

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ-НВП «Аргон»

\_\_\_\_\_ О.О. Третяк  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

## ПРАВИЛА ТОРГОВОГО ЦЕНТРУ

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дія даних Правил суб'єктно поширюється на всіх осіб (юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та фізичних осіб (громадян України, іноземців, осіб без громадянства), які уклали Договори оренди, суборенди, наступної суборенди з ТОВ-НВП «Аргон» на строкове користування приміщеннями (їх частинами) Торгового центру.
2. Територіально дія даних Правил поширюється на всі торговельні, виробничі та підсобні площі магазинів, які входять до торгової мережі ТОВ-НВП «Аргон».
3. Терміни в даних правилах використовуються в наступних значеннях:
  - Торговий центр (ТЦ) – магазин торгової мережі ТОВ-НВП «Аргон» (під фірмовим найменуванням «Грош», «Грош-Експрес», «Пан Економ», «Іжакmarket), який використовується ТОВ-НВП «Аргон» на праві власності, оренди, суборенди;
  - Орендодавець – ТОВ-НВП «Аргон»;
  - Орендар – фізична особа, фізична особа-підприємець, юридична особа, користується нежитловими приміщеннями (їх частинами) на підставі договорів оренди, суборенди, наступної суборенди, укладеними з Орендодавцем.
  - Адміністрація – керівник ТОВ-НВП «Аргон», заступник директора, комерційний, технічний директор, начальник відділу маркетингу, інші посадові особи, відповідно до їх посадових обов'язків та компетенції. Безпосередні контакти з Орендарями, первісний розгляд їх листів, заяв, скарг, проектів та іншої вхідної кореспонденції, координацію роботи з Орендарями здійснює посадова особа ТОВ-НВП «Аргон», відповідальна за проведення роботи щодо оренди, суборенди
  - Орендоване приміщення – приміщення ТЦ (його частина), яке використовується Орендарем на підставі укладеного з Орендодавцем договору оренди, суборенди, наступної суборенди (в подальшому – Договір (-ри) оренди).
4. Орендар в повному обсязі несе відповідальність за порушення вимог даних Правил працівниками Орендаря, покупцями, відвідувачами, клієнтами, постачальниками Орендаря, їх працівниками, особами, які залучені Орендарем до виконання робіт, надання послуг на підставі цивільно-правових та господарських договорів та без укладання таких договорів, в т.ч. їх працівниками, а також іншими особами, які перебувають в ТЦ на запрошення Орендаря чи з метою відвідин (в будь-яких цілях) Орендованого приміщення.

### КОРИСТУВАННЯ ЗАГАЛЬНИМИ ПЛОЩАМИ

5. Орендар зобов'язаний утриматись від дій, наслідком яких буде створення перешкод або загороджень, в тому числі тимчасового характеру, по всій площі Торгового Центру і прилеглої території (пішохідні доріжки, пожежні під'їзні дороги, входи і виходи, коридори, проходи, вестибюлі, зали, сходові майданчики і т.д.). Орендарю, його підрядникам забороняється створювати будь-які загородження, що перешкоджають вільному проходу.
6. Забороняється закривати або чим-небудь загороджувати вхідні двері, вікна і т.д., які забезпечують природне освітлення торговельних, допоміжних, виробничих, підсобних та інші приміщень загального користування в межах Торгового Центру.
7. Забороняється виставляти стенди, рекламні стійки та інші засоби зовнішньої та/або внутрішньої реклами на прилеглий території Торгового Центру, а також в загальних зонах, таких як: зали, коридори, вестибюлі, сходові майданчики і т.д., без попередньої письмової згоди Адміністрації.
8. Орендарю забороняється встановлювати в Торговому Центрі автомати для продажу будь якого товару, не передбачені Договором оренди, без попередньої письмової згоди Адміністрації.
9. Забороняється вносити, завозити на територію Торгового Центру велосипеди, роликові ковзани, авто-мотозасоби і т.д., в тому числі в'їжджати на них.
10. На території Торгового Центру заборонено перебування з тваринами.
11. Заборонений продаж (крім спеціалізованих відділів магазину Орендодавця) і вживання алкогольних напоїв в Торговому Центрі.

12. Орендареві категорично заборонено зберігати і складувати продукцію, товар, обладнання, інвентар та будь які інші речі поза межами Орендованого приміщення без письмового узгодження з Адміністрацією.
13. Перебування Орендаря на території Торгового Центру в період з 23:00 до 8:00 заборонено без письмового узгодження з Адміністрацією

### **КОРИСТУВАННЯ ОRENDOВАНИМИ ПРИМІЩЕННЯМИ**

14. Орендоване Приміщення повинно використовуватися виключно у відповідності до мети оренди, передбаченої в Договорі оренди.
15. Адміністрація залишає за собою право проводити огляд усіх орендованих Приміщень, в складі комісії, до якої входять уповноважені особи Орендодавця і представник Орендаря. Після огляду складається Акт огляду ( в двох екземплярах – по одному для Орендодавця та Орендаря) і підписується двома сторонами. У випадку відмови Орендаря від підписання Акту огляду, Представник Орендодавця зазначає про таку відмову в Акті та підписує Акт в односторонньому порядку, що підтверджується підписами двох інших сторонніх осіб, в т.ч. з числа працюючих в Торговому центрі. Орендар зобов'язаний протягом 3 днів, з моменту передачі Акту огляду представнику Орендаря усунути всі зауваження, зазначені в Акті. Неусунення зазначених в Акті недоліків у вищевказаний строк надає право Орендодавцю на застосування штрафних санкцій.
16. Орендарю забороняється використовувати завіси, жалюзі, жалюзійні отвори, тоновані покриття, плівки та захисні екрани, а також розміщувати будь-яку інформацію (плакати, щити, транспаранти, оголошення тощо) на вікнах, зашкленних поверхнях і вітражах Орендованого приміщення без письмового дозволу Адміністрації.
17. Орендарю забороняється зміна дизайну, початкового плану розстановки торгового обладнання в Орендованому приміщенні, видимих з боку загальних зон Торгового Центру, без письмового дозволу Адміністрації ТЦ.
18. Торговельне й інше обладнання Орендаря, а так само Орендоване приміщення повинні мати презентабельний зовнішній вигляд (не мати видимих механічних та інших пошкоджень, бути в чистому стані).
19. Орендар за свій рахунок забезпечує все необхідне обслуговування, ремонт, заміну і додаткове обладнання в орендованому Приміщенні, а також підтримує його в належному санітарному стані і презентабельному вигляді для відвідувачів Торгового Центру протягом всього терміну Оренди.
20. Орендар зобов'язаний здійснювати освітлення Орендованого приміщення, вітрини, вивіски і т. п. протягом усього часу роботи Об'єкту орендаря, відкритого в Орендованому приміщенні.
21. Орендарю забороняється спричиняти шум, який може турбувати інших Орендарів і відвідувачів Торгового Центру, в т.ч. за допомогою гри на музичних інструментах, радіотрансляцією, роботою переговорних пристроїв, шумом немuzичного характеру, свистом, співом і т.д.
22. Музичне оформлення всередині орендованого Приміщення не повинно бути голоснішим за загальне музичне оформлення ТЦ.
23. З метою доступу представників Орендодавця до Орендованого приміщення у форс-мажорних випадках, Орендар до початку комерційної діяльності в Орендованому приміщенні повинен надати Адміністрації один комплект ключів від Орендованого приміщення. Орендарю забороняється встановлювати додаткові замки або засуви будь-якого типу на дверях або вікнах, а також вносити зміни в існуючі замки і механізми без попередньої письмової згоди Адміністрації. Після закінчення терміну оренди Орендар зобов'язаний повернути всі наявні у нього комплекти ключів від Приміщення Адміністрації, а у разі втрати ключів, Орендар повинен відшкодувати Орендодавцю витрати на встановлення нових замків.

### **ВИМОГИ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ ПРИМІЩЕНЬ**

24. Забороняється створювати перешкоди нормальному функціонуванню інженерних комунікацій: систем пожежогасіння, вентиляції, опалення, кондиціонування, електропостачання, відеоспостереження, охоронної сигналізації тощо Орендар не має права переносити інженерні комунікації без попереднього письмового узгодження з Адміністрацією.
25. Орендар не має права без письмового дозволу Адміністрації встановлювати, підключати і використовувати електроспоживаючі прилади та обладнання понад встановлену Орендодавцем для Орендованого приміщення потужність електропостачання; вносити зміни в систему опалення, водопостачання, шляхом встановлення додаткових секцій приладів опалення, регулюючої та запірної арматури.
26. Орендар не має права використовувати теплоносії із системи опалення на побутові потреби. У випадку неналежної роботи ситеми опалення внаслідок засмічення радіаторів чи утворення в них повітряних пробок злив теплоносія відбувається виключно під наглядом відповідального працівника Орендодавця чи ним безпосередньо.
27. Орендар не має право використовувати в Орендованому приміщенні будь яке додаткове опалювальне та\або електронагрівальний обладнання, а також використовувати будь-які інші електроприлади, за винятком кулера.
28. Орендарю забороняється підключати до електричної мережі і використовувати обладнання, що не має технічних сертифікатів відповідності та\або не відповідає вимогам безпечної експлуатації та санітарно-гігієнічних норм.
29. Адміністрація зобов'язана вжити всіх можливих заходів для завчасного оповіщення Орендарів про очікуване відключення міських комунальних систем, але вона не несе відповідальності за будь-який збиток, заподіяний виходом з ладу електричного та/ або механічного обладнання, що сталось результатом такого відключення.
30. Орендар не має права без письмового дозволу Адміністрації проводити будь-які монтажні, ремонтні, будівельні та інші роботи всередині Орендованого приміщення, в загальних зонах і на прилеглий території Торгового Центру.

31. Орендар зобов'язаний суворо дотримуватися вимог протипожежної безпеки всередині орендованого Приміщення та в загальних зонах, при виявленні пожежі або його загрози в Приміщенні, негайно повідомляти про це Адміністрацію. Відповідальність за протипожежну безпеку в орендованому Приміщенні несе Орендар. У разі заподіяння шкоди Приміщенню і Торговому Центру в результаті пожежі, що виникла з вини Орендаря, Орендар несе відповідальність за збитки та відшкодовує їх Адміністрації.
32. Куріння в орендованому Приміщенні і місцях загального користування Торгового центру забороняється, крім спеціально відведених для цього місць.

### **ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ КОМЕРЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

33. Орендарі зобов'язані здійснювати власну господарську діяльність в Орендованих приміщеннях у суворій відповідності з нормами чинного законодавства України, у відповідності до даних правил та укладеного Договору оренди. Орендар самостійно несе відповідальність за порушення законодавства, які мали місце під час провадження ним господарської діяльності в Орендованому приміщенні, в тому числі і фінансову, а також самостійно здійснює розгляд та вирішення скарг покупців (відвідувачів) та несе за це відповідальність. Орендар самостійно та в повному обсязі несе матеріальну відповідальність за майнову шкоду та у випадку її наявності – моральну шкоду, завдану Орендованому приміщенню, Торговому центру в цілому чи третім особам.
34. Орендар самостійно отримує необхідну дозвільну документацію чи погоджень компетентних органів для здійснення власної господарської діяльності в Орендованому приміщенні, у випадку, якщо отримання таких дозволів та/або погоджень вимагається чинним законодавством України. Орендар зобов'язаний надати Орендодавцеві копії таких дозволів та/або погоджень в день їх отримання, продовження. У випадку, якщо на Орендодавця будуть накладені штрафні санкції у зв'язку з відсутністю у Орендаря необхідних дозволів та/або погоджень, Орендар зобов'язаний відшкодувати всі витрати Орендодавця на сплату таких штрафних санкцій.
35. Орендар зобов'язується здійснювати свою комерційну діяльність в Орендованому приміщенні відповідно до мети оренди, узгодженої сторонами в Договорі оренди і згідно з асортиментним переліком товарів та/або послуг, які Орендар має право продавати (надавати) в Орендованому приміщенні та який погоджений з Адміністрацією в письмовій формі.
36. Орендар зобов'язується забезпечити в Орендованому приміщенні реалізацію (надання) всього асортименту товару та/або послуг, узгоджених з Адміністрацією. Зміна або доповнення асортименту можливе тільки з письмового дозволу Адміністрації.

Адміністрація залишає за собою право відмовити в доповненні або зміні асортименту товару та / або послуг, що реалізуютьс (надаються) в Об'єкті Орендаря.

37. Орендарі повинні забезпечити безперервну (в т.ч. без звихідних) роботу власних Об'єктів, відкритих в Орендованих приміщеннях, згідно з наступним режимом роботи:

Час відкриття магазину - не пізніше 10 години 00 хвилин,

Час закриття магазину - не раніше 21 годин 00 хвилин і не пізніше 23 годин 00 хвилин.

Зміна режиму роботи, закриття Об'єкту Орендаря в робочий час Торгового Центру, в тому числі і закриття секції на перерви допускається тільки з письмового дозволу Адміністрації і при наявності відповідної таблички, яка інформує відвідувачів про закриття Об'єкту (виготовлення табличок з допомогою аркуша паперу і скотча заборонено). Кількість і тривалість перерв повинні бути узгоджені з Адміністрацією в письмовій формі.

38. Інвентаризація товарно - матеріальних цінностей в Об'єкті Орендаря, відкритого в Орендованому приміщенні, проводиться після 21:00. У години роботи Торгового центру інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей можливо проводити у виняткових випадках і лише за письмового попереднього погодження дати і часу інвентаризації з Адміністрацією. При проведенні узгодженої інвентаризації на вході в Об'єкт Орендаря обов'язково повинна висіти табличка – «Інвентаризація» «Переоблік».
39. У неробочий час Торгового центру малі торговельні об'єкти, розміщені в холах Торгового центру (кіоски, острівці, промо-стійки і т.п.), повинні бути закриті чохлами, ролетами чи іншим обладнанням, яке унеможливить доступ до нього для сторонніх осіб, повністю закриватиме обладнання та товар. Всі ящики, вітрини, каса і т.п. повинні бути закриті на замки. Зберігання коштів заборонено.

### **ОФОРМЛЕННЯ ФАСАДУ І РОЗМІЩЕННЯ РЕКЛАМНОЇ ВИВІСКИ**

40. Фасад Орендованого приміщення оформляється відповідно до «Дизайн-проекту оформлення фасаду приміщення», який в обов'язковому порядку узгоджується з Адміністрацією. Адміністрація повинна розглянути та в письмовій формі узгодити або не узгодити Дизайн-проект із зазначенням причин та недоліків, які потрібно усунути, протягом 10 робочих днів з моменту отримання «Дизайн-проекту оформлення фасаду приміщення» від Орендаря. Після усунення недоліків Орендар повинен повторно подати Дизайн-проект на узгодження.
41. Адміністрація залишає за собою право не узгоджувати Дизайн-проект з наступних причин: невідповідності останнього загальному архітектурному і стилістичному оформленню ТЦ і неякісного виконання.
42. Основні умови по оформленню фасаду орендованого Приміщення:  
Вивіска та оформлення фасаду орендованого приміщення повинні бути виконані на високому професійному і художньо-естетичному рівні із застосуванням новітніх матеріалів і технологій.

43. У разі порушення Орендарем вищевказаних умов, Адміністрація вправі вимагати усунення порушення, а в разі не виконання провести демонтаж будь-якої зовнішньої вивіски чи іншого елемента зовнішнього оформлення Приміщення, з віднесенням витрат по демонтажу на Орендаря.

### **РЕКЛАМНА І МАРКЕТИНГОВА ДІЯЛЬНІСТЬ**

44. Орендар має право використовувати фірмові найменування «ГРОШ», «ГРОШ-ЕКСПРЕС», «ПАН ЕКОНОМ», «ІЖАКmarket» або логотип «ГРОШ», «ГРОШ-ЕКСПРЕС» «ПАН ЕКОНОМ», «ІЖАКmarket» в будь-якій рекламі, пов'язаної з його діяльністю в Торговому Центрі, виключно за умови попереднього письмового узгодження з Адміністрацією.
45. Орендар зобов'язується забезпечити доведення інформації до свого персоналу і виконання кожним співробітником Орендаря вимог Адміністрації, пов'язаних з проведенням рекламних акцій і інших маркетингових заходів в Торговому центрі, спрямованих на залучення відвідувачів в Торговий центр. Умови та порядок проведення рекламних акцій доводиться Адміністрацією до Орендаря в інформаційних листах.
46. Орендар зобов'язаний письмово узгоджувати з Адміністрацією поширення рекламної та іншої інформаційної продукції в Орендованому приміщенні, в загальних зонах і на прилеглій території Торгового Центру.
47. У разі письмового отримання письмового дозволу з боку Адміністрації, Орендар зобов'язується виконати свої маркетингові програми і рекламні акції в повному обсязі, відповідно до поданих заявок.
48. Порядок узгодження рекламних і маркетингових заходів Орендарем:
49. Орендар надає до Адміністрації заяву із зазначенням дати, часу, місця, докладного опису порядку проведення заходу та дизайн макет рекламних матеріалів в строк не пізніше десяти днів до передбачуваної дати проведення заходу.
50. Термін розгляду заяв Адміністрацією - п'ять робочих днів з дати подання. За результатами розгляду Адміністрація надає Орендареві письмову відповідь в якій надає дозвіл на проведення заходу, надає дозвіл на проведення заходу за певних, зазначених у відповіді умов, відмовляє у наданні дозволу на проведення акції із зазначенням підстав такої відмови.
51. Орендар зобов'язується не здійснювати в Орендованому приміщенні діяльність, яка рекламує інше підприємство, магазин, продукцію або послугу, що не надається в Торговому центрі.
52. Заборонено проводити зміну експозицій у вітринах магазину Орендаря в години роботи Торгового центру.
53. На території Торгового Центру забороняються: здійснювати збір пожертвувань, проводити мітинги, релігійну та інша агітація, а також проводити розіграш лотерей, ігор, парі без попередньої письмової згоди Адміністрації.
54. Заборонено без письмового дозволу Адміністрації будь-яка фото-, відеозйомка на території Торгового центру.

### **ПОРЯДОК ВВЕЗЕННЯ І ВИВЕЗЕННЯ ТОВАРІВ ТА ОБЛАДНАННЯ, ВИВЕЗЕННЯ ВІДХОДІВ**

55. Ввезення і вивезення товару, будівельного сміття, торгового та іншого обладнання проводиться за затвердженим Адміністрацією графіком з 21:00 до 08:00 год. у визначен дні тижня чи числа місяця.
56. Вивезення побутового сміття (крім будівельного) і картону: виключно з 21:00 до 08:00 год в будь який день тижня без отримання дозволів та\або погоджень від Адміністрації.
57. Ввезення води і канцелярського приладдя (крім орг. Техніки) здійснюється в дні та години роботи ТЦ без узгодження з Адміністрацією.
58. Орендарю заборонено допускати перевантаження на підлогу, і він повинен заздалегідь інформувати Адміністрацію про майбутні постачання великогабаритних і важких предметів в Орендоване приміщення. При відсутності попередньої письмової згоди Адміністрації, Орендар, його представники, співробітники, підрядники, відвідувачі не можуть привозити або вивозити з Торгового Центру, а також збирати, зводити або переміщати будь-які великогабаритні предмети, які можуть завдати пошкодження будівлі Торгового Центру. Всі переміщення або ввезення-вивезення великогабаритних предметів повинні проводитися з 21:00 до 08:00 год.
59. Адміністрація ТЦ залишає за собою право проводити огляд усіх вантажів, які надходять в Торговий Центр, а також не допускати відвантаження вантажів, перебування яких у Торговому центрі порушує Правила Оренди. Будь-яка шкода, заподіяна будівлі Торгового Центру в результаті переміщення вантажів Орендаря, підлягає компенсації Орендарем в повному обсязі.
60. Адміністрація не несе відповідальність за нещасні випадки і каліцтва співробітників Орендаря та інших залучених Орендарем осіб на території Торгового Центру при проведенні вантажно-розвантажувальних і / або ремонтно-будівельних робіт.
61. На території Торгового Центру Орендарю, його співробітникам і іншим особам, що здійснюють транспортування товарів, забороняється використовувати ручні візки, рохля, не обладнані гумовими покришками з бічними протекторами.
- Всі інші транспортувальні пристосування, які Орендар використовує в Торговому Центрі, повинні бути забезпечені гумовими покришками, обмежувачами і іншими пристосуваннями для безпеки подібного типу механізмів.
62. Для проведення нічних робіт (в тому числі ввезення та вивезення товару, вивезення будівельного сміття і т.д.), необхідно оформити заявку із зазначенням виду робіт і всіх співробітників Орендаря (представників Орендаря, інших залучених Орендарем осіб), які залишаються на нічні роботи . Оформляється тільки одна заявка на одну ніч, в якій повинні бути вказані всі види робіт і всі залучені Орендарем особи. Нічними роботи вважаються роботи, що проводяться в період з 23-00 годин до 08-00 годин. Ходіння по території Торгового центру в нічний час (при проведенні нічних робіт) заборонено.
63. Під час проведення будівельних, ремонтних, монтажних та інших робіт в орендованому Приміщенні, співробітникам Орендаря, його підрядникам і іншим залученими Орендарем особам заборонено ходити в брудному

одязі по Торговому центру в години його роботи, перед виходом з орендованого Приміщення з внутрішньої сторони повинна знаходитися волога ганчірка (розміром не менше 1 м2 \* 2 м2), вітрини Приміщення повинні бути завішані банером. За порушення цих Правил будівельниками, підрядниками та іншими залученими Орендарем особами відповідальність несе Орендар.

### **ПРИБИРАННЯ ПРИМІЩЕНЬ І ВИНОС СМІТТЯ**

64. Прибирання в загальних зонах Торгового Центру і на прилеглої території організовується Адміністрацією ТЦ.
65. Орендарі зобов'язуються підтримувати чистоту і привабливий зовнішній вигляд як усередині, так і з зовнішнього боку орендованого Приміщення.
66. Забороняється допускати забруднення та / або заливи водою загальних площ Торгового центру внаслідок прибирання орендованого Приміщення.
67. Орендар погоджується з тим, що він не буде проводити прибирання або профілактику обладнання, ні за допомогою підрядника, ні індивідуально в орендованому Приміщенні в години роботи Торгового Центру. Прибирання Приміщення Орендаря здійснюється в період з 08:00 годин і повинна бути закінчена до 10:00 годин, за умови відкриття магазину не пізніше 10:00 години, а також в період з 21:00 до 23:00. Допускається проведення заходів з підтримки чистоти в Приміщенні тривалістю не більше 15 хвилин під час роботи Торгового центру в період з 16:00 до 17:00 за умови попереднього закриття магазину і вивішування таблички «Технологічна перерва». Зазначена табличка повинна бути виконана у фірмовому стилі магазину Орендаря, повинна містити контактний телефон співробітника Орендаря. У разі вивішування паперової таблички, виготовленої в іншому вигляді, закриття магазину на технологічну перерву вважається неналежним, і визнається порушенням цих Правил.
68. Орендарю, його співробітникам, які залучаються Орендарем іншим особам і відвідувачам заборонено приносити горючі і вибухонебезпечні суміші, хімічні речовини, крім рідин і розчинників в необхідних кількостях, призначених для проведення прибирання в орендованому Приміщенні. Проведення збиральних робіт з використанням вищевказаних коштів заборонено в години роботи Торгового центру.
69. Ні в якому разі, співробітники Орендаря не повинні складувати мішки зі сміттям в загальних зонах Торгового Центру і в будь-якому іншому місці на його території.

### **НАДЗВИЧАЙНІ СИТУАЦІЇ**

70. У разі громадських заворушень та інших обставин, що створюють потенційну небезпеку для життя і здоров'я відвідувачів, співробітників Орендаря і ТЦ, а також заподіяння шкоди майну, що знаходиться в Торговому центрі, Адміністрація залишає за собою право припинити доступ в будівлю на період дії таких обставин, а також їх наслідків.  
У надзвичайних ситуаціях, пов'язаних з природними явищами, політичними заворушеннями, військовими діями, аваріями і т.д., Орендар і його співробітники повинні суворо дотримуватися інструкцій Адміністрації для вжиття негайних заходів, що допоможуть попередити або мінімізувати загрозу життю та здоров'я людей, завдання шкоди майну.
71. У разі виявлення співробітниками Орендаря на території Торгового Центру і в орендованих приміщеннях забутих речей, безхазяйних і підозрілих предметів, необхідно негайно повідомити Адміністрацію або співробітникам служби контролю ТЦ. До прибуття співробітників служби контролю Орендодавця та/або представників правоохоронних органів чи працівників державної служби з надзвичайних ситуацій заборонено самостійно проводити будь-які дії з виявленим предметом.

### **ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ ОРЕНДАРЯ З АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТОРГОВОГО ЦЕНТРУ**

72. Прийом Орендарів в Адміністрації здійснюється за попереднім погодженням між Орендарем та представником Адміністрації.
73. З питань поточної господарської діяльності Орендарі повинні направляти заявки і іншу кореспонденцію в електронній формі на адресу електронної пошти: [marketing2@argon.vin.ua](mailto:marketing2@argon.vin.ua) та/або в паперовому вигляді на поштову адресу: 21034, м. Вінниця, вул. Гетьмана Мазепи, 23, Отримувач – ТОВ-НВП «Аргон» (Відділ маркетингу).
74. Заявки Орендаря на нічні роботи, ввезення / вивезення товару і обладнання направляються в електронній формі на адресу електронної пошти: [marketing2@argon.vin.ua](mailto:marketing2@argon.vin.ua) та/або в паперовому вигляді на поштову адресу: 21034, м. Вінниця, вул. Гетьмана Мазепи, 23, Отримувач – ТОВ-НВП «Аргон» (Відділ маркетингу)
75. Заявки на погодження робіт, пов'язаних з інженерними комунікаціями та /або конструктивними елементами будівлі Торгового центру направляються в електронній формі на адресу електронної пошти: [marketing2@argon.vin.ua](mailto:marketing2@argon.vin.ua) та/або в паперовому вигляді на поштову адресу: 21034, м. Вінниця, вул. Гетьмана Мазепи, 23, Отримувач – ТОВ-НВП «Аргон» (Відділ маркетингу).

### **НАЙМАНІ ПРАЦІВНИКИ**

76. Орендарям забороняється вчиняти будь які дії щодо спонукання до звільнення працівників Торгового центру Орендодавця або компаній, які обслуговують Торговий Центр, з наступним працевлаштування в Орендаря.

### **ВИКОНАННЯ**

77. Орендар зобов'язаний ознайомити з положеннями цих Правил всіх своїх співробітників і представників, які виконують трудові функції в Торговому Центрі.
78. Копія цих Правил повинна знаходитися в орендованому Приміщенні.

- 79.** Адміністрація ТЦ залишає за собою право в односторонньому порядку вносити зміни і доповнення до існуючих правил, а також затверджувати інші правила та інструкції, які дозволять поліпшити функціонування Торгового Центру і його безпеку. Дана інформація доводиться до Орендаря в інформаційних листах.