

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ТОО «DS Property»

Цхай Ю.Я.

«16» февраля 2022г.



# FORUM

**ПРАВИЛА  
ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА «FORUM»  
ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ И ИХ СОТРУДНИКОВ**

## ТЕРМИНЫ

**Правила ТРЦ** – настоящее руководство для Арендаторов и сотрудников Арендатора по функционированию ТРЦ “Forum”. Организация соблюдения Правил Арендаторами осуществляется Арендодателем. Правила являются обязательными для применения и исполнения Арендаторами или Субарендаторами (далее – Арендатор) независимо от их организационно-правовой формы собственности, их сотрудниками, работниками, агентами, контрагентами, гражданами Республики Казахстан, иностранными гражданами, лицами без гражданства, осуществляющими свою деятельность на Территории ТРЦ, а также их посетителями.

**ТРЦ** – Торгово-развлекательный центр «Forum», расположенный по адресу: Республика Казахстан, г. Алматы, Бостандыкский район, пр. Сейфуллина 617.

**Помещение** - часть коммерческой площади здания ТРЦ, арендуемая Арендатором согласно заключенному Договору аренды помещений.

**Автостоянка ТРЦ** – специально отведенная территория для парковки автомашин, состоящая из подземной и надземной парковки.

**Зона Погрузки** – специально отведенная площадка на Территории ТРЦ для погрузки/разгрузки товара Арендаторов.

**Территория ТРЦ** – здание ТРЦ в целом, включая Помещение, Территории общего пользования, Автостоянку ТРЦ, а также прилегающую территорию ТРЦ.

**Служебные помещения** – все помещения, кроме арендуемой площади и территории общего пользования.

**Территория общего пользования** – часть площади здания ТРЦ, исключая Помещения Арендаторов, Служебные помещения, используемые для обслуживания ТРЦ, Фуд-корт.

**Фуд-корт** – часть Территории общего пользования, специально отведенная для обслуживания посетителей ТРЦ ресторанами быстрого питания, кофейнями и т.п.

**Управляющая компания** – юридическое лицо, Арендодатель, учрежденное в соответствии с действующим законодательством РК, обладающее правом оказания услуг по сервисному обслуживанию и управлению ТРЦ.

**Арендатор** - юридическое/физическое лицо, учрежденное в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, имеющее право на временное возмездное владение и пользование Помещением путем заключения Договора аренды с Арендодателем (для промоточек).

**Сотрудники Арендатора** – работники Арендатора, (физические, юридические лица), привлеченные Арендатором для выполнения каких-либо работ/оказания услуг.

**Сотрудники ТРЦ** – лица, обеспечивающие функционирование ТРЦ включая такие аспекты как управление ТРЦ, эксплуатация, техническое обслуживание, арендные отношения, маркетинг, финансовая часть.

**Охрана ТРЦ** – охранная организация, осуществляющая охрану Территории ТРЦ на основании договора охраны, заключенного с Арендодателем.

**Клининг ТРЦ** – клининговая организация, осуществляющая уборку Территории ТРЦ по договору оказания клининговых услуг, заключенному с Арендодателем.

**Договор аренды** – заключенный между Арендатором и Арендодателем Договор аренды помещения или любой иной Договор, дающий право пользования частью Территории ТРЦ.

**МРП** – это месячный расчетный показатель, используемый для исчисления пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также для применения штрафных санкций, расчета налогов и других платежей. Он устанавливается ежегодно Законом Республики Казахстан "О республиканском бюджете" на текущий год.

**Добросовестная конкуренция** - ситуация на рынке, при которой не формально, а реально обеспечиваются равные условия функционирования всем без исключения субъектам рыночных отношений и сбалансированность их интересов.

**Рекламные материалы** – это совокупность печатных и информационных изданий, а также недорогие по стоимости предметы, носящие явно рекламный характер.

**Заявка** – утверждённый по определённой форме документ на осуществление каких-либо действий Арендатора на Территории ТРЦ.

## **1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ТРЦ**

- 1.1.** На Территории ТРЦ действует Законодательство РК, Договор аренды, Правила ТРЦ. Все Арендаторы, Арендодатель, подрядные организации и их сотрудники должны действовать в соответствии с ними, включая, но, не ограничиваясь правилами торговли, хранения, складирования, лицензирования, трудовых отношений, а также санитарно-эпидемиологическими правилами и т.д.
- 1.2.** Все Сотрудники Арендатора, должны следовать Правилам ТРЦ и должны выполнять свои обязанности должным образом и в любое время демонстрировать высокий уровень предоставляемых услуг.
- 1.3.** Ответственность за деятельность своих Сотрудников несет Арендатор как внутри Помещения, так и на Территории ТРЦ в рабочее время Сотрудника.
- 1.4.** Всё сантехническое оборудование и фурнитура, установленные на Территории ТРЦ, не должны использоваться в каких-либо других целях, кроме их прямого назначения.
- 1.5.** Все ремонтно-строительные работы выполняются Арендатором с письменного разрешения Арендодателя и его технического отдела регулируются соответствующим Регламентом выполнения ремонтно-строительных работ.
- 1.6.** Все Сотрудники Арендатора должны соблюдать Правила ТРЦ, а также следовать инструкциям касательно ухода и прихода на работу согласно настоящим правилам.
- 1.7.** Тележки для перемещения продуктов для фута – корта предназначены только для перевоза продуктов в дневное время.
- 1.8.** Когда эскалаторы и траволаторы находятся в нерабочем состоянии ходить по ним запрещено.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА**

### **Арендатор обязуется:**

- 2.1.** Использовать Помещение исключительно для целей, оговоренных в Договоре аренды, и не имеет права изменять целевое назначение Помещения без предварительного письменного согласия Арендодателя.
- 2.2.** Ознакомлять новых сотрудников с настоящими Правилами. По прочтении и ознакомлении с настоящими Правилами Арендатор обязуется взять письменное подтверждение сотрудника об ознакомлении с ними.
- 2.3.** Вести добросовестную конкуренцию с другими Арендаторами ТРЦ.
- 2.4.** Соблюдать и обеспечивать соблюдение своими Сотрудниками в Помещении и на Территории ТРЦ правил этики и вежливости в отношении посетителей ТРЦ.
- 2.5.** Не допускать оскорблений в адрес Арендодателя, других Арендаторов и посетителей ТРЦ;
- 2.6.** Не допускать, чтобы его сотрудники, работающие в Помещении и на Территории ТРЦ, находились в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения в рабочее время.
- 2.7.** Осуществлять мелко-срочный ремонт, замену расходных материалов, в т.ч. лампочек и т.д. в положенное время согласно графику ТРЦ и заявок.
- 2.8.** Соблюдать и обеспечивать соблюдение своими сотрудниками в Помещении санитарных, противопожарных норм, правил эксплуатации электроприборов и электроустановок, техники безопасности и охраны труда, гражданской обороны и нести ответственность за нарушение данных требований.
- 2.9.** В случае нахождения утерянных документов, вещей, других предметов сообщить о находке Администратору ТРЦ и сдать в установленном порядке найденную вещь представителям Арендодателя путем оформления акта приема – передачи.
- 2.10.** В случае обнаружения:
  - а)** потерянного ребенка сообщить об этом ближайшему дежурному сотруднику Охраны ТРЦ, который передает ребенка Администратору ТРЦ.

б) больного, которому требуется срочная помощь, немедленно вызвать Скорую Помощь по телефону «103» или «102», а затем незамедлительно сообщить об этом Охране ТРЦ, сотруднику ресепшн и дежурному медицинскому работнику ТРЦ.

2.11. В случае возникновения конфликтной ситуации, включая кражи из магазинов, порчу имущества ТРЦ, Арендатора, кражи имущества посетителей ТРЦ кем-либо, Арендатор и сотрудники Арендатора обязаны уведомить Администратора ТРЦ и вызвать Охрану ТРЦ.

2.12. Своевременно в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения вернуть Арендодателю оригиналы полученных от последних документов, в том числе договоров, счетов-фактур, актов выполненных работ, актов приёма-передачи ТМЦ и прочего, при необходимости с проставлением подписи уполномоченного лица и печати либо с приложением мотивированного отказа в подписании и/или получении вышеуказанных документов

2.13. Своевременно подавать Заявки, предусмотренные настоящими Правилами, а также иными правилами/инструкциями/положениями Арендодателя, оформленные в соответствии с требованиями вышеуказанных документов, с указанием полной и достоверной требующейся информации, на основании которой Арендодателем, будет принято соответствующее решение.

2.14. Арендатор обязуется заключить с рекомендуемым Арендодателем Подрядчиком договор на подключение всех контрольно-кассовых машин (*далее – ККМ*), используемых в Помещении Арендатора, расположенном в ТРЦ, включая вновь установленные к Автоматизированной системе сбора продаж (*далее – АССП*) и ее обслуживание по приложенной и ранее переданной Арендатору форме, при этом для вновь установленных ККМ Арендатор обязуется подключить их не позднее даты начала использования в Помещении Арендатора, расположенном в ТРЦ. Все ККМ Арендатора, устанавливаемые в Помещении, должны соответствовать требованиям Подрядчика.

При этом Арендатор обязан:

а) Своевременно оплачивать услуги согласно договору на подключение и обслуживание АССП. Арендатор обязуется установить и обслуживать в Арендуемом Помещении Автоматизированную Систему сбора продаж и обеспечить возможность получения Арендодателем Данных об оборотах с каждой ККМ, установленной в Помещении, с детализацией до каждой кассовой операции не реже одного раза в сутки и не позднее 10 часов 00 минут суток, следующих за отчётными, посредством подключения Клиентского модуля к базе данных ККС, кассового сервера или сервера товаро-учетной системы, при этом, в случае проверенной корректной работы данного программного обеспечения в течение 60 (шестидесяти) календарных дней, Арендодатель освобождается от предоставления другой отчётности по количеству и сумме сделок, предусмотренных договором аренды при непрерывной корректной работе АССП и поступления полной информации по оборотам Арендодателю.

б) В случае сбоя работы АССП Арендатор обязуется в кратчайшие сроки предоставить недостающую информацию по запросу Арендодателя и выгрузить данные в АССП в течение 1 (одного) рабочего дня после восстановления работы, по первому требованию Арендодателя предоставлять последнему для сверки детализированный отчет по контрольно-кассовой машине, а также иную информацию, позволяющую установить размер выручки Арендатора в Помещении с детализацией до каждой кассовой операции.

в) Арендатор подтверждает факт подключения к АССП и ее обслуживание в Помещении путем предоставления Арендодателю копии, подписанного всеми сторонами договора и справки о подключении Арендатора к АССП. Указанные документы предоставляются вместе с подписанным настоящим Договором.

### **3. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ**

Арендатору запрещается:

3.1. Вмешиваться во внутренние дела других арендаторов ТРЦ;

3.2. Создавать конфликтные ситуации.

3.3. Заниматься антирекламой.

3.4. Совершать какие-либо действия, подрывающие деловую репутацию Арендодателя;

3.5. Вступать в сговоры с другими Арендаторами;

- 3.6. Разглашать конфиденциальную информацию;
- 3.7. Оскорблять Арендодателя, других арендаторов и посетителей ТРЦ.
- 3.8. Причинять убытки/ущерб Арендодателю, третьим лицам, ухудшением состояния Помещения и ТРЦ в результате своей деятельности;
- 3.9. Требовать от Арендодателя обеспечения мер по защите от конкуренции.
- 3.10. Требовать от Арендодателя предоставления эксплуатационных или коммунальных услуг на особых условиях.
- 3.11. Употреблять и готовить пищу в Помещении, по всему ТРЦ и на прилегающей территории кроме специально отведенных для этого мест, а также принимать пищу и употреблять напитки на Территории общего пользования, в арендуемом помещении, (кроме территории Фуд-корта в их рабочее время), а также в фирменной униформе в их нерабочее время.
- 3.12. Потребление табачных изделий (сигареты, кальян, сигары, все виды курительных смеси) по всему ТРЦ, в помещениях и на прилегающей территории кроме специально оборудованном и отведенных Арендодателем для этого мест.
- 3.13. Приносить и хранить в Помещении и на Территории ТРЦ какое-либо оружие, взрывчатые вещества, боеприпасы, радиоактивные или опасные материалы, а также любые другие предметы (материалы), которые могут быть опасны для здоровья людей или окружающей среды, включая горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме разрешенных Арендодателем средств бытовой химии, предназначенных для ухода за Помещением в количествах, необходимых для указанной цели.
- 3.14. Создавать препятствия или заграждения, в том числе временного характера.

**Без предварительного письменного согласия Арендодателя на Территории ТРЦ Арендатору запрещено:**

- 3.15. Проводить сборы пожертвований, митинги, религиозную и другую пропаганду;
- 3.16. Допускать нахождение животных;
- 3.17. Устанавливать любые автоматы для продажи или раздачи каких-либо товаров;
- 3.18. Производить фото-, видеосъемку любыми способами, за исключением съемки внутри Помещения;
- 3.19. Производить различного вида строительно-монтажные и демонтажные работы;
- 3.20. Принимать на работу, нанимать по гражданско-правовым договорам (подряда, оказания услуг и т.п.) кого-либо из сотрудников Арендодателя, а также сотрудников Охраны ТРЦ и/или Клининга ТРЦ для любых целей.

#### **4. ЧАСЫ РАБОТЫ**

- 4.1. Часы работы ТРЦ с 08-00 до 23-00 ежедневно, включая выходные и праздничные дни, если иное не предусмотрено в настоящих Правилах.
- 4.2. Магазины. Часы работы, установленные для всех магазинов, с 10-00 до 22-00 каждый день, включая выходные и праздничные дни.
- 4.3. Супермаркет. Часы работы с 09-00 до 23-00 ежедневно, включая выходные и праздничные дни.
- 4.4. Фуд-корт. Часы работы с 10-00 до 00-00, с 10-00 до 22-00 ежедневно, включая выходные и праздничные дни.
- 4.5. Рестораны с территорией обслуживания внутри Помещения. Часы работы с 09-00 до 02-00 (до последнего клиента) ежедневно, включая выходные и праздничные дни.
- 4.6. Кинотеатр. Часы работы с 10-00 и до окончания последнего сеанса.
- 4.7. Детский развлекательный парк. Часы работы с 10-00 до 22-00 ежедневно, включая выходные и праздничные дни.
- 4.8. Охрана ТРЦ. График работы 24 часа, 7 дней в неделю, 365 дней в году.
- 4.9. Уборка. Основная уборка будет производиться в часы до открытия ТРЦ и текущая уборка во время работы ТРЦ.

**4.10.** Праздники. В течение праздников Арендодателем будет установлен определенный график работы, которому будут следовать все Арендаторы. Без письменного уведомления Арендодателя часы работы на время праздников не изменяются.

**4.11.** Акции. Во время акций «Ночь скидок» и т.д. Арендодатель определяет отдельные часы работы ТРЦ.

**4.12.** Время доступа Арендаторов и Сотрудников Арендатора на Территорию ТРЦ:  
с 08-00 до 9-30 по пропускам через служебные входы/выходы, если иное не оговорено дополнительным разрешением Арендодателя.

**4.13.** При получении и транспортировке товаров/оборудования на Территории ТРЦ в качестве средств для транспортировки допускается лишь использование ручных тележек с габаритами, не превышающими размеры дверных проемов и дверей лифтовых кабин ТРЦ. Указанные тележки должны быть оборудованы специальными резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями, применяемыми для обеспечения безопасности механизмов подобного типа.

#### **4.14. Время Работы Входов/Выходов ТРЦ:**

- Центральный Вход/Выход №1 ТРЦ (9-блок, северо-восточный угол) с 08-00 до 23-00.
- Вход/Выход №2 (1-блок, восточная сторона) с 08-00 до 23-00
- Вход/Выход №3 (1-блок, южная сторона): с 09-00 до 23-00
- Вход/Выход №4 (6-блок, восточная сторона Плазы, ближний к ул. Тимирязева): с 09-00 до 23-00
- Вход/Выход №5 (6-блок, восточная сторона Плазы, дальний от ул. Тимирязева): с 09-00 до 23-00
- Вход/Выход №6 (7,8-блок, для Администрации): с 08-00 до 23-00
- Все служебные входы для ввоза/вывоза/загрузки товара: с 22-00 до 08-45
- Вход/выход Сотрудников Арендатора во вне времени работы ТРЦ допускается только через служебные входы/выходы ТРЦ.
- Служебные входы для ввоза/вывоза/загрузки товара: круглосуточно (строго согласно заявкам на ввоз/вывоз товаров, за исключением супермаркета). Ввоз/вывоз товаров осуществляется круглосуточно по служебным коридорам, без выхода на территорию общего пользования. В случае отсутствия таковых ввоз/вывоз должен производиться после закрытия ТРЦ.
- Ввоз/вывоз крупногабаритных грузов и оборудования осуществляется только в нерабочее время ТРЦ и/или при согласовании с Администрацией/Управляющей Компанией.

**4.15.** Арендаторы должны строго придерживаться Правил графика работы Помещений без перерывов и выходных дней.

**4.16.** Изменение графика работы Помещения, открытие Помещения позже установленного времени работы либо закрытие Помещения раньше установленного времени работы допускается только с предварительного письменного согласия Арендодателя.

**4.17.** При нарушении графика работы ТРЦ составляется акт о нарушении и применяются штрафные санкции.

## **5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРЕНДАТОРА В ПОМЕЩЕНИИ**

**5.1.** Арендатор должен иметь количество работников, соответствующее размеру Помещения. Не разрешается в официально установленное время работы оставлять Помещение без сотрудников. Во время обеденного перерыва, Помещение должно продолжить свою деятельность в соответствии с графиком работы.

**5.2.** Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный доступ в Помещение сотрудникам Арендодателя в целях осуществления контроля за надлежащим соблюдением установленных правил использования Помещения и находящихся в нем инженерных сетей, снятия показаний приборов учета, осуществления контроля за ходом выполнения ремонтных работ в Помещении и т.д.

**5.3.** Арендатор не вправе без предварительного письменного согласия Арендодателя изменять дизайн-концепцию Помещения, включая дизайн отделки фасада и внутренней отделки Помещения. Время проведения работ отдельно согласовывается уполномоченными органами Арендодателя (технический отдел, отдел аренды и с службой охраны Арендодателя).

**5.4.** Использование занавесок, жалюзи, жалюзийных проемов, ролл-ставней, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях или на витринах Помещения допускается только с предварительного письменного согласия Арендодателя.

**5.5.** Арендатор не имеет права без письменного согласия Арендодателя устанавливать, подключать и использовать электроприборы, в том числе оборудование с мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети Помещения (дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную аппаратуру и т.д.).

**5.6.** Арендатор должен не допускать и быстро устранять распространение неблагоприятных воздействий на другие части ТРЦ, исходящие из Помещения или какого-либо оборудования, используемого в Помещении: запах, испарения, вода, пар, вибрация, шум или иные нежелательные явления.

**5.7.** Внешний вид Сотрудников Арендатора должен соответствовать международным стандартам, что включает чистую, опрятную одежду, чистую обувь в хорошем состоянии, бейджи и соблюдение личной гигиены.

**5.8.** Арендатор должен проводить сухую и влажную уборку Помещения один раз в день, до открытия или после закрытия ТРЦ.

**5.9.** Арендатор должен выносить мусор из Помещения в главный мусоросборник, находящийся на территории ТРЦ только в нерабочее время ТРЦ. Запрещается устанавливать урны на Территории общего пользования ТРЦ или на территории Фуд-корта, кроме тех, которые установлены Арендодателем.

**5.10.** Громкость музыки в ТРЦ и Помещении Арендатора будет контролироваться Арендодателем. Арендаторы всегда должны следовать инструкциям Арендодателя касательно громкости музыки.

**5.11.** Никакие запахи не должны исходить из Помещения Арендатора.

Арендатору, Сотрудникам Арендатора не разрешается принимать пищу и напитки в зонах обслуживания покупателей. Прилегающие подсобные и складские помещения могут быть использованы для приема освежающих напитков. Приготовление и прием пищи, недопустимы ни в какой части Помещения. Во время положенных перерывов:

Арендаторы и сотрудники арендаторов зоны Фуд-корта могут питаться на Фуд-корте без униформы не более 1 часа;

Арендаторы и сотрудники арендаторов не зоны Фуд-корта могут питаться на Фудкорте в униформе не более 1 часа.

**5.12.** Арендатор должен оформлять и содержать свои витрины и витражи в соответствии с международными стандартами, действующим законодательством РК и в соответствии с утвержденным Арендодателем дизайн-проектом. При смене логотипа, вывески, названия магазина Арендатор должен письменно согласовать изменения с Арендодателем. Любые работы по изменению оформления витражей должны производиться в письменное согласование с Арендодателем. Все отделочные и монтажные работы должны производиться с письменного разрешения Арендодателя. Витражи должны содержаться в чистоте в любое время. Любые объявления, наклейки, оформление витрин должны производиться на внутренней стороне витрин Помещений и должны соответствовать правилам орфографии, эстетики и требованиям Законодательства РК. Арендодатель имеет право потребовать исправить такие нарушения, разумно обосновав их, с указанием крайних сроков. Арендатор в свою очередь обязуется их исправить.

**5.13.** Арендатор обязан продавать товары в ассортименте, который соответствует сезону и времени года. Количество товара должно соответствовать площади Помещения. Не допускается наличие пустующей мебели, за исключением кратких периодов смены коллекции товара.

**5.14.** Арендатор должен оказывать услуги на уровне, соответствующем международным стандартам. Сотрудники Арендатора должны встречать покупателей и оказывать им помощь в выборе товара. Арендодатель ТРЦ имеет право, в любое время осуществлять над этим контроль.

**5.15.** Арендатор должен иметь в штате ответственных лиц по охране труда и технике безопасности (ОТ и ТБ), пожарной безопасности (ПБ) и электрохозяйству, назначенных приказами с соответствующими сертификатами, удостоверениями и протоколами, которые должны проводить инструктажи по ОТ и ТБ, ПБ сотрудникам и вести журналы.

**5.16.** Все Сотрудники Арендатора должны участвовать в общей учебной эвакуации ТРЦ, согласно требованиям ДЧС.

**5.17.** В целях выявления и фиксирования фактов нарушения противопожарной безопасности, настоящих Правил, законности деятельности, санитарного состояния Помещения и других видов нарушений Арендодатель имеет право проводить фото-видеосъемку, проводить опрос сотрудников Арендатора, смотреть видеозаписи камер видеонаблюдения в Помещениях Арендатора вместе с уполномоченным сотрудником Арендатора. Вышеуказанные действия могут применяться исключительно в целях выявления нарушений.

**5.18.** Арендатор обязан установить платежные терминалы (Visa PayWave, MasterCard PayPass, и др.), предоставляющие возможность бесконтактного проведения оплаты на суммы до определённой величины, без подтверждения подписью или PIN-кодом, путём поднесения карты к платёжному терминалу.

**5.19.** Правила обслуживания посетителей ТРЦ.

**5.19.1.** Арендатор несет полную ответственность за своих сотрудников и за их осведомленность о товаре, аксессуарах, акциях и ценах. Арендатор обязан убедиться, что каждый его сотрудник обладает достаточными знаниями по товару и владеет техникой продажи.

**5.19.2.** Обслуживающий персонал обязан:

- здороваться с покупателями, посетителями, клиентами и т.д.
- находиться поблизости от покупателя, при этом, не нарушая личное пространство покупателя.
- быть вежливым и внимательным к покупателям.
- проинформировать покупателя о правилах возврата товара.
- максимально избегать конфликтов.
- проверить отсутствие на товаре брака, перед тем как передать его покупателю.
- вежливо попрощаться с покупателем/посетителем/клиентом словами «Спасибо, что зашли», «Приходите еще», вне зависимости приобрел он товар или нет.
- носить специальную униформу, установленную Арендатором. Сотрудники Арендатора обязаны выглядеть чисто, выглажено, опрятно.
- следить, чтобы товар находился в надлежащем состоянии и в своём положенном месте.

**5.19.3.** Сотрудники Арендатора не имеют права:

- отказывать в обслуживании или ущемлять права покупателя/посетителя/клиента и т.д. в связи с их различием по полу, национальности, расе, внешнему виду и т.д.;
- отказать обслуживать того или иного клиента;
- употреблять еду или напитки в Помещении (на рабочем месте);
- употреблять жевательные резинки в Помещении (на рабочем месте);
- пользоваться мобильным телефоном и плеером в течение рабочего дня в Помещении (на рабочем месте);
- принимать закрытую позу, то есть скрещивать руки и т.д.;
- обсуждать проблемы личного характера в Помещении (на рабочем месте);
- наносить яркий макияж и носить броские украшения;
- указывать покупателям/посетителям/клиентам и т.д. на их внешние недостатки;
- требовать дополнительную плату за предоставленные товары/услуги;
- навязывать покупку того или иного товара/услуги.

**5.19.4.** Правила обслуживания посетителей/клиентов/гостей ресторана Арендатора.

По приходу посетителей Сотрудник Арендатора (официант) обязан:

- быть в чистой форме, выглядеть опрятно. Обязательно наличие таблички с именем на форменной майке. Мужчины должны быть чисто выбриты. Обязательно аккуратная стрижка. Длинные волосы обязательно должны быть собраны. Форменную одежду обязательно стирать минимум один раз в 2 недели. Каждый сотрудник Арендатора должен иметь минимально 2 комплекта униформы.
- должен встретить гостей, поприветствовать их и предложить выбрать столик. Не допускается пустой вход в помещение. Клиенты должны быть обслужены незамедлительно. Если это большая компания, то необходимо сдвинуть столики.
- подойти к столику сразу же, как только гости заняли стол.

- представиться: «Добрый день (утро, вечер), меня зовут \_\_\_\_\_ я буду вашим официантом». Предлагает сделать заказ на напитки (аперитив).
- дать меню в определённом порядке (учитывая пол и возраст гостей). Меню гостю подается открытым на первой странице.
- повторить заказ во избежание каких-либо ошибок.
- принести гостю напитки в течение трёх минут после принятия заказа и при подаче гостю обязательно называются: «Пожалуйста, Ваш чай, кофе ...».
- пожелать приятного аппетита.
- своевременно убирать использованную посуду, приборы, заменять пепельницы. Убирая стол, официант обязательно спрашивает у гостя разрешение: «Могу ли я забрать Вашу тарелку, бокал и т. д.?» Официант должен быть внимательным при подходах к столу, обращая внимание на мелкий мусор, своевременно убирать использованные салфетки, зубочистки и т. д. Крошки убирать со стола, применяя специальную тряпочку или влажную салфетку с использованием подноса.
- если гость поел и допил свои напитки, но при этом не просит счет поинтересоваться: «Желаете повторить Ваш напиток (воду, сок, чай...)?».
- подать счёт гостю в чистой папочке, на чистый стол с визиткой ресторана.
- знать перечень блюд, их ингредиенты, размер порций и цены.
- максимально избегать конфликтов.

**5.19.5. Сотрудник Арендатора (официант) не имеет права:**

- отказывать в обслуживании или ущемлять права покупателя/посетителя/клиента и т.д. в связи с их различием по полу, национальности, расе, внешнему виду и т.д.;
- отказаться обслуживать того или иного клиента;
- намекать Гостям на то, что время работы нашего Помещения подходит к концу и т.д. Расчёт производится только после того, как Гость попросил счёт. Исключения составляют те ситуации, когда Гости сильно пьяны и/или когда есть сомнения относительно их платёжеспособности. В этих случаях следует попросить менеджера зала подойти к гостям и под благовидным предлогом (закрытие расчётного дня, снятие кассы и т.д.) попросить их рассчитаться. Предварительно необходимо предупредить охрану во избежание недоразумений.
- поворачиваться к залу спиной, разговаривать на темы личного характера, пить в Помещении (зале) напитки, жевать, смотреть телевизор, читать, слушать музыку и т.д. За потребление в Помещении (зале) еды и/или напитков Арендодателем будут применены к Арендатору штрафные санкции.
- навязывать блюда и напитки на свой вкус.
- сидеть в Помещении (зале), а тем более лежать. Использование мобильных телефонов в зоне обслуживания клиентов не допускается.
- требовать дополнительную плату с клиента за предоставленные товары/услуги.
- при приёме заказа от большой компании следует вежливо поинтересоваться: «приготовить ли Вам один счёт, или же сделать несколько отдельных счетов?» Если счёт на компанию готовится один, то он приносится тому человеку, который попросил вас рассчитать компанию.

## **6. УСЛОВИЯ ТРАНСПОРТИРОВКИ И СКЛАДИРОВАНИЯ ТОВАРОВ И/ИЛИ ОБОРУДОВАНИЯ**

**6.1.** Ввоз/вывоз Арендатором товаров и/или оборудования должен производиться на основании согласованной Заявки, исключительно через предназначенные для этого разгрузочные зоны, дебаркадеры и проходы, определенные Арендодателем для транспортировки товаров и/или оборудования Арендатора. Арендатор должен заблаговременно заполнить заявку на соответствующий ввоз/вывоз товара и/или оборудования ресепшн ТРЦ.

**6.2.** Ввоз/вывоз Арендатором товаров и/или оборудования для проведения ремонтных работ внутри Помещения должен производиться исключительно с письменного согласия Арендодателя. Арендатор должен заблаговременно заполнить заявку в случае необходимости предоставить утвержденный график проведения работ на соответствующий ввоз/вывоз товара и/или оборудования ресепшн ТРЦ.

**6.3.** Порядок рассмотрения заявок:

**6.3.1.** Заявки на «Фото-видео съемку и мероприятия» и приложения к ней принимаются с понедельника по пятницу с 10:00 до 17:00 часов за 3 (три) дня до запланированной даты (или по согласованию сторон в зависимости от срочности) проведения фото и/или видеосъемки. Рассмотрение и подписание заявок происходит в течении всего дня до 18:00 часов. Копия Заявки Арендатора с разрешением/отказом выдается с 18:30 до 20:00 на ресепшн.

**6.3.2.** Заявки на «Проведение строительно-монтажных работ» и приложения к ней принимаются с понедельника по пятницу с 09:00 до 15:00 часов за 1 день до запланированной даты на 5 этаже в администрации (или по согласованию сторон в зависимости от срочности) проведения работ. Рассмотрение и подписание заявок происходит в течении всего дня до 18:00 часов. Копия Заявки Арендатора с разрешением/отказом выдается на следующий день с 18:30 до 22:45 на ресепшн.

**6.3.3.** Заявки «Ввоз» и приложения к ней принимаются с понедельника по пятницу с 10:00 до 17:00 часов за 1 день до запланированной даты (или по согласованию сторон в зависимости от срочности) ввоза товара, оборудования, строительного материала. Рассмотрение и подписание заявок происходит в течении всего дня до 18:30 часов. При этом, заявки на ввоз товара, оборудования, строительного материала после 18:00 согласовываются только службами АДО и СБ Управляющей Компании до 18:30 часов. Копия Заявки Арендатора с разрешением/отказом выдается с 18:30 до 20:00 на ресепшн.

**6.3.4.** Заявки «Вывоз» и приложения к ней принимаются с понедельника по пятницу с 10:00 до 17:00 часов за 1 день до запланированной даты (или по согласованию сторон в зависимости от срочности) вывоза. Рассмотрение и подписание заявок происходит в течении всего дня до 18:00 часов. Копия Заявки Арендатора с разрешением/отказом выдается с 20:00 до 22:45 на ресепшн.

**6.4.** Рассмотрение заявок в субботу, воскресенье, праздничные дни:

**6.4.1.** Заявки на «Фото-видео съемку и мероприятия» и приложения к ней не рассматриваются, за исключением, когда эти дни являются рабочими. Заявки не рассматриваются также в официальные праздничные дни.

**6.4.2.** Заявки на «Проведение работ» и приложения к ней не рассматриваются, за исключением, когда эти дни являются рабочими. Заявки не рассматриваются также в официальные праздничные дни.

**6.4.3.** Заявки – «Ввоз» и приложения к ней принимаются с 10:00 до 17:00 часов за 1 день до запланированной даты (или по согласованию сторон в зависимости от срочности) ввоза товара, оборудования, строительного материала. Рассмотрение и подписание заявок происходит в течении всего дня до 21:30 часов. При этом, заявки на ввоз товара, оборудования, строительного материала после 18:00 согласовывается только службами АДО и СБ Управляющей Компании до 21:30 часов. Копия Заявки Арендатора с разрешением/отказом выдается с 18:30 до 21:45 на ресепшн.

**6.4.4.** Заявки на– «Вывоз» и приложения к ней не рассматриваются, за исключением, когда эти дни являются рабочими. Заявки не рассматриваются также в официальные праздничные дни

**6.5.** Товар и/или оборудование транспортируются Арендатором, его сотрудниками от зоны разгрузки до Помещения внутри здания ТРЦ по установленному Арендодателем маршруту.

**6.6.** Хранение, складирование товаров в Помещении должны производиться в соответствии с правилами хранения, складирования соответствующих товаров, при наличии разрешительных документов, соответствующих требованиями законодательства Республики Казахстан.

**6.7.** Не допускается транспортировка товаров и/или оборудования по Территории общего пользования в рабочие часы ТРЦ без специального письменного разрешения Арендодателя.

**6.8.** Не допускается транспортировка приобретенных/реализованных в магазинах товаров с габаритами более чем 50X60 сантиметров через траволаторы, эскалаторы и пассажирские лифты.

**6.9.** Арендатор обязан при ввозе/вывозе, выгрузке, разгрузке, перевозке товаров и/или оборудования соблюдать технику безопасности, не препятствовать Арендодателю, другим арендаторам ТРЦ в осуществлении приемки товаров и/или оборудования, все указанные действия производить максимально быстро и не загромождать своими товарами/оборудованием разгрузочные зоны, дебаркадеры, проходы, служебные коридоры.

**6.10.** Арендатору запрещается портить имущество ТРЦ, имущество других Арендаторов ТРЦ, а также соблюдать все нормы пожарной безопасности и гигиены. В случае нарушения будет составляться акт о нарушении и применяться штрафные санкции.

**6.11.** Ни при каких обстоятельствах Арендатор не должен хранить или складировать свою продукцию и товары в вестибюлях или на входах, либо на прилегающих пешеходных переходах, или в любом другом месте, как внутри, так и снаружи ТРЦ, кроме специально отведенных для этого мест.

**6.12.** Автотранспорт, поставляющий/принимаящий товар/оборудование, не должен загораживать проезд к зданию ТРЦ для другого автотранспорта или проход посетителям ТРЦ.

**6.13.** При получении и транспортировке товаров/оборудования на Территории ТРЦ в качестве средств для транспортировки допускается лишь использование ручных тележек с габаритами, не превышающими размеры дверных проемов и дверей лифтовых кабин ТРЦ. Указанные тележки должны быть оборудованы специальными резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями, применяемыми для обеспечения безопасности механизмов подобного типа.

**6.14.** Арендатор должен заблаговременно получить письменное согласие Арендодателя на предстоящую поставку, перемещение и сборку крупногабаритных предметов любого характера на Территории ТРЦ.

**6.15.** При использовании грузовых лифтов Арендатор обязан соблюдать правила эксплуатации лифтов (грузоподъемность, габариты грузов и т.д.).

**6.16.** Для транспортировки товаров, оборудования и иных грузов Арендатору запрещается использовать эскалаторы, траволаторы и пассажирские лифты ТРЦ.

**6.17.** Охрана ТРЦ имеет право производить осмотр всех грузов, товаров, материалов транспортируемых из (в) ТРЦ в целях обеспечения безопасности.

**6.18.** Арендатору запрещается загрязнять Зоны Погрузки, пандусов и коридоров остатками упаковочных материалов (коробки, паллеты, пленка, пакеты и т.д.).

## **7. УБОРКА И ВЫНОС/ВЫВОЗ МУСОРА**

**7.1.** Уборка Территории общего пользования ТРЦ осуществляется Клинингом ТРЦ, а Арендаторы обязуются своими силами и за свой счет поддерживать в арендуемом Помещении надлежащую чистоту и порядок при любой погоде и в любое время года.

**7.2.** Сотрудники Арендатора, осуществляющие основную уборку Помещения, обязаны приходить в Помещение за несколько часов до начала работы Помещения. Основная Уборка Помещения заканчивается за 10 минут до открытия Помещения для обслуживания посетителей ТРЦ.

**7.3.** Набирать и сливать воду для уборки Помещения Арендатор или его сотрудники вправе только в строго отведенных для этого местах, определенных Управляющей компанией/Арендодателем.

**7.4.** Хранение инвентаря Арендатора, используемого для уборки в Помещении, осуществляется строго в отведенном для этого месте Помещения в соответствии с санитарными правилами и нормами.

**7.5.** В случаях, предусмотренных Законодательством РК, а также по требованию Арендодателя/Управляющей компании Арендатор осуществляет своими силами и за свой счет дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию Помещения.

**7.6.** Арендатор обязан выносить мусор из Помещения в главный мусоросборник, состоящий из обслуживаемого пресс-компактора и пластиковых контейнеров, находящийся на территории погрузочной зоны 3-го блока (GF-L-02) в нерабочее время ТРЦ до 08:55 часов в специальных мусорных контейнерах на колесах. В дневное время по служебным коридорам и/или по служебным лестницам. В случае отсутствия таковых, согласовать время и маршрут выноса мусора с Уполномоченными представителями ТРЦ. Запрещается устанавливать урны на Территории общего пользования ТРЦ или на территории Фуд-корта, кроме тех, которые установлены Управляющей компанией/Арендодателем.

**7.7.** Арендатор вправе с письменного согласия Арендодателя привлекать к вывозу и утилизации мусора специализированные организации путем заключения соответствующих договоров.

**7.8.** Мусор должен быть аккуратно упакован в специальные пластиковые мешки одноразового использования. При этом Арендатор обязан контролировать целостность мешка, не допускать волочения, загрязнения Территории ТРЦ.

**7.9.** Арендатору запрещено передавать сотрудникам Клининга ТРЦ образующийся в результате своей деятельности мусор, включая ТБО и пищевые отходы.

**7.10.** Арендатор, в том числе его сотрудники должны следить за тем, чтобы ТБО и пищевые отходы не смешивались и упаковывались отдельно.

**7.11.** Арендатор и его сотрудники ни в коем случае не должны допускать складирования мешков с мусором вне мусорных контейнеров, в том числе на Территории общего пользования ТРЦ, либо в любом другом, не отведенном для этого месте на Территории ТРЦ.

**7.12.** Вынос мусора из здания по Территории общего пользования допускается в нерабочее время ТРЦ или в специальных мусорных контейнерах на колесах в дневное время по служебным коридорам. в случае отсутствия таковых, согласовать время и маршрут выноса с Уполномоченными представителями ТРЦ.

**7.13.** Арендатор обязан использовать моющие средства, оборудование и расходные материалы, не влияющие на жизнь и здоровье людей, на окружающую среду, на качество (состояние) поверхностей и покрытий ТРЦ.

**7.14.** Весь мусор, образующийся в результате деятельности Арендатора в ТРЦ (включая пищевые отходы, отходы, получаемые в результате химической чистки, а также любые другие отходы, образующиеся в результате деятельности Арендатора) должен разделяться Арендатором самостоятельно на следующие категории:

- пищевые отходы,
- бумага, картон, дерево,
- стекло,
- пластик и полиэтилен.

При этом каждая категория должна упаковываться отдельно и складироваться в соответствующий мусорный контейнер.

**7.15.** Весь мусор, образующийся в результате строительно-монтажных работ в Помещении, Арендатор или Сотрудники Арендатора обязаны вывозить самостоятельно и за свой счет. Складирование такого мусора на мусоросборнике ТРЦ строго запрещено и облагается штрафом.

**7.17.** Складирование упаковочных материалов (коробки, пакеты, пленка, паллеты и т.д.) осуществляется Арендатором в строго отведенном месте в разобранном (расправленном) виде. Несоблюдение этого условия и складирование такого мусора на мусоросборнике ТРЦ строго запрещено и облагается штрафом. Арендатору допускается выносить упаковочный материал в специально отведенное место из Помещения в течении дня по только по служебным коридорам и по служебным лестницам. В случае отсутствия таковых, согласовать время и маршрут выноса мусора с Уполномоченными представителями ТРЦ.

## **8. ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ АРЕНДОДАТЕЛЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ**

**8.1.** При обнаружении дефектов в работе оборудования и коммуникации Арендодателя (фанкойлы, чиллеры, система кондиционирования, пожаротушения, электропроводка и т.д.) в Помещении, Арендатор обязан незамедлительно сообщить об этом Арендодателю в устной и письменных формах.

**8.2.** Арендатор обязан обеспечить доступ Арендодателю или ее уполномоченным лицам к ремонту и сервисному обслуживанию оборудования Арендодателя. Арендодатель обязан заблаговременно предупредить Арендатора о планируемом сервисном обслуживании, за исключением экстренных случаев.

**8.3.** Сервисное обслуживание оборудования Арендодателя производится строго по плану в нерабочее время Помещения.

## **9. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ АРЕНДАТОРАМИ**

**9.1.** Арендатор обязан оплачивать все платежи в порядке, установленном Договором аренды помещения:

- Арендную Плату за Помещение;
- Процент с оборота (если имеется);
- Эксплуатационные расходы;
- Маркетинговый сбор;
- Коммунальные услуги;
- Плату за пользование парковкой ТРЦ (если таковая имеется).

**9.2.** Замер показаний счетчиков электроэнергии, холодной воды в Помещениях Арендаторов будет осуществляться ежемесячно в последний день месяца вне зависимости от дня недели. На основании снятых показаний Арендодателем Арендатору будет выставлен счет-фактура.

**9.3.** Арендатор обязуется обеспечить доступ к счетчикам и посодействовать в снятии показаний уполномоченным представителям Арендодателя и расписаться в реестре о подтверждении данных показаний приборов учета.

**9.4.** Оплата коммунальных платежей, осуществляется на основании счета либо счета-фактуры, выставленного Арендодателем в течение 5 банковских дней с момента выставления.

**9.5.** Оплата расходов по оформлению экологического проекта, получения разрешения на загрязнение окружающей среды, а также платежи за загрязнение окружающей среды производится Арендатором самостоятельно и за свой счет.

**9.6.** Арендатор самостоятельно оплачивает причитающиеся действующим Законодательством РК налоги и иные платежные обязательства.

**9.7.** Счета по аренде, выставляемые Арендодателем для оплаты платежей, Арендатор получает под подпись в офисе Арендодателя собственными силами и средствами до 25 числа текущего месяца, акты по аренде до 05 числа ежемесячно, акты по возмещению коммунальных платежей до 17 числа ежемесячно Арендодатель вправе доставить счета в Помещение Арендатора и отдать его под подпись уполномоченного Сотрудника Арендатора.

**9.8.** Арендатор обязан возвращать подписанные и заверенные печатью со своей стороны экземпляры всех бухгалтерских документов Арендодателя в течение 5 банковских дней со дня их получения.

## **10. ПРАВИЛА ПО РЕКЛАМЕ И МАРКЕТИНГУ**

### **10.1. Общие положения**

**10.1.1.** Правила по рекламе и маркетингу предназначены для регулирования отношений между Арендаторами и Арендодателем, и/или третьими лицами при осуществлении на территории ТРЦ действий, связанных с производством, распространением, размещением и использованием рекламы, в том числе проведением маркетинговых исследований, промо-акций, рекламных мероприятий и т.п.

**10.1.2.** Рекламным пространством Арендодателя являются все поверхности и всё пространство здания ТРЦ, а также прилегающей к нему территории включая:

- фасад здания ТРЦ;
- внутренние дороги/дорожки, тротуары, бордюры, автостоянка ТРЦ (включая офисную, надземную и подземную парковки), фонарные столбы, а также дорожки, аллеи, фонтаны, и другие части прилегающей к зданию ТРЦ территории;
- здание ТРЦ, включая входные группы, вестибюли, коридоры, лестничные пролеты, потолочные своды, холлы, эскалаторы, лифты, санитарные узлы, скамейки;
- специальная одежда (униформа) обслуживающего персонала ТРЦ;
- иные объекты, находящиеся на Территории ТРЦ и не перечисленные в предыдущих подпунктах.

**10.1.3.** Рекламным пространством Арендатора является внутренняя сторона витражей, стен, дверей, потолочный свод, пол Помещения.

**10.1.4.** Арендодатель имеет право предоставить Арендатору любые рекламные материалы ТРЦ, которые Арендатор должен прикреплять самостоятельно к ручке каждого пакета (сумки), в который пакуется реализованный товар.

**10.1.5.** Арендодатель производит тематическое оформление Территории ТРЦ согласно календарному и маркетинговому плану.

**10.1.6.** Не менее 1 (Одного) раза в год Арендодатель проводит презентацию рекламных и маркетинговых кампаний за прошедший период, о проведении которой Арендатор будет информирован предварительно.

**10.1.7.** Арендодатель не несет никакой ответственности за содержание, достоверность и качество рекламы, размещаемой Арендатором в Помещении и на Территории ТРЦ в целом.

**10.1.8.** Арендатор должен назначить Ответственное лицо из числа сотрудников, которое будет предоставлять интересы Арендатора в отношениях с Арендодателем, в обязанность

которого будут входить оперативное решение вопросов маркетинга и рекламы. Арендатор обязан предоставить Арендодателю Ф.И.О. и контактные данные Ответственного лица Арендатора (номера рабочего и сотовых телефонов, электронный адрес, и/или другие возможные каналы связи с Ответственным лицом).

**10.1.9.** Арендатор обязан предоставить все контактные телефоны отдела Маркетинга Арендатора. В случае отсутствия такового в Казахстане, Арендатор обязан предоставить все контактные данные отдела Маркетинга головного офиса.

**10.1.10.** Все рекламные материалы Арендатор обязан предоставлять на электронном носителе в соответствии с техническими спецификациями.

**10.1.11.** Арендатор не должен использовать логотип ТРЦ/Арендодателя без предварительного письменного согласия Арендодателя, а также упоминать ТРЦ/Арендодателя под другим наименованием (искажать наименование), отличным от наименования, присвоенного Арендодателем. Арендатор обязан письменно согласовывать с Арендодателем любую информацию, передаваемую третьим лицам, связанную с распространением в любой форме информации об Арендодателе.

**10.1.12.** Ответственность за соблюдение норм действующего законодательства Республики Казахстан, в том числе требований к безопасности, включая нормы санитарно-эпидемиологической и пожарной безопасности, при проведении рекламных или маркетинговых кампаний (мероприятий) на Территории ТРЦ, несет Арендатор.

**10.2.** Не допускается размещение рекламы или(и) информации, содержащие:

- алкогольную и табачную продукцию, наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоров;
- конкурирующие торгово-развлекательные центры;
- рекламу магазинов, торговых знаков и брендов, не расположенных в ТРЦ;
- рекламу с использованием эротических образов, рекламу эротических услуг;
- рекламу, содержащую в себе призывы к религиозной или экстремистской деятельности;
- рекламу кинотеатра(ов) не расположенного в ТРЦ;
- взрывчатые вещества и материалы, за исключением пиротехнических изделий;
- органы и/или ткани человека в качестве объектов купли-продажи;
- политическую рекламу, в том числе предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума;
- объявления физических лиц или юридических лиц, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности в ТРЦ;
- недобросовестную и недостоверную рекламу.

**10.3.** Рекламные и маркетинговые кампании (мероприятия) Арендатора

**10.3.1.** Арендатор вправе проводить рекламные или маркетинговые кампании (мероприятия) в Помещении своими силами и за свой счет с предварительного письменного согласия Арендодателя.

**10.3.2.** Рекламная и маркетинговая концепция Арендатора в ТРЦ, связанная с осуществляемой им деятельностью в ТРЦ, не должна противоречить рекламной и маркетинговой концепции ТРЦ.

**10.3.3.** Арендатор вправе проводить рекламные и/или маркетинговые кампании только товаров (услуг), реализуемых (оказываемых) Арендатором в Помещении согласно целевому назначению Помещения, определенному в Договоре аренды.

**10.3.4.** Для проведения рекламных и/или маркетинговых кампаний (мероприятий) в Помещении Арендатор обязан предварительно за 5 (пять) рабочих дней до их проведения письменно согласовывать с Арендодателем вид, сценарий, сроки, порядок, и место проведения кампании путем направления Арендодателю соответствующей заявки. К заявке Арендатор обязан приложить для утверждения Арендодателем дизайн-макет (полноцветный эскиз (фотографию) дизайна) рекламных или маркетинговых материалов, включая униформу промоутеров и оформление их промо-стойки/стенда с указанием технических параметров, включая размеры и условия крепежа.

**10.3.5.** Арендатор не вправе проводить рекламные или маркетинговые кампании (мероприятия), т.е. любое распространение, размещение и использование рекламы, в том числе

проведение маркетинговых исследований, промо-акций, рекламных акций и т.п., за пределами Помещения на Территории ТРЦ (рекламное пространство Арендодателя) без получения предварительного письменного разрешения Арендодателя или предварительного заключения с Арендодателем соответствующего отдельного соглашения. Арендатор за свой счет и своими силами получит разрешения и согласования государственных органов необходимые для размещения наружной (визуальной) рекламы за пределами Помещения на Территории ТРЦ (рекламное пространства Арендодателя) и оплатит все применимые платежи в республиканский и/или местный бюджеты.

**10.3.6.** Для размещения и распространения рекламных материалов Арендатор в установленном формате предоставляет Арендодателю готовые рекламные материалы на цифровом носителе, которые не возвращаются Арендатору.

**10.3.7.** Арендатор обязан письменно согласовать с Арендодателем распространение любой рекламной и иной информационной продукции на Территории ТРЦ, включая территорию Помещения.

**10.3.8.** Запрещено производить видео и фотосъемку на Территории ТРЦ без получения письменного согласия от Арендодателя. Арендатор обязан предварительно письменно уведомить Арендодателя о проводимых на территории Помещения видео/фотосъемках с указанием цели съемок, количества задействованных людей, времени проведения и ответственных людей и получить письменное разрешение на проведение съемок.

**10.3.9.** В случае получения письменного разрешения со стороны Арендодателя на проведение какого-либо рекламного или маркетингового мероприятия на Территории ТРЦ Арендатор обязуется выполнить свои маркетинговые программы и рекламные акции в полном объеме согласно поданной заявке.

**10.3.10.** При проведении рекламной акции Арендатор обязан соблюдать законодательство Республики Казахстан и выполнять следующие требования Арендодателя:

- предоставить копии удостоверения личности задействованных в рекламной акции
- промоутеры (распространители) в течение всей акции должны поддерживать корректное и доброжелательное общение с посетителями ТРЦ (приветствие, профессиональное преподнесение рекламной информации);
- процесс распространения рекламных материалов Арендатора должен происходить в установленном время и в оговоренных местах. В случае если по каким-либо причинам акция не может состояться в оговоренное сторонами время, Арендатор обязуется заранее (не менее 1 рабочего дня) уведомить об этом Арендодателя и предоставить ему на утверждение уточненный график проведения акции;
- промоутеры, осуществляющие распространение рекламной информации Арендатора, должны быть не моложе 16 лет, одетыми в специальную униформу, с опрятной внешностью и специально подготовленными к проведению рекламной кампании (мероприятия);
- проведение мероприятия не должно создавать неудобства для посетителей ТРЦ;
- Арендатор в обязательном порядке должен обеспечить осуществление контроля со своей стороны за проведением рекламной кампании (мероприятия).

**10.4.** При нарушении данных требований Арендодатель вправе приостановить мероприятие вплоть до полного его прекращения.

**10.5.** При систематическом нарушении условий проведения рекламных кампаний (мероприятий) Арендодатель оставляет за собой право отказать Арендатору в проведении каких-либо рекламных мероприятий при последующем его обращении.

#### **10.6. Оформление Помещения**

**10.6.1.** Арендатор обязуется придать и поддерживать в Помещении стильный (фирменный) и эстетичный вид согласно утвержденному Арендодателем дизайн-проекту Помещения в течение всего срока аренды.

**10.6.2.** Место расположения, размер, цвет, материал и дизайн вывески на фасаде Помещения должны быть предварительно письменно согласованы с Арендодателем.

**10.6.3.** Вывеска на фасаде Помещения должна соответствовать утвержденному Арендодателем дизайн-проекту Помещения, дизайн-концепции ТРЦ, требованиям законодательства Республики Казахстан.

**10.6.4.** Арендатор самостоятельно и за свой счет устанавливает и поддерживает в технически исправном состоянии и чистоте все свои вывески, находящиеся как на фасаде Помещения, так и внутри Помещения.

**10.6.5.** Арендатор обязан осуществлять праздничное оформление Помещения к государственным, национальным праздникам Республики Казахстан и другим праздничным датам в соответствии с требованиями Арендодателя в срок не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты их наступления.

**10.6.6.** Праздничное оформление Помещения к новогодним праздникам должно быть завершено в срок не позднее 20 декабря, а к государственному празднику Наурыз мейрамы – за две недели до его наступления. Праздничное оформление должно быть выполнено на профессиональном уровне с применением современных качественных декораций и материалов.

**10.6.7.** Арендатор при праздничном оформлении Помещения обязан придерживаться установленного Арендодателем направления (стиля) праздничного оформления Территории ТРЦ.

**10.6.8.** Все Арендаторы должны оформлять и содержать свои витрины и витражи в соответствии с утвержденным Арендодателем дизайн-проектом. При смене логотипа, вывески, названия магазина Арендатор должен согласовать изменения с Арендодателем. Любые работы по изменению оформления витражей должны производиться за завесами и в нерабочее время ТРЦ. Все отделочные и монтажные работы должны производиться с предварительного письменного разрешения Арендодателя.

## **11. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОСТОЯНКОЙ ТРЦ**

**11.1.** Арендатору, Сотрудникам Арендатора запрещено пользоваться Автостоянкой ТРЦ по иным причинам, кроме как с целью посещения ТРЦ, если иное не оговорено Договором аренды помещения. Без согласования с Арендодателем на территории Автостоянки ТРЦ категорически запрещается в любой форме распространять, размещать и использовать рекламную информацию, включая размещение рекламы/объявлений на автотранспортных средствах, проведение маркетинговых исследований, промо-акций, рекламных акций т.п., а также заниматься антирекламой.

**11.2.** Все Арендаторы и их сотрудники должны соблюдать все правила дорожного движения, предусмотренные законодательством РК для водителей и пешеходов, на территории Автостоянки ТРЦ.

**11.3.** В экстренных случаях, с целью предотвращения угрозы причинения ущерба автотранспортному средству, Арендодатель вправе вывезти любое автотранспортное средство с территории Автостоянки ТРЦ без уведомления об этом владельца автотранспортного средства.

**11.4.** На территории Автостоянки ТРЦ категорически запрещается лить воду и/или масло, осуществлять ремонт или мыть (внутри/снаружи) любые средства передвижения, открывать капот автомобиля с целью его технического обслуживания, оставлять транспортное средство с включенным двигателем на длительный промежуток времени.

**11.5.** Арендатор и сотрудники Арендатора не вправе требовать у Арендодателя, или Охраны ТРЦ возмещения суммы причиненного им ущерба за время нахождения их автотранспортных средств на территории Автостоянки ТРЦ, в том числе и ценности, находившиеся в автотранспорте.

**11.6.** В случае причинения ущерба имуществу Арендодателя владельцем автотранспортного средства либо пассажиром, последние несут ответственность перед Арендодателем.

**11.7.** В случае нарушения Арендатором или сотрудниками Арендатора правил пользования Автостоянкой ТРЦ, Арендодатель вправе вывезти автотранспортное средство за пределы территории Автостоянки ТРЦ, за счет владельца данного автотранспортного средства.

## **12. ОХРАНА ТРЦ И ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

**12.1.** Арендатору и его сотрудникам на Территории ТРЦ необходимо соблюдать утвержденные Арендодателем правила организации пропускного и внутри объектного режима ТРЦ, а также правила пожарной безопасности.

**12.2.** Все ключи от дверей Помещений в одном экземпляре должны быть переданы Арендатором службе охраны ТРЦ с участием представителей Администрации Арендодателя и Арендатора.

**12.3.** Двери арендуемого Помещения открываются резервными ключами только в случае ЧП, аварийной ситуации, а также в экстренных случаях по инициативе Арендодателя, а также в случаях необходимости по обращению Арендатора. За каждое такое обращение Арендатор обязан оплатить штраф в размере 2 МРП.

**12.4.** Арендатор обязан хранить ключи от Помещения у себя лично и/или у своего представителя (работника, сотрудника или иного ответственного лица). Строго запрещается хранение ключей от Помещения в колоннах, урнах, под ковриком, а также в иных местах.

**12.5.** Все сотрудники Арендатора должны постоянно в течение времени нахождения в ТРЦ иметь при себе пропуски установленного Арендодателем образца.

**12.6.** Арендатор и его сотрудники не вправе передавать пропуски третьим лицам, допускать порчу, уничтожение или утерю пропусков.

**12.7.** В случае увольнения или перевода на другое рабочее место какого-либо сотрудника Арендатора, Арендатор должен изъять у него пропуск и передать Арендодателю в течение одного рабочего дня с момента увольнения/перевода данного сотрудника.

**12.8.** В случае окончания срока действия/расторжения Договора аренды помещения Арендатор обязан вернуть Арендодателю все полученные пропуски, ключи от Помещения в течение одного рабочего дня с момента прекращения действия/расторжения Договора аренды помещения.

**12.9.** Арендатор и Сотрудники Арендатора не имеют права доступа на Территорию ТРЦ вне времени, обозначенного в п.п.4.1.-4.14 Правил, без письменного разрешения Арендодателя.

**12.10.** Для получения разрешения на доступ к Помещению и право нахождения в Помещении Арендатора и его сотрудников в целях осуществления инвентаризации, ревизии и иных работ вне времени, указанного в пп.4.1-4.14. Правил, Арендатору необходимо предоставить Арендодателю письменное заявление установленного Арендодателем образца не позднее, чем за один рабочий день до проведения таких мероприятий.

**12.11.** Арендатор и его сотрудники по окончании рабочего дня обязаны перед уходом обесточить электроприборы, выключить освещение, проследить за тем, чтобы в Помещении не оставались люди, закрыть дверь на замок, опечатать ее собственным пломбиром, пригласить дежурного сотрудника Охраны ТРЦ и под роспись в специальной ведомости сдать Помещение под охрану. Если Помещение не планируется вскрывать в установленное время (при приостановлении коммерческой деятельности Арендатора), оно должно иметь внутреннюю и внешнюю пломбировку, о чем указывается в Акте приема Охраны ТРЦ.

**12.12.** Перед началом работы в Помещении Арендатор или его уполномоченные сотрудники совместно с дежурным сотрудником Охраны ТРЦ проверяют целостность пломб, замка Помещения и, при отсутствии следов несанкционированного проникновения в Помещение, снимают Помещение с охраны.

**12.13.** В случае обнаружения следов несанкционированного доступа в Помещение, нарушения целостности пломб, замка Помещения и т.п. необходимо незамедлительно вызвать дежурных сотрудников Охраны ТРЦ Администрацию и Арендодателя. Надлежащим образом составить акт порчи. При этом для сохранения в Помещении имеющихся следов преступления и иных вещественных доказательств ни в коем случае не допускается входить в Помещение и изменять первоначальную обстановку преступления до прибытия представителей правоохранительных органов.

**12.14.** Все мероприятия по укреплению Помещения, установке/монтажу охранных средств, в том числе сигнализации, тревожной кнопки и т.п. в Помещении, осуществляются Арендатором за свой счет, самостоятельно и только с предварительного письменного согласия Арендодателя.

### **13. АВАРИЙНЫЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

**13.1.** Арендатор при возникновении аварийной ситуации и обнаружении неисправностей в работе инженерных сетей в Помещении обязан незамедлительно произвести отключение подачи энергоснабжения и других инженерных сетей, находящихся в Помещении и сообщить в Технический Отдел Арендодателя об аварийной ситуации и обнаруженной неисправности в работе инженерных сетей по телефону и сообщить об этом ближайшему Администрации и сотруднику Охраны ТРЦ.

**13.2.** Арендодатель вправе в случае угрозы возникновения пожара, затопления, сбоя в работе и/или поломки инженерных систем, при аварийных или чрезвычайных ситуациях уведомить Арендатора и войти в Помещение для того, чтобы предотвратить или устранить такие ситуации, а также прекратить/ограничить доступ Арендатора к электричеству, холодной воде и т.п. до полного устранения угрозы или аварии.

**13.3.** В случае чрезвычайных ситуаций, в том числе общественных волнений и беспорядков, при необходимости применения экстренных мер по охране здания ТРЦ и находящихся в нем людей и имущества, Арендодатель имеет право ввести особые меры безопасности в ТРЦ, в том числе ограничить или прекратить доступ посетителей и/или Арендатора, других арендаторов на Территорию ТРЦ на период действия таких обстоятельств.

**13.4.** Арендатор обязуется за свой счет оборудовать Помещение первичными средствами пожаротушения в соответствии с действующими правилами пожарной безопасности. В случае обнаружения пожара, незамедлительно сообщать об этом государственной противопожарной службе и Администрации ТРЦ.

**13.5.** Арендатор обязан ознакомить сотрудников с правилами и выполнять требования уполномоченных государственных органов Республики Казахстан по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

## **14. СОГЛАШЕНИЕ В ОБЛАСТИ ПБ И ТБ**

**14.1.** При аренде помещения по настоящему договору Арендатор:

**14.1.1.** Обязуется обеспечить Соблюдение всех действующих правовых актов в области охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности далее по тексту – Техники безопасности и внутренние нормативно-методические документы, Стандарты, регламенты и инструкции, исполнение которых обязательно на объектах Арендодателя.

**14.1.2.** Арендатор гарантирует и подтверждает, что он знаком с содержанием и последствиями несоблюдения соответствующих правовых актов.

**14.1.3.** Гарантирует выполнение требований ТОО «DS Property» (далее по тексту - Компании) в области пожарной безопасности, охраны труда в соответствии с требованиями норм, правил, нормативных Актов и Закона Республики Казахстан.

**14.1.4.** Обеспечивает соблюдение требований внутренних локальных нормативных актов Арендодателя в области техники безопасности, в том числе Основных правил безопасности в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

**14.1.5.** Для осуществления Арендодателем контроля соблюдения законодательных и предъявляемых самим Арендодателем требований в области техники безопасности, Арендатор должен обеспечить беспрепятственное посещение уполномоченными представителями Арендодателя, в том числе сотрудникам службы безопасности, помещения Арендатора (принадлежащих им как на праве аренды или иной договоренности), в пределах территории Арендодателя.

Арендатор также обязуется включить настоящие условия в качестве договорных обязательств с Субподрядчиками, а также иными организациями, привлекаемыми Арендатором, в целях исполнения принятых на себя договорных обязательств, которые не являются субподрядными организациями по смыслу положений ст. 619 ГК РК, но которые будут выполнять работы на территории Арендодателя (включая, но не ограничиваясь, организации по оказанию услуг монтажа, ремонта и тп.) (далее по тексту – Субподрядчик).

**14.1.6.** Арендатор несет полную ответственность за все работы, выполняемые Субподрядчиком.

**14.1.7.** При выполнении работ и/или предоставлении услуг строительно-монтажного, производственно-технического назначения привлечение Арендатором работников по договорам гражданско-правового характера (ГПХ) и субподрядчика согласуется с Арендодателем при условии обеспечения соблюдения требований Арендодателя в области техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности.

**14.1.8.** Положения настоящего Соглашения подлежат применению в отношении любых физических лиц, задействованных Арендатором или Субподрядчиком в выполнении работ, независимо от того, заключены ли Арендатором или Субподрядчиком с такими лицами трудовые

договоры, либо отношения между Арендатором и Субподрядчиком с такими лицами документально не оформлены. Отсутствие документального оформления отношений между Арендатором и Субподрядчиком и привлеченными для выполнения работ физическими лицами не может являться основанием неприменимости к таким лицам условий настоящего Соглашения и освобождения Арендатора и Субподрядчика от соответствующей ответственности.

#### **14.2. Арендатор:**

**14.2.1.** На установочном совещании после подписания договора предоставляет Арендодателю копии своих внутренних НМД на бумажном и/или электронном носителе (Приказы, Инструкции, Сертификаты, Допуски и Журналы по пожарной безопасности, безопасности и охране труда).

Документы (заявки, наряд-допуск), которые нуждаются в актуализации согласно специфике и требованиям применительно к месту производства работ, должны быть доработаны Арендатором после подписания Договора, и согласованы с Арендодателем до начала работ или эксплуатации помещения.

**14.2.2.** Подтверждает, что весь привлекаемый к выполнению работ персонал (в т.ч. вновь принятый) ознакомлен с Локальными нормативными актами (ЛНА), инструкциями Арендатора в области техники безопасности, пожарной безопасности и соблюдает их.

**14.2.3.** До начала выполнения работ проводит ознакомление персонала с полученными ЛНА, инструкциями, и предоставляет подтверждение ознакомления (Лист ознакомления) и организует хранение подтверждающих документов на весь период действия договора.

Подтверждает, что в случае привлечения субподрядных организаций, каждая привлекаемая субподрядная организация согласована с Арендодателем, их допуск к выполнению работ производится только после согласования с соответствующими службами Арендодателя. В части контроля работы субподрядных организаций Арендатор подтверждает наличие у него ответственного лица по технике безопасности и пожарной безопасности, имеющее соответствующие допуски и назначенный внутренним приказом.

**14.2.4.** Обязуется предпринять все необходимые меры предосторожности пожарной и техники безопасности с целью предупреждения происшествий.

Арендатор обязан остановить работы (в том числе по требованию Арендодателя), которые выполняются опасным способом в том числе с нарушением действующих требований законодательства Республики Казахстан, нормативных документов и инструкций, производственных процедур, отраженных в НПА и правилах Арендодателя, которые создают непосредственную или потенциальную угрозу для сотрудников Арендодателя, Арендатора или третьих лиц, ТРЦ, деловой репутации, окружающей среды, при наличии риска возникновения аварий и инцидентов.

Если в таких обстоятельствах Арендодатель требует остановить работы с оформлением акта приостановки-возобновления работ в соответствии с DSP 23-01-20 «Акт приостановки-возобновления работ, выполняемой арендатором/подрядной организацией», Арендодатель не несет ответственности за последствия в виде потерь времени или дополнительных затрат Арендатора. Возобновление работ может быть произведено только после устранения соответствующих рисков или их снижения до приемлемого уровня. Возобновление работ оформляется актом приостановки-возобновления работ в соответствии с DSP 23-01-20 «Акт приостановки-возобновления работ выполняемой подрядной организацией».

**14.2.5.** Арендатор обязан осуществлять контроль по пожарной и технике безопасности на объектах ведения производственной деятельности при выполнении обязательств по договору. При проведении строительных монтажных работ арендатор обязан закрыть крышки датчиков пожарной сигнализации во избежание срабатывания пожарной сигнализации.

**14.2.6.** Дает согласие, что любой из работников Арендатора должен быть отстранен от выполнения работ самим Арендатором или по требованию Арендодателя, во всех перечисленных случаях:

- не соответствует заявленной квалификации;
- не прошел инструктаж;
- у него отсутствуют документы, необходимого обучения по пожарной безопасности, безопасности и охраны труда, электробезопасности и др.;

- нарушит правила, положения или требования Арендодателя в области пожарной безопасности, электробезопасности и техники безопасности.

**14.2.7.** Подтверждает, что его персонал (вновь принятый, а также привлекаемый к выполнению работ) профессионально обучен, аттестован и имеет квалификацию, соответствующую выполняемым видам работ.

**14.2.8.** Предоставляет Арендодателю копию распорядительных документов (далее по тексту – РД):

- «О назначении ответственного лица по пожарной безопасности, по безопасности и охране труда» (включая привлекаемых Субподрядчиков);
- ФИО, должность руководителя работ, ответственных за контроль выполнения работ (оказание услуг) по настоящему договору;
- Инструкции по безопасности и охране труда и пожарной безопасности для работников Арендатора по должностям.
- Скан копию журналов вводного и первичного инструктажа по безопасности и охране труда, а также по пожарной безопасности.

**14.2.9.** Предоставляет Арендатору с сопроводительным письмом исчерпывающую информацию по каждому работнику (включая привлекаемых Субподрядчиков) в том числе:

- копию квалификационного удостоверения (при необходимости, в зависимости от профессии);
- копию сертификата проверки знаний по охране труда;
- копию удостоверения по электробезопасности (при необходимости, в зависимости от вида выполняемых работ);
- копию удостоверения проверки знаний по пожарной безопасности (пожарно-технический минимум);
- копию удостоверения о допуске к работам на высоте (с номером присвоенной группы);
- копию протоколов по специальным требованиям промышленной безопасности;
- количество работников, привлекаемых к выполнению работ, с указанием их должности (профессии), фамилии, имени, отчества и скан копия журнала инструктажа с подписями работников, прошедших инструктаж;

**14.3.** Обязательства Арендатора в области информирования о происшествиях, текущих показателях и проведении расследования:

**14.3.1.** Сообщать Арендодателю о несчастных случаях, авариях, инцидентах, и других происшествиях незамедлительно любыми доступными способами связи.

**14.3.2.** Проведение расследования происшествий, произошедших у арендатора, производится следующим образом:

- Согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V, Приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1055 «Об утверждении форм по оформлению материалов расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью», Арендатор формирует комиссию и согласовывает ее состав с Арендодателем;
- С целью определения системных причин происшествий во избежание их повторения в будущем, Арендодатель инициирует проведение внутреннего расследования происшествий.

**14.3.3.** Арендатор обязан содействовать (не препятствовать) расследованию, предоставлять информацию, необходимую для расследования и принимать участие в расследовании происшествия, обстоятельства которого напрямую или косвенно связаны с деятельностью Арендатора, и проведение которого инициировано Арендодателем в соответствии с внутренней его процедурой.

**14.3.4.** Разработанные в ходе расследования корректирующие мероприятия обязательны к исполнению.

**14.4.** Обязательства Арендатора в области производственной безопасности:

**14.4.1.** Арендатор должен обеспечить силами собственных специалистов выполнение и контроль требований техники безопасности в соответствии норм и требованиям Закона Республики Казахстан (далее - ЗРК).

**14.4.2.** Арендатор допускается к работам после оценки готовности к выполнению работ Арендодателем согласно процедуре допуска арендатора к выполнению СМР и других работ.

**14.4.3.** Обязательные тренинги и инструктажи, проводимые Арендатором, должны содержать актуальную информацию о характере работ, опасных условиях и факторах риска, а также о требованиях и правилах безопасного выполнения работ согласно ЗРК.

**14.4.4.** Персонал, выполняющий работы повышенной опасности, должен быть дополнительно обеспечен СИЗ, соответствующими Типовым нормам выдачи по профессии или выполняемому виду работ:

- Лицевым щитком при работах со шлифовальным и заточным инструментом;
- Закрытыми защитными очками, защитными масками и жароустойчивыми перчатками для сварочных работ;
- Средствами защиты органов дыхания (СИЗОД) в зависимости от условий и видов выполняемых работ, в том числе при выполнении газоопасных работ и работ в замкнутых пространствах;
- Средствами защиты от падения при работе на высоте (страховочными системами);
- Средствами защиты головы (каска);
- Средствами защиты от воздействия электрической дуги при работах в электроустановках;

**14.4.5.** Средства коллективной и индивидуальной защиты работников должны содержаться в технически исправном состоянии. Работники с неисправными СИЗ к работам, в том числе к работам повышенной опасности, **не допускаются**.

**14.4.6.** Арендатор или субподрядная организация привлекаемый арендатором должен обеспечить на рабочих местах наличие актуальных сертификатов на применяемое оборудование, разрешений на применение оборудования и, документы, подтверждающие, что строительные леса/подмости/вышки-туры и приставные лестницы только заводского исполнения, прошедшие в установленном порядке испытания, исправные и допущенные к эксплуатации.

**14.4.7.** Арендатор или Субподрядчик должен обеспечить соблюдение режима труда и отдыха работниками.

**14.4.8.** Арендатор или Субподрядчик должен обеспечить наличие и ведение на объекте работ актуальной документации в области производственной безопасности в соответствии с требованиями действующего законодательства (инструкции по охране труда по профессиям и видам работ, программы инструктажей, перечень работ повышенной опасности и пр.).

#### **14.5. Инструктажи и обучение**

**14.5.1.** Весь персонал Арендатора, прибывающий впервые для выполнения работ в ТРЦ «FORUM», должен пройти вводный инструктаж до начала выполнения работ у руководителя или у ответственного лица по пожарной безопасности, по безопасности и охране труда, назначенный приказом руководителя Арендатора.

**14.5.2.** На месте проведения работ персонал Арендатора должен иметь при себе копию протокола проверки знаний и / или удостоверение (с отметками, подтверждающими факт прохождения соответствующего тренинга, обучения, аттестации и проверки знаний в области техники безопасности и пожарной безопасности).

#### **14.6. Запрет употребления алкоголя, наркотиков и иных токсических веществ**

**14.6.1.** Не допускать к работе (отстранять от работы) персонал в состоянии алкогольного, наркотического и/или иного токсического опьянения, приняв все меры для удаления нарушителя с территории ТРЦ «FORUM»;

**14.6.2.** Не допускать употребление, пронос, провоз и нахождение на рабочем месте алкоголь содержащих напитков, наркотических или иных токсических веществ.

**14.6.3.** В целях обеспечения контроля за указанными ограничениями Сотрудники ТРЦ имеет право потребовать добровольно предъявить к осмотру вещи и материалы, доставляемые на территорию ТРЦ для проверки. В случае отказа к предъявлению к осмотру вещей Администрация

ТРЦ и/или Охрана ТРЦ вправе отказать в доступе к территории ТРЦ без объяснения причин, о чем составляется соответствующий Акт.

**14.6.4.** Если в результате подобного осмотра будет установлено нарушение условий пункта 14.6. настоящих Правил Администрация ТРЦ и/или Охрана ТРЦ вправе отказать в доступе к территории ТРЦ. Персонал Арендатора в состоянии опьянения не допускается на территорию ТРЦ, не имеет права дальнейшей работы на территории ТРЦ.

**14.6.5.** При отказе работников Арендатора пройти освидетельствование в установленном порядке, данный случай будет приравниваться к факту алкогольного опьянения на рабочем месте, с последующим применением к Арендатору соответствующей ответственности.

**14.6.6.** Арендатор обязан организовать своими силами и за свой счет проверки рабочих мест персонала на предмет употребления алкоголь содержащих напитков, наркотических и иных токсических веществ.

#### **14.7. Обязательства Арендатора в области пожарной безопасности**

**14.7.1.** Арендатор самостоятельно обеспечивает в арендуемых помещениях и на объектах производства работ выполнение требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством. При выполнении работ повышенной опасности по заявке на СМР/наряд-допуску обеспечить выполнение всех мер безопасности.

**14.7.2.** Арендатор разрабатывает всю необходимую распорядительную документацию согласно требованиям действующего законодательства РК в целях исключения возникновения пожаров и ущерба от них, а также соблюдения противопожарного режима.

**14.7.3.** Помещения, территория, оборудование, выделенные Арендатору в аренду и для производства работ, должны содержаться в чистоте. Горючие отходы, мусор и т.п. должны ликвидироваться.

**14.7.4.** Арендатор обеспечивает разработку и размещение планов эвакуации в соответствии с установленными требованиями в РК.

**14.7.5.** Арендатор должен обеспечить обучение всего персонала, задействованного при выполнении обязательств по договору правилам соблюдения противопожарного режима, всем видам пожарного инструктажа и обучение по программе пожарно-технического минимума руководителей и ответственных лиц.

**14.7.6.** Арендатор разрабатывает инструкции о мерах пожарной безопасности.

**14.7.7.** К эвакуационным выходам и местам размещения пожарного оборудования Арендатор обеспечивает постоянный свободный проход.

**14.7.8.** В случае пожара или наступления событий, способствующих его возникновению, Арендатор немедленно сообщает об этом Арендодателю.

**14.7.9.** Запрещается использование и хранение легковоспламеняющихся жидкостей, горючего топлива в подсобных, торговых и складских помещениях.

#### **14.8. Обязательства Арендатора в области электробезопасности**

**14.8.1.** Арендатор самостоятельно обеспечивает на объектах производства работ и в торговых бутиках выполнение правил электробезопасности в соответствии с требованиями законодательства РК.

**14.8.2.** Для непосредственного выполнения обязанностей по организации эксплуатации электроустановок у Арендатора должен быть назначен ответственный за электрохозяйство и его заместитель на период отсутствия ответственного;

**14.8.3.** До начала монтажа электроустановок Арендатор должен получить технические условия в техническом отделе, разработать проектную документацию, согласовать проектную документацию с техническим отделом, выдавшей технические условия, и органом государственного энергетического надзора (по необходимости).

**14.8.4.** Не допускается эксплуатация электрических машин и электрооборудования при наличии повышенной вибрации, несвойственного шума.

**14.8.5.** Не допускается эксплуатация щитков учетно-распределительных со степенью защиты от пыли и влаги ниже IP 54.

**14.8.6.** Арендатор должен обеспечить прокладку кабельных линий так, чтобы в процессе монтажа и эксплуатации было исключено возникновение в них опасных механических напряжений и

повреждений (запрещается прокладка кабельных линий открыто по земле без защитных конструкций) в соответствии с ПУЭ, ПТЭЭП, СНиП.

**14.8.7.** Не допускается выполнение соединения кабельных линий (электропроводки) скрутками, соединителями не заводского (кустарного) исполнения.

**14.8.8.** Арендатор обязан обеспечить наличие и исправное содержание заземляющих устройств эксплуатируемых электроустановок в соответствии с требованиями «Правил устройства электроустановок».

**14.8.9.** Арендатор обязан обеспечить постоянное наличие исправного заземления технических устройств, приспособлений, механизмов используемых при выполнении обязательств по договору с Арендодателем.

**14.8.10.** Не допускается эксплуатация электроустановок и электроприемников при нагреве сверх допустимого значения:

- превышение граничных значений показаний термо-сигнализаторов;
- оплавление изоляции кабельных линий;
- наличие следов побежалости на контактных соединениях;
- превышение мощности потребителей над установленной мощностью источника.

**14.8.11.** Не допускается эксплуатация электроустановок и электроприемников при нарушении целостности корпусов электрооборудования, нарушении изоляция электрооборудования, повреждении изоляции кабельных линий.

**14.8.12.** В случае выявления любого из нарушений п.п. 14.8.10 настоящих Правил ТРЦ, электроустановки Арендатора должны быть обесточены до устранения замечаний.

#### **14.9. Обязательства Арендодателя**

**14.9.1.** Арендодатель обязуется своевременно и в полном объеме информировать Арендатора о:

- существующих требованиях безопасности, изложенных во внутренних ЛНА Арендодателя;
- вредных и опасных факторах, имеющихся на местах производства работ.

**14.9.2.** Арендодатель обязуется не препятствовать Арендатору производить работы безопасно, и в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РК, и не вынуждать его нарушать требования безопасности, как оговоренные выше, так и общепринятые.

#### **14.10. Ответственность**

**14.10.1.** Арендатор самостоятельно несет ответственность за допущенные им или Субподрядчиком при эксплуатации помещения, выполнении работ или оказании услуг нарушения требований законодательства в области пожарной безопасности, охраны труда, и т.д., включая оплату штрафов, пеней, а также по возмещению причиненного, в связи с этим вреда.

**14.10.2.** Арендодатель не несет ответственности за травмы, увечья или смерть любого работника Арендатора или Субподрядчика, или третьего лица, привлеченного Арендатором, не по вине Арендодателя, а также в случае нарушения ими требований правил пожарной безопасности, техники безопасности и электробезопасности.

**14.10.3.** При наличии вины Арендатора или Субподрядчика, установленной в результате внутреннего расследования, за происшествия, аварии, инциденты и несчастные случаи, которые произошли в процессе выполнения обязательств по договору, последний обязуется возместить Арендодателю причиненные убытки в установленные договором сроки.

**14.10.4.** В случае, если Арендодатель был привлечен к ответственности за нарушения требований пожарной безопасности, техники безопасности и электробезопасности, совершенные Арендатором или Субподрядчиком, иными привлеченными Арендатором лицами, Арендатор обязуется возместить Арендодателю все его затраты, причиненные этим нарушением в установленные договором сроки.

**14.10.5.** В случае приостановки работы или деятельности Арендатора вследствие несоблюдения Арендатором или Субподрядчиком настоящих Правил ТРЦ простой Арендатора не возмещается Арендодателем (ТРЦ). За данные нарушения Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РК.

**14.10.6.** При повторном нарушении Арендатором или Субподрядчиком требований пожарной безопасности, техники безопасности и электробезопасности (два и более нарушения в течение

полугода) Стороны признают, что нарушение является систематическим, и его причины не устранены. В этом случае Арендатору будут применены штрафные санкции за нарушения.

**14.10.7.** Если Арендатор самостоятельно выявил нарушения и своевременно об этом информировал Арендодателя, а также предпринял необходимые корректирующие мероприятия, позволившие устранить нарушение, подтвержденные представителем Арендодателя, то штрафные санкции в этом случае к Арендатору не применяются.

#### **14.11. Порядок фиксации нарушений**

**14.11.1.** Нарушения (отклонения, отступления) от установленных требований пожарной безопасности, техники безопасности и электробезопасности, выявленные специалистами и/или представителями Арендодателя, оформляются и фиксируются в следующей последовательности:

- Первоначально информация в устной форме немедленно доводится до ответственного производителя работ с требованиями об устранении нарушения / проведением приостановки при необходимости;
- При отсутствии ограничений, в т.ч. (запрет на съемку, низкие температуры, темное время суток, наличие рисков для производящего съемку), в момент выявления нарушения осуществляется его фотосъемка (желательно, чтобы на фотографии могла быть зафиксирована дата и время выявления нарушения);
- В случае непринятия оперативных мер со стороны арендатора по устранению замечаний, или устранение с ненадлежащим качеством, или ввиду необходимости устранения замечания в более продолжительный период, представитель Арендодателя выдает ответственному представителю Арендатора акт приостановки-возобновления работ. Акт подписывается представителем Арендодателя, а также работником Арендатора и/или представителем Арендатора. Общее количество лиц, подписывающих Акт, должно быть не менее двух человек.

**14.11.2.** Акт оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается под подпись, для устранения нарушений Арендатору, второй экземпляр остается у Арендодателя.

**14.11.3.** В случае отказа ответственного представителя Арендатора, от подписи, в Акт вносится соответствующая запись «От подписи отказался». Акт фиксируется представителем третьего (стороннего) лица.

**14.11.4.** После устранения нарушений, указанных в Предписании, Арендатор уведомляет Арендодателя о факте устранения нарушения.

### **15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**15.1.** В случае причинения Арендатором ущерба в том числе, уничтожения, порчи, хищения и т.п. имущества Арендодателя (Помещение, здание ТРЦ и т.д.) и/или третьих лиц, Арендатор возмещает Арендодателю и/или третьим лицам все убытки, связанные с вышеперечисленными действиями.

**15.2.** Арендодатель не несет ответственности за сохранность имущества Арендатора и его сотрудников на Территории ТРЦ, за ущерб, причиненный Арендатором третьим лицам или Арендатору третьими лицами, авариями, за упущенную выгоду.

**15.3.** Арендатор самостоятельно несет ответственность перед потребителями и контролирующими органами за качество реализуемых товаров и/или оказываемых услуг.

**15.4.** Арендатор несет полную ответственность за действия своих сотрудников, а также лиц, привлеченных ими для выполнений каких-либо работ или оказания услуг (охрана, уборка, ремонт и т.п.) причинивших убытки Арендодателю или третьим лицам, как за свои собственные действия.

**15.5.** За нарушение положений Договора и настоящих Правил Арендодатель вправе применить к Арендатору по своему усмотрению следующие виды санкций: 1) отказ в подписании заявок различного содержания; 2) начисление неустойки (штрафа/пени) в размере от 10 до 200 МРП по усмотрению Арендодателя; 3) отключение подачи холодной/горячей воды и электроэнергии; 4) закрытие (опечатывание) помещения.

**15.6.** В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором и его сотрудниками требований, предусмотренных п.2.13, п.5.9, п. 5.13, п.6.11., п. 7.14, п. 7.15, п. 7.16 настоящих Правил Арендодатель вправе не принимать, не рассматривать и не подписывать поданные Арендатором заявки различного содержания до момента устранения Арендатором

соответствующего нарушения. В случае неоднократного нарушения (более 2-х раз) Арендатором положений вышеуказанных пунктов Арендодатель вправе по своему усмотрению применить иные санкции, предусмотренные настоящими Правилами.

**15.7.** В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором и его сотрудниками требований настоящих Правил Арендодатель вправе выставить Арендатору неустойку в виде штрафа в размере от 10 до 200 МРП. По своему усмотрению Арендодатель вправе включить суммы штрафных санкций в счёт оплаты последующих арендных платежей по соответствующему договору аренды либо выставить Арендатору отдельный счёт на оплату вышеуказанных штрафных санкций. В случае выставления отдельных счетов на оплату штрафных санкций Арендатор обязан в течение трех банковских дней с момента выставления Арендодателем счета, оплатить указанный счёт, а также возместить все убытки Арендодателя, причиненные ему соответствующим нарушением (в том числе возместить расходы Арендодателя по выплате наложенных на него взысканий и т.п.). В случае неоднократного (более 2-х раз) нарушения вышеуказанных пунктов Арендодатель вправе применить иные санкции, предусмотренные настоящими Правилами.

**15.8.** В случае неисполнения пункта 9.1, 9.4, 9.8. Арендодатель вправе ограничить ввоз/вывоз товара, запретить или приостановить ремонтные работы и/или произвести закрытие (опечатывание) Помещения Арендатора предварительно уведомив Арендатора за 1 день до предполагаемой даты применения указанных ограничительных мер.

**15.9.** В случае не выполнения Арендатором п.п. 7.1.-7.16. Правил Арендодатель вправе самостоятельно принять меры по устранению/недопущению неблагоприятных воздействий, по уборке Помещения и выносу мусора Арендатора из Помещения и Здания ТРЦ. В этом случае Арендатор будет обязан возместить Арендодателю все понесенные им расходы, а также оплатить штраф в размере 20 МРП.

**15.1.** В случае нарушения Арендатором и/или его сотрудниками п.п. 5.5, 5.7, 5.9. Правил, Арендодатель вправе письменно потребовать от Арендатора не допускать на работу в Помещении и в Здании ТРЦ сотрудника, допустившего подобные нарушения.

**15.2.** Ответственность за получение счетов на оплату платежей полностью лежит на Арендаторе. Несвоевременное получение или неполучение счета не освобождает Арендатора от выполнения им своих обязанностей в установленные Правилами сроки.

**15.3.** Выплата штрафа не освобождает Арендатора от исполнения им своих обязанностей согласно Правилам в полном объеме.

**15.4.** Оплата суммы штрафа за нарушение настоящих Правил, осуществляется Арендатором на основании выставленных Арендодателем счетов.

**15.5.** Факт нарушения Правил фиксируется путем составления Арендодателем соответствующего акта. В случае, если лицо ответственное за нарушение отказывается подписывать акт, Арендодатель вправе привлечь сотрудника Охраны ТРЦ для письменного подтверждения факта отказа от подписи.

## **16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**16.1.** Арендатор обязан соблюдать и обеспечивать соблюдение Правил своими сотрудниками.

**16.2.** Арендатор обязан ознакомить с Правилами всех своих сотрудников. Контроль над выполнением Сотрудниками Арендатора Правил осуществляет Арендатор.

**16.3.** В случае обнаружения каких-либо нарушений Правил со стороны любых лиц, Арендатор, его сотрудники обязаны незамедлительно поставить в известность об этом Арендодателя.

**16.4.** Арендатор несет полную ответственность за действия своих сотрудников, подрядчиков и иных лиц, привлекаемых Арендатором.

**16.5.** Арендодатель вправе вносить изменения и/или дополнения в Правила посредством направления Арендатору письменного уведомления.