

ПРАВИЛА
Городского Рынка КАЛУГА
г. Калуга, Грабцевское шоссе, 4Б

г. Калуга, 2019 г.

Правила Городского Рынка КАЛУГА

Оглавление

1	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ	5
4	ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРА	5
5	ВРЕМЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8
6	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА В ТОРГОВЫЙ КОМПЛЕКС.....	8
7	ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНЫ И ДОСТАВКИ ГРУЗОВ В ПОМЕЩЕНИЕ (НА ТОРГОВОЕ МЕСТО).....	9
8	ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ.....	10
9	ВНЕШНИЙ ВИД И ОФОРМЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ И ВНЕШНИХ ФАСАДОВ	11
10	МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	11
11	ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ И ДРУГИЕ УСЛУГИ.....	12
12	УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ (ТОРГОВЫХ МЕСТ) АРЕНДАТОРА И ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ	12
13	ОРГАНИЗАЦИЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ.....	13
14	ОБСЛУЖИВАНИЕ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ	13
15	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ ТОЧЕК ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ	13
16	ПРАВИЛА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ИНТЕРЕСОВ ДРУГИХ АРЕНДАТОРОВ	14
17	ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	14
18	ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ТОРГОВОГО КОМПЛЕКСА	15
19	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И УЛУЧШЕНИЙ ПОМЕЩЕНИЯ(ТОРГОВОГО МЕСТА)	15
20	ПАРКОВКА.....	16
21	ДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ	16
22	ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ.....	16
24	Приложение 1 - Форма Заявления о работе во внеурочное время	18
25	Приложение 2 – Форма Доверенности на Ответственных лиц.....	19
26	Приложение 3 – Перечень нарушений и штрафов	20

1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1 В отсутствие иного определения или смысла, исходящего из текста настоящих Правил, перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

«Городской Рынок КАЛУГА» - объект недвижимости, расположенный по адресу: Калужская область, г. Калуга, Грабцевское Шоссе, 4Б

«Здание» - Здание Городского Рынка КАЛУГА

«Администрация» – руководство Городского Рынка КАЛУГА в т.ч. Генеральный директор, Заместители Генерального директора, Коммерческий директор.

«Арендатор» – юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель), указанное в Краткосрочном и/или Долгосрочном Договоре аренды нежилого помещения или Договоре аренды торгового (складского) места, осуществляющее пользование Помещением на основании Краткосрочного и/или Долгосрочного Договора аренды нежилого помещения или Договора аренды торгового (складского) места и имеющее права и обязанности, предусмотренные Краткосрочным и/или Долгосрочным Договором аренды нежилого помещения или Договором аренды торгового (складского) места и действующим законодательством РФ.

«Арендодатель» – юридическое лицо, указанное в Краткосрочном и/или Долгосрочном Договоре аренды нежилого помещения или Договоре аренды торгового (складского) места, предоставляющее Арендатору нежилое помещение или торговое (складское) место в аренду (во временное владение и пользование) и имеющее все необходимые права на сдачу нежилого помещения и торгового (складского) места в аренду.

«Краткосрочный и/или Долгосрочный Договор аренды нежилого помещения» или «Договор аренды торгового (складского) места» или «Договор аренды» – документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой нежилого помещения или торгового (складского) места, заключенный Арендатором и Арендодателем, а также все Приложения, изменения и дополнения к нему.

«Правила» – настоящие «Правила Городской Рынок КАЛУГА».

«Пользователи Арендатора» – Арендатор, его должностные лица, партнеры, сотрудники, представители, агенты, поставщики, подрядчики.

«Помещение Арендатора» или «Помещение» – предназначенное для Разрешенного использования Арендатором нежилое помещение, расположенное в Городском Рынке КАЛУГА. Точное описание Помещения Арендатора содержится в Договоре аренды.

«Торговое (складское) место Арендатора» или «Торговое место» - предназначенное для Разрешенного использования Арендатором торговое (складское) место, расположенное в в Городском Рынке КАЛУГА. Точное описание торгового (складского) места содержится в Договоре аренды.

«Внешний Фасад Помещения» – часть Помещения Арендатора, являющаяся одновременно внешней стеной здания Городского Рынка КАЛУГА, включающая в себя, но, не ограничиваясь этим, все конструктивные элементы Здания и остекление.

«Внутренний Фасад Помещения» – часть Помещения Арендатора, граничащая с Зонами общего пользования, включающая в себя, но, не ограничиваясь этим, конструктивные элементы Здания Городского Рынка КАЛУГА и остекление.

«Разрешенное использование» – согласованная с Арендодателем деятельность Арендатора, осуществляемая им в Помещении или на Торговом месте в соответствии с полученными лицензиями и разрешениями государственных органов и указанная в Договоре аренды.

«Зоны общего пользования» – площади Здания с открытым доступом для посетителей, парковка, общедоступные лестницы и лестничные площадки, общественные лифты, эскалаторы, общественные туалетные комнаты, а также иные площади, периодически отводимые Арендодателем для совместного использования всеми Арендаторами и посетителями Здания.

«Разгрузочная зона» – часть Здания Городского Рынка КАЛУГА, где производится прием грузов и разгрузка транспортных средств.

«Рабочие часы Городского Рынка КАЛУГА или «Рабочие часы» - часы работы Городского Рынка КАЛУГА, устанавливаемые Администрацией.

«Сотрудник службы охраны» или «Сотрудник СО» - должностное лицо специализированной охранной организации, задачей которого является поддержание общественного порядка на территории Городского Рынка КАЛУГА. Сотрудник СО, находящийся при исполнении служебных обязанностей, должен быть одет в специальную форму, утвержденную Администрацией Городского Рынка КАЛУГА.

«Ответственное лицо» - лицо, уполномоченное Арендатором представлять его интересы в отношениях с Администрацией.

«Эксплуатационные услуги» - перечень услуг, предоставляемых Арендодателем Арендатору и оплачиваемых Арендатором в составе Эксплуатационных расходов (Технологических сборов) в соответствии с Договором аренды.

1.2 Если контекст не предполагает иное, все вышеуказанные определения, используемые в Правилах в единственном числе, могут означать множественное число, и наоборот. Все используемые заголовки статей приводятся исключительно для удобства пользования.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Целью работы Городского Рынка КАЛУГА является:

- обеспечение посетителей (покупателей) свежими экологически чистыми продуктами питания и качественными сопутствующими товарами и услугами в широком ассортименте по разумным ценам;
- обеспечение высокого уровня обслуживания посетителей;
- создание условий для культурного досуга горожан;
- обеспечение Арендаторов максимально комфортными условиями торговли.

2.2 Для достижения этой цели, а также единообразия работы Городского Рынка КАЛУГА созданы настоящие Правила, которые призваны обеспечить:

- благоприятный имидж Городского Рынка КАЛУГА;
- дружественную атмосферу;
- высокий уровень сервиса для посетителей (покупателей);
- комфортные условия торговли для Арендаторов;
- отлаженный порядок взаимоотношений между всеми организациями, находящимися на территории Городского Рынка КАЛУГА;
- максимальный уровень комфорта и безопасности на территории Городского Рынка КАЛУГА.

2.3 Правила регулируют взаимоотношения заинтересованных сторон в части большинства вопросов, возникающих в процессе коммерческой деятельности. Однако, в случае возникновения любых проблем, связанных с жизнедеятельностью Городского Рынка КАЛУГА и не отраженных в настоящих Правилах, просьба обращаться к Администрации.

2.4 Контроль над выполнением настоящих Правил возложен на Администрацию.

2.5 Арендатор должен неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым сотрудником, представителем и другими Пользователями Арендатора, находящимися на территории Городского Рынка КАЛУГА, настоящих Правил со всеми возможными изменениями, периодически вносимыми Администрацией.

2.6 Арендатор обязан держать настоящие Правила в арендуемом Помещении (на Торговом месте) для ознакомления и соблюдения их всеми сотрудниками Арендатора.

2.7 Администрация оставляет за собой право вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в настоящие Правила. Такие изменения и дополнения вступают в силу в течение 3 (трех) дней после получения уведомления от Администрации.

2.8 К Арендаторам, специализирующимся на определенных категориях товаров и услуг, Администрация может предъявлять специфические требования и вносить в настоящие Правила соответствующие изменения, однако ни одно подобное изменение Правил не означает изменения для других Арендаторов.

2.9 Правила распространяются на всех Арендаторов и Пользователей Арендаторов, а также на лиц, работающих на основании гражданско-правовых договоров по обслуживанию Здания и помещений.

3 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

3.1 Арендатор должен назначить Ответственное лицо из числа сотрудников, предоставить Ф.И.О и круглосуточные контактные номера телефонов (мобильного и домашнего) указанного лица и Арендатора. Ответственное лицо должно иметь доверенность от Арендатора (Приложение 2) на получение корреспонденции и представление интересов Арендатора в отношениях с Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов.

3.2 В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) Администрация, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещение (на Торговое место) в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора, с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий.

3.3 Арендатор и Пользователи Арендатора должны немедленно информировать Администрацию о ставших им известных нарушениях настоящих Правил другими Арендаторами и/или Пользователями других Арендаторов.

3.4 По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией Городского Рынка КАЛУГА и техническим обслуживанием Помещения (Торгового места) Арендатора, необходимо обращаться в Администрацию.

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

3.6 Все пожелания по работе Городского Рынка КАЛУГА, предложения и претензии необходимо направлять в Администрацию в письменной форме. Арендатор также может внести запись в Книгу жалоб и предложений Городской Рынок КАЛУГА, которая находится у Администрации Городского Рынка КАЛУГА.

4 ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1 Арендатор обязан:

4.1.1 Использовать Помещение (Торговое место) лишь для целей Разрешенного использования в соответствии с Договором аренды, профилем коммерческой деятельности Арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, связанными с целями Разрешенного использования.

4.1.2 Соблюдать действующее законодательство РФ, нормы и правила, установленные правительствами Калужской области и г. Калуга, включая, среди прочего, законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, правила техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка.

4.1.3 Осуществлять свою деятельность в соответствии с общепринятыми нормами деловой этики и Правилами Городского Рынка КАЛУГА

4.1.4 Сделать все возможное для осуществления в Помещении (на Торговом месте) коммерческой деятельности с максимально возможным ассортиментом товаров и услуг, определенных Договором Аренды.

4.1.5 Обеспечить аккуратную выкладку товара, руководствуясь методическими пособиями Городского Рынка КАЛУГА и рекомендациями Администрации.

4.1.6 Обеспечить надлежащий, опрятный вид своих сотрудников. Арендатор Торгового места, предназначенного для торговли продуктами питания, за свой счет должен обеспечить своих сотрудников фирменной спецодеждой Городского Рынка КАЛУГА.

4.1.7 Посещать тренинги, организуемые Администрацией, и следовать методическим пособиям по повышению качества обслуживания посетителей (покупателей) Городского Рынка КАЛУГА и стимулированию продаж.

4.1.8 Иметь контрольно-кассовую машину (ККМ), в случаях, предусмотренных законодательством, и осуществлять расчеты с покупателями в соответствии с нормативными актами, регулирующими порядок применения ККМ. В случаях, предусмотренных законодательством, всем покупателям в обязательном порядке выдавать кассовые чеки. Товарные чеки, выписываемые вручную, могут выдаваться дополнительно, но не могут заменить кассовый чек, если иное не будет установлено законодательством РФ.

4.1.9 Предоставлять информацию для покупателей в соответствии с действующим законодательством (правильно оформленные ценники на реализуемый товар, этикетки содержащие информацию о товаре на русском языке, в необходимых случаях - ассортиментный перечень реализуемых товаров и т.п.).

4.1.10 Иметь в арендуемом Помещении (на Торговом месте) следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его предпринимательской деятельности:

- Договор аренды (или его копию).
- Свидетельство о регистрации предпринимателя в качестве субъекта предпринимательской деятельности (или его копию).
- Лицензию (или ее копию) на торговлю определенными группами товаров (если ее получение предусмотрено действующим законодательством).
- Разрешение (заключение) на торговую деятельность с согласованным и утвержденным в органах местной администрации ассортиментным перечнем реализуемой продукции (если ее получение предусмотрено действующим законодательством).
- Свидетельство о постановке на учет в инспекции ФНС России по г. Калуга (для плательщиков юридических лиц, зарегистрированных по месту нахождения в ином регионе - уведомление о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения) и присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), выданного налоговыми органами.
- Карточку регистрации Контрольно-Кассовой Машины (далее ККМ).
- Сертификаты на реализуемые товары (сертификаты качества, гигиенический, безопасности или иные, требуемые в соответствии с действующим законодательством).
- Оригинал заключения государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы (при реализации продуктов животного и растительного происхождения);
- Санитарно - эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным нормам и правилам видов деятельности, работ и услуг, представляющих опасность для здоровья человека, санитарный паспорт объекта, выданный органами Госсанэпиднадзора (в случаях, предусмотренных законодательством);
- Документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров (счета, накладные, договора с поставщиками и т.п.).
- Документ о владении (пользовании) земельным (дачным) участком (для Арендаторов, реализующих сельскохозяйственную продукцию, изготовленную в личном хозяйстве).
- Документы, подтверждающие личность продавца.
- Документ, подтверждающий право продавца осуществлять торговую деятельность (приказ о приеме на работу, трудовой договор или гражданско-правовой договор).
- Разрешение на привлечение иностранной рабочей силы (при использовании иностранных работников).

- Личные медицинские книжки единого образца с необходимыми отметками для продавцов и другие документы, подтверждающие состояние здоровья продавцов по установленным для торговли медицинским показаниям.
- Пакет нормативных документов (книга отзывов и предложений, контрольный журнал, Закон РФ о защите прав потребителей, правила работы предприятий, осуществляющих розничную торговую деятельность).
- Иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли в соответствии с действующим законодательством.

В случае наложения на Администрацию Городского Рынка КАЛУГА штрафных санкций за полное или частичное отсутствие у Арендатора вышеуказанного комплекта документов, виновный Арендатор возмещает убытки в полном объеме, в соответствии с Договором аренды.

4.2 Арендатору запрещается:

4.2.1 Использовать любые помещения Городского Рынка КАЛУГА в целях, отличных от целей, связанных с Разрешенным использованием, включая, но, не ограничиваясь этим: проживание, приготовление пищи, хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для Разрешенного использования.

4.2.2 Сдавать Помещение (Торговое место) в субаренду.

4.2.3 Реализовывать товары с истекшим сроком годности.

4.2.4 Вести любую коммерческую деятельность в Городском Рынке КАЛУГА за пределами арендуемого им Помещения (Торгового места) и на прилегающей территории без согласия Администрации.

4.2.5 Использовать Помещение (Торговое место) в незаконных целях, осуществлять хранение и предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже, в том числе:

- легковоспламеняющиеся, огнеопасные, взрывоопасные предметы;
- огнестрельное и травматическое оружие, наркотические, отравляющие и радиоактивные вещества;
- шкурки ценных пород зверей без соответствующей маркировки завода-изготовителя;
- снасти и орудия лова, использование которых запрещено действующим законодательством;
- готовое армейское снаряжение и ткани, используемые для его изготовления, форменное обмундирование, белье со штампами учреждений, организаций, предприятий, спецсредства и спецснаряжение, применяемые в органах внутренних дел, государственные награды и почетные знаки;
- бланки строгой отчетности (дипломы, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и т.д.);
- валюта и ценные бумаги (за исключением и в случае нахождения отделения банка, на территории Городского Рынка КАЛУГА, и для целей личного использования);
- лекарства (кроме специализированного аптечного киоска (аптеки), специально оборудованного (ой) и функционирующего (ей) в соответствии с требованиями органов, регламентирующих данный вид деятельности, и для целей личного использования);
- другие товары, запрещенные к свободной реализации.

4.2.6 Изменять без предварительного согласования с Администрацией свой ассортимент товаров и услуг.

4.2.7 Производить инвентаризацию товарно-материальных ценностей в часы, когда Городской Рынок КАЛУГА открыт для посетителей, если иное не установлено Арендодателем.

4.2.8 Оставлять прилавки и витрины не заполненными.

4.2.9 Нанимать на работу кого-либо из персонала Администрации для любых целей без предварительного письменного согласия Администрации. Нанимать на работу уволенных сотрудников Администрации разрешается не ранее чем через 6 (шесть) месяцев после их увольнения.

4.2.10 Курить и употреблять алкогольные напитки на территории Зон общего пользования, в Помещениях и на Торговых местах. Администрация определяет места для курения персонала Арендаторов и Администрации. Арендаторы помещений для ресторана и кафе могут организовывать дополнительные места для курения и употребления алкогольных напитков посетителями, предварительно согласовав их с Администрацией.

4.2.11 Праздновать дни рождения, свадьбы и общепризнанные праздники на территории Зон общего пользования, в Помещениях и на Торговых местах, за исключением Помещения ресторана.

4.3 Арендатор несет ответственность за:

4.3.1 Получение и своевременное продление лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности Арендатора.

4.3.2 Любые возложенные на него штрафы или поступившие на него жалобы. В случае наложения на Администрацию Городского Рынка КАЛУГА штрафных санкций за допущенные Арендатором нарушения в коммерческой деятельности, виновный Арендатор возмещает убытки в полном объеме, в соответствии с Договором аренды.

4.3.3 Качество продаваемого товара.

4.3.4 Сдачу или снятие Помещения с охранной сигнализации неправомочным лицом со стороны Арендатора.

4.3.5 Вскрытие или опечатывание Помещения (Торгового места) при отсутствии представителя Арендатора и/или Сотрудника СО.

5 ВРЕМЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1 Арендатор ведет коммерческую деятельность своего предприятия и обеспечивает доступ посетителей в Помещение (к Торговому месту) в дни и часы, которые устанавливаются Администрацией Городского Рынка КАЛУГА.

5.2 Принятый Городским Рынком КАЛУГА выходной день – 1 января.

5.3 Режим работы Городского Рынка КАЛУГА с 8.00 до 20.00 ежедневно. Администрация оставляет за собой право пересмотреть режим работы Городского Рынка КАЛУГА.

5.4 Арендатору запрещается:

5.4.1 Прекращать и приостанавливать торговлю в арендуемом Помещении (на Торговом месте) в течение принятого режима работы, за исключением экстренных случаев и непредвиденных технических неполадок. В случае необходимости закрытия Помещения (Торгового места) в рабочие часы Городского Рынка КАЛУГА, Арендатор должен предварительно письменно согласовать это закрытие с Администрацией. При этом Арендатор обязан вывесить объявление с информацией для посетителей о причинах и периоде закрытия Помещения.

5.5 Администрация Городского Рынка КАЛУГА, по возможности, заблаговременно уведомляет Арендатора о принятии решения о закрытии Городского Рынка КАЛУГА на технический день с целью проведения профилактических работ или ремонта инженерных систем, в случае, если такие работы не могут быть выполнены без полной или частичной остановки работы Городского Рынка КАЛУГА. Такое решение является обязательным для всех Арендаторов. Подобное приостановление работы не освобождает Арендатора от обязанности выплачивать арендную плату, предусмотренную Договором аренды.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ГОРОДСКОГО РЫНКА КАЛУГА

6.1 Доступ Арендаторов и Пользователей Арендатора на территорию Городского Рынка КАЛУГА предоставляется только по предъявлению Сотрудникам СО пропусков, выдаваемых Администрацией Городского Рынка КАЛУГА.

6.2 Доступ сотрудников Арендатора открывается за 1 час до начала работы Городского Рынка КАЛУГА через служебный вход.

6.3 Все сотрудники Арендатора должны покинуть свои Помещения в течение 1 часа после окончания работы Городского Рынка КАЛУГА. В случаях, когда каким-либо сотрудникам Арендатора необходимо находиться в Помещении во внеурочное время для передачи смены, учета товарно-материальных ценностей, замены и/или пополнения ассортимента, оформления витрин или для какой-либо иной цели, необходимо заполнить бланк «Заявление о работе во внеурочное время» (Приложение 1) с указанием всех остающихся сотрудников и дополнительного времени пребывания. Заявление передается Ответственным лицом Арендатора в Администрацию заблаговременно, не позднее, чем за 4 часа до окончания рабочего времени.

6.4 Арендатор обязан:

6.4.1 Предоставлять Администрации списки сотрудников, занятых в ведении коммерческой деятельности на территории Городского Рынка КАЛУГА, с указанием Ф.И.О. и должностей, и по 2 цветные фотографии формата 3x4 каждого сотрудника для оформления пропусков.

6.4.2 Информировать Администрацию обо всех изменениях, вносимых в штатное расписание организации Арендатора в течение 1 недели с момента внесения указанных изменений.

6.4.3 Сдавать Администрации пропуска уволенных сотрудников в день увольнения.

6.4.4 Незамедлительно информировать Администрацию об утере Арендатором или Пользователями Арендатора пропусков.

6.4.5 По первому требованию предъявлять пропуск на территорию Городского Рынка КАЛУГА сотрудникам Администрации и/или Сотрудникам СО.

6.4.6 Сообщать Администрации обо всех посторонних лицах, находящихся в служебных помещениях Городского Рынка КАЛУГА.

6.4.7 Строго соблюдать и обеспечить соблюдение Пользователями Арендатора правил общего доступа на территорию Городского Рынка КАЛУГА.

6.5 Арендатору запрещается:

6.5.1 Допускать нахождение в служебных помещениях Городского Рынка КАЛУГА и арендуемом Помещении (на Торговом месте) лиц без пропусков и посторонних лиц по окончании режима работы Городского Рынка КАЛУГА.

6.5.2 Использовать пожарные выходы Зон общего пользования или пожарные лестницы с целью входа или выхода из Городского Рынка КАЛУГА.

7 ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНЫ И ДОСТАВКИ ГРУЗОВ В ПОМЕЩЕНИЕ (НА ТОРГОВОЕ МЕСТО)

7.1 Разгрузочная зона предназначена исключительно для завоза или вывоза грузов, разгрузки и загрузки. Стоянка автомобилей, ремонт, техническое обслуживание, мойка и заправка автотранспорта на территории Разгрузочной зоны категорически запрещаются.

7.2 Допуск автомобилей на территорию Разгрузочной зоны осуществляют сотрудники СО.

7.3 Общие часы приема грузов и разгрузки в Разгрузочной зоне – с 7:00 до 19:30.

7.4 Администрация составляет график приема грузов в Разгрузочной зоне и контролирует наличие пересекающихся по времени поставок различных организаций с целью оптимизации функционирования Разгрузочной зоны.

7.5 Время нахождения транспортных средств в Разгрузочной зоне ограничено 20 минутами. При возникновении необходимости увеличения времени погрузки/разгрузки, необходимо дополнительно согласовать это с Администрацией.

7.6 Администрация имеет право на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных в Разгрузочной зоне без присмотра. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, будут оплачиваться за счет виновного Арендатора.

7.7 Администрация имеет право досматривать любые грузы, находящиеся на территории Городского Рынка КАЛУГА, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Арендатора или условиям Договора аренды, а также грузов, доставленных без надлежащей документации.

7.8 Разгрузка транспортных средств и доставка грузов из Разгрузочной зоны в Помещение (на Торговое место) Арендатора или на склад производится в обязательном присутствии Ответственного Лица Арендатора.

7.9 Администрация не несет ответственности за порчу, потери или кражи из транспортных средств, находящихся в Разгрузочной Зоне или на прилегающей территории.

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

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

7.12 Арендатор обязан:

7.12.1 Заранее, не менее чем за 24 часа до поставки груза, сделать заявку на работу в Разгрузочной зоне и предоставить график поставок Администрации. Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке груза, прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других Арендаторов.

7.12.2 Заранее осуществлять подготовку к приему грузов в Помещении (на Торговом месте).

7.12.3 Завершить доставку грузов в арендуемое Помещение (на Торговое место) за 30 минут до открытия Городского Рынка КАЛУГА.

7.12.4 После завершения разгрузки убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования груза согласно установленным требованиям.

7.12.5 Использовать тележки, предоставляемые Администрацией Городского Рынка КАЛУГА, для доставки грузов в арендуемое Помещение (на Торговое место) или на склад.

7.12.6 Принять меры к тому, чтобы нагрузка на покрытие пола во всех помещениях на пути доставки не превышала 100 кг на квадратный метр или 75 кг на каждое колесо.

7.12.7 Соблюдать осторожность при транспортировке грузов в арендуемое Помещение (на Торговое место) во избежание повреждений и загрязнений отделки Городского Рынка КАЛУГА.

7.13 Арендатору запрещается:

7.13.1 Ввозить на территорию Городского Рынка КАЛУГА топливо (помимо заправленного в бензобаки транспортных средств) и другие взрывоопасные или вредные вещества, химикаты, газы и т.п.

7.13.2 Доставлять грузы в Помещение (на Торговое место) в Рабочие часы через открытые для Посетителей участки Городского Рынка КАЛУГА.

8 ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

8.1 Если иной порядок не устанавливается Администрацией, Зоны общего пользования, общественные выходы и входы на территорию Городского Рынка КАЛУГА, а также прилегающая территория не могут быть использованы для других целей, кроме как для прохода посетителей, входа и выхода из помещений.

8.2 Зоны общего пользования также периодически используются Администрацией для проведения массовых мероприятий, организации выставок, ярмарок и в других маркетинговых целях, направленных на привлечение посетителей.

8.3 Техническое обслуживание Зон общего пользования, обычно открытых для посетителей, не может начинаться раньше чем через 30 минут после закрытия и должно заканчиваться за 30 минут до открытия, если иное не будет предусмотрено Администрацией.

8.4 Арендатору запрещается:

8.4.1 Использовать Зоны общего пользования в коммерческих целях без предварительного согласования с Администрацией. Заявки от Арендаторов на ведение коммерческой деятельности в Зонах общего пользования подаются на рассмотрение Администрации не позднее, чем за 7 (семь) дней до намеченного срока начала такой деятельности.

8.4.2 Использовать Зоны общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров в целях хранения имущества Арендатора. Технические службы имеют право убрать любые предметы, загромождающие Зоны общего пользования, служебные коридоры и другие площади, и поместить их на хранение по распоряжению Администрации за счет нарушителя распорядка.

8.4.3 Закрывать или заставлять чем-либо трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в Зонах общего пользования.

9 ВНЕШНИЙ ВИД И ОФОРМЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ И ВНЕШНИХ ФАСАДОВ

9.1 Арендатор обязан:

9.1.1 Иметь информационную вывеску с указанием наименования, профиля, организационно-правовой формы Арендатора, режима его работы и адреса.

9.1.2 Письменно согласовать с Администрацией внешний вид Внутренних и Внешних Фасадов Помещения (совместно "Фасадов"), в том числе дизайн-проект и способы монтажа информационной вывески. Администрация имеет право потребовать изменения внешнего вида и оформления Внешнего и Внутреннего Фасадов.

9.1.3 Хорошо освещать внутреннее пространство арендуемого Помещения, Фасады и все вывески в течение всего рабочего времени.

9.1.4 Содержать Фасады и витрины, а также все вывески, относящиеся к Помещению в аккуратном, чистом и безопасном состоянии.

9.1.5 Использовать только отпечатанную должным образом рекламную и информационную продукцию в целях оформления Внутренних и Внешних Фасадов Помещения, в том числе объявления о проведении распродаж и ценники, а также прочую информацию по письменному согласованию с Администрацией.

9.2 Арендатору запрещается:

9.2.1 Размещать написанные от руки объявления и другую информацию на Внутренних и Внешних Фасадах арендуемого Помещения

9.2.2 Использовать какие-либо плакаты, знаки, рекламные вывески, записки (включая указание часов работы Помещения), любые надписи нанесенные, выкрашенные или прикрепленные к любой части Внутреннего или Внешнего Фасада Помещения Арендатора без предварительного согласования с Администрацией.

9.2.3 Вывешивать или использовать какой-либо полог, флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами арендуемого Помещения без предварительного письменного согласия Администрации.

9.2.4 Осуществлять монтаж и демонтаж рекламных носителей без наличия письменного согласия Администрации.

10 МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

10.1 Арендодатель разрабатывает Общую программу рекламно-информационной деятельности Городского Рынка КАЛУГА, которая должна способствовать популяризации Городского Рынка КАЛУГА и развитию коммерческой деятельности Арендаторов. Такая кампания может включать в себя рекламу в средствах массовой информации, другие рекламные акции.

10.2 Участниками программы рекламно-информационной деятельности являются только Арендаторы, подтвердившие свое согласие с ее условиями. В случае присоединения

Арендатора к указанной программе он вправе оговорить специфику и условия своего участия.

10.3 Концепция и размещение любых рекламных материалов и единых информационных табло в Зонах общего пользования и на парковке является исключительной прерогативой Администрации.

10.4 Арендатору запрещается:

10.4.1 Упомянуть Городской Рынок КАЛУГА под каким-либо другим названием, отличным от названия, которое присвоено Арендодателем.

10.4.2 Осуществлять любую самостоятельную маркетинговую и рекламную деятельность на территории Городского Рынка КАЛУГА (включая прилегающую территорию), в том числе маркетинговые исследования, общественные опросы, реклама в поддержку торговли, без предварительного письменного согласия Администрации Городского Рынка КАЛУГА. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за две недели до намеченного времени проведения.

10.4.3 Заниматься на территории Городского Рынка КАЛУГА никакой деятельностью, рекламирующей другое предприятие, магазин, ресторан или товар, не представленный в ассортиментном перечне Арендатора.

11 ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ И ДРУГИЕ УСЛУГИ

11.1 Арендатор может выносить на рассмотрение Администрации предложения по дополнению перечня Эксплуатационных услуг или по совершенствованию или изменению характера Эксплуатационных и других услуг Городского Рынка КАЛУГА, предоставляемых Арендодателем.

12 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ (ТОРГОВЫХ МЕСТ) АРЕНДАТОРА И ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

12.1 Весь комплекс работ по уборке Зон общего пользования, парковки, Разгрузочной зоны и прилегающей территории осуществляется единым клининговым оператором, определяемым Администрацией Городского Рынка КАЛУГА.

12.2 Основная уборка Помещений (Торговых мест) и работы по техническому обслуживанию Помещения (Торгового места) Арендатора должны производиться строго в нерабочее время.

12.3 Администрация Городского Рынка КАЛУГА проводит оценку качества работы уборки Арендаторов и, по мере необходимости, выдает свои замечания.

12.4 Арендатор обязан:

12.4.1 Содержать свое Помещение (Торговое место) в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

12.4.2 Обеспечить уборку Помещения (Торгового места), включая торговое оборудование, продаваемые товары и пр.

12.4.3 В течение рабочего времени, по мере необходимости, производить "текущую уборку".

12.4.4 Учитывать все рекомендации и замечания о качестве уборки Арендаторов, полученные от Администрации.

12.4.5 Проинструктировать всех своих сотрудников о соблюдении чистоты и порядка в туалетах и Зонах общего пользования.

12.5 Арендатору запрещается:

12.5.1 Использовать общественные туалеты для водозабора и слива воды. В случае если Помещение (Торговое место) Арендатора не оборудовано раковиной, водозабор и слив воды осуществляется строго в местах и способом, определенным Администрацией.

12.5.2 Сливать в канализацию пищевые отходы и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызывать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

12.5.3 Использовать чистящие средства, издающие неприятные запахи, а также использовать струи или поток воды, моющих средств и т.п.

13 ОРГАНИЗАЦИЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ

13.1 Арендаторы самостоятельно осуществляют сбор мусора в арендуемом Помещении (на Торговом месте) и перемещение отходов в общие контейнеры.

13.2 Перевозка отходов из общих контейнеров в зону утилизации отходов, механическое прессование и окончательный вывоз является обязанностью Администрации.

13.3 Любые работы, которые должны будут выполнить службы Городского Рынка КАЛУГА из-за несоблюдения настоящих Правил, оплачиваются нарушителем.

13.4 Арендатор обязан:

13.4.1 Осуществлять сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах Городского Рынка КАЛУГА, которые определит для этого Администрация.

13.4.2 При использовании контейнеров использовать пластиковые пакеты, устанавливаемые внутри контейнеров.

13.4.3 Ломать и сминать все бумажные и картонные коробки.

13.4.4 Сортировать отходы по типам контейнеров и следить за тем, чтобы не нарушалась целостность пластиковой упаковки мусора при перемещении отходов в общие контейнеры.

13.4.5 Производить утилизацию крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и других специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, только в порядке и на условиях, согласованных с Администрацией.

13.5 Арендатору запрещается:

13.5.1 Оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или Зонах общего пользования.

14 ОБСЛУЖИВАНИЕ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

14.1 Все вопросы обслуживания инженерного оборудования в Помещении (на Торговом месте) Арендатора решаются только с Администрацией Городского Рынка КАЛУГА.

14.2 Все текущие работы по обслуживанию инженерных сетей и систем, переоборудованию или ремонту инженерных систем выполняются силами Администрации за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных Договором аренды).

14.3 Ответственность за проведение текущих (регламентных) работ по обслуживанию инженерных систем Помещения (Торгового места) лежит на Администрации Городского Рынка КАЛУГА.

14.4 Администрация производит указанные профилактические работы в соответствии с графиком планово-предупредительного ремонта.

14.5 При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить в Администрацию.

15 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ ТОЧЕК ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

15.1 Арендаторы точек общественного питания в обязательном порядке за свой счет устанавливают диспенсеры-измельчители отходов, которые должны использоваться для удаления всех пищевых отходов в систему канализации, и оборудуют вытяжную вентиляцию специальными фильтрами и жиросъемателями. Модели указанного оборудования должны согласовываться с Администрацией до его установки.

15.2 Категорически запрещается сливать масло в систему канализации. Масло должно сливаться в герметичный контейнер и доставляться в зону складирования отходов отдельно.

16 ПРАВИЛА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ИНТЕРЕСОВ ДРУГИХ АРЕНДАТОРОВ

16.1 Арендатор обязан:

16.1.1 Учитывать интересы других Арендаторов Городского Рынка КАЛУГА.

16.1.2 Предпринимать все возможные меры для предотвращения какого бы то ни было ненормального шума или неприятных запахов.

16.1.3 В случае возникновения конфликтных ситуаций, споров и разногласий с другими Арендаторами Городского Рынка КАЛУГА, предпринимать все возможные меры для урегулирования конфликта мирным путем, не нарушая общественного порядка. Если в результате переговоров участникам конфликта не удастся найти взаимоприемлемое решение, необходимо обратиться в Администрацию.

16.2 Арендатору запрещается:

16.2.1 Применять любые громкие звуковые, яркие световые и другие эффекты, которые могут помешать коммерческой деятельности других Арендаторов, повлиять на деятельность Администрации или помешать посетителям, если иное не согласовано с Администрацией.

16.2.2 Использовать какие-либо электрические или иные приборы, создающие радио и телевизионные помехи, если эти приборы не снабжены устройствами, защищающими соседей от помех.

16.2.3 Устанавливать в Помещении (на Торговом месте) агрегаты, работа которых могла бы причинить беспокойство другим Арендаторам.

16.2.4 Провоцировать, в какой бы то ни было форме, переход к нему наемных работников другого Арендатора.

17 ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

17.1 Арендатор обязан:

17.1.1 Назначить ответственного за противопожарную безопасность в арендуемом Помещении в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности в Помещении возлагается на ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

17.1.2 Строго соблюдать требования и правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

17.1.3 Незамедлительно оповестить Администрацию в случае угрозы пожара, задымления или обнаружения пожара на территории Городского Рынка КАЛУГА или неисправности систем пожаротушения и оповещения.

17.1.4 Обеспечить соответствие Помещения Арендатора всем нормам противопожарной безопасности. Помещение Арендатора должно иметь план эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный с Администрацией, с указанием телефонов пожарной охраны и Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

17.1.5 Установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня, ознакомить с порядком своих сотрудников.

17.1.6 Следить за сохранностью оконечных устройств систем автоматического пожаротушения и оповещения о пожаре, а также других противопожарных устройств, установленных в Помещении (на Торговом месте) Арендатора.

17.2 Арендатору запрещается:

17.2.1 Использовать электробытовые приборы в целях, не связанных с их реализацией.

17.2.2 Использовать не по назначению или наносить повреждения приборам противопожарной безопасности. Пункты первой помощи и противопожарные посты, коридоры эвакуации, электрические щитки должны всегда оставаться доступными.

18 ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ

18.1 Обеспечение безопасности на территории Городского Рынка КАЛУГА осуществляют Сотрудники СО, которые руководствуются при этом законодательными актами, действующими на территории РФ, и указаниями Администрации.

18.2 В обязанности Администрации входит организация и координация действий Сотрудников СО по обеспечению общественного порядка в Зонах общего пользования, парковке и разгрузочной зоне; предупреждение и пресечение противоправных действий, направленных на покушение на жизнь и здоровье посетителей Городского Рынка КАЛУГА, сотрудников Арендаторов и Администрации, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в Зонах общего пользования.

18.3 Любые вопросы, связанные с обеспечением безопасности, работой Сотрудников СО на территории Городского Рынка КАЛУГА решаются исключительно через Администрацию.

18.4 Зоны общего пользования Городского Рынка КАЛУГА оборудованы современными централизованными системами охранной сигнализации, видеонаблюдения, ограничения доступа и оповещения.

18.5 Обязанностью Сотрудников СО наряду с выполнением основных задач является формирование дружелюбного психологического климата на территории Городского Рынка КАЛУГА, свидетельствующего о безопасности посетителей и находящихся в нем коммерческих организаций.

18.6 Сотрудники СО обеспечивают соблюдение пропускного режима и функционирование системы ограничения доступа в различные служебные зоны Городского Рынка КАЛУГА.

18.7 Сотрудники СО обладают правом на недопущение или удаление с территории Городского Рынка КАЛУГА любых лиц, которые, по мнению Администрации или Сотрудников СО, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Городского Рынка КАЛУГА.

18.8 В целях аварийного доступа внутрь Помещения (Торгового места) Сотрудников СО, в часы, когда Городской Рынок КАЛУГА закрыт для посетителей, в комнате службы охраны будет помещен и опечатан ключ от Помещения (Торгового места), который позволит принять меры в случае необходимости. О любом подобном принятии мер в отношении Помещения (Торгового места), Арендатор будет немедленно поставлен в известность Администрацией.

18.9 Арендатор обязан:

18.9.1 Предпринимать все разумные меры для обеспечения безопасности арендуемого Помещения (Торгового места), а также лиц и имущества, в любое время находящихся в Помещении (на Торговом месте), вне зависимости от наличия какого-либо страхового полиса, полученного Арендатором в соответствии с условиями Договора аренды.

18.9.2 По окончании рабочего дня Арендатор сдать Помещение под охрану Сотрудникам СО. Администрация не несет ответственности за сохранность Помещений Арендатора.

18.9.3 Незамедлительно информировать Сотрудников СО или Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений в Зонах общего пользования и на прилегающей территории, инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни или здоровью людей и/или целостности имущества Городского Рынка КАЛУГА, любых повреждениях или разрушениях Помещении (на Торговом месте) или Зонах общего пользования.

18.9.4 Незамедлительно информировать Администрацию Городского Рынка КАЛУГА о неэтичном поведении Сотрудников СО, если данные действия не связаны с пресечением противоправного деяния.

18.9.5 Строго следовать инструкциям Администрации и Сотрудников СО в случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, в случае технических неполадок на территории Городского Рынка КАЛУГА и т.п.

19 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И УЛУЧШЕНИЙ ПОМЕЩЕНИЯ (ТОРГОВОГО МЕСТА)

19.1 Арендатор обязан

19.1.1 За свой счет содержать Помещение (Торговое место) в полной исправности и своевременно производить текущий ремонт Помещения (Торгового места).

19.1.2 Проводить любые ремонтно-строительные работы в строгом соответствии с требованиями Администрации Городского Рынка КАЛУГА.

19.2 Арендатору запрещается:

19.2.1 Производить без предварительного письменного согласия Администрации какие-либо изменения или модификации структурных компонентов Помещения (Торгового места), дополнения или улучшения Помещения (Торгового места), ремонт Помещения (Торгового места), в том числе текущий.

19.3 В процессе проведения Арендатором любых работ Администрация контролирует проведение этих работ и, в случае, если, по мнению Администрации, работы не производятся в соответствии с настоящими Правилами и иными требованиями Администрации, Администрация имеет право приостанавливать проведение вышеуказанных работ.

20 ПАРКОВКА

20.1 Парковка предназначена для посетителей Городского Рынка КАЛУГА и не должна использоваться для стоянки транспортных средств Арендатора, транспорта доставки или поставщиков Арендатора.

21 ДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

21.1 В случае возникновения любой экстренной ситуации необходимо связаться с Администрацией Городского Рынка КАЛУГА, изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации (этаж, название и номер Помещения/Торгового места), описать предшествующие события.

22 ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ

22.1 За нарушение Арендатором настоящих Правил Арендодатель имеет право наложить штраф и/или расторгнуть Договор аренды в одностороннем порядке. Расторжение Договора аренды не освобождает Арендатора от ответственности за допущенное нарушение.

22.2 Штрафные санкции зависят от типа нарушения и определяются Приложением 3 к настоящим Правилам.

22.3 Любые нарушения настоящих Правил фиксируются Администрацией Городского Рынка. При систематическом нарушении Правил размер соответствующих штрафов увеличивается кратно количеству нарушений, т.е. при повторном нарушении размер штрафа, указанного в Приложении 3, увеличивается в два раза, при нарушении в третий раз – в три раза и т.д.

22.4 Штраф выписывается уполномоченным представителем Администрации Городского Рынка КАЛУГА. Штраф не отражается на применении других санкций, предусмотренных Договором, другими документами или юридическими нормами.

22.5 Арендодатель оставляет за собой право удержать штраф за нарушение настоящих Правил из обеспечительного депозита в соответствии с Договором аренды.

Приложение 1 - Форма Заявления о работе во внеурочное время

«__» _____ г.

Генеральному директору
ООО «Центральный Городской Рынок КАЛУГА»

ЗАЯВКА № _____ О РАБОТЕ ВО ВНЕУРОЧНОЕ ВРЕМЯ

№ Т/М

(№ Т/М, наименование арендатора)

Просим Вас разрешить нахождение следующих сотрудников
с «__» час. __ мин. «__» _____ г
по «__» час. __ мин. «__» _____ г,
в помещении Рынка КАЛУГА, для выполнения следующих видов работ:

(Наименование работ)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ответственное лицо от
Арендатора

подпись

(ФИО)

(тел. _____)

Приложение 2 – Форма Доверенности на Ответственных лиц

Доверенность

г.Калуга

«_____» _____ 20__ г.

_____ (полное наименование Арендатора),

в лице

_____ (Ф.И.О., Должность)*,

действующего на основании _____ именуемое в дальнейшем «Доверитель»,
(Устава, Доверенности)

доверяет _____

_____ (Ф.И.О. представителя («Ответственного лица»), паспорт серия, номер, кем и когда выдан, место прописки представителя)

представлять интересы Доверителя в отношениях с Администрацией Городского Рынка КАЛУГА, связанных с решением любых текущих вопросов, возникающих в процессе аренды Помещения (Торгового места), указанного в Договоре аренды № _____ от «_____» _____ 20__ г., в том числе: подписывать, подавать и получать любые уведомления, требования, претензии и другие документы в соответствии с Договором аренды.

Доверенность выдана сроком на _____, без права передоверия.

Подпись представителя ----- (Ф.И.О.)

удостоверяю _____/Должность/

----- /Ф.И.О./

-----/Подпись/

М.П.

- *В случае, если настоящая доверенность выдается лицом, действующим на основании другой доверенности, настоящая доверенность требует нотариального заверения.*

Приложение 3 – Перечень нарушений и штрафов

Тип нарушения	Пункт Правил	Размер штрафа
Использование Помещения (Торгового места) для целей, отличных от целей Разрешенного использования	4.1.1 4.2.1 4.2.3	5000 руб.
Нарушение норм деловой этики и общественного порядка	4.1.3	2000 руб.
Ненадлежащий вид сотрудников, отсутствие фирменной спецодежды	4.1.6	1000 руб.
Изменение без предварительного согласования с Администрацией реализуемого ассортимента товаров и услуг	4.2.6.	5000 руб.
Курение и употребление алкогольных напитков на территории Зон общего пользования, в Помещениях и на Торговых местах	4.2.10	3000 руб.
Реализация товаров с истекшим сроком годности	4.2.3.	5000 руб.
Нарушение принятого режима работы	5	2000 руб.
Доставка грузов в арендуемое Помещение (на Торговое место) через открытые для Посетителей участки Городского Рынка КАЛУГА.	7.13.2	2000 руб.
Нарушение порядка утилизации отходов	13	3000 руб.
Нанесение повреждений отделке при транспортировке грузов	7	3 000 руб.
Ввоз взрывоопасных или вредных веществ на территорию	7.13.1	10 000 руб.
Нарушение порядка использования Зон общего пользования	8	1000 руб.
Ненадлежащий вид внутренних и внешних фасадов	9	1000 руб.
Осуществление маркетинговой и рекламной деятельности на территории Городского Рынка КАЛУГА без предварительного согласия Администрации	10.4.	1000 руб.
Нарушение порядка уборки Помещений (Торговых мест)	12	1 000 руб.
Слив в систему канализации масла, пищевых отходов и любых других отходов	12.5.2 15.2.	5 000 руб.
Нарушение правил соблюдения интересов других Арендаторов	16	1000 руб.
Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности	17	10 000 руб.
Нарушения порядка проведения изменений и улучшений Помещения (Торгового места)	19	2000 руб.
Использование парковки для стоянки транспортных средств Арендатора, вне отведенных мест	20	1 000 руб.

В течение 14 дней с момента составления Акта о нарушении правил оплата с 50% скидкой