



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ПО ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОМУ ЦЕНТРУ «МЕГАПОЛИС»

Термины и определения:

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

«Торгово - Развлекательный Центр «Мегаполис» или ТРЦ «Мегаполис» (далее по тексту - ТРЦ)

- объект недвижимости, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Екатеринбург ул. 8 Марта, д. 149.

«Здание» - Здание ТРЦ.

«Администрация ТРЦ» – организация, осуществляющая комплексно-техническое обслуживание Здания ТРЦ «Мегаполис».

«Пользователь» – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (как непосредственно сам собственник, так и лица, действующие на основании гражданско-правовых договоров), осуществляющие пользование Помещением, находящемся в ТРЦ, имеющие права и обязанности, предусмотренные действующим Законодательством РФ и указанными договорами.

«Правила» – настоящие Правила ТРЦ.

«Помещение» – предназначенное для Разрешенного использования Пользователем нежилое Помещение, расположенное в ТРЦ.

«Разрешенное использование» – согласованная с Администрацией деятельность Пользователя, осуществляемая им в занимаемом Помещении в соответствии с полученными лицензиями и разрешениями государственных органов.

«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, доступные для совместного использования всеми Пользователями и посетителями Здания.

«Разгрузочная зона» – часть Здания ТРЦ, где производится прием грузов и разгрузка- погрузка транспортных средств.

«Ответственное лицо» - лицо, уполномоченное Пользователем представлять его интересы в отношениях с Администрацией, действующее на основании доверенности (Устава или паспорта).

«Общедоступный источник информации» - 1) информационный стенд, расположенный по адресу: г. Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 149, шестой этаж, вход в администрацию; 2) сайт Администрации ТРЦ в сети «Интернет».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны Администрацией ТРЦ для обеспечения высокого уровня обслуживания посетителей; создания условий для культурного досуга горожан; обеспечения Пользователей максимально комфортными условиями торговли; благоприятного имиджа ТРЦ; отлаженного порядка взаимоотношений между всеми организациями, находящимися на территории ТРЦ, так же обеспечения максимального уровня комфорта и безопасности на территории ТРЦ.

1.2. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения, как самим Пользователем, так и всеми его сотрудниками, поставщиками, подрядчиками, в том числе третьими лицами, выполняющими иные функции непосредственно связанные с коммерческой деятельностью Пользователя в ТРЦ.

1.3. Пользователь обязан держать настоящие Правила в Помещении для ознакомления и соблюдения их лицами, указанными в п. 1.2. настоящих Правил.

1.4. 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 официального опубликования в общедоступном источнике информации (стенд, официальный сайт).

1.5. Контроль над выполнением настоящих Правил возложен на Администрацию ТРЦ.

1.6. За нарушение настоящих Правил, Администрация имеет право привлечь Пользователя к ответственности в порядке, установленными настоящими Правилами.

2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

2.1. Все взаимоотношения между Пользователем и Администрацией ТРЦ (запросы, согласования, разрешения и прочее) производятся в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

2.2. Участником (со стороны Пользователя) во всех взаимоотношениях с Администрацией может быть собственник Помещения, как лично, так и через Представителя, действующего на основании

доверенности, выданной в соответствии с действующим Законодательством РФ, так и лица, действующие на основании заключенных с собственником Помещения гражданско-правовых договоров.

2.3. Для оперативности обмена информацией Пользователь обязан предоставить Администрации Ф.И.О. и контактные номера телефонов лиц, указанных в п. 2.2. настоящих Правил.

2.4. Все заявки на техническое обслуживание (погрузочные, строительные, монтажные и электрические работы), также заявки на оформление пропусков, изготовление объявлений, дополнительную уборку Помещений, а также согласование рекламных мероприятий, маркетинговых, промо - акций, PR – акций, адресуются непосредственно Администрации. Порядок оформления заявок регулируется настоящими Правилами.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Пользователь строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми иными Пользователями Помещения действующего Законодательства РФ, включая, среди прочего, Законодательства РФ о лицензировании, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, Правил и положений по охране труда и соблюдению санитарных норм, правил общественного порядка, настоящих Правил и пр.

3.2. Администрация разрабатывает Общую программу рекламно-информационной деятельности ТРЦ, которая должна способствовать популяризации ТРЦ и развитию коммерческой деятельности Пользователя в ТРЦ. Программа включает в себя рекламу в средствах массовой информации, регулярный выпуск рекламных буклетов и другие рекламные акции, не запрещенные действующим Законодательством РФ.

Администрация ежегодно разрабатывает отчет и осуществляет информирование собственников нежилых помещений о деятельности по управлению и эксплуатации здания ТРЦ путем размещения в общедоступном источнике информации в Здании ТРЦ «Мегаполис» не позднее 01 апреля каждого года.

Ежегодный отчет по эксплуатации может быть представлен по письменному запросу собственника (не чаще 1 раза в год) в течение 15 рабочих дней с момента получения Администрацией запроса «о предоставлении письменного отчета» за предыдущий год, но не более чем за 3 года.

Форма и содержание ежегодного отчета определяется Администрацией самостоятельно, если общим собранием собственников не принято иное решение.

Отчет включает в себя: общую информацию об организации, осуществляющей деятельность по управлению и эксплуатации здания ТРЦ, общие сведения об объекте здания ТРЦ, показатели финансово-хозяйственной деятельности за год, сведения о должниках по эксплуатационным услугам, перечень услуг об оказываемых услугах и выполняемых работах по управлению и эксплуатации Здания ТРЦ, сведения о поставщиках коммунальных услуг и о тарифах на коммунальные услуги, сведения о контрольно-надзорных мероприятиях в Здании ТРЦ «Мегаполис».

3.3. Ответственность за нарушение требований действующего Законодательства РФ лежит исключительно на Пользователе Помещения.

В случае предъявления каких - либо претензий (штрафов, предписаний) органов государственной власти к Администрации, за те или иные правонарушения, возникшие в результате действий Пользователя, Администрация оставляет за собой право привлечения к ответственности Пользователя в порядке, установленном данными Правилами.

3.4. ТРЦ открыт для посетителей ежедневно, включая выходные и праздничные дни.

3.5. Режим работы ТРЦ: с 10.00 часов до 22.00 часов ежедневно. Пользователь и его сотрудники имеют право прохода в здание с 08.00 часов по соответствующим пропускам, если иное не установлено Администрацией. Администрация оставляет за собой право пересмотреть режим работы ТРЦ (в том числе по заявлению Пользователя и при наличии технической возможности). Предложения об изменении режима работы направляются в Администрацию на согласование не менее чем за 2 (две) недели до желаемого перехода на измененный режим работы.

Администрация имеет право установить особый режим работы ТРЦ в праздничные дни.

3.6. Пользователь обязан:

3.6.1. Использовать Помещение лишь для целей Разрешенного использования и с профилем коммерческой деятельности Пользователя, ассортиментным перечнем и торговыми марками, связанными с целями Разрешенного использования.

3.6.2. Представить на рассмотрение и согласование с Администрацией «Дизайн-проект» оформления фасада Помещения и самого Помещения. Согласование представленного дизайн - проекта производится Администрацией в письменной форме, не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты представления. Дизайн - проект, должен соответствовать общему архитектурному и стилистическому оформлению ТРЦ, размерам, а вывеска и оформление фасада Помещения должны быть выполнены на высоком профессиональном и художественно-эстетическом уровне, с применением новейших материалов и технологий.

3.6.3. Иметь в Помещении на окнах жалюзи установленного Администрацией ТРЦ образца.

3.6.4. Соблюдать режим работы ТРЦ указанный в п. 3.5. настоящих Правил.

3.6.5. Иметь контрольно-кассовую машину (ККМ). В случаях, предусмотренных действующим Законодательством РФ, осуществлять расчеты с покупателями в соответствии с нормативными актами, регулирующими порядок применения ККМ. В случаях, предусмотренных действующим Законодательством РФ 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.

3.6.6. Обеспечить качественное обслуживание посетителей ТРЦ.

3.6.7. Обеспечить надлежащий вид своих сотрудников, в том числе наличие при себе бейджиков (нагрудной карты), расположенной на видном месте у Пользователя.

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

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

3.6.10. Держать освещенным Помещение, его фасады, витрины, все вывески и пр. в течение всего рабочего времени, поддерживать комфортный температурный режим. В случае наличия каких-либо неисправностей своевременно - в течение 1 (одного) рабочего дня, принимать меры к их устранению своими силами, либо силами ООО ТРЦ «Мегаполис».

3.6.11. Содержать Помещение, фасады и витрины, а также все вывески, относящиеся к Помещению, в аккуратном, чистом, привлекательном и безопасном состоянии.

3.6.12. Иметь в Помещении следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его предпринимательской деятельности:

- договор аренды на занимаемое Помещение;
- свидетельство о регистрации в качестве субъекта предпринимательской деятельности;
- лицензию на торговлю определенными группами товаров;
- лицензию на оказание определенных услуг (если ее получение предусмотрено действующим Законодательством РФ);
- сертификат соответствия (качества) реализуемых товаров или услуг;
- сертификат безопасности реализуемых товаров;
- документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров;
- информацию для покупателей (должным образом оформленные ценники на реализуемый товар) и пакет нормативных документов (Книгу отзывов и предложений, контрольный журнал и т.д.);
- личные медицинские книжки единого образца с необходимыми отметками для продавцов;
- другие документы, подтверждающие состояние здоровья продавцов, по установленным для торговли медицинскими показаниями (в случаях, установленных действующим Законодательством РФ);
- иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли или оказании услуг, в соответствии с действующим Законодательством РФ;

3.6.13. Иметь в Помещении табличку единого дизайна, утвержденного Администрацией, на случай закрытия Помещения на перерыв, с указанием конкретного времени закрытия.

3.6.14. Проводить с сотрудниками инструктажи по технике безопасности, вежливому и корректному обращению с посетителями и соблюдению настоящих Правил.

За нарушение п. 3.6. данных Правил предусмотрен штраф в размере 5000 (пять тысяч) руб. за каждый зафиксированный факт. При этом штраф, уплаченный в соответствии с действующим Законодательством РФ, не освобождает Пользователя от оплаты штрафа, предусмотренного данными Правилами и устранения выявленного нарушения.

3.7. Пользователю запрещается:

3.7.1. Использовать Помещения ТРЦ в целях, отличных от целей, связанных с Разрешенным использованием, включая, но, не ограничиваясь этим: проживание, приготовление пищи (если Пользователь не является предприятием общественного питания), хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для Разрешенного использования.

3.7.2. Доставлять в Здание, включая отнесенную к нему парковую зону и другую земельную площадь легковоспламеняющийся, взрывоопасный, ядовитый, токсичный и другой материал, предметы и вещества, повышающие риск возможного возгорания, взрыва или отравления.

3.7.3. Использовать Помещение 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;
- бланки строгой отчетности (дипломы, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и т.д.);
- валюту и ценные бумаги (за исключением отделения банка, находящегося на территории ТРЦ), 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 в РФ.

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

3.7.5. Производить инвентаризацию товарно-материальных ценностей в часы, когда ТРЦ открыт для посетителей.

3.7.6. Прекращать и приостанавливать торговлю в Помещении в течение режима работы, указанного в п. 3.4. настоящих Правил, более чем на 10 (Десять) минут в течение 1 (одного) часа, за исключением:

3.7.6.1. экстренных случаев и непредвиденных технических неполадок, о чем незамедлительно необходимо сообщить в Администрацию.

3.7.6.2. в обеденное время, а именно с 12 час. до 15 час. закрывать Помещение не более чем на 20 минут для обеда.

В случае необходимости закрытия Помещения в рабочие часы ТРЦ, Пользователь обязан предварительно (за 1 (один) день), письменно, согласовать закрытие с Администрацией. При этом, Пользователь обязан вывесить объявление с информацией для посетителей о причинах закрытия и сроках открытия Помещения.

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

3.7.8. Иметь в Помещении пустые стеклянные витрины (без элементов дизайна), например: без оформления, манекенов или декоративных элементов на стекле и т.п.

3.7.9. Размещать написанные от руки объявления и другую информацию, как на внутренних, так и на внешних фасадах Помещения.

3.7.10. Использовать какие-либо занавеси, жалюзи, пленки, плакаты, знаки, рекламные вывески, записки (включая указание часов работы Помещения), любые надписи нанесенные, выкрашенные или прикрепленные к любой части внутреннего или внешнего фасада Помещения, без предварительного согласования с Администрацией.

3.7.11. Осуществлять любую самостоятельную маркетинговую и рекламную деятельность на территории ТРЦ (включая прилегающую территорию), в том числе маркетинговые исследования, общественные опросы, рекламу в поддержку торговли, без предварительного письменного согласия Администрации ТРЦ. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение в Администрацию не позднее, чем за 2 (две) недели до намеченного времени проведения.

3.7.12. Заниматься в Помещении деятельностью, рекламирующей другое предприятие, магазин, продукцию или услугу, не предоставляемые Пользователем.

3.7.13. Осуществлять сборы пожертвования, митинги, проведение религиозной и иной агитации, а так же проведение лотерей, игр, пари без предварительного письменного разрешения Администрации.

3.7.14. Употребление алкогольных напитков, кроме специально отведенных для этого мест (кафе, рестораны).

3.7.15. Выставлять стенды и рекламные стойки на прилегающей территории к ТРЦ, а также в зонах общего пользования, таких как: залы, коридоры, вестибюли, лестничные площадки, эскалаторы и т.д. без предварительного письменного разрешения Администрации.

3.7.16. С 10.00 до 22.00 перемещение в местах доступа посетителей (галереи, магазины, фуд-корт, зоны развлечений, ресторан, санитарные узлы, тротуар вдоль лицевого фасада, входы в Здание) в грязной неопрятной одежде.

3.7.17. Осуществлять деятельность ломбардов, оказывать финансовые услуги (деньги до зарплаты, мелкие займы).

За нарушение п. 3.7. данных Правил предусмотрен штраф в размере 5000 (пять тысяч) руб. за каждый зафиксированный факт.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА, ПОСТАНОВКИ И СНЯТИЯ С ОХРАНЫ ПОМЕЩЕНИЯ

4.1. Администрация обеспечивает и координирует действия сотрудников охранного предприятия по обеспечению общественного порядка (как в Здании в целом, так в зонах общего пользования, парковке и разгрузочной зоне), направленных на предупреждение и пресечение противоправных действий в отношении жизни и здоровья посетителей ТРЦ, сотрудников Пользователя, Администрации ТРЦ, обслуживающего персонала, а также на обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в Зонах общего пользования.

4.2. Здание ТРЦ оборудовано современными централизованными системами охранной сигнализации, видеонаблюдения, ограничения доступа и оповещения.

4.3. Администрация ТРЦ контролирует посещение ТРЦ сотрудниками Пользователя круглосуточно. Сотрудники, посещающие ТРЦ, должны предъявлять пропуска персоналу охраны и могут быть ими опрошены о целях визита.

4.4. Сотрудники охраны обеспечивают соблюдение пропускного режима и функционирование системы ограничения доступа в различные служебные зоны ТРЦ.

4.5. Сотрудники охранного предприятия обладают правом на недопущение или удаление из ТРЦ любых лиц, которые, по мнению Администрации или Сотрудников охраны, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам ТРЦ.

4.6. Все сотрудники Пользователя, проходящие в здание ТРЦ в течение суток или на его территорию в нерабочие часы ТРЦ, но во время, определенное Администрацией ТРЦ для приемки товара, подготовки Помещения к открытию и т.д., должны иметь пропуска установленного образца. Изготовление и выдача пропусков обеспечиваются Администрацией ТРЦ после предоставления Пользователем письменной заявки.

Временным сотрудникам Пользователя, после предоставления письменной заявки, Администрация выдает временные пропуска с четким указанием срока их действия.

4.7. Для постановки/снятия под охрану при входе на соответствующий этаж, где располагаются торговые Помещения, устанавливаются считыватели и блоки индикации, на которых отображается состояние охранного шлейфа (под охраной/не под охраной). Постановка и снятие с охраны торгового Помещения осуществляется уполномоченным сотрудником, с использованием карты индивидуального доступа, выдаваемой под роспись в одном экземпляре на каждое торговое Помещение. Постановка под охрану производится после того, как к считывателю поднесена карта доступа. Если постановка прошла успешно на блоке индикации высвечивается сообщение о постановке под охрану (**то есть, при контакте считывателя и индивидуальной карты доступа, лампочка должна погаснуть и пройти звуковой сигнал**). Снятие с охраны производится аналогично, после того, как к считывателю, предназначенному для снятия с охраны, подносится карта доступа.

Все карты доступа индивидуальны и могут быть использованы только для постановки/снятия под охрану только конкретных Помещений.

4.8. В случаях, когда каким-либо сотрудникам Пользователя 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, не противоречащей настоящим Правилам, необходимо заблаговременно согласовать данное пребывание с Администрацией ТРЦ с указанием всех остающихся сотрудников и дополнительного времени, но не позднее, чем за 4 (четыре) часа до окончания рабочего времени.

4.9. Пользователь в течение 10 (десяти) дней с момента открытия Помещения (либо начала коммерческой деятельности) должен передать один комплект ключей от Помещения в Администрацию. Никакие дополнительные замки или засовы любого вида не должны устанавливаться Пользователем на дверях или окнах. Также запрещается вносить видоизменения в существующие замки и механизмы без предварительного письменного разрешения Администрации.

4.10. Пользователь имеет право на установку в Помещении тревожной кнопки для незамедлительного вызова сотрудников охраны.

4.11. Пользователь обязан:

4.11.1. Получить карту индивидуального доступа в Помещение.

4.11.2. Соблюдать порядок снятия/поставки на охрану Помещения.

4.11.3. Передать один комплект ключей от Помещения в Администрацию.

4.11.4. Открывать Помещение только после снятия его с охраны, а именно, при условии выполнения п. 4.7. данных Правил.

4.11.5. После закрытия Помещения поставить его под охрану, в соответствии с п. 4.7. настоящих Правил.

4.11.6. Пользователь, Помещение которого не подключено к системной охранной сигнализации, обязан получить пломбу у сотрудников охраны для опломбирования Помещения и сдачи его под охрану. При вскрытии Помещения, в случае нарушения целостности пломбы, Пользователь немедленно извещает сотрудников охраны для активирования.

4.11.7. Предоставлять Администрации списки сотрудников, занятых в ведении коммерческой деятельности в ТРЦ.

4.11.8. Информировать Администрацию о внесении изменений в штатное расписание Пользователя, не позднее 3 (трех) дней с момента внесения изменений, а о смене ответственного лица – не позднее суток.

4.11.9. Своевременно получить пропуск на своих сотрудников (в том числе и на временных) для допуска в здание ТРЦ, для чего подать письменно заявку в Администрацию ТРЦ, в которой указать: название магазина, Ф.И.О. (полностью) сотрудника, должность сотрудника и 1 (одну) цветную фотографию, размером 3х4. Пользователь полностью отвечает за достоверность информации о сотрудниках, которую он подает для изготовления пропусков. В случае увольнения или перевода на другое место работы какого-либо сотрудника, Пользователь должен изъять у него пропуск и передать его в Администрацию.

4.11.10. Незамедлительно, в течение 3 (трех) часов, информировать Администрацию об утере Пользователем карты индивидуального доступа в Помещение или пропуска на сотрудников.

4.11.11. Сдавать пропуска уволенных сотрудников и, в случае расторжения Договорных отношений, не позднее 1 (одного) рабочего дня, с даты увольнения.

4.11.12. Покинуть Помещение в течение 15 (пятнадцати) минут после окончания работы ТРЦ, если иное не согласовано с Администрацией.

4.11.13. Незамедлительно информировать Сотрудников охраны или Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений как в Здании ТРЦ, так и 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 ТРЦ, любых повреждениях или разрушениях Помещении или Зонах общего пользования.

4.11.14. Строго следовать инструкциям Администрации и Сотрудников охраны в случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, техническими неполадками на территории ТРЦ и т.п.

4.11.15. Информировать Администрацию о неэтичном поведении сотрудников охраны, если данные действия не связаны с пресечением противоправных действий.

За нарушение п. 4.11. данных Правил предусмотрен штраф в размере 3000 (три тысячи) руб. за каждый зафиксированный факт.

4.12. Пользователю запрещается:

4.12.1. Проводить в здание ТРЦ лиц, не имеющих пропусков установленного образца, без разрешения Администрации ТРЦ, в нерабочее время.

4.12.2. Передавать пропуск и карту индивидуального доступа третьим лицам, не имеющим право доступа в Помещение.

4.12.3. Нахождение Пользователя, сотрудников Пользователя на территории ТРЦ в период с 22.15 до 08.00 часов без письменного согласования с Администрацией.

4.12.4. Необоснованный вызов охраны посредством нажатия «тревожной кнопки».

За нарушение п. 4.12. данных Правил предусмотрен штраф в размере 3000 (три тысячи) руб. за каждый зафиксированный факт.

5. ДОСТАВКА ГРУЗОВ. ПОЛЬЗОВАНИЕ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНОЙ

5.1. Прилегающая территория ТРЦ имеет разгрузочную зону (далее Р – зона), расположенную во внутреннем дворе Здания, предназначенную исключительно для ввоза/вывоза грузов Пользователя.

5.2. Допуск автомобилей на территорию Р - зоны осуществляют сотрудники охранного предприятия, въезд на территорию Р - зоны осуществляется по пропускам, и только с согласия сотрудника охраны, который регулирует поток автотранспорта. В случае большого количества автомобилей, сотрудник охраны вправе не допускать автомобиль в Р – зону.

5.3. Пользователь обязан заранее (не менее чем за 1 (одни) сутки) информировать Администрацию о предстоящих поставках крупногабаритных и тяжёлых предметов в Помещение. При отсутствии предварительного письменного согласия Администрации, Пользователь не может привозить или увозить из ТРЦ, а также собирать, возводить или перемещать любые крупногабаритные предметы, которые могут нанести повреждения Зданию. Все перемещения или ввоз - вывоз крупногабаритных предметов должны производиться в часы, определяемые Администрацией. Администрация оставляет за собой право производить осмотр всех грузов, которые поступают в торговый центр, а также избавляться от всех грузов, нахождение которых нарушает условия настоящих Правил. Любой ущерб, причиненный Зданию в результате перемещения Пользователем грузов, подлежит компенсации Администрации.

5.4. Администрация не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Пользователя на территории ТРЦ при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

5.5. Установлен следующий режим работы в Р-зоне:

5.5.1. погрузочно- разгрузочные работы проводятся ежедневно (кроме выходных) с 8-00 до 12-00, по заявке Пользователя, поданной в порядке, предусмотренном в разделе __ настоящих Правил. Погрузочно-разгрузочные работы осуществляются сотрудниками ТРЦ без дополнительной оплаты;

5.5.2. погрузочно-разгрузочные работы, связанные с ремонтом Помещения Пользователя, т.е. поставка материала, оборудования и пр., проводятся исключительно с 08.00 часов до 10.00 часов, по заявке Пользователя, поданной в порядке, предусмотренном в разделе __ настоящих Правил;

5.6. До начала разгрузки/погрузки Пользователь предоставляет сотруднику Р-зоны (грузчику/лифтеру) пропуск с отметкой сотрудника охраны, дающего право произвести погрузочно-разгрузочные работы.

5.7. Перемещение грузов из Р - зоны в Помещение Пользователя, осуществляется с 08.00 до 12.00 часов. Перемещение строительных материалов для ремонта, осуществляется с 08.00 до 10.00 часов. В исключительных случаях, по согласованию с Администрацией, часы перемещения для отдельных Пользователей могут быть пересмотрены.

5.8. Администрация имеет право досматривать любые грузы, находящиеся на территории ТРЦ.

5.9. Администрация не несет ответственности за порчу, потери или кражи из транспортных средств, находящихся в Р-зоне или на прилегающей к ТРЦ территории.

5.10. Разгрузка транспортных средств осуществляется в присутствии Пользователя (представителя Пользователя).

5.11. Пользователь обязан:

5.11.1. Соблюдать порядок ввоза/вывоза и режим работы Р-зоны.

5.11.2. Соблюдать график перемещения грузов, предусмотренный в п. 5.4. настоящих Правил.

5.11.3. Вывозить доставленный груз с территории Р – зоны в Помещение Пользователя в течение 30 (тридцати) минут с момента доставки в Р-зону. В противном случае, ответственность за недостачу (утерю) груза лежит на Пользователе.

5.11.4. Для перемещения груза по Зданию пользоваться только тележками, предоставленными Администрацией ТРЦ.

5.11.5. Получить пропуск на право ввоза/вывоза груза, в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.11.6. Соблюдать осторожность при транспортировке грузов в Помещение во избежание повреждений и загрязнений отделки ТРЦ.

5.11.7. Убрать весь упаковочный материал и мусор после доставки груза в Помещение и, в случае необходимости, произвести уборку территории на пути следования груза.

5.11.8. Сообщать Администрации ТРЦ о поставке крупногабаритного груза, не менее чем за 2 (два) дня, до предполагаемого срока поставки.

За нарушение п. 5.11. данных Правил предусмотрен штраф в размере 3000 (три тысячи) руб. за каждый зафиксированный факт.

5.12. Пользователю запрещается:

- 5.12.1. Загрузка или выгрузка товаров, оборудования, стройматериалов и пр. вне зон погрузки.
- 5.12.2. Производить ремонт, техническое обслуживание, мойку, заправку автотранспорта на территории ТРЦ, в том числе в Р-зоне.
- 5.12.3. Размещать личные автомобили в Р-зоне.
- 5.12.4. Складирование груза в зонах общего пользования.
- 5.12.5. Заезжать на расположенную во внутреннем дворе здания территорию ТРЦ и в Р-зону без заранее согласованной заявки.
- 5.12.6. Использовать ручные тележки, не оборудованные резиновыми покрышками с боковыми протекторами. Все другие транспортировочные приспособления, которые Пользователь использует в ТРЦ, должны быть снабжены резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями для безопасности подобного типа механизмов.
- 5.12.7. Использовать любые тележки на эскалаторах и в лифтах, предназначенных для передвижения посетителей ТРЦ.
- За нарушение п. 5.12. данных правил предусмотрен штраф в размере 3000 (три тысячи) руб. за каждый зафиксированный факт.**

6. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ ДРУГИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

- 6.1. Зоны общего пользования могут быть использованы, исключительно, только по их целевому назначению, а именно для совместного использования всеми Пользователями и посетителями Здания.
- 6.2. Зоны общего пользования периодически используются Администрацией для проведения массовых мероприятий, организации выставок, ярмарок и в других маркетинговых целях, направленных на привлечение посетителей.
- 6.3. При возникновении конфликтных ситуаций между Пользователями, Администрация оставляет за собой право, при обращении участвующей стороны, на урегулирование конфликта на административном уровне, если данный конфликт не затрагивает хозяйственную деятельность Пользователя, а касается исключительно, взаимоотношений по пользованию самим Зданием, так и отдельными его частями.
- 6.4. В случае общественных волнений, беспорядков и других обстоятельств, создающих потенциальную опасность для жизни и здоровья Посетителей, сотрудников Пользователя и ТРЦ, а также причинение ущерба имуществу, находящемуся в ТРЦ, Администрация ТРЦ оставляет за собой право прекратить доступ в здание на период действия таких обстоятельств, а также их последствий.
- 6.5. Пользователь обязан:
- 6.5.1. Учитывать интересы других Пользователей ТРЦ, а именно: не вмешиваться в коммерческую деятельность, не использовать аналогичные бренды в ассортиментном перечне, умышленно портить имущество и т.д.
- 6.5.2. Предпринимать все возможные меры для предотвращения, какого бы то ни было ненормального шума или неприятных запахов.
- За нарушение п. 6.5. данных Правил предусмотрен штраф в размере 5000 (пять тысяч) руб. за каждый зафиксированный факт.**
- 6.6. Пользователю запрещается:
- 6.6.1. Использовать Зоны общего пользования для хранения, какого либо имущества.
- 6.6.2. Хранить и складировать продукцию, товар, оборудование или какой-либо другой инвентарь вне пределов Помещения без письменного согласия Администрации ТРЦ.
- 6.6.3. Использовать Зоны общего пользования в коммерческих и рекламных целях без предварительного согласования с Администрацией. Заявки от Пользователя на ведение коммерческой деятельности в Зонах общего пользования подаются на рассмотрение Администрации ТРЦ не позднее, чем за 7 (семь) дней до намеченного срока начала такой деятельности.
- 6.6.4. С 10.00 до 22.00 час. - перемещать товар из одного Помещения в другое Помещение.
- 6.6.5. Применять любые громкие звуковые, яркие световые и другие эффекты, которые могут помешать коммерческой деятельности других Пользователей, повлиять на деятельность Администрации или помешать посетителям, если иное не согласовано с Администрацией.
- 6.6.6. Использование музыкальных инструментов, акустических систем, магнитофонов, проигрывателей и пр. техники, так чтобы ее было слышно за пределами Помещения, если иное не согласовано с Администрацией.
- 6.6.7. Использовать какие-либо электрические или иные приборы, создающие радио и телевизионные помехи, если эти приборы не снабжены устройствами, защищающими соседей от помех.
- 6.6.8. Вывешивать или использовать какой-либо полог, флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения без предварительного письменного согласия Администрации.
- 6.6.9. Заставлять, либо завешивать окна, которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры и другие места общего пользования в пределах Здания ТРЦ.
- 6.6.10. Создавать какие-либо заграждения, препятствующие свободному проходу в местах общего пользования (пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы и выходы, коридоры, проходы, вестибюли, залы, лифты, эскалаторы, лестничные площадки и т.д.).
- 6.6.11. Занос во внутренние Помещения ТРЦ велосипедов.
- За нарушение п. 6.6. данных Правил предусмотрен штраф в размере 5000 (пять тысяч) руб. за каждый зафиксированный факт.**

7. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

7.1. Пользователи допускаются в Помещение только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

7.2. Обучение Пользователей мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума.

7.3. Порядок и сроки проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума определяются Администрацией. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности и действующим Законодательством РФ.

7.4. Пользователь обязан:

7.4.1. Строго соблюдать требования и Правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

7.4.2. Пройти противопожарный инструктаж и пожарно-технический минимум в Администрации ТРЦ.

7.4.3. Обучить сотрудников мерам пожарной безопасности, путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума.

7.4.4. Держать закрытыми электрические щиты освещения в Помещении.

7.4.5. Назначить лицо ответственное, за противопожарную безопасность в Помещении в соответствии с действующим Законодательством. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности в Помещении возлагается на ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Пользователя.

7.4.6. Издать приказ о проведении инструктажа на знание правил пожарной безопасности, правил техники безопасности, правил электробезопасности среди сотрудников Пользователя.

7.4.7. Иметь в наличии - огнетушители типа ОУ-5 либо ОП-5 в количестве не менее 2 шт., которые должны быть в исправном состоянии.

7.4.8. Разместить на видном месте в Помещении планы эвакуации.

7.4.9. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) немедленно сообщить об этом по телефону - 01 и в Администрацию, назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию. Принять посильные меры по эвакуации людей и тушению пожара.

За нарушение п. 7.4. данных Правил предусмотрен штраф в размере 10000 (десять тысяч) руб. за каждый зафиксированный факт.

7.5. Пользователю запрещается:

7.5.3. Эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;

7.5.4. Пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;

7.5.5. Обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

7.5.6. Пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами.

7.5.7. Применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы.

7.5.8. Оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые 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;

7.5.9. Размещать (складировать) в электрощитовых (у электрощитов), у электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;

7.5.10. Использовать временную электропроводку, а также удлинители для питания электроприборов, не предназначенных для проведения аварийных и других временных работ.

7.5.11. Применять в помещениях складов дежурное освещение, использовать газовые плиты и электронагревательные приборы, устанавливать штепсельные розетки.

7.5.12. Хранить товары в складских помещениях на расстоянии 0.5 метра от светильников или спринклерами.

7.5.13. Блокировать доступ к пожарному оборудованию и электрооборудованию, находящегося в Помещении и в Зонах общего пользования.

7.5.14. Блокировать средства пожарной сигнализации (датчики закрыты защитой) и оросителей спринклерной системы (закрыты защитными колпачками).

За нарушение п. 7.5. данных Правил предусмотрен штраф в размере 15000 (пятнадцать тысяч) руб. за каждый зафиксированный факт.

8. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЗДАНИЯ И ОБОРУДОВАНИЯ. ПЕРЕПЛАНИРОВКА И ПЕРЕУСТРОЙСТВО ПОМЕЩЕНИЯ.

8.1. Техническая эксплуатация включает в себя:

- комплекс работ по ежедневному поддержанию исправного состояния элементов здания и его инженерных систем, оборудования и сетей;
- планово-предупредительные и регламентные работы: комплекс работ по поддержанию исправного состояния элементов здания и инженерных систем, оборудования и сетей, имеющих сезонную или нормативную периодичность;
- текущий ремонт с целью восстановления исправности (уменьшения физического износа) систем инженерной инфраструктуры и поддержания заданных эксплуатационных показателей

8.1. Все текущие работы по обслуживанию инженерных сетей и систем, переоборудованию или ремонту инженерных систем выполняются исключительно силами Администрации.

8.2. Техническое обслуживание осуществляется Администрацией в плановом порядке, а текущий ремонт в том числе, устранение неполадок (за исключением аварийных), осуществляется по заявке Пользователя, поданной в порядке, установленном настоящими Правилами.

8.3. Перепланировка Помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

8.4. Переустройство Помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

8.5. Пользователь обязан:

8.5.1. Обеспечить представителю Администрации беспрепятственный доступ в Помещение для его осмотра и проверки технического состояния оборудования.

8.5.2. При обнаружении признаков аварийного состояния сантехнического, электротехнического и прочего оборудования сообщать об этом в Администрацию незамедлительно.

8.5.3. Эксплуатировать Помещение, а также инженерные сети, оборудование и коммуникации, расположенные в Помещении, в соответствии с установленными государственными и муниципальными органами техническими и санитарными требованиями.

8.5.4. Бережно относиться к инженерному оборудованию, установленному в Помещении.

8.5.5. Согласовать с Администрацией любые ремонтные работы, в том числе перепланировку, переустройство в Помещении, так же изменение дизайн - проекта Помещения и первоначального плана расстановки торгового оборудования в Помещении.

8.5.6. Предоставлять в Администрацию ТРЦ на письменное согласование изготовленную за свой счет проектную документацию (эскизный проект) на изменения и/или улучшения, которые Пользователь планирует произвести в Помещении.

8.5.7. За свой счет обеспечивать все необходимое обслуживание, ремонт и замену дополнительного оборудования в Помещении, а также поддерживать его в надлежащем и привлекательном состоянии для посетителей ТРЦ.

8.5.8. При монтаже каких-либо перегородок, согласованных с Администрацией ТРЦ, оставлять не менее 10 (десяти) см свободного места до окна, расположенного в торговом Помещении.

За нарушение п. 8.6. данных Правил предусмотрен штраф в размере 10000 (десять тысяч) за каждый зафиксированный факт.

8.6. Пользователю запрещается:

8.6.1. Производить какие - либо ремонтные, строительные либо монтажные работы в Здании, либо в Помещении без письменного согласия Администрации.

8.6.2. Предпринимать какие-либо действия, влияющие на систему отопления, охлаждения и вентиляции или иных централизованных систем управления, установленных на территории ТРЦ.

8.6.3. Перегружать полы, стены и потолок в Помещении или какие-либо другие конструкции Здания.

8.6.4. Подвешивать или закреплять избыточный вес к потолкам, крыше, конструкциям или стенам здания.

8.6.5. Перегружать коммунальные или распределительные системы Здания.

8.6.6. Превышать предельные величины веса любых лифтов Здания.

8.6.7. Сбрасывать в любые коммуникации вещества и стоки, содержащие нефте- и масло-смазочные материалы, ядовитые и вредные вещества.

8.6.8. Устанавливать без письменного разрешения Администрации ТРЦ любое дополнительное оборудование, которое может, так или иначе, повлиять на работу инженерных систем и сетей.

8.6.9. Устанавливать, подключать и использовать электроустановки или электропотребляющие приборы и оборудование свыше установленной мощности электроснабжения, установленной для данного Помещения.

8.6.10. Вносить изменения в систему отопления, водоснабжения, путём установки дополнительных секций приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру.

8.6.11. Создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: системам пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электроснабжения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

8.6.12. Воспрепятствовать Администрации снятию показаний электро- и водосчетчиков (если таковые имеются в Помещении).

8.6.13. Производить перенос инженерных коммуникаций без предварительного письменного согласования с Администрацией ТРЦ.

8.6.14. Производить перепланировку и/или переустройство Помещения, в том числе и изменение интерьерного оформления Помещения, без предварительного письменного согласования с Администрацией ТРЦ.

8.6.15. Отключать, закрывать, менять места, элементы систем противопожарной защиты здания.

8.6.16. Проводить ночные работы без предварительного письменного согласования с Администрацией.

8.6.17. Использовать сантехническое оборудование и фурнитуру, установленные в местах общего пользования в каких-либо других целях, кроме их прямого назначения.

За нарушение п. 8.6. данных Правил предусмотрен штраф в размере 15000 (пятнадцать тысяч) за каждый зафиксированный факт.

9. УБОРКА ПОМЕЩЕНИЯ. УТИЛИЗАЦИЯ ОТХОДОВ.

9.1. Весь комплекс работ по уборке Зон общего пользования, парковки, Р - зоны и прилегающей территории осуществляется единым клининговым оператором, определяемым Администрацией ТРЦ.

9.2. Контроль за деятельностью клининговой компании возложен, исключительно на Администрацию ТРЦ. При этом Пользователь имеет право вносить предложения или замечания по качеству предоставляемых услуг клининговым оператором, либо подать в Администрацию письменную жалобу на их действия.

9.3. Пользователи самостоятельно осуществляют сбор мусора в Помещении, а перемещение отходов в общие контейнеры осуществляют сотрудники клининговой компании.

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

9.5. Пользователь обязан:

9.5.1. Содержать свое Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно - гигиенических норм.

9.5.2. Поддерживать чистоту своего Помещения, включая торговое оборудование, продаваемые товары и прочее.

9.5.3. Ломать и сминать все бумажные и картонные коробки.

9.5.4. Предоставлять Помещение для проведения уборки сотрудникам клининговой службы.

9.5.5. После окончания ремонтных работ производить за свой счет уборку Помещения, утилизировать оставшийся строительный мусор и упаковочный материал.

За нарушение п. 9.5. данных Правил предусмотрен штраф в размере 5000 (пять тысяч) руб. за каждый зафиксированный факт.

9.6. Пользователю запрещается:

9.6.1. Оставлять мусор, отходы, использованную тару или мусорные контейнеры в любых местах Здания, в том числе санитарных узлов, в служебных коридорах или зонах общего пользования.

9.6.2. Уборка Помещения, витрин во время работы ТРЦ.

9.6.3. Мыть посуду в не предназначенных для этого местах (в том числе туалетах).

За нарушение п. 9.6. данных Правил предусмотрен штраф в размере 5000 (пять тысяч) за каждый зафиксированный факт.

10. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

10.1. Администрацией ТРЦ по заявке Пользователя могут быть предоставлены следующие услуги:

10.1.1. На монтаж рекламных конструкций;

10.1.2. На плотницкие работы;

10.1.3. На электрические работы;

10.1.4. На сантехнические работы;

10.1.5. На работы в системе вентиляции;

10.1.6. На доступ в ТРЦ;

10.1.7. На ввоз-вывоз груза.

10.2. Для оказания услуги Пользователю необходимо: не менее чем за 1 (одни) сутки оставить электронную заявку, с помощью компьютера, расположенного на 6 (шестом) этаже здания ТРЦ, с указанием необходимых данных.

10.3. При оказании услуги, Пользователю предоставляют: его заявку, на которой он должен проставить время начала и окончания работы, при необходимости указать на недостатки выполненной работы, проставить свою подпись с расшифровкой, должность.

10.4. Фактом надлежаще оказанной услуги будет являться - подписанная Пользователем заявка, без указания на недостатки, либо если такое указание имеется, то на заявке должна быть отметка об устранении недостатков с подписью лица с расшифровкой и должностью, принявшего работу.

10.5. Дополнительные услуги, указанные в п. 10.1. настоящих Правил оказываются за плату, согласно прейскуранта цен (приложение к договору на оказание услуг).

10.6. Претензии по качеству выполненной работы после выставления счета не принимаются, и должны быть оплачены Пользователем в течение ___ дней после выставления счета на оплату.

10.7. Дополнительные услуги оказываются в порядке поступления заявок и в той очередности, в которой они зарегистрированы в базе заявок, за исключением аварийных ситуаций, либо чрезвычайных ситуаций.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

11.1. За каждое выявленное и за документированное соответствующим образом нарушение норм законодательства РФ, настоящих Правил, Администрация вправе выдавать предписания. Предписания Администрации являются обязательными для исполнения собственниками, арендаторами и иными лицами, которые нарушают настоящие правила.

11.2. В случае не устранения предписания в срок, с Пользователя берется объяснение с целью выяснения причин не устранения нарушений. Если причины являются уважительными, то по решению Администрации срок для устранения может быть продлен (но не более чем на 10 (десять) дней), при неуважительности причин – доступ в Помещение будет ограничен.

11.3. За каждое выявленное и задокументированное соответствующим образом нарушение норм настоящих Правил, Администрация вправе применить к Пользователю меры материальной ответственности, в виде штрафа.

11.4. Администрация имеет право одновременно выдавать как предписания на устранение выявленных нарушений, так и привлекать Пользователя к материальной ответственности в виде штрафа.

11.5. При обнаружении нарушений составляется Акт, который подписывается представителями Администрации, или сотрудниками охраны либо инженерной службой ТРЦ и Пользователем. В случае отказа Пользователя от подписания акта о нарушении, данный факт подтверждается свидетелями и фиксируется в акте.

11.6. Штраф уплачивается в течение 10 (десяти) дней путем перечисления на расчетный счет ООО ТРЦ «Мегаполис».

11.7. За просрочку оплаты штрафа начисляются пени в размере 0.1% от суммы штрафа за каждый день просрочки.

11.8. При неуплате штрафа в срок более 30 (тридцати) дней со дня составления акта, Администрация вправе:

- при наличии договорных отношений между ООО ТРЦ «Мегаполис» и Пользователем вычесть сумму штрафа из обеспечительного платежа (согласно Договора аренды). При отсутствии договорных отношений между ООО ТРЦ «Мегаполис» и Пользователем, Администрация оставляет за собой право взыскивать штраф с Пользователя в судебном порядке.

- при тяжести проступка (таких как нарушение правил техники безопасности и противопожарной безопасности, санитарных норм, незаконная перепланировка (переустройство) ограничить доступ в Помещение до устранения выявленного нарушения.