

PROTOCOL DE COLABORARE

I. PĂRȚILE

1.1. Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București - PROEDUS, [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED] București, reprezentat prin [REDACTED]
[REDACTED] - Director, denumit în cele ce urmează „PROEDUS”, în calitate de „Organizator”

și
1.2. Societatea COTROCENI PARK S.A., persoană juridică română, cu sediul social în Municipiul București, Sectorul 6, B-dul G-ral Vasile Milea Nr. 4, [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED], deschis la Raiffeisen Bank, reprezentată legal de d-na [REDACTED] în calitate de Directori, denumită în continuare „Coorganizator”,

Având în vedere ca:

- 1) Organizatorul desfășoară activități educaționale de învățare experimentală,
- 2) Coorganizatorul este proprietarul centrului comercial “AFI Cotroceni” situat în Municipiul București, Sectorul 6, B-dul G-ral Vasile Milea Nr. 4,
- 3) Părțile își doresc să colaboreze în vederea sustinerii reciproce a proiectului „AFI HUB PROEDUS”. Proiectul are ca scop crearea unui spațiu interactiv de învățare experiențială prin realizare în spațiul proprietății Coorganizatorului pus la dispoziție Organizatorului de expoziții, ateliere și workshop-uri dedicate preșcolarilor și elevilor din ciclul preuniversitar bucureștean, cadrelor didactice și susținătorilor legali ai acestora toate cu acces gratuit.

au convenit să încheie prezentul protocol, cu respectarea următoarelor clauze:

II DEFINIȚII

1. **Act adițional** parte integrantă la prezentul protocol.
2. **Anexa** parte integrantă la prezentul protocol.
3. **Centrul comercial “AFI Cotroceni”** centru cu destinație comercială, construit de către Coorganizator în Municipiul București, Sectorul 6, B-dul G-ral Vasile Milea Nr. 4 (denumit, în continuare, “Centrul comercial”).
4. **Contor** dispozitiv de măsurare și înregistrare a energiei electrice consumate de către Organizator în Spațiul pus la dispoziție.

5. **Protocol** – prezentul Protocol, impreuna cu Anexele si Actele aditionale subsecvente.
6. **Data Deschiderii catre Public** – data la care publicul va avea acces in spatiul **AFI HUB PROEDUS**
7. **Data Predarii-Primirii** – data predarii folosintei Spatiului pus la dispozitie de Coorganizator si a primirii folosintei Spatiului de catre Organizator.
8. **Lucrarea Organizatorului** lucrarea executata si finalizata de catre Organizator in Spatiul pus la dispozitie, conform termenilor si conditiilor stipulate in prezentul Protocol.
9. **Lucrarea Coorganizatorului**– lucrarea de intretinere, reparatie, modificare etc. executata de catre Coorganizator in calitate de Coorganizator in Centrul comercial.
10. **Proces verbal de predare-primire** – document semnat de Coorganizator si Organizator la Data Predarii-Primirii, ce stipuleaza predarea folosintei Spatiului pus la dispozitie de Coorganizator si primirea folosintei Spatiului de catre Organizator, precum si conditiile tehnice existente ale Spatiului pus la dispozitie la data semnarii acestui document.
11. **Program de lucru** – perioada de timp in care Organizatorul are drept de functionare (24 h/24).
12. **Regulament de functionare** – unul sau mai multe seturi de reguli si regulamente scrise referitoare la Centrul comercial, elaborate de catre Organizator in calitate de Coorganizator, descrise in Anexa 2 la Protocol.
13. **Spatiu pus la dispozitie** – spatiul mentionat in Art. 4.2 de mai jos identidica in Anexa 1 a prezentului Protocol, parte din Centrul comercial, pe care Organizatorul are dreptul sa-l utilizeze conform prezentului Protocol, si unde Organizatorul isi va desfasura activitatea pana la terminarea Duratei Protocolului sau pana la incetarea acestuia din orice motiv.

III. OBIECTUL PROTOCOLULUI

3.1 Obiectul protocolului il reprezinta colaborarea celor două parti in vederea sustinerii reciproce a proiectului „**AFI HUB PROEDUS**”. Proiectul are ca scop crearea unui spațiu interactiv de învățare experiențială prin realizare de expoziții, ateliere și workshop-uri dedicate preșcolarilor și elevilor din ciclul preuniversitar bucureștean, cadrelor didactice și susținătorilor legali ai acestora și, în egală măsură, vizitatorilor centrului comercial și partenerilor Coorganizatorului, toate cu acces gratuit.

3.2. Etapele de desfășurare a proiectului:

- 1-7 februarie 2021- amenajarea spațiului E166 în incinta Afi Cotroceni;
- 8 februarie 2021 – 31 mai 2021 derularea proiectului „**AFI HUB PROEDUS**”;
- 1 – 7 iunie 2021 - dezafectarea spațiului din incinta Afi Cotroceni.

IV. DURATA SI LOCUL EXECUTARII PROTOCOLULUI

4.1. Prezentul PROTOCOL intra în vigoare la data semnării sale și este valabil până la 7 iunie 2021, cu posibilitate de prelungire.

4.2. Locatia exacta a Spatiului pus la dispozitie este unitatea **E166** (denumita, in continuare, "Locatia") si este descrisa detaliat in Anexa 1 la prezentul Protocol. Denumirea unitatii mai sus mentionata este utilizata strict in scop de identificare a Locatiei si poate fi schimbata de catre Coorganizator la discretia sa si conform nevoilor sale.

4.3. În cazuri excepționale, Organizatorul va stabili de comun de acord cu Coorganizatorul sa se relocheze intr-o noua locatie, respectand, si in cazul noii locatii, toate prevederile stipulate in prezentul Protocol.

V. CONTORIZAREA CONSUMULUI DE ENERGIE ELECTRICA

5.1. Spatiul pus la dispozitie va fi dotat cu Contor.

5.2. Organizatorul va suporta costurile electicitatii consumate in Spatiu, sens in care va incheia un acord cu furnizorul de energie electrica, in acest caz, societatea Cotroceni Park S.A.

VI. CONSUMUL DE ENERGIE ELECTRICA

6.1 Consumul de energie electrica nu face obiectul prezentului Protocol, Organizatorul urmând sa suporte costurile cu energia electrică consumată.

6.2 **Pretul** lunar al consumului de energie electrica, pe care Organizatorul il datoreaza Coorganizatorului in calitatea sa de furnizor de energie electrica, **este variabil** si se determina in functie de consumul efectiv inregistrat de dispozitivul de masurare.

6.3 Plata contravalorii consumului de energie electrica va fi datorata de catre Organizator incepand cu data de **1.02.2021** si va fi efectuata in baza facturii fiscale emise de Coorganizator, in contul bancar al Coorganizatorului, in lei, prin transfer bancar, la cursul oficial de schimb Leu/ Euro comunicat de B.N.R., valabil la data emiterii Facturii fiscale.

6.4 Factura fiscala aferenta energiei electrice va fi intocmita lunar de catre Coorganizator, pana la sfarsitul lunii in curs, si reprezinta consumul de energie electrica al Organizatorului aferent lunii anterioare.

6.5 Termenul de plata al facturii fiscale de energie electrica este de **30 (treizeci) zile calendaristice** de la data emiterii acesteia.

6.6 In cazul in care Organizatorul nu va plati integral contravaloarea consumului de energie electrica in termen de **30 (treizeci) zile** calendaristice de la data scadentei facturii fiscale, Coorganizatorul este indreptatit sa sisteze furnizarea de energie electrica in Spatiului pus la dispozitie pana la data la care aceasta plata va fi efectuata integral.

VII. COSTURI SI CHELTUIELI SUPLIMENTARE

7.1 Incheierea, executarea sau incetarea prezentului Protocol nu va genera niciun fel de costuri sau cheltuieli pentru Coorganizator.

7.2 Orice costuri sau cheltuieli suportate de Coorganizator in legatura cu nerespectarea obligatiilor asumate de Organizator prin prezentul protocol de colaborare vor fi rambursate integral de catre Organizator in termen de maximum **30 (treizeci) zile** lucratoare de la data primirii notificarii din partea Coorganizatorului mentionand suma refacturata in acest sens.

VIII. PREDAREA-PRIMIREA SPATIULUI PUS LA DISPOZITIE

8.1. Organizatorul declara ca, inainte de semnarea prezentului Protocol, a vizitat amplasamentul si Spatiul pus la dispozitie si a luat la cunostinta toate informatiile si documentele solicitate (inclusiv schitele relevante si documentatia tehnica) cu privire la Spatiul pus la dispozitie.

- 8.2. Spatiul pus la dispozitie se considera a fi predat de Coorganizator, respectiv preluat de catre Organizator, la data semnarii Procesului verbal de predare-primire a Spatiului pus la dispozitie, document care confirma conditiile tehnice existente ale Spatiului pus la dispozitie la data semnarii acestuia.
- 8.3. Pana la Data Predarii-Primirii Spatiului pus la dispozitie, Organizatorul va semna Protocolele aferente alimentarii cu energie electrica.

DREPTURI DE UTILIZARE PERMISE

IX. DESTINATIA SPATIULUI PUS LA DISPOZITIE

- 9.1. Spatiul pus la dispozitie poate fi folosit doar in scopul realizarii si prezentarii publicului de catre Organizator, a proiectului educational AFI HUB PROEDUS
- 9.2. Folosirea, in tot sau in parte, de catre Organizator, a Spatiului pus la dispozitie cu alta destinatie decat cea stabilita in prezentul Protocol, se va realiza strict cu aprobarea expresa, scrisa si anterioara a Coorganizatorului, in caz contrar, Protocolul va fi reziliat de plin drept de la data notificarii de reziliere trimisa de catre Coorganizator.
- 9.3. Organizatorul poate pastra si folosi Spatiul pus la dispozitie doar pentru activitatea specificata la Art. 3.1 pe Durata Protocolului cu conditia sa isi indeplineasca integral toate obligatiile Protocoluale si legale.
- 9.4. Organizatorul nu va lasa Spatiul pus la dispozitie neutilizat sau neglijat, fie partial sau complet.

X. LICENTE, APROBARI, PERMISE, ACORDURI, CONSINTAMINTE, AVIZE, AUTORIZATII ETC.

- 10.1. In cazul in care oricare dintre activitatile desfasurate de Organizator in Spatiul pus la dispozitie, conform prezentului Protocol, necesita licente, aprobari, permise, acorduri, consimtaminte, avize, autorizatii etc., Organizatorul, pe cheltuiala proprie, va obtine de la autoritatile publice si va pastra aceste licente, aprobari, permise, acorduri, consimtaminte, avize, autorizatii etc. in functiune si in vigoare pe toata durata de valabilitate a prezentului Protocol.
- 10.2. Coorganizatorul nu va fi considerat responsabil de orice refuz, intarziere, anulare sau incetare a acestor licente, aprobari, permise, acorduri, consimtaminte, avize, autorizatii etc.

XI. EXCLUSIVITATE

- 11.1. Organizatorul declara ca Coorganizatorul are dreptul de a inchiria/pune la dispozitie cu titlu gratuit alte spatii din cadrul Centrului comercial catre orice tert care va desfasura activitati similare cu cele ale sale.

XII. LUCRAREA ORGANIZATORULUI

- 12.1. In situatia in care este necesar Organizatorul va obtine, pe cheltuiala proprie, toate licentele, aprobarile, permisele, acordurile, consimtamintele, avizele, autorizatiile etc. necesare pentru realizarea si implementarea Proiectului AFI HUB PROEDUS in Spatiul pus la dispozitie, pe intreaga Durata a Protocolului.
- 12.2. Organizatorul va suporta toate si orice costuri necesare pentru amenajarea Spatiului pus la dispozitie, pe intreaga perioada de derulare a Protocolului.
- 12.3. Organizatorul va lucra doar cu constructori asigurati, de incredere si capabili sa execute lucrari de intretinere si reparatii in cadrul Spatiului pus la dispozitie.

- 12.4. Organizatorul va utiliza Spatiul pus la dispozitie astfel incat sa nu deterioreze in nici un fel Spatiul pus la dispozitie sau Centrul comercial.
- 12.5. Organizatorul va respecta toate si orice norma legala sau reglementare aplicabila pentru indeplinirea obiectului Protocolului. Organizatorul va fi considerat responsabil de Coorganizator sau de orice tert pentru orice si toate daunele aparute in legatura cu executarea Protocolului.

XIII. INTRETINEREA SPATIULUI PUS LA DISPOZITIE

- 13.1. Dacă se consideră necesar, Organizatorul va efectua, pe propria cheltuiala, lucrarile de intretinere si reparatii necesare pentru pastrarea in conditii optime de functionare a Spatiului pus la dispozitie.
- 13.2. In situatia in care Coorganizatorul trebuie sa efectueze lucrari de reparatii in cadrul Spatiului pus la dispozitie, cu exceptia reparatiilor cauzate de daunele provocate in urma Lucrarii Organizatorului si/ sau a utilizarii neadecvate a Spatiul pus la dispozitie de catre Organizator, lucrari de reparatii ce necesita eliberarea Spatiul pus la dispozitie de catre Organizator pe perioada reparatiilor, Organizatorul recunoaste si accepta acest drept al Coorganizatorului, cat si faptul ca Coorganizatorul nu este obligat sa ii asigure un spatiu alternativ in cadrul Centrului comercial pe durata executarii acestor reparatii.
- 13.3. Organizatorul va notifica Coorganizatorul asupra necesitatii oricarei lucrari de reparatii conform prevederilor prezentului Protocol.
- 13.4. Organizatorul nu va efectua nicio modificare sau adaugire Spatiului pus la dispozitie fara aprobarea expresa, scrisa si anterioara a Coorganizatorului cu exceptia celor deja agreeate de Parti la data încheierii Protocolului.

XIV. DATA DESCHIDERI

14.1. Partile stabilesc ca Data Deschiderii Spatiului pus la dispozitie catre Public este cuprinsa in perioada **8 FEBRUARIE 2021 – 31 MAI 2021**

DERPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

XV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE COORGANIZATORULUI

15.1. **COORGANIZATORUL**- se obligă:

- Să pună la dispoziția Organizatorului, cu titlu gratuit, un spațiu dedicat exclusiv în incinta AFI Cotroceni, respectiv spațiul E166, prezentat în Anexa 1 a prezentului Protocol de Colaborare, cu adresa în Vasile Milea, Nr.4, Sector 6, Bucuresti, în care Organizatorul își va derula activitatea, respectiv va desfășura proiectul „AFI HUB PROEDUS”;
- Sa-i acorde Organizatorului dreptul de a amenaja si de a utiliza Spatiul pus la dispozitie in mod exclusiv pentru activitatea care face Obiectul Protocolului.
- Să permită accesul/Să nu îngreădească în mod voit accesul/Să nu restricționeze accesul angajaților PROEDUS precum și a vizitatorilor spațiului, prin spațiile comune ale centrului comercial și, de asemenea, să faciliteze/permită accesul angajaților PROEDUS și a vizitatorilor spațiului pus la dispoziție, la spațiile de interes comun (holuri, parcare, toalete, lifturi);
- Sa permita Organizatorului accesul in incinta Centrului comercial, in vederea amenajarii si eliberarii Spatiului pus la dispozitie, pe baza unui tabel cu persoanele desemnate de Organ-

izator, tabel transmis catre Coorganizator cu minim 24 de ore inainte de orice activitate de amenajare si eliberare.

- e) Sa puna la dispozitia Organizatorului utilitatile necesare pe toata perioada derularii Protocolului, inclusiv in etapele de amenajare si eliberare a Spatiului pus la dispozitie, in vederea indeplinirii obiectului prezentului Protocol.
 - f) Sa asigure pe întreaga perioadă a colaborării funcționalitatea serviciilor spațiului menționat precum: sistem anti-incendiu, sistem evacuare în caz de urgență, sistem climatizare;
 - g) Sa nu pătrundă în spațiul menționat fără notificarea PROEDUS, în afara orelor de funcționare cu exceptiia cazurilor urgente.
 - h) Sa nu comunice sau sa răspândească in public afirmații defăimătoare la adresa PROEDUS;
 - i) Sa păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor la care are acces cu privire la activitatea PROEDUS, altele decât cele pe care PROEDUS le consideră a fi de natură publică;
 - j) Sa permită accesul și staționarea gratuită a autovehiculelor utilizate la transportul materialelor, pe perioada amenajării spațiului;
 - k) Sa asigure serviciile de pază pentru zonele comune si Spatiile comune ale Centrului Comercial
 - l) Coorganizatorul nu asigura in niciun fel securitatea si integritatea Spatiului pus la dispozitie si a lucrurilor, bunurilor si echipamentelor apartinand Organizatorului, si nu este responsabil de posibilele avarii/ incidente de orice fel suferite de Spatiul pus la dispozitie si de lucrurile, bunurile si echipamentele apartinand Organizatorului.
 - m) Sa nu perceapă vizitatorilor niciun fel de taxă pentru participarea la activități;
 - n) Sa faciliteze angajaților Organizatorului obținerea de abonamente pentru parcare auto a spațiului comercial, cu un tarif preferențial, de 100 lei/lună.
 - o) Sa pună la dispoziția Organizatorului toate informațiile solicitate de către acesta și fără de care nu-și poate duce la îndeplinire obligațiile prevazute în prezentul protocol de colaborare;
 - p) Sa menționeze Organizatorul, în toate acțiunile de promovare legate de Proiect, dar numai cu acordul acestuia;
- 15.2. Coorganizatorul nu este raspunzator fata de Organizator cu privire la orice defectiune sau intrerupere a oricaror utilitati din cauza reparatiilor, intretinerii sau inlocuirii instalatiilor sau aparatelor sau a deteriorarii sau distrugerii acestora sau din cauza unei defectiuni mecanice sau de alta natura sau a unei functionari necorespunzatoare sau a unei cauze de inghetare sau a unei alte stari necorespunzatoare sau lipsei de combustibil, materiale sau mana de lucru sau din orice alta cauza care nu poate fi controlata de catre Coorganizator, cu mentiunea ca Coorganizatorul va depune toate eforturile rezonabile pentru a relua furnizarea serviciilor respective in cel mai scurt timp posibil.
- 15.3. In cazul actiunilor de marketing intiate de Organizator, Coorganizatorul va primi spre aprobare, pe e-mail, orice si toate materialele de publicitate realizate in scopul prezentului Protocol, anterior utilizarii acestora de Organizator. Coorganizatorul isi rezerva dreptul de a respinge materialele prezentate in situatia in care acestea contravin legii, bunelor moravuri, Regulamentului de functionare ori propriilor interese, caz in care Organizatorul are obligatia de a efectua modificarile necesare in vederea aducerii acestora la o forma ce va fi agreata de Coorganizator.
- 15.4. Coorganizatorul nu este responsabil in niciun fel de accidente/ incidentele/ vatamarile corporale etc. suferite de organizatorii Proiectului de echipa tehnica ori de participantii la

Proiect. Organizatorul va despăgubi Coorganizatorul cu privire la orice pretentii ale tertelor persoane, prejudicii cauzate de oricare dintre aspectele menționate anterior.

- 15.5. La finalizarea Protocolului, Coorganizatorul se obligă să semneze Procesul verbal de receptie a Spațiului dacă Spațiul pus la dispoziție este în aceeași stare în care l-a predat Organizatorului.
- 15.6. Coorganizatorul nu este răspunzător față de Organizator cu privire la orice act, omisiune sau neglijență a oricărei persoane care se angajează să furnizeze servicii în baza unor Protocole încheiate cu Coorganizatorul.
- 15.7. Prezentul Protocol nu va genera niciun fel de obligație pentru Coorganizator de a obține sau a modifica orice licențe, aprobări, permise, acorduri, consimțăminte, avize, autorizații etc. necesare sau altele asemenea necesare pentru îndeplinirea Obiectului Protocolului de către Organizator.

XV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ORGANIZATORULUI

16.1. ORGANIZATORUL- PROEDUS se obligă:

- a) Să amenajeze și să utilizeze Spațiul pus la dispoziție conform destinației prevăzute în prezentul Protocol.
- b) Să compună spațiul interactiv de învățare experiențială prin realizare de expoziții, ateliere și workshop-uri, conform conceptului prezentat, asigurându-se de respectarea tuturor normelor igienico-sanitare în vigoare;
- c) Să mențină deschis vizitatorilor Spațiul pus la dispoziție intervalul **orar 10:00-20:00, zilnic de Luni până Duminică**;
- d) Să menționeze Coorganizatorul în toate acțiunile de promovare ale proiectului și pe toate materialele sale de comunicare legate de proiect (OOH, TV, radio, online, social media, presa scrisă) ori prin influenceri – parteneriate/ colaborări.
- e) Să promoveze imaginea Coorganizatorului în presa și în cadrul interviurilor/comunicatelor de presa prin care Organizatorul anunță colaborarea cu Centrul comercial AFI Cotroceni;
- f) Să promoveze centrul comercial, AFI Cotroceni, prin postări săptămânale pe canalele de socializare ale Organizatorului (teasing-uri din expoziție, workshop-uri, etc.)
- g) Să promoveze centrul comercial, AFI Cotroceni prin două postări/ luna (menționări) pe rețelele de socializare ale organizatorului, prin care acesta menționează AFI Cotroceni ca locație pentru muzeul/expoziția organizată.
- h) Să pună la dispoziție personalul necesar pentru desfășurarea activității și să se asigure de buna funcționare a spațiului și a elementelor ce fac parte din concept;
- i) Să respecte Regulamentul de funcționare al Centrului Comercial - Anexa nr. 2 la prezentul Protocol;
- j) Să întocmească politică de asigurare a spațiului, atât pe durata amenajării, cât și pe durata efectivă a desfășurării activității;
- k) Să asigure combustibilul, transportul și montajul/ dezafectarea aferente obiectelor ce fac parte din conceptul agreat;
- l) Să nu demareze procedurile de amenajare decât după semnarea procesului verbal de predare-primire a spațiului.
- m) Să își asume întreaga responsabilitate pentru conformitatea, stabilitatea și siguranța tuturor operațiunilor executate în vederea amenajării și eliberării Spațiului pus la dispoziție.
- n) Să respecte Normele de SSM și P.S.I. în incinta spațiului de lucru, Organizatorul fiind direct răspunzător pentru incidentele sau accidentele survenite în zona sa de activitate și să asigure instructajul personalului propriu cu privire la normele PSI;

- o) Să păstreze integritatea spațiului, să-l întrețină în mod corespunzător, să nu-l modifice fără consimțământul prealabil al Coorganizatorului, să nu-l strice, deterioreze sau degradeze; Să își asigure paza- protecția și igienizarea pentru perimetrul Spațiului pus la dispoziție.
 - p) Să asigure securitatea și integritatea echipamentelor, lucrurilor și bunurilor proprii aflate în Spațiul pus la dispoziție, pe toată durata de derulare a prezentului Protocol.
 - q) Să semneze acorduri aferente alimentării cu energie electrică până la Data Predării-Primirii Spațiului pus la dispoziție. Să achite Coorganizatorului contravaloarea consumului de energie electrică în condițiile și la termenele prevăzute în Art. 6. din prezentul Protocol.
 - r) Să permită reprezentanților Coorganizatorului accesul în Spațiul pus la dispoziție pentru operațiuni de reparații și/ sau verificări, conform programului comunicat în prealabil (daca acest lucru este posibil).
 - s) Să solicite Coorganizatorului toate informațiile necesare sustinerii proiectului ce face obiectul prezentului Parteneriat de Colaborare;
 - t) Să respecte procedurile de lucru stabilite de comun acord cu Coorganizatorul și prevederile Regulamentului de funcționare al Centrului comercial cuprins în Anexa 2 la prezentul Protocol. De asemenea, Organizatorul se obligă să impună respectarea procedurilor de lucru și prevederilor Regulamentului de funcționare de către colaboratorii și angajații săi, precum și de către toate persoanele cărora le va transmite, cu orice titlu, folosința Spațiului, dacă au primit acordul Organizatorului în acest sens.
 - u) Să nu aducă atingere imaginii și activității Coorganizatorului și Centrului comercial prin activitățile desfășurate în baza prezentului Protocol. Să nu aducă atingere imaginii niciunui partener/chiriaș al centrului comercial;
 - v) Să nu folosească un comportament negativ față de vizitatorii Centrului comercial. În caz contrar, Coorganizatorul își rezervă dreptul de a întrerupe activitatea Organizatorului și de a denunța unilateral Protocolul, fără nicio contraprestatie din partea sa.
- 16.2. La expirarea Protocolului, Organizatorul se obligă să înlăture construcțiile, echipamentele, lucrurile și bunurile proprii amplasate în Spațiul pus la dispoziție și să-l restituie în starea în care l-a primit, exceptând uzura normală, prin semnarea unui Proces verbal de predare-primire Spațiu pus la dispoziție. În cazul deteriorării Spațiului pus la dispoziție, Organizatorul va reface Spațiul pus la dispoziție pe cheltuiala proprie, readucându-l la starea inițială de dinaintea preluării.
- 16.3. Organizatorul ia la cunoștință și este de acord că prezentul Protocol nu include niciun fel de drepturi asupra Spațiului pus la dispoziția sa de Coorganizator, în afara celui descris în Art. 16.1. la Protocol.
- 16.4. Organizatorul va fi răspunzător față de Coorganizator și îl va despăgubi pe acesta pentru orice prejudiciu, de orice natură, suferit de Coorganizator în legătură cu încălcarea, de către Organizator, a obligațiilor care îi revin în baza prezentului Protocol sau în baza legii. De asemenea, Organizatorul va răspunde pentru orice prejudiciu, de orice natură, cauzat terților.
- 16.5. Organizatorul are dreptul să beneficieze de utilitățile necesare pe toată perioada derulării Protocolului, inclusiv în etapele de amenajare și eliberare a Spațiului pus la dispoziție, în vederea îndeplinirii obiectului prezentului Protocol.
- 16.6. La finalizarea Protocolului, Organizatorul are dreptul să-și ridice toate lucrurile, bunurile și echipamentele proprii din Spațiul pus la dispoziție, cu condiția ca Organizatorul să-și fi îndeplinit integral toate obligațiile Protocoluale și legale.

XVII. CERTIFICATELE DE ASIGURARE

- 17.1. Organizatorul se obliga sa incheie si sa mentina, pe propria cheltuiala, asigurarile “Toate riscurile pe perioada constructiei” si “Raspunderea fata de terti pe perioada lucrarilor de constructie”, conform Certificatelor de asigurare din Anexa nr. 3 la prezentul Protocol.
- 17.2. Fara vreo solicitare din partea Coorganizatorului, Organizatorul se obliga sa prezinte Coorganizatorului, inainte de inceperea lucrarilor de amenajare a Spatiului, Certificatele de asigurare semnate de catre Asigurator si o copie dupa Polita de asigurare care sta la baza emiterii Certificatelor de asigurare.
- 17.3. In cazul in care Organizatorul nu a incheiat asigurarile conform prevederilor Art. 27.1 sau Organizatorul nu a incheiat o asigurare in vederea prelungirii perioadei asigurate pana la finalizarea Proiectului si eliberarea Spatiului, Organizatorul nu are dreptul sa demareze sau sa continue executarea Protocolului.

XVIII – RASPUNDEREA

- 18.1. Organizatorul este singurul responsabil pentru toate daunele directe sau indirecte produse Spatiului pus la dispozitie, Coorganizatorului, Centrului comercial sau terților ca urmare a executării obiectului Protocolului, pentru orice actiune sau omisiune a Organizatorului sau a angajatilor sai sau a subantreprenorilor si angajatilor lor, si a oricarei persoane aflata sub supravegherea Organizatorului sau care lucreaza la invitatie sau cu permisiunea sa sau a oricarei persoane care actioneaza in numele sau.
- 18.2. In cazul in care Organizatorul nu-si executa obligatiile Protocoluale sau le executa in mod necorespunzator, acesta datoreaza Coorganizatorului despagubiri in vederea repararii prejudiciului cauzat.
- 18.3. In situatia in care, prin incalcarea dispozitiilor prezentului Protocol, Organizatorul cauzeaza Coorganizatorului vreun prejudiciu, Coorganizatorul este in drept sa foloseasca toate mijloacele legale pe care le are la dispozitie pentru a se despagubi.
- 18.4. Fiecare parte raspunde față de cealaltă pentru pagubele cauzate din culpa sa.
- 18.5. Organizatorul, este în drept să solicite organelor juridictionale competente obligarea Coorganizatorilor la plata de daune interese pentru prejudiciile cauzate, în situațiile în care aceștia nu și-au respectat obligațiile asumate prin prezentul protocol.

XIX – CLAUA DE CONFIDENTIALITATE

- 19.1. Informatiile confidentiale sunt divulgate de catre Parti in vederea executarii obiectului prezentului Protocol.
- 19.2. Obligatia privind pastrarea caracterului confidential al informatiilor revine atat Partilor, cat si angajatilor si colaboratorilor oricareia dintre Parti.
- 19.3. Partile se obliga sa pastreze confidentialitatea prevederilor Protocolului si/ sau a informatiilor in legatura cu Partile, primite pe parcursul executarii Protocolului, atat in perioada executarii Protocolului, cat si ulterior, pentru o perioada nelimitata de la incetarea Protocolului.
- 19.4. Partile se obliga sa nu dezvaluie si sa nu foloseasca nicio informatie confidentiala despre care a luat cunostinta in exercitarea atributiilor care ii revin conform prezentului Protocol sau de care a luat la cunostinta in legatura cu executarea oricarui serviciu, atat in perioada executarii Protocolului, cat si ulterior, pentru o perioada nelimitata de la incetarea Protocolului.
- 19.5. Orice dezvaluire a Protocolului va fi considerata drept o incalcare a secretului comercial daca Partea care dezvaluie informatia a obtinut aceasta informatie in mod direct sau indi-

rect prin intermediul unui tert care, fie în momentul aflării acestui secret comercial, fie înainte, a avut cu cealaltă Parte o relație Protocoluală.

- 19.6. Partile se obliga să nu facă anunțuri în presa sau alte anunțuri publice sau să divulge sau să comunice oricărei alte persoane conținutul prezentului Protocol sau să critice sau să facă vreun comentariu despre cealaltă Parte, Centrul comercial sau administrația sa și Partile, luând toate măsurile rezonabile pentru a se asigura că personalul lor și persoanele autorizate îndeplinesc termenii Art. 34 privind confidențialitatea.
- 19.7. Înainte de publicarea oricărei informații referitoare la acest Protocol, este necesară aprobarea expresă, în scris și prelabilă a celeilalte Parti.
- 19.8. Obligația Partilor de păstrare a confidențialității nu subzistă în cazul în care informațiile au fost făcute publice de cealaltă Parte și în cazul în care Partile transmit Protocolul sau informații în legătură cu acesta, autorităților publice și administrative la nivel local sau național, ori instituțiilor statului strict în situațiile prevăzute de lege.
- 19.9. În cazul în care, prin nerespectarea regimului de confidențialitate de oricare dintre Parti, se produce un prejudiciu celeilalte Parti, pe care aceasta din urmă îl dovedește, Partea în culpa va datora daune-interese în cuantum egal cu prejudiciul cauzat.

XX – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- 20.1. Partile vor păstra confidențialitatea conținutului prezentului Protocol. Partile nu vor permite accesul la prezentul Protocol și nu vor dezvălui conținutul sau și niciun secret comercial considerat de Parti a fi semnificativ și asupra căruia trebuie păstrată confidențialitatea pentru a proteja interesele comerciale ale Partilor, nici orice informație ce ar putea fi calificată ca „date cu caracter personal” în înțelesul Regulamentului (EU) 2016/679, și acestea nu trebuie dezvăluite tertilor fără acordul anterior al Partilor, decât în măsura în care acest lucru este solicitat printr-un act normativ, imperativ, aplicabil, cât și pentru implementarea prezentului Protocol.
- 20.2. Dacă una dintre Parti va dezvălui celeilalte, în contextul Protocolului sau a aducerii la îndeplinire a acestuia, orice informație care ar putea fi calificată drept „date cu caracter personal” în înțelesul Regulamentului (EU) 2016/679, Partile se vor supune anterior unei astfel de dezvăluiri tuturor formalităților solicitate (inclusiv, dar fără a se limita la a furniza persoanelor fizice informații adecvate referitoare la datele procesate, precum și la obținerea consimțămintelor valabile de la aceste persoane fizice, dacă este cazul), astfel încât Partile să se asigure că asemenea date cu caracter personal sunt dezvăluite cu respectarea prevederilor legale și că pot utiliza în mod legal asemenea date cu caracter personal în contextul prezentului Protocol sau aducerii acestuia la îndeplinire.
- 20.3. Partile înțeleg că, pentru scopul încheierii și/ sau executării prezentului Protocol, poate fi necesar sau poate fi în interesul Partilor să divulge una către cealaltă și/ sau să prelucreză în diferite moduri date cu caracter personal despre anumite persoane fizice, precum: date despre angajați, colaboratori, reprezentanții lor legali sau convenționali, clienți, precum și date cu caracter personal ale altor persoane, prelucrate în contextul executării prezentului Protocol. Partile vor prelucra aceste date cu caracter personal în baza unor temeiuri legale proprii, stabilite de fiecare dintre Parti, în acord cu legislația aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal.
- 20.4. Fiecare Parte va stabili, în mod independent, scopurile și mijloacele prelucrării datelor cu caracter personal ce fac obiectul prezentei secțiuni, fiind în mod individual și deplin răspunzătoare pentru respectarea prevederilor legale aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv cu privire la respectarea drepturilor persoanelor vizate, dezvăluirea

datelor catre terti, transferul datelor in afara Spatiului Economic European, conformarea fata de masurile autoritatii de supraveghere etc.

- 20.5. Coorganizatorul nu isi asuma nicio responsabilitate si nu va fi tinut raspunzator in niciun fel pentru atingerile aduse drepturilor si libertatilor persoanelor vizate ale caror date cu caracter personal sunt prelucrate de catre Organizator in executarea obligatiilor sale conform prezentului Protocol.
- 20.6. Daca va fi strict necesar pentru conformarea fata de cererile persoanelor vizate, fata de investigatiile sau masurile unei autoritati publice sau pentru solutionarea unui litigiu/ arbitraj, cu privire la prelucrarea datelor personale ce fac obiectul prezentei sectiuni, Partile se vor sprijini reciproc in mod rezonabil cu informatii relevante, fara ca acest sprijin sa aduca atingere drepturilor Partilor sau ale altor persoane.

XXI. FORTA MAJORA

- 21.1. Niciuna dintre părțile Protocolante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător total sau parțial a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului protocol, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.
- 21.2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de maximum 24 de ore producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.
- 21.3. Dacă în termen de 48 de ore de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului protocol fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

XXII. ÎNCETAREA PROTOCOLULUI

- 22.1. Prezentul protocol încetează de plin drept, fără a fi necesară intervenția vreunei instanțe judecătorești, în cazul când oricare dintre părți:
- a. nu-și execută una dintre obligațiile esențiale enumerate la cap. IV din prezentul protocol.
 - b. este declarată în incapacitate de plăți sau faliment, ori declanșează procedura de lichidare, înainte de începerea prezentului protocol;
 - c. cesionează drepturile și obligațiile sale, prevăzute în prezentul protocol, fără a avea acordul celeilalte părți;
 - d. își încalcă oricare dintre obligațiile sale după ce a fost avertizată de către cealaltă parte că o nouă încălcare a lor va atrage rezilierea protocolului.
- 22.2. Partea care invocă încetarea prezentului protocol are obligația să notifice celeilalte părți cauza de încetare a lui cu minimum 5 zile înainte de data la care aceasta urmează să-și producă efectele.
- 22.3. Rezilierea protocolului nu are nici un efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.
- 22.4. Prevederile prezentului capitol nu înlătură răspunderea părții care, în mod culpabil a cauzat încetarea protocolului.

XXIII. NOTIFICĂRI.

- 23.1. În accepțiunea părților Protocolante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi trimisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului protocol.

23.2. In cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire (A.R.) și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

23.3. Dacă notificarea se trimite prin telex sau telefax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.

23.4. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate, prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

În scopul prezentului Protocol, adresele Partilor sunt următoarele:

Organizator:

Adresa: Municipiul București, Sector 1, Strada George Călinescu nr. 29

Nr. tel: [REDACTED]

Persoana de contact [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Coorganizator:

Adresa: Municipiul București, Sectorul 6, B-dul G-ral Vasile Milea Nr. 4, Etajul 2

Nr. tel: [REDACTED]

Persoana de contact [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

23.5. Orice modificare a datelor de identificare ale Partilor, a modificării adresei de corespondență ori a persoanei de contact, așa cum au fost menționate în cuprinsul prezentului Protocol, trebuie să fie imediat notificată celeilalte Parti. În caz contrar, notificarea sau corespondența trimisă în conformitate cu datele inițiale este valabilă.

23.6. Corespondența care nu este primită în condițiile prezentului capitol, nu este valabil realizată, urmând a nu fi luată în considerare.

XXIV. LITIGII.

24.1. Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului protocol sau rezultate din interpretarea, executarea ori încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții lor.

24.2. În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente de la sediul Coorganizatorului.

Cap. XXV – DISPOZIȚII FINALE

25.1. Oricare și toate Anexele și Actele adiționale ale prezentului Contract sunt o parte esențială, integrantă și inseparabilă a Contractului. Prevederile Contractului și ale Anexelor și Actelor adiționale vor fi interpretate împreună, în mod unitar, în scopul de a produce efectele urmărite de către Parti prin semnarea prezentului Contract.

25.2. Prezentul Contract și documentele care vor fi încheiate în conformitate cu acesta, precum și orice obligații necontractuale care se nasc din sau în legătură cu Contractul și astfel de documente se completează cu prevederile Codului civil, precum și cu celelalte acte normative valabile la data executării efective a Contractului și va fi guvernat și interpretat în conformitate cu legislația română.

25.3. Prezentul Contract conține întregul acord dintre Parti în legătură cu aspectele stipulate în acesta și înlocuiește toate înțelegerile, aranjamentele, acordurile sau contractele anterioare dintre Partile prezentului Contract.

- 25.4. Prin incheierea prezentului Contract, orice intelegere, scrisa sau verbala, anterioara datei la care a intrat in vigoare Contractul, isi inceteaza de drept valabilitatea, fara vreo somatie, formalitate prevazuta de lege.
- 25.5. Nicio prevedere din Contract nu poate fi modificata sau sa faca obiectul renuntarii fara acordul expres scris, prealabil, al Partilor, materializat intr-un Act additional.
- 25.6. Daca Proprietarul nu isi exercita drepturile conform clauzelor stipulate in favoarea sa in prezentului Contract sau si le exercita cu intarziere, acest fapt nu va reprezenta si nu va fi interpretat ca o renuntare la aceste drepturi si nu va impiedica exercitarea ulterioara a acestor drepturi.
- 25.7. Nulitatea partiala sau totala a uneia sau mai multor prevederi ale prezentului Contract nu va afecta valabilitatea sau aplicabilitatea in continuare a oricaror alte prevederi.
- 25.8. Orice intarziere, amanare sau omisiune a uneia dintre Parti in exercitarea oricarui drept, facultate sau privilegiu in baza prezentului Contract, nu va fi considerata ca o renuntare la respectivul drept, facultate sau privilegiu. Nicio executare singulara sau partiala a unui astfel de drept, facultate sau privilegiu, nu va exclude, pe viitor, exercitarea acestora sau a altor drepturi de acea Parte.
- 25.9. In cazul in care Partile isi incalca obligatiile, neexercitarea de Partea care sufera vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea intocmai sau prin echivalent banesc a obligatiei respective, nu inseamna ca a renuntat la acest drept al sau.
- 25.10. Drepturile si obligatiile Partilor rezultate din raporturile lor legale cu terte persoane fizice sau juridice nu produc efecte juridice fata de cealalta Parte.
- 25.11. Partile declara si confirma ca au citit toate prevederile prezentului Contract si sunt coniente de caracterul angajant al continutului acestuia.

In conformitate cu dispozitiile Art. 1203 din Noul Cod Civil, Partile declara ca au negociat, inteles, confirma si accepta in mod expres toate clauzele Contractului.

Prezentul Contract a fost incheiat astazi,, in limba romana, in doua exemplare originale, cate unul pentru fiecare Parte.

COORGANIZATOR
COTROCENI PARK SA

Directori



ORGANIZATOR

Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive
București - PROEDUS

Director Adjunct

Avizat,
Consilier Juridic

Avizat,
Sef Serviciu Parteneriate și
Acordare Finanțări

Vizat CFPP

ANEXA NR. 1

LA PROTOCOL DE COLABORARE NR.

PLANUL DE AMPLASAMENT AL SPATIULUI INCHIRIAT



Proprietar,

COTROCENI PARK S.A.,

Chirias,

**Centrul de Proiecte Educaționale și
Sportive București**

Prin Reprezentant



[Handwritten signature]

Prin Reprezentant



**REGULAMENTUL OPERATIONAL AL CENTRULUI COMERCIAL (DENUMIT
"REGULAMENTUL")**

**REGULAMENT OPERAȚIONAL
PENTRU CHIRIAȘII CENTRULUI COMERCIAL**

Cuprins:

- 1. Centrul comercial**
- 2. Program de funcționare și de lucru**
- 3. Aprovizionare**
- 4. Securitate, comunicații și instrucțiuni interne**
- 5. Serviciul de curățenie și de colectare a gunoiului**
- 6. Întreținere**
- 7. Modificări aduse clădirii și reparații aduse spațiilor închiriate**
- 8. Marketing**
- 9. Altele**
- 10. Concluzie**

1. COTROCENI PARK ("Centrul Comercial")

1.1 DESCRIEREA ZONEI

Cotroceni Park este amplasat în București, Str. Vasile Milea nr. 4, sector 6.

INFORMAȚII GENERALE

1. Prezentul regulament este obligatoriu pentru chiriașii spațiilor comerciale, pentru personalul angajat de către chiriaș și pentru vizitatorii și musafirii chiriașului pe perioada în care aceștia ocupă spațiul respectiv. Chiriașul este responsabil de orice acțiune care încalcă acest regulament și aceste reguli, împreună cu faptașii acțiunilor în sine.
2. Chiriașul este obligat să respecte regulamentul, să nu îi deranjeze pe ceilalți chiriași, să nu încalce drepturile celorlalți chiriași și să respecte prevederile Regulamentului Operațional în timp ce ocupă propriul spațiu comercial, celelalte spații și în timp ce utilizează zonele comune ale Centrului Comercial.
3. Este obligatoriu ca regulile menționate mai jos să fie respectate cu strictețe pentru a permite Centrului Comercial să funcționeze conform scopului său, să efectueze lucrările de întreținere și reparație, să păstreze securitatea și siguranța persoanelor și proprietăților utilizatorilor secțiilor in-

dependente și pentru păstrarea unei atmosfere liniștite. Aceste reguli pot fi schimbate de către Proprietarul Centrului Comercial sau de către conducerea acestuia atunci când aceștia consideră a fi necesar. Toate deciziile luate de către conducere sunt obligatorii pentru Chiriaș, pentru personalul acestuia, pentru vizitatori, pentru musafiri și agenți.

PLANUL CLĂDIRII

Intrarea în spațiile comerciale:

Intrările principale către spațiile comerciale sunt amplasate pe Bulevardul Vasile Milea și la intersecția Bulevardului Timișoara cu Bulevardul Vasile Milea.

Alte intrări sunt amplasate în parcară subterană și în parcară exterioară.

Determinarea spațiilor comune:

Definirea generală a spațiilor comune din Centrul Comercial este indicată în Contractul de Închiriere al fiecărei persoane. Regulamentul Operațional definește în detaliu spațiile comune și modul de utilizare a acestora. Modul de utilizare a spațiilor comune este stabilit de către Administrația Centrului Comercial și poate fi modificat. Spațiile comune includ, de asemenea, și așa-zisele spații de servicii, ce deservește Centrul Comercial și întregul imobil. Intrarea chiriașilor, a angajaților și clienților săi în spațiile de servicii poate fi restricționată. Chiriașii vor împărți costurile operaționale ale spațiilor pentru servicii din cadrul serviciilor taxate conform Contractului de Închiriere.

Spațiile comune se referă în special la:

- Pavaje și pasaje
- Intrările în Centrul Comercial
- Lifturi și scări rulante
- Scările de incendiu și celelalte scări
- Spațiul de depozitare central al gunoierului
- Spațiul utilizat pentru încărcare și descărcare
- Biroul de Informații
- Toaletele publice și spațiile de odihnă

Spațiile comune cu drept de intrare restricționat (spațiile de servicii) se referă în special la:

- Birourile Administrației Centrului Comercial (intrarea interzisă)
- Parcare (intrare interzisă, dacă nu se specifică altfel în Contractul de Închiriere)
- Cabina de serviciu și a liftului (intrarea interzisă)
- Camerele de control (intrarea interzisă)
- Camerele de curățenie (intrarea interzisă)
- Sălile mașinilor (intrarea interzisă)
- Fațadele (intrarea interzisă)
- Acoperișuri (intrarea interzisă)
- Camerele de pază (intrarea interzisă)

2. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE ȘI DE LUCRU

2.1 INFORMAȚII GENERALE

1. Programul de funcționare al Centrului Comercial și programul de muncă stipulate în Regulamentul Operațional sunt neoficiale. Programul de funcționare exact și programul de lucru vor fi stabilite de către Directiva de Securitate.
2. Ținând cont de combinațiile de chiriași de pe etaje diferite ale Centrului Comercial, se permite un program de lucru individual pentru fiecare etaj în parte. (funcționarea etajului cu supermarket și cinema).
3. Programul de funcționare și programul de lucru sunt stabilite astfel încât să permită vizitatorilor Centrului Comercial oportunități maxime de cumpărături în cadrul Centrului Comercial.
4. Pentru a ne asigura că vizitatorii se simt confortabil și nu se simt „alungați” din Centrul Comercial, se permite accesul în spațiile comune ale Centrului Comercial timp de o oră după terminarea programului de funcționare a Spațiilor Comerciale (Spațiile comerciale separate conform Contractului de Închiriere).
5. Modificarea programului de funcționare și a programului de lucru trebuie notificată cu cel puțin 14 zile înainte.

2.2 PROGRAMUL DE LUCRU ANTICIPAT

1. Centrul Comercial este deschis de la ora 10.00 până la ora 22.00 . Programul de lucru al spațiului alimentar, al cinematografului și al celorlalte spații comerciale poate fi schimbat de către conducere.
2. **Centrul Comercial** este deschis, de regulă, timp de **365 de zile** pe an. Această regulă poate fi schimbată de către conducere în zilele de sărbătoare religioasă sau oficiale prevăzute de legislație sau în cazurile de forță majoră.
3. Pe durata programului de lucru, chiriașul este obligat să asigure prezența personalului în unitățile închiriate.
4. Chiriașul are dreptul să închidă magazinul datorită unor motive de inventariere a mărfii timp de doua (2) zile în fiecare an calendaristic. Chiriașul este obligat să solicite înainte aprobarea scrisă a Proprietarului (ce nu va fi refuzată sau întârziată în mod nerezonabil) pentru Data exactă când Spațiul Comercial Închiriat va fi închis pentru inventar.
5. Spațiile comune sunt închise și păzite în afara programului de funcționare. Accesul către spațiile comune în afara perioadei menționate este posibilă doar cu permisiunea serviciului de securitate al Centrului Comercial.
6. Este obligatoriu ca Chiriașii și personalul angajat de aceștia să poarte legitimații cu poză pe care să le prezinte personalului de securitate la cererea acestuia la intrarea și ieșirea din **Centrul**

Comercial în afara orelor în care **Centrul Comercial** este deschis pentru public. Legitimațiile personalului vor fi emise și aprobate de către conducere conform listei furnizate de către chiriaș. Intrarea pentru personal se face prin anumite locații. Atunci când este necesar, lista personalului care va lucra pe durata unui program diferit de programul de lucru normal, va fi prezentată conducerii, care își va da consimțământul, astfel încât atât personalul permanent cât și cel temporar vor primi legitimații de identificare a personalului. Totuși, niciunul dintre aceste tipuri de personal nu se poate afla în zonele comune ale Centrului Comercial între orele menționate.

2.3 PROGRAMUL DE LUCRU PE DURATA SĂRBĂTORILOR PUBLICE

Programul de lucru obișnuit se va schimba pe durata unor anumite sărbători publice și perioade legate de acestea. Orice modificare a programului de muncă va fi anunțată de către Administrația Centrului Comercial cu cel puțin 1 lună în avans. Programele de muncă pe durata sărbătorilor publice de obicei depășesc programul de muncă obișnuit. Administratorul Centrului Comercial va putea permite Chiriașilor să își mărească veniturile, de exemplu pe durata sezonului de dinainte de Crăciun.

3. APROVIZIONARE

Aprovizionarea se face 24 de ore pe zi, în condițiile de mai jos:.

1. Pentru a asigura un mediu plăcut pentru vizitatorii Centrului Comercial, chiriașii vor reduce la minim orice mutare a mărfurilor în spațiul comercial accesibil publicului între orele 9.00 și 22.00. Transportul mărfurilor și al stocurilor ce necesită utilizarea unor containere de transport este permis doar între orele 22.00 și 09.00.
2. Administrația Centrului Comercial are dreptul de a restricționa aprovizionările ce au loc în spațiile accesibile publicului, în cazul în care aceste aprovizionări limitează trecerea liberă a vizitatorilor Centrului Comercial sau dăunează bunăstării și imaginii Centrului Comercial.
3. Chiriașul și angajații săi vor asigura descărcarea, respectiv încărcarea mărfii și transportarea sa către spațiile comerciale închiriate. Administrația Centrului Comercial și serviciul de securitate nu vor accepta în niciun caz să efectueze aprovizionarea și nu își asumă nicio răspundere în acest sens. Vehiculului care transportă marfa nu i se permite accesul în spațiul de descărcare dacă chiriașul sau angajații săi nu sunt prezenți.
4. Pentru a limita utilizarea spațiului de descărcare, șoferul camionului, al vehiculului cu mărfuri sau al vehiculului de aprovizionare nu va lăsa vehiculul nesupravegheat în zona de descărcare. Chiriașul îi va restitui proprietarului orice eventuală cheltuială datorată dispoziției de blocare a vehiculelor sau alte cheltuieli pentru activități de precauție luate pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor chiriașilor.
5. Evidența operațiunilor de aprovizionare este ținută de un Registru de Comenzi, în care un angajat al serviciului de securitate va scrie data, ora, cantitatea și durata preconizată de descărcare. Comenzile pot fi efectuate prin contactarea personală a paznicului responsabil de utilizarea zonei de aprovizionare sau pe pagina web a Centrului Comercial. Fără o comandă prealabilă nu se poate solicita utilizarea imediată a spațiului de aprovizionare a Centrului Comercial.

6. În cazul anulării aprovizionării planificate, Chiriașii vor specifica acest lucru în registrul de aprovizionare și vor elibera perioada de timp respectivă, pentru a permite aprovizionarea către altă unitate.
7. Chiriașul îl va îndemna pe distribuitor să îl contacteze imediat după sosirea sa la Centrul Comercial Pentru a reduce timpul de descărcare și blocarea spațiului de descărcare pentru alte aprovizionări, Chiriașul și angajații săi vor asigura imediat descărcarea bunurilor și transportarea acestora la Obiectivul Închiriat.
8. Vehiculele a căror greutate totală depășește 3,5 tone vor avea întâietate la utilizarea spațiului de descărcare. În cazul în care spațiul de aprovizionare este ocupat, chiriașul va coordona descărcarea bunurilor cu serviciul de securitate.
9. Aprovizionarea unor substanțe ce necesită un tratament special, substanțe periculoase și substanțe inflamabile poate fi făcută numai cu consimțământul scris al Administrației Centrului Comercial.
10. Pentru transportul bunurilor din spațiul destinat aprovizionării către unitatea închiriată se pot folosi doar containere de marfă ce nu deteriorează suprafața podelelor atunci când sunt mișcate și trebuie aprobate de către Administratorul Centrului Comercial.

4. SECURITATE, COMUNICAȚII ȘI INSTRUCȚIUNI INTERNE

Acest capitol conține doar informații fundamentale și generale

4.1 INFORMAȚII GENERALE

- Serviciul de securitate al Centrului Comercial va asigura în special securitatea și paza spațiilor comune aflate în proprietatea Centrului Comercial. Administrația Centrului Comercial nu este responsabilă în caz de furt, jaf și daune aduse unităților închiriate.

Îndatoriri ale Serviciului de Securitate al Centrului Comercial implică în special:

- Asigurarea securității generale și a securității clienților și paza spațiilor comune timp de 24 de ore pe zi, timp de 7 zile pe săptămână.
- Implementarea regulamentului și regulilor Centrului Comercial și Reguli pentru parcare – Reguli pentru vizitatori, Reguli operaționale, Directiva societății, etc.
- Asistență pentru toți clienții și vizitatorii pentru orientarea în Centrul Comercial și furnizare de informații generale – serviciul de informații.
- Asigurarea primului ajutor.
- Activitățile și eficacitatea intervenției angajaților serviciului de securitate al Centrului Comercial în cadrul spațiilor comerciale ale chiriașilor sunt limitate de activitatea altor instituții de securitate. Activitățile unui alt serviciu, diferit de serviciul de securitate al Centrului Comercial vor fi aduse la cunoștința serviciului de securitate existent înainte de începerea tuturor operațiunilor sale.

Chiriașul va respecta angajații serviciului de securitate și va coopera cu aceștia pentru a le permite să își îndeplinească îndatoririle.

Structura de bază a Serviciului de Securitate

Serviciul de Securitate privat asigură protecția Centrului Comercial timp de 24 de ore pe zi prin intermediul angajaților săi, utilizând sistemul de supraveghere video și celelalte tehnologii în spațiile publice ale Centrului Comercial

- a. **Directorul de securitate** (numit în continuare DS) desemnat cu protecția Centrului Comercial va fi comunicat prin Directiva de Securitate. Toți paznicii Centrului Comercial sunt în răspunderea acestuia. Jurisdicția sa implică comunicarea cu chiriașii pe probleme conceptuale, comunicarea cu Poliția Municipală și cu administratorul regulamentului intern al Centrului Comercial.
- b. **Serviciul permanent** (centru de operare) pentru protecția Centrului Comercial este responsabil de monitorizarea spațiilor comune și de rezolvarea tuturor problemelor operaționale în Centrul Comercial și de coordonarea activităților de serviciu. Se află la dispoziția dvs. în caz de evenimente extraordinare. **Intrarea persoanelor private în spațiul unde se desfășoară Serviciul Permanent este interzisă ! !**
- c. Pentru a contacta personal serviciul permanent, utilizați Biroul de Informații.
- d. Structura organizatorică a **paznicilor îmbrăcați în uniformă, a serviciului de detectivi, a unității de intervenție** și a altor unități ale paznicilor Centrului Comercial rămâne secretă datorită unor motive de securitate.

DIRECTIVA DE SECURITATE

Directiva de Securitate reprezintă o anexă indivizibilă adusă la Regulamentul Operațional. După cum este cazul cu orice normă internă a Centrului Comercial, Directiva de Securitate este administrată de către Directorul de Securitate al Centrului Comercial, care o va prezenta spre aprobare Administrației Centrului Comercial. Directiva de Securitate va fi emisă cel puțin o dată pe lună înainte de începerea funcționării Centrului Comercial și va fi introdusă personal pentru chiriași, alături de alte instrucțiuni interne, cu cel puțin 14 zile înainte de începerea funcționării Centrului Comercial. Directiva de Securitate va fi actualizată de către Directorul de Securitate. Intrarea în vigoare a modificărilor directivei are loc în urma publicării acestora cu cel puțin 14 zile înainte. Modificările majore ale acesteia vor atrage după sine instruirea chiriașilor referitor la conținutul acestora. Directiva de securitate conține în special:

- Regulamentul programului de lucru al Centrului Comercial
- Mobilitate în spațiile comerciale
- Planul de evacuare a spațiilor comerciale
- Protecția împotriva incendiilor, siguranța muncii
- Cooperarea chiriașilor cu serviciul de securitate
- Gestionarea situațiilor de criză
- Gestionarea economiei cheie
- Chestiuni interzise angajaților chiriașilor Centrului Comercial
- Parcarea chiriașilor
- Biroul de obiecte pierdute
- Gestionarea spațiului de aprovizionare
- Operarea parării
- Altele

MOBILITATEA ÎN SPAȚIILE COMERCIALE

Mobilitatea chiriașilor în cadrul spațiilor comerciale este restricționată la spațiile comune din cadrul Centrului Comercial. Este interzisă intrarea în locurile unde se află indicația „Zonă păzită – Intrarea interzisă”, fără anunțarea serviciului permanent. (Se referă mai ales la ieșirile de urgență). Aceste zone sunt supravegheate cu mijloace electronice. În cazul încălcării acestei îndatoriri, chiriașul va restitui conducerii Centrului Comercial cheltuielile presupuse de revizuirea alarmei prin sistemul electronic de semnalizare pentru securitate.

REGULI DE PARCARE și REGULI PENTRU VIZITATORI

Aceste documente stabilesc regulile, deplasarea și comportamentul vizitatorilor în zona dată a spațiilor comerciale. Aceste documente sunt obligatorii pentru toate spațiile comerciale ale Centrului Comercial. Aceste materiale, ca și în cazul Directivei de Securitate, sunt gestionate de către Directorul de Securitate, care le va prezenta pentru aprobare Administrației Centrului Comercial. Căile de actualizare a acestora și de publicare sunt aceleași ca în cazul Directivei de Securitate. Regulile pentru parcare sunt constituite în Anexa Nr. 2 adusă la acest Regulament Operațional.

PERSOANE DE CONTACT ÎN CAZ DE ACCIDENT

Toți chiriașii vor înmâna Administrației Centrului Comercial o listă cu angajații săi, care vor fi contactați în cazul unei probleme extraordinare de securitate sau al unui accident ce are loc în afara programului de muncă. Chiriașul se va asigura că Administrația Centrului Comercial are mereu la dispoziția sa lista actualizată a angajaților și numerele acestora de telefon valabile. În caz de accident sau evenimente extraordinare, serviciul de securitate va avea acces la această listă.

5. SERVICIUL DE CURĂȚENIE ȘI DE COLECTARE A GUNOIULUI

5.1 SERVICIUL DE CURĂȚENIE

Serviciul de curățenie va menține spațiile comerciale ale Centrului Comercial curate și sigure din punct de vedere igienic.

Serviciu de curățenie al Centrului Comercial nu este responsabil de curățirea și de colectarea gunoiului din unitățile comerciale individuale.

SERVICIUL DE CURĂȚENIE ÎN CADRUL SPAȚIILOR COMUNE

Administrația Centrului Comercial va asigura serviciile de curățenie pentru toate spațiile comune, toalete și de curățenia în zonele de promendadă și în cele de promenadă comerciale.

În zona alimentară, Administrația Centrului Comercial va asigura adunarea vaselor de pe mese, curățarea meselor, a podelelor și adunarea gunoiului. Administrația Centrului Comercial va păstra curat, sigur și igienic mediul înconjurător din zona alimentară. Cheltuielile ce țin de curățenia și întreținerea zonelor alimentare vor fi facturate proporțional și exclusiv chiriașilor spațiului alimentar.

TĂVILE PENTRU MÂNCARE

Administratorul Centrului Comercial va furniza tăvile standard pentru mâncare. Administratorul Centrului Comercial este responsabil de strângerea tăvilor din zona alimentară și de curățarea acestora.

Cheltuielile presupuse de strângerea și curățarea tăvilor pentru mâncare sunt facturate proporțional și exclusiv chiriașilor din spațiul alimentar.

SEPARAREA GUNOIULUI

Toți chiriașii sunt obligați să colecteze gunoiul din magazinele lor între orele 7:00 și 9:00 și între orele 22:00 și 01:00 și să îl pună în saci de plastic închiși în containerele special amenajate.

Colectarea gunoiului din spațiile comerciale închiriate este permisă între orele 09:00 și 22:00, cu condiția ca colectarea gunoiului să nu se realizeze prin pasajul de transport al mărfii.

Chiriașul, în timpul manevrării gunoiului, va respecta următoarele statute și regulamente:

- Gunoiul provenit din garaj, din cinematograful multiplex și gunoiul provocat de vizitatori nu vor fi separate pe motiv al impurității neadecvate a componentelor individuale ale acestuia.
- Gunoiul organic ce provine din restaurante va fi distrus de sistemele de zdrobire a gunoiului (resuri alimentare), gunoiul ce provine din magazinele de preparare a mâncării va fi depus în camere frigorifice.

COLECTAREA GUNOIULUI

Gunoi mixt:

Gunoiul provenit din unitățile închiriate va fi colectat de către chiriași în saci de plastic închiși și va fi dus către depozitul central de gunoi, special amenajat

Colectarea gunoiului din spațiile comune va fi asigurată de către Administrația Centrului Comercial.

Hârtie, plastic:

Chiriașii vor depune gunoiul în saci de plastic și în cărucioare platformă, utilizând aceleași lifturi ca și în cazul gunoiului mixt în drum spre depozitul central .

Lemn:

Lemnul lăzilor și paleților va fi depus într-un container mobil (de cca 1 m³) aflat în depozitul de gunoaie central.

Gunoaie organice, alimente expirate:

Gunoaiul organic ce provine din restaurante va fi eliminat în două feluri. Resturile alimentare vor fi lichidate de către mașinile de zdrobit din chiuvete (conform cerințelor de igienă) amplasate sub chiuvetele camerelor special amenajate. Alte gunoaie organice vor fi depuse în saci de polietilenă în camerele frigorifice. Aceste gunoaie vor fi colectate în ziua de colectare de către chiriași pe căruciorul platformă către depozitul de gunoi central amplasat la etajul subteran, unde va rămâne pentru scurt timp (aprox 1 oră).

Gunoaiul organic ce provine din zona alimentară a fi depus de către angajații serviciului de curățenie în camerele frigorifice amplasate în zona specificată și sunt duse cu liftul la depozitul de gunoi central.

Procesarea gunoaielor (aplicabilă doar pentru restaurante):

Chiriașii restaurantelor sunt obligați să își instaleze mașinile de zdrobit gunoi pe cheltuiala proprie. Conducte de gunoi vor fi instalate în colectorul de depunere de la etajul subteran.

6. ÎNTREȚINERE

Întreținere înseamnă întreținerea distribuției materialelor și echipamentelor tehnologice, cu excepția spațiilor comerciale, a iluminării spațiilor comune, reparații minore ale echipamentelor aflate pe promenadă și a tehnologiilor aflate în vecinătate și a parării.

Înainte de începerea funcționării spațiilor comerciale închiriate, chiriașul îi va înmâna Administratorului Centrului Comercial planul situației actuale a materialelor individuale, inclusiv revizuirea acestora. Pe durata funcționării și după primirea unei aprobări prealabile din partea proprietarului, chiriașul va notifica toate modificările și schimbările materialelor și va efectua controale și revizii regulate ale aparatelor electronice individuale și ale materialelor, conform Regulamentului Tehnic românesc aplicabil.

Chiriașul va întreține și repara spațiile comerciale închiriate (unitatea închiriată) personal, pe cheltuiala proprie, și orice activitate de acest gen va fi efectuată cooperând cu angajații însărcinați cu întreținerea Centrului Comercial. Dacă chiriașul nu reușește să întrețină unitatea închiriată în condiții adecvate și cu grijă, Administrația Centrului Comercial poate efectua reparațiile necesare pe cheltuiala chiriașului. În acest caz, Administrația Centrului Comercial are dreptul să intre în unitatea închiriată în baza unei avertizări scrise trimise chiriașului cu cel puțin 48 de ore înainte.

Toate lucrările de întreținere și reparații ce nu necesită acțiuni urgente vor fi asigurate de către Administrația Centrului Comercial și nu vor fi efectuate de nicio altă persoană decât de către Administratorul Centrului Comercial sau de către un angajat împuternicit în acest sens.

Dacă echipamentul tehnologic și de servicii este accesibil prin intermediul unităților închiriate chiriașii unităților vor permite Administrației Centrului Comercial să intre în spațiul comercial pentru a efectua lucrările de întreținere și reparații.

Întreținere – Electrice

Toate echipamentele și instalațiile electrice utilizate și operate în Centrul Comercial vor respecta regulile impuse de către instituțiile administrative ce reprezintă legea din România.

Telefoane

Cablurile, inclusiv elementele de conectare aparțin proprietarului și orice modificare sau intervenție adusă acestora poate fi efectuată doar cu acordul acestuia.

Semnalizarea electrică în caz de incendiu (SEI)

Indicatoarele SEI gestionate de către proprietarul Centrului Comercial sunt amplasate în spațiile comerciale închiriate.

Chiriașul va asigura accesul imediat către indicatori, persoanelor împuternicite de către Administratorul Centrului Comercial (paznici, întreținere, etc.), dacă apare indicația de incendiu.

De asemenea, Chiriașul va permite efectuarea de revizii și de teste ale indicatoarelor, în urma unui acord prealabil în acest sens.

Echipamentul de stingere automată a incendiilor (ESAI - stropitoare)

Modificările ESAI vor fi efectuate întotdeauna conform Regulamentului Tehnic pentru echipamentul de stingere a incendiilor sub formă de duș cu capete de duș și vor fi efectuate în numele chiriașului. Modificările pot fi efectuate doar în urma obținerii acordului din partea Administratorului Centrului Comercial și se va contracta exclusiv o firmă convenită cu proprietarul Centrului Comercial.

Hidranții pentru cazuri de incendiu nu trebuie să fie închiși sau acoperiți. Apa nu poate fi scoasă din hidranții interni pentru cazuri de incendiu în alte scopuri decât pentru apărarea împotriva incendiilor.

Echipamentele manuale de stingere a incendiilor (EMSI)

EMSI au fost instalate doar în zonele comerciale comune ale Centrului Comercial conform cerințelor legale. Chiriașul este responsabil de instalarea acestora (EMSI) în unitățile închiriate. Chiriașii se vor ocupa și de revizia regulată a acestora și de îndatoririle presupuse de acestea.

Întreținerea instalațiilor și sistemul de încălzire

Administrația Centrului Comercial se va ocupa de alimentarea cu apă rece și caldă în spațiile comerciale închiriate și de eliminarea apei utilizate prin intermediul sistemului de evacuare și al canalizării pentru combustibil. Reparațiile și modificările distribuției apei și echipamentelor, a canalizării și sistemului de încălzire în spațiile comerciale închiriate (inclusiv curățarea canalizării și decompresiunea sistemului de încălzire) vor fi efectuate de către chiriaș pe cheltuiala proprie. Chiriașul este rugat prin prezenta să prevină orice blocare a conductelor de apă sau a canalizării.

Toate intervențiile asupra materialelor din locație vor fi aduse la cunoștința Administratorului Centrului Comercial și vor fi coordonate cu întreținerea Centrului Comercial, astfel încât operațiunile desfășurate în să nu fie deranjate.

Scurgerile din acoperiș

În cazul scurgerii apei prin acoperiș, chiriașul în va informa imediat pe Administratorul Centrului Comercial asupra defectului și va efectua imediat operațiunile de reparație a acestuia. Proprietarul nu este responsabil de daunele ce provin din scurgerile apărute drept consecință a lucrărilor efectuate asupra acoperișului de către Chiriaș.

Dezinsecție

Dezinsecția va fi efectuată în spațiile comune de către Administratorul Centrului Comercial, care îi va contacta pe chiriași pentru a-i familiariza cu planul de deznsecție. Chiriașul trebuie să permită efectuarea verificării și dezinseciei planificate în spațiul lor comercial.

7. MODIFICĂRI ADUSE CLĂDIRII ȘI REPARAȚII ADUSE SPAȚIILOR ÎNCHIRIATE

Chiriașul are dreptul de a efectua în cadrul spațiilor comerciale închiriate doar lucrările de construcție și de modificare ce respectă Contractul de Închiriere sau care au fost aprobate în scris în prealabil de către Administrația Centrului Comercial. Toate modificările efectuate de către Chiriaș trebuie să respecte Manualul de Amenajare ce formează Anexa Nr. 4 la Contractul de Închiriere.

8. MARKETING

Administrația Centrului Comercial organizează diverse activități și evenimente, publică postere și broșuri publicitare și promovează Centrul Comercial în mass-media pentru a-l face mai vizibil și pentru a spori numărul vizitatorilor. Compania de Management va lua orice decizie la discreția sa, pentru organizarea de evenimente, activități și activități diverse în interiorul și în afara mall-ului pentru a atrage atenția publicului asupra mall-ului, pentru a promova ofertele din cadrul acestuia și pentru a încuraja cumpărăturile și vizitarea mall-ului, inclusiv spectacole, târguri, prezentări de modă și promovarea vânzărilor, oferte speciale de toate felurile, distribuția de bonuri de cumpărături, bonuri cadou, cărți de credit, extrageri de premii, petreceri și ceremonii.

În scopul analizării impactului unor activități diverse de marketing asupra funcționării Centrului Comercial, chiriașii sunt obligați să informeze Administrația Centrului Comercial asupra vânzărilor lor lunare din cadrul Centrului Comercial înainte de ziua de 15 a lunii următoare.

9. ALTELE

9.1 PERSONALUL

Chiriașul își va preveni toți angajații să nu staționeze fără scop în spațiile comune și în toaletele Centrului Comercial. Personalul nu va bloca vizibilitatea vitrinelor de prezentare și nu va permite acoperirea acestora.

LIMITA DE ZGOMOT

Chiriașii vor lua toate măsurile necesare pentru a preveni răspândirea sunetelor deranjante nedorite spre celelalte părți ale spațiilor comerciale ale Centrului Comercial.

UTILIZAREA PARCĂRII

Datorită unor motive de lipsă de capacitate, locurile publice nu vor fi utilizate pentru parcare a vehiculelor chiriașilor.

Proprietarul are un interes comun ca Centrul Comercial să fie accesibil pentru vizitatorii ce conduc vehicule/clientii Centrului Comercial. Din acest motiv, Administrația Centrului Comercial are dreptul să impună o taxă de parcare. Scopul acestei prevederi este aceea de a împiedica utilizarea locurilor de parcare în alte scopuri. Posibila Impunere a taxelor de parcare va avea o influență pozitivă asupra câștigurilor Chiriașilor.

ALTE PROBLEME

Administrația Centrului Comercial are dreptul de a ordona chiriașilor să utilizeze aer condiționat sau alte echipamente în perioada în care asemenea aparate funcționează în spațiile comune ale Centrului Comercial.

Unitățile de măsurare pentru contorizarea alimentării cu utilități pot fi deconectate de către tehnicianul Administrației Centrului Comercial în urma unui acord scris al Administrației Centrului Comercial.

Bufetele, cafenelele și restaurantele, cât și restaurantele fast-food își vor păstra uleiurile de gătit cu solidificare rapidă în vase speciale și le vor transporta în afara Centrului Comercial conform indicațiilor și după informarea managementului, după utilizarea acestora. Este strict interzisă vărsarea acestor uleiuri în instalațiile de canalizare, în gurile de canal, în canalele de evacuare sau în toalete, etc.

Instalațiile de canalizare nu vor fi utilizate în alt scop decât pentru cele destinate. Nicio substanță de niciun fel nu va fi aruncată în acestea. Orice cheltuială presupusă de spargerea, oprirea sau defectarea acestora ce pot rezulta în urma încălcării acestei prevederi, va fi suportată de către Chiriaș, care a cauzat personal sau prin angajații sau agenții și invitații săi aceste daune.

9.4.4 În cazul în care Chiriașii doresc ca personalul lor să lucreze în afara programului de muncă, aceștia trebuie să depună o cerere scrisă la biroul conducerii și vor obține aprobarea necesară.

9.4.5 Ocuparea și utilizarea spațiilor comerciale în scopuri ce contravin Contractului de Închiriere și a Regulamentului Operațional, în special, pentru lucrări de producție și operațiuni de atelier în aceste secțiuni independente sau folosirea acestor zone ca unități rezidențiale sunt strict interzise.

9.4.6 Chiriașului îi este strict interzisă depășirea proprietății sale și ocuparea în mod exclusiv a zonelor comune, indiferent de motiv.

9.4.7 Este strict interzisă instalarea de radiouri sau televizoare sau alte aparate asemănătoare și utilizarea sonorului tare, astfel încât să se audă din exteriorul spațiului comercial și al Centrului Comercial. Alte acțiuni ce pot crea zgomot, praf și mirosuri ce îi pot deranja pe ceilalți și pot fi simțite, auzite, pot afecta sau pot fi mirosite din afară trebuie evitate.

9.4.8 Este strict interzisă vânzarea, băutul și determinarea de a bea orice tip de băutură alcoolică în cadrul spațiilor comerciale, cu excepția spațiilor comerciale și a restaurantelor amenajate ce dețin o autorizație de vânzare a băuturilor alcoolice care să redea acor-

dul scris al conducerii. Această interdicție este valabilă și pentru restaurante, magazine fast-food și cafenele.

- 9.4.9 Este strict interzisă fotografierea de orice fel, fotografierea sau filmarea profesionistă în cadrul Centrului Comercial fără permisiunea și fără informarea conducerii. Chiriașul este obligat să informeze conducerea și să obțină din partea acesteia aprobarea înainte de a face poze în interiorul spațiilor comerciale.
- 9.4.10 Este strict interzisă păstrarea și creșterea animalelor de casă, cum ar fi pisici și câini în interiorul Centrului Comercial și în spațiile comerciale, cu excepția locurilor permise de către conducere, dacă acestea există.
- 9.4.11 Orice semn, emblemă sau logo ale Centrului Comercial pot fi folosite în modul permis de către conducere, conform aprobării scrise prealabilă a acesteia.

10. CONCLUZIE

Regulamentul Operațional, inclusiv amendamentele, anexele și normele legale aduse la aceasta, sunt obligatorii pentru toți chiriașii și pentru angajații acestora și pentru toate instituțiile de servire și pentru alte persoane ce au legătură cu funcționarea Centrului Comercial. Prin prezenta solicităm tuturor să le respecte pentru funcționarea cu succes a Centrului Comercial.

Proprietar,

COTROCENI PARK S.A.,

Chirias,

**CENTRUL DE PROIECTE
EDUCATIONALE SI SPORTIVE
BUCURESTI- PROEDUS**

Prin Reprezentanti



Director

ANEXA NR. 3

LA PROTOCOL DE COLABORARE NR.....

CERTIFICATELE DE ASIGURARE
