

ТОО «PROMENADE»

Утверждаю

Генеральный директор

Акбарова А.Н.

«



ПРАВИЛА

МФК «PROMENADE»

ТЕРМИНЫ

Правила МФК – настоящее руководство для Арендаторов по функционированию многофункционального комплекса.

Правила являются обязательными для применения и исполнения Арендаторами (далее – Арендатор) независимо от организационно-правовой формы, их сотрудниками, осуществляющими свою деятельность на Территории МФК, а также их посетителями.

МФК – МФК «Promenade», расположенный по адресу: г. Алматы, пр. Абая 44А.

Помещение – часть коммерческой площади здания МФК, арендуемая Арендатором, согласно заключенному договору аренды.

Автостоянка МФК – специально отведенная территория для парковки автомашин посетителей, Арендаторов, а также сотрудников МФК, состоящая из надземной парковки.

Зона Погрузки – специально отведенная площадка на Территории МФК для погрузки/разгрузки товара Арендаторов и имущества Администрации.

Территория МФК – здание МФК в целом, включая Помещения, Территории Общего Пользования, Автостоянку МФК, а также прилегающую территорию МФК.

Территории Общего Пользования – часть площади здания МФК, исключая Помещения, Служебные Помещения, используемые для обслуживания МФК.

Администрация – орган управления МФК «Promenade».

Администратор – представитель Администрации, осуществляющий круглосуточную оперативную координацию работы МФК.

Арендатор – юридическое лицо, учрежденное в соответствии с законодательством Республики Казахстан, имеющие право на временное возмездное владение и пользование Помещением на основании Договора аренды с Арендодателем.

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

Служба внутреннего контроля (охрана МФК) – организация, осуществляющая охрану Территории МФК и общественный порядок, по договору охраны, заключенному с Арендодателем.

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

Договор – документ, заключенный между Арендатором и Арендодателем Договор аренды Помещения или любой иной Договор, дающий право пользования частью Территории МФК.

МРП – месячный расчетный показатель, установленный Законом Республики Казахстан «О республиканском бюджете» на текущий год, применяется при расчете штрафных санкций и иных платежей.

Управляющая компания – компания, занимающаяся управлением и обслуживанием МФК.

Заявка – документ установленной формы, заполняемый Арендатором для выражения своих прав, намерений или потребностей с дальнейшим согласованием с Арендатором.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила МФК «PROMENADE», расположенного по адресу: г. Алматы, пр. Абая 44А. Регламентируют порядок совместных действий Арендаторов и Администрации МФК в процессе функционирования МФК. Правила направлены на обеспечение успешной работы МФК, бесперебойного функционирования всех его систем, на содействие успешному ведению деятельности Арендаторами МФК. В целях обеспечения безопасности Арендаторов и посетителей, сохранности имущества и иных материальных ценностей, поддержания должного порядка, в МФК устанавливаются нижеследующие правила по организации пропускного режима, противопожарной безопасности, производства работ и взаимодействия Арендаторов с Арендодателем, изложенные в настоящих Правилах.



1.2. Правила распространяются на всех Арендаторов, осуществляющих предпринимательскую деятельность в МФК, их сотрудников (привлекаемых третьих лиц), а также на лиц, работающих на основании гражданско-правовых договоров по обслуживанию здания.

1.3. Соблюдение настоящих Правил пропускного режима, противопожарной безопасности и порядка работы в МФК **обязательно для исполнения** всеми работающими в МФК Арендаторами, а также их гостями, клиентами и посетителями, сотрудниками и представителями арендаторов находящимися на территории МФК.

1.4. Общий контроль над соблюдением Арендаторами Правил работы МФК и поддержание установленного порядка осуществляет администрация **МФК «PROMENADE»**

• **1.5. Настоящими Правилами устанавливается следующий график работы МФК:**

- **МФК** - 24 часа, ежедневно, включая выходные и праздничные дни;
- **Ресепшн** - с 08:00 час. до 22.00, ежедневно, включая выходные и праздничные дни;
- **Администрация** - Офис с 9:00 час. до 18:00 час. понедельник-пятница;
- **Администратор** - с 09:00 час. до 18:00 час. понедельник-пятница;
- **ПЦН (пункт центрального наблюдения)** - 24 часа ежедневно, включая выходные и праздничные дни;
- **Охрана МФК** - 24 часа, ежедневно, включая выходные и праздничные дни;
- **Магазины** - с 10:00 час. до 22:00 час. ежедневно, включая выходные и праздничные дни;
- **Супермаркет** - с 9:00 час. до 23:00 час. ежедневно, включая выходные и праздничные дни;
- **Рестораны с территорией обслуживания внутри Помещения:** по согласованному графику с арендодателем, включая выходные и праздничные дни.
- **Фитнес-студия** - с 7:00 час. до 23:00 час. ежедневно, включая выходные и праздничные дни;
- **Автостоянка** - 24 часа, ежедневно, включая выходные и праздничные дни;
- **Клининг** – основная уборка производится в часы до открытия МФК, генеральная уборка (согласно утвержденного графика) производится в часы до открытия МФК и текущая -поддерживающая уборка, во время работы МФК;
- **Управляющая компания** - 24 часа, ежедневно, включая выходные и праздничные дни;
- **Государственные праздники** – в праздничные дни Арендодатель устанавливает определенный график работы МФК, которому следуют Арендаторы. Без письменного уведомления Арендодателя часы работы на время праздников не изменяются;
- **Контроль доступа** - Арендаторов/Сотрудников Арендатора и третьих лиц на территорию МФК, производится на территорию зоны ритейла с 08:00 до 10:00 по пропускам через служебные входы/выходы, на территорию зоны коворкинг (офисы) круглосуточно, через специально установленную пропускную систему, если иное не согласовано с Арендодателем.
- **Время работы входов/выходов МФК:**
 - 1) Служебные входы, предназначенные для перемещения (транспортировки) товаров, оборудования, других грузов, включая вынос мусора: ритейл зона-с 22.00-9.00, коворкинг (офисы) с 19.00-8.00.
 - 2) Вход/выход на Надземный Паркинг: 24 часа, ежедневно, включая выходные и праздничные дни; Вход/выход Сотрудников Арендатора вне рабочего времени МФК, допускается только через служебные входы МФК, по пропускам установленного образца.
 - 3) В МФК установлен пропускной режим для всех Арендаторов ритейл зоны. Пропуска выдаются по заявкам и предъявляются на контрольных постах, установленных службой охраны. Лица, не имеющие пропуска, до 10:00 часов к работе не допускаются.
 - 4) В МФК установлен пропускной режим-система биометрической авторизации Face ID для Арендаторов зоны коворкинг(офисы).



2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АРЕНДАТОРОВ И АДМИНИСТРАЦИИ МФК

- 2.1. Администрация осуществляет управление МФК, сдачу Помещений в аренду, техническую эксплуатацию МФК, клининг (внутренний) в зонах МОП (места общего пользования-коридоры, лестничные марши, сан. Узлы общественные) в зоне коворкинг (офисы), клининг (прилегающая территория) и другие функции по содержанию здания и территории. Летние площадки к ресторанам на прилегающей территории обслуживаются силами арендатора и ведут контроль за чистотой и порядком.
- 2.2. В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с Администрацией, а также для решения хозяйственных и административных вопросов (в том числе в случае возникновения чрезвычайных ситуаций) Арендатор назначает уполномоченных лиц из числа своих сотрудников для предоставления интересов Арендатора. Арендатор обязан предоставить перечень ответственных лиц в Администрацию официальным письмом (и заполнив заявку установленного образца) не позднее 7 рабочих дней со дня подписания Договора аренды. В случае изменения представителей Арендатора, Арендатор вносит изменения в список уполномоченных лиц, путем подачи заявки. В полномочия представителя Арендатора входят прием корреспонденции (письма, уведомления, счета, претензии, акты (а также контроль доступа в помещение Арендатора)) от Арендодателя и передача их Арендатору.
- 2.3. По всем административным вопросам, связанным с техническим обслуживанием арендуемого помещения, Арендатор или представитель Арендатора должен обращаться в Администрацию МФК лично или по телефонам, указанным в «Памятке для Арендатора». Претензии, заявки на выполнение работ, принимаются только в письменном виде.
- 2.4. Копия Правил МФК должна находиться в Помещении Арендатора, а также вновь принятыми сотрудниками должны быть изучены данные правила.
- 2.5. На получение пропусков, проведение ремонта, установку рекламы, проведение мероприятий и других действий в МФК, Арендатор должен подать Заявку и получить согласование Арендодателя. Формы Заявок можно получить в Администрации.
- 2.6. Заявки принимаются в рабочие дни, с 9:00 час. до 13:00 час. В выходные и праздничные дни Заявки не принимаются. Рассмотрение и утверждение заявок осуществляется в день подачи с 14:00 час. до 18:00 час. Срок рассмотрения заявки, по усмотрению Арендодателя, может быть продлен до трех рабочих дней.
- 2.7. Передача Помещения Арендатору осуществляется на основании Акта приема-передачи, подписанного двумя Сторонами, в котором содержится номер Помещения, общая площадь, расположение, адрес, ключи от Помещения. Арендатор обязан предоставить Арендодателю, дубликаты ключей от помещения. В случае замены замков, сердцевин и т.п. Арендатор обязан уведомить Арендодателя и предоставить дубликаты ключей в администрацию МФК.
- 2.8. До подписания Соглашения о расторжении Договора аренды, Арендатор должен подписать обходной лист, со всеми службами Арендодателя, после чего Арендатор обязан передать, а Арендодатель принять по Акту приема-передачи Помещение.
- 2.9. В случае организации Арендатором массовых посещений необходимо заблаговременно письменно уведомлять об этом Арендодателя в целях организации общего порядка МФК. В случае несогласованности мероприятия или в случае возникновения риска причинения вреда имуществу Арендодателя и третьих лиц, угрозы возникновения беспорядка, Арендатор обязан немедленно прекратить активность по первому же требованию Арендодателя.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРОВ

- 3.1. Арендатор обязуется в месяц один раз обеспечить доступ к счетчикам уполномоченного представителя Администрации или управляющей компании, для снятия показаний электроэнергии, холодной/горячей воды, полученные данные, в том числе учитываются при выставлении счета на оплату.
- 3.2. В целях соблюдения норм добросовестной конкуренции запрещается антиреклама, распространение негативной информации о других Арендаторах, вмешательство в их внутренние дела и работу, создание по причине конкуренции конфликтных ситуаций и совершение противоправных действий.



- 3.3. В целях соблюдения норм и принципов партнерства Арендаторы не должны совершать действий или бездействий, которые отрицательно влияют на репутацию МФК и Арендодателя.
- 3.4. Арендаторы должны соблюдать установленный режим работы. Открытие или закрытие арендуемого помещения раньше или позднее положенного времени допускается только с письменного согласия Администрации и только уполномоченным лицам со стороны Арендатора. Несанкционированное нарушение графика облагается штрафом. В течение рабочего времени запрещается оставлять Помещение без продавцов. Технические перерывы не должны превышать 10 (десять) минут (устанавливается табличка установленного формата).
- 3.5. Арендаторы должны следить за дисциплиной и надлежащим состоянием своего персонала, не допускать к работе лиц в состоянии опьянения, больных, инфицированных, а также лиц, внешний вид которых не соответствует нормам санитарии, эстетики и делового стиля.
- 3.6. Арендаторы должны придерживаться высокого уровня обслуживания, быть вежливыми, предупредительными в обращении с посетителями. При возникновении споров нужно принять все меры к их прекращению, при необходимости вызвать службу охраны, Дежурного администратора.
- 3.7. Арендатор должен оформлять и содержать свое арендуемое помещение в соответствии с утвержденным Арендодателем дизайн-проектом. При смене логотипа, вывески, названия, Арендатор должен согласовать изменения с Арендодателем. Любые работы по изменению оформления арендуемого помещения должны производиться за завесой, в установленное не рабочее время МФК, и согласованные с арендодателем сроки. Все отделочные и монтажные работы должны производиться с письменного разрешения Арендодателя. Арендуемые помещения должны содержаться в чистоте. Любые объявления, наклейки, оформления арендуемых помещений должны соответствовать правилам орфографии, эстетики и требованиям законодательства РК. Арендодатель имеет право требовать исправления таких нарушений, разумно обосновав их, с указанием крайних сроков. Арендатор в свою очередь обязуется их исправить.
- 3.8. Арендатор обязан информировать своих сотрудников, представителей, а также третьих лиц, которым предоставлено право доступа в помещения МФК о требованиях Правил.
- 3.9. Необходимо поддерживать количество, ассортимент товаров, соответствие виду деятельности арендуемого помещения.
- 3.10. Арендатор должен обеспечить оформление к праздникам арендуемое помещение, предварительно согласовав с Арендодателем, которое должно быть завершено в срок, установленный Администрацией МФК.
- 3.11. Громкость музыки контролируется Арендодателем. Арендатор обязан соблюдать законодательство Республики Казахстан об авторском праве и смежных правах. В арендуемых помещениях не должны воспроизводиться музыкальные произведения (с текстом или без) и другие объекты авторских и смежных прав, без наличия соответствующих разрешительных документов на публичное воспроизведение.

4. УСЛОВИЯ ТРАНСПОРТИРОВКИ И СКЛАДИРОВАНИЯ ТОВАРОВ И/ЛИ ОБОРУДОВАНИЯ

- 4.1. Ввоз/вывоз товаров и/или оборудования производится исключительно через разгрузочные зоны, дебаркадеры и проходы, определенные Арендодателем для транспортировки товаров и/или оборудования Арендатора, на основании предварительно поданных и согласованных Заявок.
- 4.2. Арендатор осуществляет транспортировку товар и/или оборудования собственными силами или силами его сотрудников от зоны разгрузки до арендуемого Помещения внутри здания МФК по установленному Арендодателем маршруту. Установленное время для ввоза/вывоза: зона ритейл-с 22.00-9.00, зона коворкинг-19.00-8.00. Движение автотранспорта по Территории МФК ограничено 5 км/час.
- 4.3. Не допускается транспортировка товаров и/или оборудования по Территории Общего Пользования в рабочие часы МФК без специального письменного разрешения Арендодателя. Арендодатель вправе отказать в перемещении такого товара/оборудования.
- 4.4. Не допускается транспортировка приобретенных/реализованных товаров с габаритами более чем 50X60 сантиметров подъемным механизмам в рабочее время.



4.5. Не допускается транспортировка грузов/товаров по территории МФК в рабочее время. Допускается транспортировка в фирменных пакетах не более двух пакетов на одного сотрудника. Заявка подается заранее.

4.6. Арендатор обязан при ввозе/вывозе, выгрузке, разгрузке, перевозке товаров и/или оборудования соблюдать требования безопасности и охраны труда, не препятствовать Арендодателю, другим арендаторам МФК 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.

4.7. При транспортировке Арендатор не должен допускать порчи имущества МФК, других Арендаторов, загрязнения зоны погрузки, пандусов, коридоров остатками упаковочных материалов (коробки, паллеты, пленка, пакеты и т.д.). Во избежание повреждений Мест общего пользования, во время разгрузки или погрузки оборудования и материалов принять соответствующие меры по защите полов, стен в Местах общего пользования при помощи картона, пленки, и т.д.

4.8. Запрещается хранить или складировать продукцию и товары в вестибюлях или на входах, либо на прилегающих пешеходных переходах, или в любом другом месте, как внутри, так и снаружи МФК, кроме специально отведенных для этого мест (арендуемые складские помещения).

4.9. Автотранспорт, поставляющий/принимающий товар/оборудование не должен загромождать проезд к зданию МФК для другого автотранспорта или проход посетителям МФК.

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

4.11. Перемещение и сборка крупногабаритных предметов согласовывается в отдельном порядке с предоставлением схемы организации работ, согласования механизмов, инструментов и допусков.

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

4.13. Пользование пассажирским лифтом, эскалаторами, для транспортировки грузов, запрещается.

4.14. Служба контроля МФК имеет право производить осмотр всех грузов, товаров, материалов, транспортируемых из (в) МФК, в целях обеспечения безопасности.

5. В МФК ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- Курение, использование курительных девайсов за исключением специально отведенных мест.
- Употребление спиртных напитков;
- Наличие нагревательных электроприборов, электрических чайников, микроволновых печей. Приготовление и разогрев еды за исключением специально отведенных мест.
- Перемещение и хранение оружия, взрывчатых, горючих, радиоактивных, химических веществ, других материалов и предметов, представляющих опасность для людей и окружающей среды, за исключением бытовой химии, строительных и других материалов, предназначенных для ухода за помещениями или выполнения разрешенных Арендатором работ;
- Сборы пожертвований, митинги, религиозная и иная пропаганда;
- Создание загромождений и препятствий на эвакуационных путях, в залах, антресолях, проходах;
- Перемещение на велосипедах, самокатах, скейтбордах, стритбордах, детских машинках, роликовых коньках и т.п. Допускается перемещение в инвалидных и детских колясках;
- Присутствие животных;
- Находиться внутри МФК с животными (за исключением собак-поводырей);
- Нахождение работников пунктов общественного питания на территории общего пользования в рабочей форме (халаты, фартуки, колпаки);
- Использование не по назначению сантехнического оборудования. Слив в унитазы строительных и пищевых отходов. Мытье посуды в туалетах. Вывоз мусора из Помещений в урны, находящиеся в туалетах, залах, на территории;
- Арендаторы должны проявлять бдительность и оказывать Администрации необходимое содействие;



- При обнаружении утерянных ценностей, документов и других вещей сообщить охране МФК, дежурному администратору или в ПЦН и передать найденное имущество по акту;
- В случае хищения имущества вызвать на место происшествия службу охраны, Дежурного администратора;
- При потере или обнаружении потерявшегося ребенка необходимо сообщить службе охраны, Администратору.

6. УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 6.1. Уборка Мест Общего Пользования МФК осуществляется Клинингом МФК, а Арендатор обязуется своими силами и за свой счет поддерживать в Помещении надлежащую чистоту и порядок при любой погоде и в любое время года.
- 6.2. Сотрудники Арендатора, осуществляющие уборку Помещения, обязаны приходить в Помещение не менее чем за 1 час до начала работы Помещения. Уборка Помещения заканчивается за 30 минут до открытия Помещения для обслуживания посетителей МФК. После окончания работы в арендуемом помещении, уборка помещения проводится в течении одного часа.
- 6.3. Набирать и сливать воду для уборки Помещения Арендатор или его сотрудники вправе только в строго отведенных для этого местах.
- 6.4. Хранение инвентаря Арендатора, используемого для уборки в Помещении, осуществляется строго в отведенном для этого месте Помещения в соответствии с санитарными правилами и нормами.
- 6.5. В случаях, предусмотренных законодательством РК, а также по требованию Арендодателя (на основании графика Арендодателя) Арендатор осуществляет своими силами и за свой счет дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию арендуемого Помещения, в случае недопущения Арендодателя в арендуемое помещение. Арендатор предоставляет акт выполненных работ по проведению дезинфекции, дезинсекции и дератизации администрации МФК.
- 6.6. Арендатор должен постоянно следить, чтобы в Помещении не скапливались мусорные отходы, создаваемые Арендатором, Подрядчиками или Субподрядчиками. Уборка и вывоз мусора должны производиться ежедневно согласно требованиям Арендодателя. Весь мусор, образующийся в результате деятельности Арендатора зоны ритейла в МФК (включая пищевые отходы, бытовые отходы, получаемые в результате химической чистки, а также любые другие отходы) должен доставляться Арендатором самостоятельно в специально отведенную для этого зону строго через служебные коридоры, разгрузочные зоны, дебаркадеры и проходы, в нерабочее время МФК.
- 6.7. Вывос мусора из здания МФК по Территории Общего Пользования допускается только в нерабочее время.
- 6.8. Время выноса мусора по Территории Общего Пользования определяется индивидуально для каждого Арендатора.
- 6.9. При выносе/вывозе мусора не допускается его волочение по Территории МФК. Весь мусор, образующийся в результате деятельности Арендатора в МФК (включая пищевые отходы, отходы, получаемые в результате химической чистки, а также любые другие отходы) должен разделяться Арендатором самостоятельно на следующие категории: 1. пищевые отходы, 2. бумага, картон, дерево, 3. стекло, 4. пластик и полиэтилен. При этом каждая категория должна упаковываться отдельно и складироваться в соответствующий мусорный контейнер.
- 6.10. Весь мусор, образующийся в результате строительно-монтажных работ в Помещении, Арендатор/Сотрудники Арендатора обязаны вывозить самостоятельно и за свой счет. Складирование такого мусора на мусоросборнике МФК строго запрещено и облагается штрафом в размере 50 МРП.
- 6.11. 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 МФК строго запрещено и облагается штрафом в размере 10 МРП за каждый зафиксированный факт.
- 6.12. При наличии производственных канализаций в арендуемом помещении Арендатор обязуется установить в местах слива жидких отходов жиростойники. Перед сливом собирать механические примеси, которые сливать запрещается. Ежедневно необходимо прочищать трубы и жиростойники специальными средствами, ежедневно по окончании рабочего дня мыть всю грязную посуду, мойки, устранять засорения.
- 6.13. Арендатор обязан не допускать наличия и проникновения за пределы арендуемого помещения каких-либо запахов, гари, задымлений, испарений, вибраций, шума, протекания воды, проникновения отходов или



мусора и прочих подобных явлений, загрязняющих помещение, смежные помещения, площади и здание МФК в целом. Не предусмотренных для общественного питания мест запрещается приготовление и прием пищи.

6.14. На всех площадях МФК постоянно должны поддерживаться чистота и порядок. Если Арендатору необходимо использовать эти площади для вывоза мусора или при производстве работ по отделке Помещения, следует предпринимать необходимые меры для надлежащей защиты существующих конструкций от повреждений или чрезмерного износа.

6.15. При обнаружении мусора Арендатора в местах общего пользования, в технических коридорах и в других не специально отведенных местах, работниками службы охраны будет составлен Акт, на основании которого Арендатору будут выставлены штрафные санкции.

6.16. Арендаторы, которые не запускают на свою территорию Арендодателя общественного питания, обязаны проводить дератизацию\дезинфекцию в помещениях не реже 1 раза в месяц, 20 числа каждого месяца, с предоставлением копии Акта выполненных работ администратору МФК.

7. ТЕХНИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

7.1. Арендаторы, эксплуатирующие техническое оборудование Арендодателя собственными силами на основании соответствующего договора с Арендодателем, обязаны обеспечить работу оборудования в соответствии с эксплуатационными требованиями и характеристиками, за свой счет проводить его содержание и ремонт, в том числе капитальный.

7.2. Оборудование, расположенное в арендуемом помещении, которые обслуживает МФК, Арендаторы обязаны обеспечить его сохранность, не допускать механических повреждений. Арендаторы не должны осуществлять регулировку оборудования, вскрывать, разбирать его и т.п. При обнаружении неисправностей, нарушения режима работы не должны предпринимать самостоятельно никаких действий. В таких случаях необходимо сообщить Администратору или обратиться в технический отдел Администрации. Если Арендатор не выполнил указанных предписаний, а также, если поломка произошла по его вине, ремонт и восстановление осуществляются за счет Арендатора.

7.3. Арендаторы должны соблюдать правила эксплуатации электроприборов и электроустановок, требования безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и самостоятельно нести ответственность за нарушение данных требований.

7.4. Арендаторы, деятельность которых связана с постоянным использованием электрооборудования и непосредственным контактом с ним, обязаны иметь в своем штате технических специалистов, в том числе ответственных за электрохозяйство с допуском не ниже IV группы.

7.5. Арендатор обязан обеспечить доступ Администрации к ремонту и сервисному обслуживанию оборудования Арендодателя. Администрация обязана предупредить Арендатора о планируемом сервисном обслуживании, за исключением экстренных случаев.

7.6. Сервисное обслуживание оборудования Арендатора производится в согласованное сторонами время.

7.7. Арендатор обязан предоставлять Технический отчет по следующему графику:

- до 15 кВт – 1 раз в 2 года,
- свыше 15 кВт – 1 раз в год.

7.8. Вопросы эксплуатации инженерного оборудования Арендаторами должны решаться в соответствии с Актами разграничения балансовой принадлежности и зон эксплуатационной ответственности по системам энергосбережения водоснабжения, канализации и др., согласованными с Администрацией МФК.

7.9. Арендатор обязан:

- производить эксплуатацию инженерных систем и оборудования, установленного в арендуемом помещении и на территории МФК, с обязательным соблюдением правил технической эксплуатации и требований безопасности и охраны труда.
 - содержать в исправном техническом состоянии находящиеся в арендуемом помещении и эксплуатируемые сети водопровода, канализации, электроснабжения, вентиляции, отопления, оборудования, мебели, МАФы.
- В случае повреждения, производить своими силами и за свой счет текущий ремонт, находящийся в



арендуемом помещении, сетей водопровода, канализации, вентиляции, отопления, электрических сетей, мебели, оборудования, мафы.

- назначить лиц, ответственных за электрохозяйство, водопотребление, канализацию, вентиляцию, пожарную безопасность, охрану труда и передать Администрации МФК копии соответствующих приказов.
- при возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования немедленно сообщить Администрации МФК.

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

7.11. Категорически не допускается сливать в канализацию пищевые отходы и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызывать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

7.12. Арендатор не имеет права без предварительного письменного согласования с Администрацией МФК:

- производить перенос инженерных коммуникаций, регулирующей и запорной арматуры.
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети арендуемого помещения.
- использовать питьевую воду из систем хозяйственно – бытового и пожарного водопровода не по прямому назначению.
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам.

8. СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЕ РАБОТЫ

8.1. Строительно-монтажные работы (далее - СМР) в арендуемых помещениях проводятся по Заявкам и согласованию с Арендодателем по акту установленной формы.

8.2. Для согласования должны быть представлены следующие документы: дизайн-проект, рабочий проект, расчет электропотребления, энерго-экспертиза, расчет вентиляции и лимита воздухообмена помещения, сертификаты на материалы и документация на оборудование, допуски для проведения работ.

8.3. СМР проводятся в установленное время с 22:00 час. вечера до 8.00 часов утра, либо по согласованному времени с Арендодателем.

8.4. Перед проведением СМР со стороны входа и витражных перегородок Арендатор должен установить каркасные баннера, согласованного дизайна за счет средств Арендатора. Все сервисные компании, подрядные организации должны проходить инструктирование и допускаться к работе после предоставления всех разрешительных документов и сертификатов. Все места работ должны быть огорожены с соблюдением требований безопасности.

8.5. По готовности работ Арендатор подает Заявку, на основании поданной Заявки и акта согласования Арендодатель проводит приемку работ.

8.6. Арендодатель вправе отказать в приемке СМР в случаях отсутствия одного из документов, выявления нарушений и несоответствий утвержденным проектам до полного их устранения.

8.7. Арендатор обязан завершить ремонт в установленный срок, согласованный с Арендодателем. В случае, если ремонт в Помещении выполнен с отступлением от согласованного проекта Арендодатель вправе потребовать от Арендатора выполнения устранения отступлений. Все обнаруженные отступления от согласованного проекта устраняются Арендатором за свой счет и в срок, согласованный с Арендодателем.

9. ОХРАНА МФК И БЕЗОПАСНОСТЬ

9.1. Арендаторы/Сотрудники обязаны соблюдать пропускной режим и установленный порядок МФК.

9.2. Все ключи от дверей Помещения в одном экземпляре должны быть переданы Арендатором в ПЦН, путем их опломбирования (запечатывания) с участием представителей Администрации Арендатора. В случае замены замков (сердечников и т.п.) Арендатор обязан передать новый экземпляр ключей в ПЦН.



9.3. Арендаторы не имеют право доступа в Помещения в нерабочее время без письменного разрешения Арендодателя.

9.4. Время и место посещения Помещений МФК в нерабочее время МФК должны регистрироваться при входе/выходе на/с Территории МФК. Охрана МФК вправе опрашивать Сотрудников, посещающих МФК, о цели визита.

9.5. Арендаторы по окончании работы обязаны выключить электроприборы, освещение, обойти Помещение, проверить на присутствие людей, животных, посторонних предметов, закрыть дверь на замок, опечатать собственным пломбиром. Затем пригласить представителя службы охраны и под роспись в журнале, сдать арендуемое помещение под охрану.

9.6. Перед открытием арендуемых помещений, уполномоченный сотрудник Арендатора в присутствии службы охраны проверяет целостность пломб, замка. Если нарушений и следов проникновения не наблюдается, Помещение снимается с охраны.

9.7. В случае обнаружения следов несанкционированного доступа в Помещение, нарушения целостности пломб, замка Помещения и т.п. необходимо незамедлительно вызвать дежурных сотрудников Охраны МФК. 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 уполномоченных структур.

9.8. Любые работы по укреплению Помещения, установке/монтажу охранных средств, в том числе сигнализации, тревожной кнопки и т.п. Арендатор осуществляет с письменного согласия Арендодателя.

Права и обязанности пользователей: Пользователь (сотрудник объекта, сотрудник Арендатора) имеет право:

- проходить через турникеты СКУД (Face ID) в разрешенное время, при условии, что за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в МФК;
- соблюдать Правила пользования турникетов;
- обращаться к ответственным должностным лицам (ресепшн, администратору Арендодателя или уполномоченному лицу управляющей компании МФК при неправильном функционировании магнитного ключа;

Пользователь (сотрудник объекта, сотрудник Арендатора) обязаны:

- проходить через турникеты, используя личные биометрические данные.
- бережно относиться к оборудованию СКУД;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению требований, изложенных в настоящем Положении;
- если отсутствует постоянная карта (утеряна, забыта, испорчена, не срабатывает), лицо обязано уведомить об этом уполномоченного сотрудника Заказчика.

Пользователю СКУД запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица;
- разбирать или ломать личную карту.

Порядок прохода Пользователями СКУД в здания объекта с использованием карт доступа:

- Для прохода (вход и выход) необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникетах;
- Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение трех секунд пройти через КПП.
- Если после нескольких попыток не сработал электронный замок разблокировки пользователю необходимо обратиться за помощью к уполномоченному лицу Заказчика.

Правила пользования турникетом:

- Турникеты предназначены для прохода по мобильному приложению, зарегистрированным пользователям.
- Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику КПП и только в следующих случаях:



- Для посетителей предварительно санкционированных списков, служебных записок, по согласованию с должностными лицами Заказчика или в сопровождении принимающего лица.
- При отсутствии у сотрудников Арендодателя карты или ее несрабатывании;
- Для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям.

К таким посетителям относятся:

- работники правоохранительных органов (прокуратуры, следственных органов, полиции), противопожарной службы, прибывшие по вызову в случаях, прямо предусмотренных законодательством РК для исполнения служебных обязанностей;
- работники надзорных органов на основании распоряжения, принятого в установленном порядке о проведении проверки, лица, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством контрольные функции и прибывшие на объект с целью проведения проверки (при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории объекта), в сопровождении работника проверяемого подразделения.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации контроллерами КПП разблокируются калитки «антипаника» для организации эвакуации.

Пользователям (сотрудникам Заказчика, сотрудникам Арендатора) категорически запрещается:

- пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху;
 - пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения;
 - подпирать двери посторонними предметами;
 - использовать в качестве опоры;
 - использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;
 - ломать турникет;
 - пытаться противодействовать движению преграждающих планок;
 - проходить более чем одному человеку по сканированию одновременно
- 9.9. Служба внутреннего контроля МФК контролирует посещение МФК вне времени работы МФК для посетителей. Сотрудники, посещающие МФК, могут быть опрошены Службой внутреннего контроля МФК о цели визита. Служба внутреннего контроля в не рабочее время имеет право опросить о целях визита.
- 9.10. Арендатор/Пользователь и его сотрудники не имеют права доступа на территорию МФК вне рабочего времени, без письменного разрешения Администрации.
- 9.11. Для получения разрешения на доступ и право нахождения в Помещении, Арендатору/Пользователю и его сотрудников в целях осуществления инвентаризации, ревизии и иных работ вне рабочего времени, необходимо предоставить Администрации МФК письменное заявление установленного Администрацией образца.
- 9.12. Арендатор/Пользователь и его сотрудники по окончании рабочего дня обязаны перед уходом обесточить электроприборы, выключить освещение, закрыть окна, проследить за тем, чтобы в Помещение не оставались люди, животные, птицы, закрыть дверь на замок.
- 9.13. В случае обнаружения следов несанкционированного доступа в Помещение, нарушения целостности пломб, замка Помещения и т.п. необходимо незамедлительно вызвать дежурных сотрудников Службы внутреннего контроля и Администрации. 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 уполномоченных структур.
- 9.14. При возникновении случаев кражи, порчи имущества Арендатора/Пользователя на территории МФК, Арендатор незамедлительно уведомляет об этом ближайшего дежурного сотрудника Службы внутреннего контроля МФК.
- 9.15. В случае выявления нарушения, Служба внутреннего контроля составляет Акт с приложением объяснительной записки, и передает в работу Администратору МФК.

10. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА

10.1 Сотрудники Арендатора обязаны соблюдать нормы противопожарной безопасности, а также знать и выполнять требования Инструкции о мерах пожарной безопасности на территории МФК. Ответственность за нарушение (неисполнение) «Инструкции о мерах пожарной безопасности на территории МФК» сотрудниками Арендатора и их посетителями несет руководитель организации Арендатора в установленном



порядке. Ответственное лицо, назначенное приказом организации Арендатора несёт ответственность за эвакуацию сотрудников в случае ЧС.

10.2 Арендатор обеспечивает соблюдение своим персоналом установленных норм, правил и требований технической, пожарной безопасности (включая нормы безопасности обслуживающего персонала и посетителей), санитарно-гигиенических, экологических и норм общественного порядка, а также всех иных правил и предписаний, установленных Арендодателем и законодательством РК.

10.3 Арендатор обязуется производить очистку вентиляционной системы, подвергающейся на постоянной основе накапливанию горючих пылей, отходов производства и жировых отложений, на регулярной основе по мере ее загрязнения (для пунктов общественного питания)

10.4 Арендатор назначает приказом лиц, ответственных за безопасные условия труда и пожарную безопасность в Помещении, а также лиц, ответственных за электропроводку и/или электрическое оборудование в Помещении.

10.5 Арендаторы обязаны проводить обучение, инструктирование, проверку знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда (далее- БиОТ) и пожарной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего в соответствующих журналах.

10.6 Арендатор проводит противоаварийные и противопожарные учения в чрезвычайных ситуациях с обязательной эвакуацией для всех сотрудников, с соблюдением Правил пожарной безопасности.

10.7 Инженер по пожарной безопасности и по безопасности и охране труда Арендодателя не реже 2 раз в год проверяет инструктирование по БиОТ и пожарной безопасности.

10.8 Арендатор обязан предоставить следующий список подтверждающих документов:- приказ о назначении ответственного лица торговой площади, находящейся в МФК «Promenade» за БиОТ, пожарную безопасность и электропроводку и/или электрическое оборудование в Помещении.- сертификат о прохождении обучения по программе «Безопасность и охрана труда»;- удостоверение о прохождении курса пожарно-техническому минимуму с отрывом от производства;

протокол заседания экзаменационной комиссии по проверке знаний по безопасности и охране труда работников(при необходимости);

- копию удостоверения личности ответственного лица.

10.9 Все пожароопасные (электросварочные и др. огневые работы, связанные с применением открытого огня) работы разрешается проводить только в нерабочее время, с обязательным оформлением наряд-допуска по образцу, установленному «Правилами пожарной безопасности в Республике Казахстан (ППБ РК от 21 февраля 2022 года № 55)» и заполнением заявки на производство строительно-монтажных работ. Электрогазосварщики допускаются к работам при наличии у них Свидетельства на право проведения электрогазосварочных работ, технического талона и удостоверения о прохождении обучения по программе пожарно-технического минимума для электрогазосварщиков. При проведении пожароопасных работ руководствоваться положениями законодательства РК. Пожароопасные работы прекращаются до 07:00 часов. В течение часа производится контрольный осмотр места проведения работ руководителем работ на наличие запаха гари, дыма, повышенной температуры, горения, тления и других признаков возгорания

10.10 К огневым работам относятся производственные операции, связанные с применением открытого огня, искрообразованием, и нагревом до температуры, способной вызвать воспламенение материалов и конструкций (электросварка, газосварка, бензокеросинорезка, паяльные работы, механическая обработка металла с образованием искр и т.д.). К временным пожароопасным работам относятся окрасочные работы и работы с клеями, мастиками, полимерными и другими горючими материалами, в том числе с применением открытого огня. Арендатор обеспечивает соответствие технических характеристик установленного и функционирующего в Помещении оборудования требованиям Договора и действующего законодательства РК, в том числе, санитарным, пожарным нормам и нормам безопасности и охраны труда, а также обеспечение и использование данного оборудования в соответствии с паспортом завода-изготовителя (заводские требования/параметры/эксплуатация) и законодательством Республики Казахстан

10.11 Арендатор обязан обесточить электроустановки и бытовые электроприборы в арендуемых помещениях, в которых по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Персональные компьютеры и другая оргтехника выключаются посредством выключения клавиш сетевого фильтра типа «Пилот», если подключение осуществляется через него.



10.12 Двери складов должны быть выполнены из негорючих материалов с требуемым пределом огнестойкости. Стеллажи также должны быть изготовлены из негорючих материалов. Деревянные стеллажи обрабатываются сертифицированным огнезащитным покрытием. Помещения должны быть снабжены ручными огнетушителями из расчета 1 огнетушитель марки ОП-5 на 50 квадратных метров. Огнетушители должны в соответствии с требованиями Правил пожарной безопасности своевременно заправляться и заменяться. Арендаторы обязаны предоставить уполномоченному работнику Администрации копии сертификатов и актов.

10.13 Арендатор проводит обучение сотрудников правилам пожарной безопасности и действиям в случае чрезвычайной ситуации, заблаговременно согласовывает с пожарной охраной все пожароопасные, ремонтно-строительные и иные работы, влияющие на пожарную безопасность помещения и здания.

10.14. В целях выявления и фиксирования фактов нарушения противопожарной безопасности, настоящих правил, законности деятельности, санитарного состояния Помещения и других видов нарушений, Администрация имеет право проводить фото-видео съемку, проводить опрос сотрудников Арендатора, смотреть видеозаписи камер видеонаблюдения в помещениях Арендатора совместно с уполномоченным представителем Арендатора.

10.15 Арендатор несет ответственность за нарушение требований БиОТ, пожарной безопасности и в случае нарушения обязуется оплатить сумму, установленного штрафа, а также возмещение иных нанесенных расходов по предъявлению таких требований Арендодателем.

10.16. Расходы по оплате коммунальных услуг в части расходов по воде – Слив воды из сплинкерной системы для проведения повторных работ в арендуемом помещении по вине или инициативе Арендатора выставляются к возмещению.

10.17. Каждый Арендатор МФК несет персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности своего рабочего места и обязан:

- разработать «Инструкцию о мерах пожарной безопасности» с учетом специфики работы;
 - выполнять «Инструкцию о мерах пожарной безопасности на территории МФК»;
 - содержать в чистоте свое рабочее место, своевременно очищать его от бумаги и других горючих материалов;
 - уходя из помещения, выключать свет и электроприборы;
 - обеспечить помещение требуемым количеством первичных средств пожаротушения и поддерживать их в рабочем состоянии, соблюдая сроки использования
 - приобрести и установить предупреждающие знаки и указатели по пожарной безопасности;
 - разработать план-схему эвакуации сотрудников, товароматериальных ценностей из арендуемого помещения в случае возникновения пожара и других нештатных ситуаций;
 - выполнять все иные действия, предусмотренные Правилами пожарной безопасности в РК.
 - уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения и знать места их расположения;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, а также другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием.

10.18 Арендаторам МФК запрещается:

-запрещается торговать легковоспламеняющимися жидкостями, горючими жидкостями и газами, боеприпасами; запрещается загромождать эвакуационные пути и выходы;

- пользоваться самодельными или неисправными электроприборами, неисправной электропроводкой, заклеивать электропроводку;
- самовольно устанавливать электрооборудование;
- обертывать электролампы (электроприборы) бумагой, материей и вешать одежду на электропроводку;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими нагревательными приборами без подставок из негорючих материалов; сушить на приборах отопления сгораемые предметы;
- оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы в течение рабочего дня и после его окончания.



– курить в помещениях МФК. Места для курения располагаются на прилегающей территории и оборудуются табличками «Место для курения» и противопожарными средствами.

11. АВАРИЙНЫЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

11.1. Сотрудники Арендатора, его посетители, находящиеся на территории МФК, обязаны соблюдать Закон РК от 11 апреля 2014 г. № 188-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.24 г. «О гражданской защите» в части статьи 3 «Основные задачи и принципы гражданской защиты».

11.2. Арендатор при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязан:

- оповестить ближайшего сотрудника службы охраны и Инженера по пожарной безопасности и охране труда.

- принять меры по эвакуации людей по плану-схеме, тушению пожара порошковыми, углекислотными огнетушителями и от внутреннего пожарного крана, а также сохранению материальных ценностей.

Если пожар потушить не удастся:

- покинуть помещение;

- выйти из здания в соответствии с планом-схемой эвакуации людей при возникновении пожара и других нештатных ситуаций, выполняя команды сотрудников службы безопасности и сотрудников охраны, осуществляющих эвакуацию.

11.3. 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 об аварийной ситуации и обнаруженной неисправности в работе инженерных сетей по телефону и сообщить об этом ближайшему сотруднику службы внутреннего контроля МФК.

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

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

11.6. Арендатор обязан выполнять требования уполномоченных государственных органов РК по делам Гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

12. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭСКАЛАТОРАМИ, ЛИФТАМИ И ТРАВОЛАТОРАМИ

12.1. Для личной безопасности Арендаторов и посетителей необходимо соблюдать следующие правила поведения:

- на эскалаторе стоять справа, лицом по направлению движения, держаться за поручень, оставляя левую сторону для прохода пассажиров.

- проходить с левой стороны.

- не наступать на ограничительную линию, обозначенную на ступенях эскалатора.

- не прислоняться к неподвижным частям эскалатора.

- держать малолетних детей за руку или на руках. Не оставлять детей без присмотра на эскалаторе.

- быть внимательными при спуске с эскалатора, готовиться к нему заранее и не задерживаться на выходе.

- придерживать края длинной одежды для предотвращения попадания ее в элементы эскалатора.

12.2. не разрешается:

- сидеть на ступенях эскалатора.

- ставить сумки, ручную кладь на ступени и поручень эскалатора.

- облокачиваться на поручень эскалатора.

- осуществлять подъем с покупательскими тележками и детскими колясками.

- бежать по эскалатору.

- загромождать и заслонять площадки у входа и выхода с эскалатора.



- входить на огражденный, неработающий эскалатор, самостоятельно передвигать барьеры.

13. ПЛАТЕЖИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

- 13.1. Арендатор обязан оплачивать следующие платежи в порядке, установленном Договором аренды, в течение 7 банковских дней со дня выставления счета на их оплату:
- 13.2. Замер показаний счетчиков электроэнергии, холодной/горячей воды в Помещениях Арендаторов осуществляется ежемесячно, не позднее 25 числа каждого месяца. На основании снятых показаний Арендодателем выставляется счет на оплату.
- 13.3. Оплата коммунальных платежей, возмещения вывоза ТБО и санитарной обработки Помещения Арендатором осуществляется на основании счета либо счета-фактуры, выставленного Арендодателем в течение 7 банковских дней с момента выставления.
- 13.4. Арендатор самостоятельно оплачивает налоги и иные платежи, предусмотренные действующим законодательством РК.
- 13.5. Счета, выставляемые Арендодателем для оплаты платежей, Арендатор получает в офисе Арендодателя собственными силами и средствами до 25 числа текущего месяца. Арендодатель вправе доставить счета в Помещение Арендатора и отдать его под роспись Сотрудника Арендатора. В случае утери документации, Арендатор должен оплатить штраф, в размере 1000 тенге (за каждый утерянный документ), после Арендатору выдается дубликат документа.
- 13.6. Арендатор обязан возвращать подписанные и заверенные печатью со своей стороны экземпляры актов выполненных работ Арендодателя в течение 10 банковских дней со дня их получения.
- 13.7. Счета за штрафы оплачиваются Арендатором в течении 5 банковских дней, в размере, оговоренном в соответствующих пунктах Правил.
- 13.8. В случае неисполнения пункта 13.1, 13.3 и 13.6. Правил Арендодатель вправе ограничить ввоз/вывоз товара, запретить или приостановить ремонтные работы и произвести закрытие (опечатывание) Помещения Арендатора, предварительно уведомив Арендатора за 1 день до предполагаемой даты применения административных мер.

14. РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ

14.1. Общие положения:

- 14.2. Правила по рекламе и маркетингу предназначены для регулирования отношений между Арендатором и Арендодателем и/или третьими лицами при осуществлении на территории МФК действий, связанных с производством, распространением, размещением и использованием рекламы, в том числе проведением маркетинговых исследований, промо-акций, рекламных мероприятий и т.п.
- 14.3. Рекламным пространством Арендодателя являются все поверхности и всё пространство здания МФК, а также прилегающей к нему территории включая:
- фасад здания МФК;
 - внутренние дороги/дорожки, тротуары, бордюры Автостоянка МФК (включая офисную, надземный паркинг), фонарные столбы, а также дорожки, аллеи, фонтаны, и другие части прилегающей к зданию МФК территории;
 - здание МФК, включая входные группы, вестибюли, коридоры, лестничные пролеты, потолочные своды, холлы, эскалаторы, лифты, санитарные узлы, скамейки
 - специальная одежда (униформа) обслуживающего персонала МФК;
 - иные объекты, находящиеся на Территории МФК и не перечисленные в предыдущих подпунктах.
- 14.4. Рекламным пространством Арендатора является внутренняя сторона витражей, стен, дверей, потолочный свод, пол Помещения.
- 14.5. Арендодатель производит тематическое оформление Территории МФК согласно календарному плану, по государственным, национальным праздникам и/или при проведении крупных рекламных и маркетинговых кампаний.
- 14.6. Арендодатель не несет ответственности за содержание, достоверность и качество рекламы, размещаемой Арендатором в Помещении и на Территории МФК в целом.

14.7. Не допускается реклама:

- алкогольной и табачной продукции, наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- конкурирующих торгово-развлекательных центров;
- взрывчатых веществ и материалов, за исключением пиротехнических изделий;
- органов и/или тканей человека в качестве объектов купли-продажи;



- политическая реклама, в том числе предвыборная агитация и агитация по вопросам референдума;
- объявления физических лиц или юридических лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности;

Недобросовестная реклама и недостоверная реклама не допускаются.

14.8. Рекламные и маркетинговые кампании Арендатора

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

14.10. Рекламная и маркетинговая концепция Арендатора в МФК или связанная с осуществляемой им деятельностью в МФК, не должна противоречить рекламной и маркетинговой концепции МФК.

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

14.12. Для проведения рекламных и/или маркетинговых кампаний (мероприятий) в Помещении Арендатор обязан предварительно за 3 (Три) рабочих дня до их проведения письменно согласовывать с Арендодателем вид, сценарий, сроки, порядок, место и т.п. проведения кампании путем направления соответствующего заявления. К заявлению 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.

14.3. 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 МФК (рекламное пространства Арендодателя) без получения предварительного письменного разрешения Арендодателя и 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 МФК (рекламное пространства Арендодателя) и оплатит необходимые платежи в местный бюджет.

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

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

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

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

- промоутеры (распространители) в течение всей акции должны поддерживать корректное и доброжелательное общение с посетителями МФК (приветствие, профессиональное преподнесение рекламной информации);

- процесс распространения рекламы Арендатора должен происходить в установленное время и в оговоренных местах. В случае если по каким-либо причинам акция не может состояться в оговоренное сторонами время, Арендатор обязуется заранее 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;

- проведение мероприятия не должно создавать неудобства для посетителей МФК;

- арендатор в обязательном порядке должен обеспечить осуществление контроля со своей стороны за проведением мероприятия.

При нарушении данных требований Арендодатель вправе приостановить проведения вплоть до полного ее прекращения.

При систематическом нарушении условий проведения рекламных акций Арендодатель оставляет за собой право отказать Арендатору в проведении рекламных мероприятий.



14.8. Арендатор не должен использовать логотип МФК/Арендодателя без предварительного письменного согласия Арендодателя, а также упоминать МФК/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.

14.9. Ответственность за соблюдение действующего законодательства РК, в том числе требований к безопасности, включая нормы пожарной безопасности, при проведении рекламных или маркетинговых кампаний на Территории МФК, несет Арендатор.

14.10. Оформление Помещения:

14.11. Арендатор обязуется придать и поддерживать в Помещении стильный (фирменный) и эстетичный вид согласно утвержденному Арендодателем дизайн-проекту Помещения.

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

14.13. Вывеска на фасаде Помещения должна соответствовать утвержденному Арендодателем дизайн-проекту Помещения, дизайн-концепции МФК, требованиям законодательства Республики Казахстан и т.п.

14.14. 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.

14.15. Арендатор обязан осуществлять праздничное оформление Помещения к государственным, национальным праздникам Республики Казахстан и другим праздничным датам в соответствии с требованиями в срок не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты их наступления.

14.16. Праздничное оформление Помещения к новогодним праздникам должно быть завершено в срок не позднее 20 ноября, 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.

14.17. Арендатор при праздничном оформлении Помещения обязан придерживаться установленного Арендодателем направления (стиля) праздничного оформления Территории МФК.

15. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОСТОЯНКОЙ МФК

15.1. Арендатор/Сотрудники Арендатора, сотрудники Арендодателя пользуются Автостоянкой МФК на общих основаниях.

15.2. Без согласования с отделом маркетинга на территории Автостоянки МФК 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.

15.3. Арендатор должен соблюдать правила дорожного движения для водителей и пешеходов на территории Автостоянки МФК.

15.4. В экстренных случаях с целью предотвращения угрозы причинения ущерба автотранспорту Арендодатель вправе вывезти автотранспортное средство с территории Автостоянки МФК без уведомления об этом владельца автотранспортного средства.

15.5. Владельцы автотранспортных средств не вправе требовать у Арендодателя или Охраны МФК возмещения суммы причиненного им ущерба за время нахождения их автотранспортных средств на территории Автостоянки МФК, в том числе и ценности, находившиеся в автотранспорте.

15.6. В случае причинения ущерба имуществу Арендодателя владельцем автотранспорта либо пассажиром, последние несут имущественную ответственность перед Арендодателем.

15.7. Въезд «транспорта общего пользования» на территорию паркинга осуществляется только по согласованию с Администрацией. (Транспорт для обслуживания торговли и населения, грузовой, погрузочный, разгрузочный, автовышки и т.п.)

15.8. В случае нарушения правил пользования Автостоянкой МФК Арендодатель вправе вывезти автотранспортное средство за пределы территории Автостоянки МФК, за счет владельца данного автотранспортного средства.

15.9. Посетители и гости МФК должны соблюдать общеустановленные правила парковки, парковать автотранспорт в специально отведенных местах, не загромождать проезжую часть и не создавать аварийных ситуаций.

15.10. Парковка автомобиля должна осуществляться строго по разметке.

15.11. Прогревание ДВС не более 5 минут.



16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ШТРАФЫ.

16.1. В случае причинения ущерба Арендатором Арендодателю путем уничтожения, порчи, хищения и т.п. имущества Арендодателя (Помещение, здание МФК и т.д.) и/или третьих лиц, Арендатор возмещает Арендодателю и/или третьим лицам все убытки, связанные с вышеперечисленными действиями.

16.2. Арендатор несет полную ответственность за действия своих сотрудников, а также лиц, привлеченных им 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.

16.3. В случае невыполнения Арендатором п.п.6.1-6.19. Правил Арендодатель вправе самостоятельно принять меры по устранению/недопущению неблагоприятных воздействий, по уборке Помещения и выносу мусора Арендатора из Помещения и Здания МФК. В этом случае Арендатор будет обязан возместить Арендодателю все понесенные им расходы, а также оплатить штраф.

16.5. В случае несвоевременной оплаты Арендатором платежей, предусмотренных статьей 13 настоящих Правил, Арендодатель вправе ограничить или отключить подачу соответствующих коммунальных услуг, а также ограничить доступ Арендатора в помещение до полного погашения Арендатором имеющейся задолженности.

16.6. 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.

16.8. Оплата неустоек согласно Правил, осуществляется Арендатором на основании выставленных Арендодателем счетов.

16.7. Факт нарушения условий Правил фиксируется путем составления акта. В случае, если лицо ответственное за нарушение, отказывается подписывать акт, Арендодатель вправе привлечь сотрудника Охраны МФК для письменного подтверждения факта отказа от подписи.

16.8. На основании актов налагаются санкции по таблице штрафов.

NN п/п	Виды нарушений	Штраф (в МРП)	
		Первое нарушение	Повторное
1.	Загромождение мест общего пользования, эвакуационных выходов и антресолей	10	30
2.	Несвоевременная перезарядка огнетушителя	10	35
3.	Двери, стеллажи, деревянные конструкции из негорючих материалов с требуемым пределом огнестойкости, отсутствие акта выполненных работ или сертификата.	25	50
4.	Деревянные стеллажи, не обработанные огнезащитным покрытием, отсутствие акта выполненных работ.	25	50
5.	Непредставление приказа на ответственное лицо за: а) БиОТ и пожарную безопасность; б) не проведение инструктажей; в) не заполнение журналов инструктажей.	15	30
6.	Открытие/закрытие арендуемой площади без регистрации в журнале службы охраны	10	20
7.	Открытие/закрытие арендуемой площади раньше или позже установленного времени	10	20
8.	Открытие/закрытие арендуемого помещения без полномочий	10	20
9.	Нарушение требований по уборке и санитарии помещений.	10	20
10.	Нарушение требований по выносу мусора	10	20



11.	Отсутствие на рабочем месте более 10 (десять) минут, отсутствие таблички или же табличка не установленного формата.	10	20
12.	Курение, использование девайсов, распитие спиртных напитков, в том числе пива в МФК, за исключением специально отведенных мест	10	20
13.	Транспортировка грузов в пассажирском лифте	10	30
14.	Не ведение коммерческой деятельности	20	30
15.	Нарушение требований к тележкам	10	20
16.	Ввоз/вывоз товаров, проведение инвентаризации, без согласования заявки, проведение выкладки товара в рабочее время в больших количествах и т.п.	10	20
17.	Установка рекламы и проведение мероприятий без заявок	10	20
18.	Хранение оружия, взрывчатых, горючих, радиоактивных, химических веществ, других материалов и предметов, представляющих опасность для людей и окружающей среды	100	200
19.	Распитие алкогольных напитков в неположенных местах, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического опьянения	20	30
20.	Фальсификация документов	25	50
21.	Нарушение по виду деятельности в соответствии с договором аренды	25	50
22.	Нарушения требований безопасных условий труда, допущение пригорания пищи, использование электроприборов с нарушениями пожарной безопасности и требований БиОТ	30	70
23.	Замыкание электрического кабеля	30	70
24.	Наличие в помещении и проникновение за пределы помещения, каких-либо запахов, гари, задымления, испарений, вибраций, шума, протекание воды, загрязнение жира-уловителей, канализации, проникновение мусора и прочих подобных явлений, загрязняющих помещение, смежные помещения и площади здания МФК	20	50
25.	Не подписание Акта приема – передачи Помещения	70	100
26.	Отсутствие обходного листа на Соглашении о расторжении Договора аренды	30	50
27.	Возгорание, вызванное несоблюдением Арендатором, работниками Арендатора Правил МФК и правил пожарной безопасности. Допущение срабатывания пожарной сигнализации.	70	100
28.	Другие нарушения предусмотренные в статьях 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14 настоящих Правил	30	70
29.	Некорректное поведение сотрудника Арендатора. Не своевременное реагирование на правомерные указания сотрудников Администрации	10	30
30.	Утилизация и складирование ТБО вне специально отведенной территории	20	50



17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

17.1 Арендатор обязан ознакомить с Правилами МФК своих работников, обеспечить их выполнение и нести ответственность за нарушения, совершенные работниками, поставщиками, подрядчиками, другими лицами, привлеченными для выполнения работ или оказания услуг.

17.2. Контроль над выполнением Сотрудниками Арендатора Правил осуществляет Арендатор.

17.3. Администрация вправе вносить изменения, дополнения к настоящим Правилам, о чем направлять письменные уведомления Арендаторам с приложением изменений и дополнений.

17.4. Арендатор несет полную ответственность за действия своих сотрудников, подрядчиков и иных лиц, привлекаемых Арендатором, как за свои собственные.

18. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Приложение №1 – АКТ приемки-передачи помещения Арендатора на проведение строительно-монтажных работ СМР (для арендаторов и их представителей).
2. Приложение №2 – АКТ приемки-согласования СМР (для арендаторов и их представителей).
3. Приложение №3 – ЗАЯВКА на проведение СМР (для арендаторов и их представителей).
4. Приложение №4 – ЗАЯВКА на вывоз (вынос) товара, оборудования, ТМЦ, материалов на территории МФК «Promenade» (для арендаторов и их представителей).
5. Приложение №5 – ЗАЯВКА на ввоз (внос) товара, оборудования, ТМЦ, материалов на территории МФК «Promenade» (для арендаторов и их представителей).
6. Приложение №6 – ЗАЯВКА на предоставление полномочий сотрудникам сторонней организации в МФК «Promenade» (для арендаторов и их представителей).

18.1. Подписанием настоящего документа Арендатор подтверждает ознакомление и получение экземпляра Правил МФК.

Прейскурант стоимости по возмещению ущерба имуществу (ТМЦ) находящихся на территории МФК «PROMENADE»

№	Наименование	Описание	Размер затрат по возмещению ущерба МРП
1	Баннер на фасаде	Посетители, подрядные организации, представители и другие лица, замеченные в причинении вреда данной продукции, факт, чего актируется согласно отработанной схеме, оплачивает полную замену рекламной продукции, а также в случае порчи несущей конструкции, восстанавливает конструкции полностью.	50-100
2	Рекламные вывески на фасаде здания	Посетители, подрядные организации, представители другие лица, замеченные в причинении вреда данной продукции, факт, чего актируется согласно отработанной схеме, оплачивает полную	



		замену рекламной продукции, а также в случае порчи несущей конструкции, восстанавливает конструкции полностью.	100-500
3	Отдельно-стоящие рекламные конструкции	Посетители, подрядные организации, представители и другие лица, замеченные в причинении вреда данной продукции, факт, чего актируется согласно отработанной схеме, оплачивает полную замену рекламной продукции, а также в случае порчи несущей конструкции, восстанавливает конструкции полностью.	10-100
4	Инсталляции (воздушные, фотозоны и другие)	Посетители, подрядные организации, представители и другие лица, замеченные в причинении вреда данной продукции, факт, чего актируется согласно отработанной схеме, оплачивает полную замену рекламной продукции, а также в случае порчи несущей конструкции, восстанавливает конструкции полностью.	100-200
5	Установленный подвешенный указатель бокс	Посетители, подрядные организации, представители и другие лица, замеченные в причинении вреда данной продукции, факт, чего актируется согласно отработанной схеме, оплачивает полную замену рекламной продукции, а также в случае порчи несущей конструкции, восстанавливает конструкции полностью.	50-100
6	Оракал	Посетители, подрядные организации, представители и другие лица, замеченные в причинении вреда данной продукции, факт, чего актируется согласно отработанной схеме, оплачивает полную замену рекламной продукции, а также в случае порчи несущей конструкции, восстанавливает конструкции полностью.	50-150
7	Промо-оборудование	Посетители, подрядные организации, представители и другие лица, замеченные в причинении вреда данной продукции, факт, чего актируется согласно отработанной схеме, оплачивает полную замену рекламной продукции, а также в случае порчи несущей конструкции, восстанавливает конструкции полностью.	50-100
8	Таблички/указатели/знаки	Посетители, подрядные организации, представители и другие лица, замеченные в причинении вреда данной продукции, факт, чего актируется согласно отработанной схеме, оплачивает полную замену рекламной продукции, а также в	10-100



		случае порчи несущей конструкции, восстанавливает конструкции полностью.	
9	Рекламная продукция	Посетители, подрядные организации, представители и другие лица, замеченные в причинении вреда данной продукции, факт, чего актируется согласно отработанной схеме, оплачивает полную замену рекламной продукции, а также в случае порчи несущей конструкции, восстанавливает конструкции полностью.	30
10	Зеленые насаждения имитация зеленых насаждений на территории МФК «Promenade» и прилегающей территории	Посетители, подрядные организации, представители и другие лица, замеченные в причинении вреда зеленым насаждениям, имитациям зеленых насаждений на территории МФК «Promenade» и прилегающей территории	50-100
11	Не санкционированная видео-фотосъемка (за исключением фото посетителей МФК)		20-50
12	Поломка, причинение ущерба стационарного и/или модульного сборного мультимедийного оборудования	Стоимость за одну единицу	50-200
13	Прямоугольная стрела с резиновыми накладками (установленная на шлагбаумах)	Стоимость за одну единицу	50
14	Стойка шлагбаума, терминал въездной и выездной	Стоимость за одну единицу	50-300
15	Паркомат	Стоимость за одну единицу	100-500
16	ИДН (лежачий полицейский)	Стоимость за одну единицу	20
17	Ограждение (в зависимости от вида ограждения)	Стоимость за одну единицу	10-100
20	Повреждение несущих конструкций, стен, потолков, дверей, вентиляционных систем, пожарной системы и т.п.		10-1000
21	Нанесение ущерба автоматическим воротам	(в зависимости от нанесенного ущерба)	50-2500
22	Фасадная плитка, витраж	Стоимость за одну единицу	20
23	Повреждение витражей, стеклянных установок, перегородок и т.п. (разбитие, царапина и т.п.)	Стоимость за одну единицу	10-200
24	Нанесение ущерба оборудованию (эскалаторы, траволаторы, лифты)	Стоимость за одну единицу	10-1000



25	Нанесение ущерба входным дверям (раздвижные и витражные)		50-500
26	Уличные столбы освещения		10-100
27	Поломка унитазов, раковин, смесителей и т.п.		50
28	Поломка стульев, столов, мебели и т.п.		10-100
29	Поломка разеток, светильников и т.п.		10-100
30	Нанесение ущерба системе СКУД (система контроля доступа)		50
31	Дренажное устройство		20
32	Фонтан-витраж (1 секция)		100
33	Оборудование фонтана (форсунки, светильники)		50-200
34	Гранит (фонтан) 1м2		20
35	Прилегающая территория-клумбы	Посетители, подрядные организации, представители и другие лица, замеченные в причинении вреда зеленым насаждениям на территории МФК «Promenade» и прилегающей территории	10-50
36	Растения (цветы, кустарники)		20-100
37	Гранит-клумба 1м2		20
38	Осветительные приборы		10-50
39	Витражи (стекло-1секция)		50
40	Панель из оцинкованной стали 1 секция		10
41	Панель из алюминиевого листа 1 секция		15
42	Парапеты 1п.м.		7
42	Турникеты -считыватель Face ID (1 ед)		100-150
43	Стеклянная дверца турникета (1ед.), стойка турникета (1 секция)		500-1500
45	Решетка ливневая (1ед.)		10
46	Брусчатка (1м2)		10
47	Уличные скамейки		10-100
48	Предметы интерьера (занавес, книги, МАФ)		10-100
49	Ущерб имуществу, не вошедший в прейскурант стоимости		

