Службой охраны OZ МОЛЛ и/или экстренными службами для входа в Помещения в случае экстренной необходимости. Журнал учета ключей хранится в Диспетчерской.

Служба охраны OZ МОЛЛ – охранная организация, работающая на контрактной основе в OZ МОЛЛ, с целью минимизации рисков и опасных ситуаций, предоставляющая помощь посетителям, в сферу компетенции которой входит взаимодействие с посетителями и арендаторами.

Комната оказания первой помощи – отдельное помещение, предназначенное для оказания первой (немедицинской) помощи, расположенное на 2-м этаже OZ МОЛЛ.

Служебная зона – территория, специально предназначенная для доставки товаров и проведения работ, включая Сервисные двory, погрузочно-разгрузочные зоны, Сервисные коридоры, грузовые лифты и тамбуры, рампы и лестницы, погрузочные платформы и эстакады, зоны сортировки, переработки и хранения мусора.

Сервисные коридоры – коридоры, предназначенные для доставки товаров и других грузов Арендатора, включая мусор, к которым имеется доступ из помещений арендаторов через служебные входы.

Сервисные двory – территория, предназначенная для целей доставки товаров в OZ МОЛЛ и их погрузки/разгрузки грузовиками и другими транспортными средствами.