

T/C DOMINA Shopping Iekšējās Kārtības Noteikumi
Internal Rules of S/C DOMINA Shopping

„Apstiprinu”/ Approved by:

T/C DOMINA Shopping direktore / Director of S/C DOMINA Shopping:

Dina Bunce _____

2017. gada 01. augustā

SATURS / CONTENTS

1. T/C DOMINA Shopping administrācijas un dienestu kontaktinformācija / Contact information of the Administration and services of S/C DOMINA Shopping;
2. Darba laiki / Business hours;
3. Preču piegāde / Delivery of goods;
4. Caurlaižu režīms / Pass procedures;
5. Uzturēšanās T/C DOMINA Shopping telpās ārpus darba laika / Presence at S/C DOMINA Shopping premises during non-business hours;
6. Veikala darbības pārtraukšana / Closure/interruption of the activities of a shop;
7. Jauna veikala darbības uzsākšana, Nomnieka veikala remonts / Launch of a new shop, repair works at the premises of the Lessee;
8. Autotransporta novietošana pie T/C DOMINA Shopping / Parking order at S/C DOMINA Shopping;
9. Atslēgu sistēma / Key handling procedure;
10. Nomnieku pienākumi T/C DOMINA Shopping telpu izmantošanā / Obligations of the Lessees connected with the use of premises at S/C DOMINA Shopping;
11. Nomnieku pienākumi ugunsdrošības un darba drošības garantēšanai T/C DOMINA Shopping / Obligations of the Lessees to guarantee fire and work safety at S/C DOMINA Shopping;
12. Nomnieku pienākumi elektrodrošības garantēšanai T/C DOMINA Shopping / Obligations of the Lessees to guarantee electrical safety at S/C DOMINA Shopping;
13. Kārtības nodrošināšana T/C DOMINA Shopping / Provisions for maintenance of order at S/C DOMINA Shopping;
14. Apsardzes dienesta funkcijas / Duties of Security service;
15. Nomnieka rīcība zādzības un aizturēšanas gadījumā / Conduct of the Lessee in case of theft and apprehension;
16. Rīcība ārkārtas situācijās / Emergency actions;
17. Kontaktēšanās ar medijiem / Contacts with media;
18. Mārketinga aktivitāšu saskaņošanas kārtība / Coordination procedure for marketing activities;
19. Veikalu skatlogu noformēšana / Design of shops' window-cases;
20. Soda nauda par pārkāpumiem / Penalties for violations;
21. Informācijas apmaiņas blokshēma T/C DOMINA Shopping / Block diagram of information flow at S/C DOMINA Shopping.

IZNOMĀTĀJS / LESSOR:

NOMNIEKS / LESSEE:

Pielikumi / Annexes:

1. pielikums. Uzturēšanās un darbība T/C DOMINA Shopping/ Annex 1. Presence and Activities in S/C DOMINA Shopping.
2. pielikums. Saistību raksts / Annex 2. Commitment article.
3. pielikums. Saskaņojums darbībai ar elektrību T/C DOMINA Shopping / Annex 3. Statement of coordination of operations with electricity S/C DOMINA Shopping.
4. pielikums. Atrasto mantu reģistrācijas lapa / Annex 4. Registration blank of found items in S/C DOMINA Shopping.
5. pielikums. Pirmā medicīniskā palīdzība nelaimes gadījumos cietušajiem / Annex 5. First medical aid for the injured.
6. pielikums. Pārkāpuma akta veidlapa / Annex 6. Statement on violation.
7. pielikums. Saskaņojums ugunsbīstamam darbam T/C DOMINA Shopping / Annex 7. Statement on fire hazard operations at S/C DOMINA Shopping.
8. pielikums. Norīkojums ugunsbīstamā darba veikšanai / Annex 8. Order to perform fire hazard operations.
9. pielikums. Shēma „T/C DOMINA Shopping Darba laiki” / Annex 9. Chart: “Business hours of S/C DOMINA Shopping”.
10. pielikums. Shēma „T/C DOMINA Shopping Karšu sistēma, WC” / Annex 10. Chart: “Card system, WC of S/C DOMINA Shopping”.
11. pielikums. T/C DOMINA Shopping administrācijas un dienestu kontaktinformācija/ Annex 11. Contact information of the Administration and services at S/C DOMINA Shopping.
12. pielikums. Atbildības apmērs Telpu tīrīšanas, tehniskās apkalpošanas un inženiertehnisko sistēmu uzturēšanas jomā / Annex 12. Scope of Liability on care, service and maintenance of the Premises and engineering communications.

T/C DOMINA Shopping iekšējās Kārtības Noteikumi

Tirdzniecības centra DOMINA Shopping iekšējās kārtības noteikumus (turpmāk tekstā "IKN") ir izdevis tirdzniecības centra Iznomātājs/ Apsaimniekošanas sabiedrība (turpmāk tekstā "Iznomātājs") un tie satur normas, kas regulē attiecības starp Iznomātāju un Nomnieku, kam piešķirtas tiesības veikt uzņēmējdarbību Tirdzniecības centra DOMINA Shopping telpās (turpmāk tekstā "T/C DOMINA Shopping"). Apsaimniekošanas sabiedrība turpmāk tekstā arī „Administrācija”.

Vispārīgie Centra iekšējās kārtības noteikumi ir šādi:

- a) T/C DOMINA Shopping atrodas Rīgā, Ieriķu ielā 3.
- b) Iznomātājs ir noslēdzis nomas līgumus ar uzņēmumiem, kas sniedz tirdzniecības un citus pakalpojumus (turpmāk tekstā "Nomnieki"), kas nomas līgumā noteiktajā datumā ir uzsākuši vai uzsāks darbību T/C DOMINA Shopping. Telpu Nomnieki ir atbildīgi par savas uzņēmējdarbības (komercdarbības) atbilstību Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
- c) Iznomātāja pienākums ir nodrošināt efektīvu T/C DOMINA Shopping darbību, veicinot tā popularitāti un apmeklētāju skaita pieaugumu, kā arī T/C DOMINA Shopping darbību par labu Nomniekiem, kas tajā darbojas. Šos pienākumus pilda T/C DOMINA Shopping Administrācija atbilstoši tai uzticētajiem pienākumiem. T/C DOMINA Shopping direktors ir tieši pakļauts Iznomātājam, kas ir uzticējies direktoram T/C DOMINA Shopping vadību.
- d) Nomnieku kopīgi vai individuāli veiktajiem pasākumiem jābūt orientētiem uz T/C DOMINA Shopping tēla stiprināšanu, tādējādi nodrošinot labus ekonomiskās darbības rezultātus un ceļot T/C DOMINA Shopping prestižu. Nomnieks apņemas piedalīties T/C DOMINA Shopping rīkotajās mārketinga aktivitātēs, lojalitātes programmās un cita veida līdzīgos pasākumos (piemēram, apmaiņā pret T/C DOMINA Shopping izveidotajām dāvanu kartēm, tās turētājiem sniegt pakalpojumus/ pārdot preces utt.).
- e) Nomnieks iepazīstina savu personālu ar IKN un nodrošina, lai tie tiktu ievēroti.
- f) IKN prasības ir saistošas visiem Nomniekiem un to personālam, kas darbojas T/C DOMINA Shopping. Šo noteikumu prasības ir saistošas jebkuram Nomniekam un to saistību pārņēmējiem, kuri tos ievēro pēc labākās sirdsapziņas un uzņēmējdarbības (komercdarbības) veikšanas praksei, kā arī uzstāj, lai arī citi rīkotos tāpat.

Internal Rules of S/C DOMINA Shopping

The given Internal Rules of the Shopping Centre "DOMINA Shopping" (hereinafter referred to as "IR") have been issued by the Lessor/Management company of the shopping centre (hereinafter referred to as the "Lessor") and contain standards, which regulate the relationship between the Lessor and the Lessee, that is entitled to conduct business activities at the Shopping Centre "DOMINA Shopping" (hereinafter referred to as "S/C DOMINA Shopping"). The Management company shall hereinafter be also referred to as the "Administration".

The General Internal Rules of the Centre are as follows:

- a) S/C DOMINA Shopping is located at Riga, 3 Ieriķu street.
- b) The Lessor has entered into lease agreements with enterprises engaged in trade business and other services (hereinafter referred to as "the Lessees"), who have started or will start their business at S/C DOMINA Shopping on the date determined in the Lease Contract. The Lessees will be responsible for the conformity of their business (commercial activities) with the requirements of the laws and regulations of the Republic of Latvia.
- c) The Lessor is obliged to ensure an effective operation of S/C DOMINA Shopping by promoting its popularity and growth of the number of visitors, as well as the operation of S/C DOMINA Shopping in the benefit of the Lessees operating in it. These obligations will be fulfilled by S/C DOMINA Shopping Administration according to the duties that have been entrusted to it. The director of S/C DOMINA Shopping is directly subordinated to the Lessor that has entrusted the management of S/C DOMINA Shopping to the director.
- d) Events held collectively or individually by the Lessees shall be oriented towards strengthening the image of S/C DOMINA Shopping, thereby ensuring good results of economic activity and raising the prestige of S/C DOMINA Shopping. The Lessee undertakes to participate in marketing activities, loyalty programs and other similar activities (e.g., to sell goods or provide services in exchange of gift cards issued by S/C DOMINA Shopping etc.) organized by S/C DOMINA Shopping.
- e) The Lessee shall introduce the IR to its personnel and ensure compliance with it.
- f) The requirements determined in these IR are binding upon all Lessees and their personnel working at S/C DOMINA Shopping. They must be observed by each Lessee, their legal successors etc., using their best efforts and according to the best business traditions, and they must procure that others also act so.

Papildus šiem vispārīgajiem T/C DOMINA Shopping IKN T/C DOMINA Shopping direktors ir tiesīgs izdot citus Nomniekam saistošus rīkojumus un nolikumus ar mērķi nodrošināt T/C DOMINA Shopping drošību, kārtību un regulēt tajā atrodošos cilvēku rīcību ārkārtas situācijās.

IKN var tikt papildināti un mainīti saskaņā ar T/C DOMINA Shopping Administrācijas pieņemtu lēmumu, ņemot vērā un izvērtējot arī saņemtos iesniegumus un ierosinājumus no Nomniekiem, apsardzes un apkalpojošo uzņēmumu darbiniekiem u.c.

Ikdienas lietošanas vajadzībām IKN kopija Nomniekam jāuzglabā nomātajās telpās.

IKN ir nomas līguma neatņemama sastāvdaļa

1. T/C DOMINA Shopping administrācijas un dienestu kontaktinformācija

Apsardze	67631663;292974 49	apsardze@domina-shopping.lv
Informācijas centrs	67631111	info@domina-shopping.lv
Tehniskās apkalpošanas kompānijas objekta vadītājs	20236401	serviss@domina-shopping.lv
Administrācija		
Tālr.	67631400	info@eftendomina.lv
Fakss	67631401	

Pārējie atbildīgo personu kontakttālruni un e-pasta adreses ir norādītas IKN 11.pielikumā.

2. Darba laiki

- 2.1. T/C DOMINA Shopping atvēršanu un slēgšanu, kuras kārtību nosaka T/C DOMINA Shopping Administrācija, veic Apsardze.
- 2.2. T/C DOMINA Shopping darba laiki centra apmeklētājiem ir no 10:00 līdz 21:00 katru dienu, tai skaitā arī sestdienās, svētdienās un svētku dienās, izņemot IKN 2.3. un 2.10. punktos minētajos gadījumos, ja vien nomas līgumā vai papildus vienošanās starp Nomnieku un Iznomātāju nav noteikts citādi.
- 2.3. HIPERMĀRKETA darba laiki ir katru dienu no plkst. 8:00 – 23:00, izņemot 2.10. punktā minētajos gadījumos.

In addition to these general IR of S/C DOMINA Shopping, the director of S/C DOMINA Shopping has the right to issue other binding orders and instructions with an aim to ensure the safety and order of S/C DOMINA Shopping and control the conduct of people at S/C DOMINA Shopping in emergency situations.

IR can be modified or amended according to a resolution adopted by S/C DOMINA Shopping Administration taking into account applications and proposals received from the Lessees, employees of security and servicing companies etc.

The Lessee shall keep a copy of the IR in leased premises for daily use.

The IR is an integral part of the Lease Contract.

1. Contact information of the Administration and services of S/C DOMINA Shopping

Security	67631663;292974 49	apsardze@domina-shopping.lv
Information Centre	67631111	info@domina-shopping.lv
Technical maintenance company object technician	20236401	serviss@domina-shopping.lv
Administration		
Phone	67631400	info@eftendomina.lv
Fax	67631401	

Other phone numbers and e-mails of responsible persons are specified in IR Annex 11.

2. Business hours

- 2.1. The opening and closing of S/C DOMINA Shopping, whose order is established by S/C DOMINA Shopping Administration, is performed by the Security.
- 2.2. The business hours of S/C DOMINA Shopping are stipulated as follows: daily from 10:00 a.m. until 09:00 p.m., including Saturdays, Sundays and holidays, except cases mentioned in clauses 2.3 and 2.10 of the IR, unless otherwise stipulated in the Lease Contract or in additional agreements between the Lessor and the Lessee.
- 2.3. Business hours of the HYPERMARKET are stipulated as follows: daily from 8:00 a.m. until 11:00 p.m., except cases mentioned in clause 2.10.

- | | | | |
|-------|---|-------|--|
| 2.4. | T/C DOMINA Shopping galvenā ieeja „C” un ieeja „B” darbojas no plkst. 8:00 – 23:00, bet ieeja „A” darbojas no plkst. 8:00 – 22:00. | 2.4. | The main entrance of S/C DOMINA Shopping “C” and the entrance “B” are open from 8:00 a.m. until 11:00 p.m. The entrance “A” is open from 8:00 a.m. until 10:00 p.m. |
| 2.5. | Daudzstāvu Autostāvvietā „A” (līmeņi A1; A2; A3) darbojas no plkst. 8:00 – 23:00, bet Autostāvvietā „C” (līmeņi C1; C2; C3) darbojas no plkst. 7:00 – 23:00. | 2.5. | The multi-storey parking lot, hereinafter referred to as Parking lot “A” (levels A1; A2; A3), works from 8:00 a.m. until 11:00 p.m., Parking lot “C” (levels C1; C2; C3) – from 7:00 a.m. until 11:00 p.m. |
| 2.6. | Veikalu, noliktavu un biroju Nomnieku darbinieki var izmantot Autostāvvietu „C” , izņemot punktā 2.10. minētajos gadījumos (Skat. Pielikumu Nr. 9. Shēma – „T/C DOMINA Shopping Darba laiki”). | 2.6. | Employees of the Lessees’ shops, storage premises and offices may use the Parking lot “C” , except cases mentioned in clause 2.10 (see Annex No. 9 Chart – “Business hours of S/C DOMINA Shopping”). |
| 2.7. | Ja Autostāvvietu barjeras ir aizvērtas, izbraukt vai iebraukt iespējams, nospiežot domofona pogu un sazinoties ar Apsardzi. | 2.7. | In case the barriers of the Parking lots are closed, exiting or entering shall be possible by pressing the intercom button and communicating with Security. |
| 2.8. | Ofisos O1, O2, O3, O4 un O5 uzturēšanās laiks ir neierobežots. Piekļuve ofisam O5 no plkst.23.00-8.00 ir iespējama tikai no autostāvvietas C1. | 2.8. | Time of presence in the offices in blocks O1, O2, O3, O4 and O5 is not limited. Access to office O5 from 11:00 p.m. until 8:00 a.m. is possible only from parking C1. |
| 2.9. | T/C DOMINA Shopping Nomnieka veikals var tikt aizvērts uz 3 (trim) pārtraukumiem 11 stundu darba laikā, no tiem viens nedrīkst pārsniegt 30 minūtes un pārējie divi - katrs ne vairāk kā 15 minūšu garumā. Uz veikala žālūzijām vai durvīm obligāti ir jāizvieto T/C DOMINA Shopping apstiprinātās un izsniegtās darba laika norādes ar fiksētu laiku, kurā norādīts, cikos beidzas pārtraukums. Pārtraukumus drīkst veikt tikai laika posmā no 11.00 -20.00. Viena darba laika norāde bezmaksas tiek izsniegta katram Nomniekam, uzsākot nomas attiecības. Katra papildus šīs norādes iegāde notiek par samaksu, kuru nosaka Iznomātājs. Pēc nomas attiecību izbeigšanās Nomniekam ir pienākums nodot Iznomātājam nebojātas visas Iznomātāja izsniegtās darba laika norādes. | 2.9. | The Lessees’ shop at S/C DOMINA Shopping may be closed up to 3 (three) breaks during 11 working hours, where one of such breaks cannot exceed 30 minutes and other two – 15 minutes. Time plates, approved and issued by S/C DOMINA Shopping, displaying time, when a break ends, shall be put on shutters or doors of a shop. The breaks shall be only taken during the time period from 11:00 a.m. until 8:00 p.m. A single time plate is handed over to each Lessee free of charge upon commencement of the lease of premises. Each additional time plate shall be purchased at the Lessee’s cost and at a price set by the Lessor. The Lessee is obliged to return all time plates issued by the Lessor undamaged, upon the termination of the Lease Contract. |
| 2.10. | Svētkos, pirmssvētku dienās, īpašu mārketinga pasākumu ietvaros un citās nozīmīgās situācijās T/C DOMINA Shopping darba laiks ar Administrācijas rīkojumu var tikt mainīts, par to iepriekš izsūtot Nomniekiem rakstisku informatīvu vēstuli. | 2.10. | Business hours of S/C DOMINA Shopping on holidays, pre-holidays, for specific marketing events and other special occasions may be changed by the order of the Administration, with a prior written informative notice dispatched to the Lessees. |
| 2.11. | Telpu uzkopšanai, preču pievešanai un tirdzniecības vietas sakārtošanai T/C DOMINA Shopping tiek atvērts Nomnieka personālam 2 (divas) stundas pirms veikalu darba laika sākuma. Ja veikals nav aprīkots ar drošības sistēmām apkopšanas periodā Nomnieka veikals faktiski ir pieejams trešajām personām, tad apkopšanas periodā Nomnieks uzņemas pilnu atbildību par veikalā atrodošos preču un/vai mantu drošību. | 2.11. | S/C DOMINA Shopping is open to the personnel of the Lessees for cleaning, delivery of goods and arranging of trade area 2 (two) hours prior to S/C DOMINA Shopping opening to customers (regular Business hours). The Lessee shall bear full responsibility for goods/belongings located at the leased premises during the cleaning, if the premises have not been equipped with security systems and therefore are actually accessible for the third parties during the cleaning period. |
| 2.12. | Nomniekiem un darbiniekiem ir jāievēro T/C DOMINA Shopping darba laiki un tiem nav tiesību Iznomātāja noteiktajā T/C DOMINA | 2.12. | The Lessees and employees shall observe the business hours of S/C DOMINA Shopping and they have no rights to leave their shop |

Shopping darba laikā atstāt savu veikalu bez uzraudzības un/vai aizvērt veikalu (izņemot 2.9. punktā minētos gadījumos), iepriekš to rakstiski nesaskaņojot ar T/C DOMINA Shopping Administrāciju.

3. Preču piegāde

- 3.1. Preču, būvmateriālu un veikala aprīkojuma piegāde notiek tikai un vienīgi pa T/C DOMINA Shopping preču piegādes rampām R1; R2; R3 un R4 (Skat. Pielikumu Nr. 9 - Shēmu – „T/C DOMINA Shopping Darba laiki”, un Pielikumu Nr. 10 - Shēmu „T/C DOMINA Shopping Karšu sistēma, WC”). Šis punkts neattiecas uz gadījumiem, kad Nomnieks preču piegādāšanai neizmanto T/C DOMINA Shopping koplietošanas telpas.
- 3.2. Nomniekiem aizliegts piegādāt preces pa ieejām, kas domātas T/C DOMINA Shopping apmeklētājiem, un evakuācijas gaitenīiem.
- 3.3. Preču piegādes laiki ir noteikti: katru dienu no plkst. 7:00 – 12:00. Preču piegāde var notikt pēc 21:00, iepriekš saskaņojot to ar Apsardzi. Preču piegādi ar hidrauliski paceļamajiem ratiem TC DOMINA Shopping koplietošanas telpās drīkst veikt līdz plkst. 10.00.
- 3.4. Nomniekiem, kuriem piegādājot preces nav nepieciešams izmantot koplietošanas telpas (ir savas izejas durvis uz āru) , preces drīkst piegādāt līdz plkst. 21:00, iepriekš pa telefonu informējot Apsardzi.
- 3.5. Kafejnīcas un restorāni (ēdināšanas uzņēmumi) drīkst vienu reizi dienā pēc plkst. 12:00 piegādāt precī, kas ātri bojājas, par to iepriekš informējot Apsardzi.
- 3.6. Ja prece tiek atvesta vēlāk par plkst. 12:00, tā ir jāatstāj Apsardzes norādītajā vietā līdz nākamās dienas plkst. 7:00, kad to var tālāk ievest attiecīgajā veikalā. Šajā gadījumā Nomnieks uzņemas pilnu atbildību par atstāto preču un/ vai mantu drošību.
- 3.7. Nomnieka pienākums ir informēt savu preču piegādātājus par preču piegādes noteikumiem. Nomnieks uzņemas atbildību un sedz visus zaudējumus, kurus radījis tā piegādātājs Izmotātājam vai T/C DOMINA Shopping šo IKN neievērošanas rezultātā..
- 3.8. Preču piegāde notiek, piegādātājam iepriekš sazinoties ar attiecīgo veikalu.
- 3.9. Nomniekam un tā piegādātājiem izliegts piegādāt preces T/C DOMINA Shopping HIPERMĀRKETA iepirkumu ratos.

unattended and/or close the shop (apart from cases mentioned in clause 2.9) during the business hours of S/C DOMINA Shopping stipulated by the Lessor without prior written consent of S/C DOMINA Shopping Administration.

3. Delivery of goods

- 3.1. Delivery of goods, construction supplies and shop equipment shall be organized only through delivery ramps R1; R2; R3 and R4 of S/C DOMINA Shopping (see Annex No. 9, Chart “Business hours of S/C DOMINA Shopping” and Annex No. 10, Chart “Card system, WC of S/C DOMINA Shopping”). This clause is not applicable in cases when the Lessee does not use common areas of S/C DOMINA Shopping for the delivery of goods.
- 3.2. The Lessees are forbidden to deliver goods via public entrances intended for visitors and evacuation corridors of S/C DOMINA Shopping.
- 3.3. Time for delivery of goods is stipulated as follows: daily from 7:00 a.m. until 12:00 p.m. (noon). Delivery of goods may be performed after 9:00 p.m., coordinating that with the Security in advance. Delivery of goods in the common area of S/C DOMINA Shopping with the hydraulic folding dray shall be performed until 10:00 a.m.
- 3.4. In cases when the Lessee does not need to use common premises for the delivery of goods, the Lessee may deliver goods until 9:00 p.m., informing the Security thereof by phone in advance.
- 3.5. Cafes and restaurants (catering companies) are entitled to a single delivery of perishable goods daily after 12:00 p.m. (noon), informing the Security thereof in advance.
- 3.6. If goods are delivered later than on 12:00 p.m.(noon), they should be left at the site indicated by the Security until 7:00 a.m. next day, when it can be brought into a corresponding shop. In this case, the Lessee shall bear full responsibility for the safety of abandoned goods/items.
- 3.7. The Lessee is obliged to inform their suppliers of the stipulated regulations regarding delivery of goods. The Lessee shall bear full responsibility and compensate all losses caused by its supplier to the Lessor or S/C DOMINA Shopping due to violation of these IR.
- 3.8. The supplier shall contact the corresponding shop prior to the delivery of goods.
- 3.9. It is forbidden for the Lessee and its suppliers to deliver goods by using the shopping trolleys of S/C DOMINA Shopping HYPERMARKET.

- 3.10. Piegādājot preces vai veicot citus darbus T/C DOMINA Shopping aizliegts traucēt apmeklētājus/pircējus, transportlīdzekļu pārvietošanos un T/C DOMINA Shopping personāla veikto iepirkšanās ratu pārvietošanu, bloķēt drošības sistēmas un ugunsgrēka avārijas izejas. Preču piegādātājiem un Nomnieku personālam jāuztur preču iekraušanas telpas pienācīgā kārtībā un nekavējoties pēc preču izkraušanas jāaizvāc iepakojums un citi atkritumi, lai nodrošinātu telpās tīrību.
- 3.10. By delivering goods or performing other works at the S/C DOMINA Shopping it is prohibited to disturb the visitors/ customers, traffic of vehicles and the traffic of the shopping trolleys organized by the personnel of S/C DOMINA Shopping, to block the security systems and fire emergency exits. The suppliers and the personnel of the Lessee shall maintain the premises for leading the goods in a proper condition and remove the packaging and other waste immediately after unloading the goods.
- 3.11. Nomnieks ir atbildīgs par visiem zaudējumiem, ko Nomnieks ir nodarījis Iznomātājam un T/C DOMINA Shopping, izmantojot preču piegādes transporta līdzekļus.
- 3.11. The Lessee shall be responsible for all damages caused to the Lessor or S/C DOMINA Shopping by using the specific vehicles for delivery of the goods.
- 3.12. Ja preču piegāde vai remontdarbi plānoti nakts laikā no 23:00-7:00, tad attiecīgo darbu norises vietā obligāti jānodrošina dežūrējošais apsargs, lai nepieļautu nepiederošu personu iekļūšanu t/c telpās, vai remontdarbu veicēju prettiesiskas darbības t/c telpās. Dežūrējošā apsarga pieprasījums jāveic darba dienā un ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms plānotajiem nakts darbiem. Pēc pieprasījuma saņemšanas Apsardze nodrošina dežūrējošo apsargu. Apmaksu par papildus dežūrējošā apsarga nodrošināšanu sedz Nomnieks, saskaņā ar Apsardzes izrakstītu rēķinu par summu, par kuru Nomnieks ar Apsardzi iepriekš rakstveidā vienojušies dežūrējošā apsarga nodrošināšanai.
- 3.12. If the delivery of goods or repair works are planned to be commenced during the night within time period from 11:00 p.m. until 7:00 a.m., the security worker shall be ensured at the place of such works in order to eliminate that unauthorized persons access the premises of S/C DOMINA Shopping or the persons performing the repair works commence illegal actions in the premises of S/C DOMINA Shopping. The request for ensuring the security worker shall be made no later than 24 (twenty four) hours before the works planned to be commenced during the night. After receipt of the request the Security shall ensure the security worker. The payment for ensuring the security worker shall be covered by the Lessee according to the invoice issued by the Security for the amount previously approved between the Lessee and the Security for ensuring the security worker.
- 4. Caurlaižu režīms**
- 4. Pass procedures**
- 4.1. Visas preču piegādes ieejas, darbinieku tualetes, biroju korpusi O1, O2, O3, O4 un O5 T/C DOMINA Shopping ir nodrošināti ar ACCESS piekļūšanas sistēmu. (Skatīties Pielikumu Nr. 10 - Shēmu: „T/C DOMINA Shopping Karšu sistēma, WC”).
- 4.1. All entrances for delivery of goods, WCs for employees, office blocks O1, O2, O3, O4 and O5 at S/C DOMINA Shopping are equipped with an ACCESS access system (see Annex No. 10 – Chart: “Card system, WC of S/C DOMINA Shopping”).
- 4.2. Caurlaides tiek izsniegtas tikai T/C DOMINA Shopping veikalu, biroju un noliktavu Nomnieku personālam un T/C DOMINA Shopping apkalpojošajam personālam. Visiem to lietotājiem ir pienākums izturēties saudzīgi pret izsniegtajām caurlaidēm. Caurlaides nedrīkst tikt nodotas citām personām.
- 4.2. The permits are issued only to the personnel of S/C DOMINA Shopping shops, offices and storages and servicing personnel of S/C DOMINA Shopping. All users of the permits are obliged to handle issued permits with care. The permits must not be given to other persons.
- 4.3. Nomnieks pats nosaka nepieciešamo caurlaižu skaitu. Pasūtītās caurlaides tiek izgatavotas pie Apsardzes vienas darba dienas laikā, Nomniekam sedzot izgatavošanas izmaksas.
- 4.3. The Lessee shall determine the required number of permits. The ordered permits will be produced at the Security within one business day, and the Lessee shall bear the production costs.
- 4.4. Nomnieks ir tiesīgs izsniegt caurlaidi preču piegādātājam, to iepriekš saskaņojot ar Apsardzi un iesniedzot Apsardzei pieprasītos datus par piegādātāju.
- 4.4. The Lessee is entitled to issue a permit to a supplier of goods upon prior coordination with the Security and by submitting the required data on a supplier to the Security.

- | | | | |
|-----------|--|-----------|--|
| 4.5. | Visu izsniegto caurlaižu un lietotāju dati tiek ievadīti Apsardzes sistēmā. Ja caurlaide netiek izmantota vairāk kā 32 (trīsdesmit divas) kalendārās dienas, tā automātiski tiek bloķēta. | 4.5. | Data on all holders of permits are recorded to a Security system. If a permit is not used for more than 32 (thirty two) calendar days, it will be blocked automatically. |
| 4.6. | Lai nobloķēto caurlaidi atbloķētu, Nomnieka pārstāvim ir jāvērsas pie Apsardzes ar rakstisku lūgumu šo attiecīgo caurlaidi atbloķēt. | 4.6. | To enable the blocked permit, a representative of the Lessee shall submit a written request to the Security to enable a respective permit. |
| 4.7. | Par visiem pamanītajiem caurlaižu režīma pārkāpumiem Apsardze ziņo T/C DOMINA Shopping Administrācijai un atbildīgajam Nomnieka pārstāvim. | 4.7. | The Security notifies S/C DOMINA Shopping Administration and the responsible representative of the Lessee regarding all noticed violations of the Pass procedures. |
| 4.8. | Atbildīgajam Nomnieka pārstāvim ir jānodod Apsardzei caurlaide tās lietotāja pēdējā darba dienā, par to sastādot un parakstot pieņemšanas - nodošanas aktu. | 4.8. | The responsible representative of the Lessee shall submit a permit to the Security on the last working day of its user and prepare and sign a hand-over protocol. |
| 4.9. | Mainoties Nomnieka personālam (caurlaižu lietotājiem), Nomnieka pienākums ir ziņot Apsardzes dienestam par šo faktu. Ja Nomnieks laicīgi nav sniedzis informāciju par attiecīgā caurlaides lietotāja maiņu, vai arī nav ziņojis par caurlaides nozaudēšanu, Nomnieks ir pilnā apmērā atbildīgs par sekām, kas rodas, ja minētā pārkāpuma dēļ caurlaidi ir prettiesiski lietojušas un T/C DOMINA Shopping iekļuvušas nepiederošas personas. | 4.9. | The Lessee has an obligation to notify the Security service on the change of its personnel (users of the permits). If the Lessee has not duly provided an information regarding change of the users of permits or has not provided an information on misplacing of a permit, the Lessee shall bear the liability in full regarding all consequences that may be caused in case the permits have been used and S/C DOMINA Shopping has been accessed by unauthorized persons in a result of the mentioned violation. |
| 5. | Uzturēšanās T/C DOMINA Shopping ārpus darba laika | 5. | Presence at S/C DOMINA Shopping during non-Business hours |
| 5.1. | Ja kādam no Nomniekiem ir nepieciešams uzturēties telpās/veikalā ārpus T/C DOMINA Shopping darba laika, gadījumos, kad tas ir saistīts ar inventarizāciju, remontu, pārkārtošanos, reklāmas materiālu izvietojumu, veikala darbības izbeigšanu vai uzsākšanu u.tml., tad atbildīgajam Nomnieka pārstāvim tas ir jāaskaņo ar T/C DOMINA Shopping Administrāciju - tehnisko vai mārketinga departamentu atkarībā no veicamo darbu satura. Nomniekam ir jāiesniedz attiecīgajam T/C DOMINA Shopping Administrācijas departamentam iesniegums ar sekojošu darbu sīku izklāstu (Pielikums Nr.1 - Uzturēšanās un darbība T/C DOMINA Shopping"– Iesnieguma veidlapa): | 5.1. | If any of the Lessees is required to stay in the premises/shop during non-business hours of S/C DOMINA Shopping, when it is related to stock-taking, repair works, rearrangement, placement of promotional materials, closing or opening of a shop, etc., the responsible representative of the Lessee shall coordinate it with S/C DOMINA Shopping Administration – technical or marketing department depending on the content of the works to be performed. The Lessee shall submit to the relevant department of S/C DOMINA Shopping an application with the following details of the work (Annex No. 1 - "Presence and Activities in S/C DOMINA Shopping" - Application form): |
| 5.1.1. | Informācija par Nomnieku (uzņēmuma nosaukums, reģistrācijas Nr.); | 5.1.1. | Information on the Lessee (name of the company, registration No.); |
| 5.1.2. | Darbības vieta; | 5.1.2. | Site/location; |
| 5.1.3. | Darbības laiks, datums; | 5.1.3. | Date and time of activities; |
| 5.1.4. | Darbības veids; | 5.1.4. | Type of activities; |
| 5.1.5. | Informācija par darbu veicēju (uzņēmuma nosaukums, reģistrācijas Nr.); | 5.1.5. | Information on the executer of the works (name of the company, registration No.); |
| 5.1.6. | Iesaistīto personu saraksts (vārdi, uzvārdi); | 5.1.6. | List of people involved (names, surnames); |
| 5.1.7. | Atbildīgā persona, tās kontaktārunis. | 5.1.7. | Responsible person, its phone number. |
| 5.2. | Iesniegums jāiesniedz darba dienās - ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms nepieciešamo darbu uzsākšanas laika, ja darbi ir iepļānoti brīvdienās un/ vai svētku dienās - ne | 5.2. | The application shall be submitted on weekdays- not later than 24 (twenty four) hours prior to the commencement of works; if the works are scheduled on weekends and/or |

	vēlāk kā līdz iepriekšējās darba dienas plkst. 12:00.		public holidays - not later than at 12:00 p.m. (noon) on preceding business day.
5.3.	Šis iesniegums pēc tā apstiprināšanas atradīsies pie Apsardzes un tiks uzskatīts par caurlaidi konkrētajām personām, pēc personu apliecinoša dokumenta uzrādīšanas. Ar Administrāciju nesaskaņots iesniegums uzskatāms par spēkā neesošu. (IKN 1.Pielikums „Uzturēšanās un darbība T/C DOMINA Shopping”- Iesnieguma veidlapa).	5.3.	Approved application shall be delivered to the Security and will be considered as a permit for specified persons after providing the document that proves their identity. Applications, not approved by the Administration, are considered as null and void. (IR Annex 1 – “Presence and Activities in S/C DOMINA Shopping” - Application form).
5.4.	Jebkura darbība, kas var traucēt pircēju apkalpošanu (piem.: lielformāta reklāmas materiālu izvietošana, skatlogu noformēšana, skaļu remontdarbu veikšana, tīrīšana u.tml.) ir jāveic ārpus T/C DOMINA Shopping darba laika, to iepriekš saskaņojot ar T/C DOMINA Shopping Administrācijas atbildīgo personu (skatīt Pielikumu Nr. 11).	5.4.	Any activity that may disturb the servicing of customers (e.g.: large-scale promotional material placement, decoration of window-cases, loud repair works, cleaning, etc.) must be carried out during non-business hours of S/C DOMINA Shopping upon prior coordination of such activities with the liable representative of S/C DOMINA Shopping Administration (please see Annex No. 11).
6.	Veikala darbības pārtraukšana	6.	Closure/interruption of the activities of a shop
6.1.	Nomniekam par veikala darbības pārtraukšanu un preču/ iekārtu izvešanu T/C DOMINA Shopping Administrācija ir jāinformē rakstiskā veidā vismaz 2 (divas) darba dienas iepriekš, izmantojot IKN Pielikuma Nr. 1 veidlapu.	6.1.	The Lessee shall inform S/C DOMINA Shopping Administration in writing on the planned closure of a shop and removal of goods/equipment at least 2 (two) business days in advance by filling in and submitting the Form given in Annex No. 1 of the IR.
6.2.	Gadījumā, ja paredzēti apjomīgi demontāžas, remonta darbi, Nomniekam ir jāaizpilda un jāiesniedz T/C DOMINA Shopping Administrācijai Saistību raksta veidlapa – Pielikums Nr. 2.	6.2.	In case of extensive demolition or repair works the Lessee shall complete and submit a Commitment article (IR Annex No. 2) to the S/C DOMINA Shopping Administration.
6.3.	Gadījumā, ja 6.2.punktā minētie darbi ir saistīti ar iejaukšanos elektroapgādē, Nomniekam ir jāaizpilda un jāiesniedz T/C DOMINA Shopping Administrācijai aizpildīts Saskaņojums darbībai ar elektrību (IKN Pielikums Nr. 3). Darbības pārtraukšanas procesa gaitā, mēbeļu demontāžas un/ vai dažādu citu darbu veikšanas gaitā ir jāievēro IKN 4.sadaļa.	6.3.	In the case when the works mentioned in clause 6.2 are connected with an intervention in electricity supply, the Lessee shall submit a completed Statement of coordination of operations with electricity (IR Annex No. 3) to S/C DOMINA Shopping Administration. During the interruption of operations, furniture dismantling and/or other various works the Section 4 of the IR shall be complied with.
6.4.	Nomniekam pēc telpu atbrīvošanas un sakārtošanas atbilstoši nomas līguma noteikumiem kopā ar T/C DOMINA Shopping Administrācijas pārstāvi ir jānolasa attiecīgā veikala (telpu) elektrības skaitītāja rādījumi, jānodod T/C DOMINA Shopping Administrācijai visas atslēgas, durvju piekļuves kartes (caurlaides), darba laiku norādes un cits inventārs, kas pieder Iznomātājam, kā arī jāparaksta Telpu pieņemšanas – nodošanas akts divos eksemplāros, no kuriem viens tiek nodots Nomniekam, otrs – Iznomātājam.	6.4.	After the Lessee has fully vacated and arranged the premises in accordance with the provisions of the Lease Contract, the Lessee together with a representative of Administration of S/C DOMINA Shopping shall record electricity meter readings of the respective shop, submit to S/C DOMINA Shopping Administration all keys, door access cards (permits), time plates and other equipment belonging to the Lessor, as well as sign Certificate of Transfer of Premises in two copies, one copy shall be delivered to the Lessee, other- to the Lessor.
6.5.	Preču un aprīkojuma izvešana atļauta tikai pa preču piegādes rampām R1; R2; R3 un R4. (Skat. Pielikumu Nr. 9. - Shēma – „T/C DOMINA Shopping Darba laiki”).	6.5.	Removal of goods and equipment is allowed only through delivery ramps R1, R2, R3 and R4. (See Annex No. 9, Chart – “Business hours of S/C DOMINA Shopping”).
6.6.	Nomniekam ir tiesības T/C DOMINA Shopping darba laikā slēgt veikalu, lai veiktu	6.6.	The Lessee has the right to close the shop during the business hours of S/C DOMINA

inventarizāciju, 1 (vienu) reizi kalendārā gada laikā (saskaņā ar IKN 2. sadaļu).

Shopping in order to perform the inventory once per calendar year (according to Section 2 of the IR).

7. Jauna veikala darbības uzsākšana, Nomnieka veikala remonts	7. Launch of a new shop, repair works at the premises of the Lessee
7.1. Nomniekam kopā ar T/C DOMINA Shopping Administrācijas pārstāvi ir jānoraksta attiecīgā veikala (telpu) elektrības skaitītāja rādījumi, jāpieņem visas atslēgas, durvju piekļuves kartes (caurlaides), darba laiku norādes un cits inventārs, ja tāds ir, jāparaksta Telpu pieņemšanas – nodošanas akts divos eksemplāros, no kuriem viens tiek nodots Nomniekam, otrs – Iznomātājam.	7.1. The Lessee together with a representative of Administration of S/C DOMINA Shopping shall record electricity meter readings of the respective shop (premises), hand over all keys, door access cards, time plates and other equipment, if any, and sign the Certificate of Transfer of Premises in two copies, one copy shall be delivered to the Lessee, other- to the Lessor.
7.2. Nomnieks ir atbildīgs par Telpu tīrīšanu, tehnisko apkopi un Telpu labiekārtošanas un remonta darbiem saskaņā ar IKN pielikumu Nr. 12.	7.2. The Lessee is responsible for cleaning, maintenance of the Premises, improvement and refurbishment works in the Premises according to Annex No. 12.
7.3. Pirms remonta darbu uzsākšanas Nomniekam ar T/C DOMINA Shopping Administrāciju ir jāsaskaņo un jāiesniedz sekojoša dokumentācija elektroniskā un papīra formātā:	7.3. The Lessee shall coordinate and submit the following documentation in soft (electronic) and hard (paper) copy to S/C DOMINA Shopping Administration prior to commencement of repair works:
7.3.1. Veikala apdares un iekārtojuma vizualizācija ar pielietojamo materiālu un krāsu specifikāciju;	7.3.1. visualization of a shop interior decoration and layout of the shop with specification of materials and colours to be used;
7.3.2. Griestu plāns ar apgaismojuma un komunikāciju izvietojumu;	7.3.2. ceiling plan specifying layout of illumination and engineering communications;
7.3.3. Veikala plāns ar izmēriem un plānotajām sienu izmaiņām;	7.3.3. shop layout with indicated measurements and planned changes in the wall layout;
7.3.4. Aizpildīti 1., 2. un 3. Pielikumi;	7.3.4. Filled in Annexes No. 1, 2 and 3;
7.3.5. Ja ir plānotas izmaiņas veikala sienu izvietojumā (vienkāršotā renovācija) tad Nomniekam līdz remontdarbu uzsākšanas brīdim ir pienākums T/C DOMINA Shopping Administrācijai iesniegt Rīgas pilsētas būvvaldē saskaņotu un apstiprinātu veikala telpu plānu (vienkāršotās renovācijas karte).	7.3.5. If there are any changes planned in the wall layout of the shop (simplified renovation), the Lessee shall submit the layout of the shop (simplified renovation card) to S/C DOMINA Shopping Administration which is agreed to and approved by the Riga City Construction Board before start of the building works.
7.3.6. Vienkāršotās renovācijas kartes sagatavošanu un saskaņošanu Rīgas Pilsētas Būvvaldē var veikt T/C DOMINA Shopping Administrācijas apstiprināts arhitektu birojs vai nomnieka izvēlēts sertificēts arhitekts. Visas izmaksas saistībā ar Vienkāršotās renovācijas kartes iegūšanu pilnībā sedz Nomnieks.	7.3.6. Preparation and approval of the simplified renovation card in the Riga City Construction Board can be performed by the architect office approved by S/C DOMINA Shopping Administration or certified architect chosen by the Lessee. All costs regarding receipt of the simplified renovation card shall be fully covered by the Lessee.
7.3.7. Pēc izpilddokumentācijas saņemšanas par veikto vienkāršoto renovāciju T/C DOMINA Shopping Tehniskās apkalpošanas kompānijai jāveic realizēto pārbūvju iezīmēšana kopējos tirdzniecības centra inženiersistēmu rasējumos, lai tie atbilstu aktuālajai situācijai. Šo pakalpojumu apmaksā Nomnieks atbilstoši T/C DOMINA Shopping Tehniskās apkalpošanas kompānijas piedādītajam rēķinam.	7.3.7. After receipt of the documentation related to the executed simple renovation works the Technical servicing company of S/C DOMINA Shopping shall perform implementation of the executed works in the general drawings of the engineering systems of the whole shopping centre in order to update them according to the existing situation. This service shall be fully paid by the Lessee according to the invoice issued by the Technical servicing company of S/C DOMINA Shopping.
7.4. Būvmateriālu un veikala (telpu) aprīkojuma piegāde notiek tikai un vienīgi izmantojot IKN	7.4. Delivery of construction materials and equipment for the shop (premises) shall be

<p>3.1 punktā minētās preču piegādes rampas. Šis punkts neattiecas uz tirdzniecības vietām, kurām, piegādājot preces, nav nepieciešams izmantot koplietošanas telpas un kurām ir savas alternatīvās piekļuves vietas, bet pirms ieeju izmantošanas šīs darbības ir saskaņojamas ar Apsardzi.</p>	<p>made only through delivery ramps mentioned in clause 3.1 of this IR. This provision is not applicable to the Lessees that do not need to use common area for delivering goods and have their own alternative access points, upon prior coordination of the use of such entrances with the Security.</p>
<p>7.5. Nomniekam vai tā pārstāvjiem ir aizliegts piegādāt būvmateriālus un veikala (telpu) aprīkojumu, izmantojot ieejas, kas domātas apmeklētājiem un evakuācijas gaiteniem.</p>	<p>7.5. The Lessee or its representatives are forbidden to deliver construction materials and equipment for the shop (premises) via entrances intended for S/C visitors and evacuation corridors.</p>
<p>7.6. Būvmateriālu un veikala (telpu) aprīkojuma piegādes laiks noteikts no plkst. 7:00 – 10:00. Būvmateriālu un veikala (telpu) aprīkojuma piegāde var notikt arī pēc plkst. 21:00, to iepriekš rakstveidā saskaņojot ar T/C DOMINA Shopping Administrāciju (Pielikums Nr. 1).</p>	<p>7.6. Delivery time for construction materials and equipment for the shop (premises) is stipulated from 7:00 a.m. until 10:00 a.m. Delivery of construction materials and equipment for the shop (premises) may be also made after 9:00 p.m., in accordance with the prior written consent of S/C DOMINA Shopping Administration (Annex No. 1).</p>
<p>8. Autotransporta novietošana pie T/C DOMINA Shopping</p>	<p>8. Parking order at S/C DOMINA Shopping</p>
<p>8.1. Automašīnas, t.sk. piegādes autotransportu, atļauts novietot saskaņā ar ceļa zīmēm un Iznomātāja izvietotām norādījuma zīmēm.</p>	<p>8.1. Vehicles, including delivery vehicles, should be parked in accordance with traffic signs and signs placed by the Lessor.</p>
<p>8.2. Gadījumos, kad tiek pārkāpti 8.1. punktā minētie noteikumi vai arī novietotās automašīnas traucē satiksmi, T/C DOMINA Shopping Administrācijai ir tiesības izsaukt pašvaldības policiju administratīvā pārkāpuma protokola noformēšanai, kā arī organizēt autotransporta evakuāciju.</p>	<p>8.2. In case of violation of clause 8.1 or if parked vehicles interfere with traffic, S/C DOMINA Shopping Administration reserves its rights to call the municipal police with a request to draw up an Administrative protocol, as well as to arrange an evacuation of the vehicle.</p>
<p>9. Atslēgu sistēma</p>	<p>9. Key handling procedure</p>
<p>9.1. Nomniekam viena no veikala (telpu) žalūziju atslēgām ir jānodod Apsardzei glabāšanā, kuru Iznomātājs un/vai Apsardze var izmantot tikai ārkārtas gadījumos, lai piekļūtu veikalam. Nododot atslēgu glabāšanā Apsardzei, Nomniekam ir rakstveidā jānorāda Nomnieka atbildīgā persona (tās vārds, uzvārds, mobilais tālrunis), kura jāinformē par atslēgu izmantošanu šajā IKN sadaļā minētajos gadījumos un kārtībā. Ja mainās Nomnieka atbildīgā persona, Nomniekam par to rakstveidā ir jāinformē Apsardze.</p>	<p>9.1. The Lessee is obliged to submit one of the keys of the shop shutters to the Security for the storing, which can be used by the Lessor and/or the Security only in case of emergency in order to access the shop. Upon submission of the keys the Lessee shall indicate in writing to the Security its liable person (name, surname, mobile phone No.) which shall be informed on the use of the key in the events and order as determined in this section of the IR. In case the responsible person of the Lessee has changed, the Lessee shall inform the Security thereof in writing.</p>
<p>9.2. Ja Nomnieka personālam (darbiniekam) ir radusies nepieciešamība izmantot šo 9.1.punktā minēto atslēgu, par šo faktu Apsardze informēs 10.2.8.punktā minēto Nomnieka atbildīgo personu un sastādīs atslēgu nodošanas aktu. Nomniekam jāsedz papildu izdevumi, ja tādi radušies saistībā ar atslēgu nodošanu.</p>	<p>9.2. If the Lessee's personnel (employee) has a need to use the key mentioned in clause 9.1, the Security shall inform the Lessee's liable person mentioned in clause 10.2.8 on this fact and the protocol on handover of these keys. The Lessee shall cover all additional costs that occur due to handover of the respective keys.</p>
<p>9.3. Nomniekam ir aizliegts atstāt Apsardzei atslēgas un/ vai citus priekšmetus to nodošanai citai personai.</p>	<p>9.3. The Lessee is forbidden to leave keys and/or other objects at the Security for further passing them on to another person.</p>
<p>9.4. Apsardzes darbiniekam ārkārtas gadījumā ir tiesības iekļūt Nomnieka telpās arī pa telpu evakuācijas durvīm. Par šo durvju atvēršanu Apsardzes darbiniekam ir jāinformē Nomnieka</p>	<p>9.4. The Security workers have the right to access the Lessee's premises through the emergency exit door in case of emergencies. The Security worker shall inform the Lessee's representative</p>

atbildīgā persona un T/C DOMINA Shopping Administrāciju, iesniedzot fakta konstatācijas aktu nekavējoties pēc ārkārtas gadījuma iestāšanās, cik vien ātri tas ir saprātīgi iespējams.

and S/C DOMINA Shopping Administration on the opening of the emergency exit doors by submitting a deed on opening the emergency exit doors immediately after occurrence of the emergency situation as soon as it is reasonably possible.

- | | |
|---|--|
| 10. Nomnieku pienākumi T/C DOMINA Shopping telpu izmantošanā | 10. Obligations of the Lessees connected with the use of premises at S/C DOMINA Shopping |
| 10.1. Nomnieks ir atbildīgs par ugunsdrošības, elektrodrošības, drošības tehnikas, darba aizsardzības noteikumu un sanitāri higiēnisko prasību ievērošanu nomātajās telpās un T/C DOMINA Shopping koplietošanas telpās saskaņā ar normatīvajiem aktiem. | 10.1. The Lessee is liable for performance of fire safety, electrical safety, safety precautions, work protection regulations, safety regulations and sanitary requirements in leased premises and common areas of S/C DOMINA Shopping in accordance with the laws. |
| 10.2. Nomnieks apņemas: | 10.2. The Lessee undertakes: |
| 10.2.1. Transportēt visas Nomniekam piederošas preces, iekārtas un materiālus uz iznomātajām telpām saskaņā ar IKN 3.punktu. | 10.2.1. To transport all goods, equipment and materials belonging to the Lessee to the leased premises in accordance with Section 3 of this IR. |
| 10.2.2. Nepieļaut preču un atkritumu novietošanu T/C DOMINA Shopping koplietošanas telpās, uz rampas, gaitenēs, kā arī neatstāt preces uz T/C DOMINA Shopping piegādes ratiņiem. | 10.2.2. Not to tolerate placing of the goods and trash in common areas of S/C DOMINA Shopping, on ramps, in corridors as well as not to leave goods on delivery trolleys of S/C DOMINA Shopping. |
| 10.2.3. Neaizsprostot T/C DOMINA Shopping evakuācijas izejas un gaitenēus. | 10.2.3. Not to obstruct emergency exits and corridors of S/C DOMINA Shopping. |
| 10.2.4. Nodrošināt atkritumu regulāru transportēšanu uz T/C DOMINA Shopping administrācijas norādītajām atkritumu savākšanas tvertnēm laika posmā no 8:00 – 10:00 un nodrošināt atkritumu šķirošanu (ieskaitot tukšus, sapresētus vai saplēstus iepakojuma materiālus). Nomniekiem ir aizliegts izmest veikala (telpu) atkritumus koplietošanas telpu atkritumu tvertnēs. Nomniekiem aizliegta pat īslaicīga taras, iesaiņojuma materiālu, gružu un atkritumu izvietošana T/C DOMINA Shopping koplietošanas telpās laikā, kad tajās var atrasties apmeklētāji. | 10.2.4. To ensure regular removal of trash from the trading places to the places specially designed for this purpose, determined by S/C DOMINA Shopping Administration, from 8:00 a.m. until 10 a.m. as well as to ensure sorting of trash (including empty, compressed or shredded packing materials). The Lessees are forbidden to discharge of trash of the shops (premises) in containers of common use. The Lessees are forbidden, even if it is temporary, to dispose tare, packaging materials, garbage and waste in common premises of S/C DOMINA Shopping during the time, when they are open for visitors. |
| 10.2.5. Konteineros un citā uzkrāšanas tarā nedrīkst ievietot: bīstamos atkritumus, ielu remontdarbu atkritumus, būvniecības atkritumus, riepas, izdedžus, sprāgstvielas un radioaktīvas vielas. Nomniekiem, kam telpu iekārtošanas, remonta darbu vai preču piegādes laikā ir radušies atkritumi, kas nav pielīdzināmi pie sadzīves, pārtikas, kartona, PVC vai papīra atkritumiem, bet īpaša veida atkritumiem (tai skaitā, bet ne tikai lielgabarīta paletes, kastes, redeļu kastes, mēbeles, būvkonstrukciju elementi, izstādītie eksponāti, metāllūžņi, celtniecības būvgruži), tie pašiem ir jāizved ārpus T/C DOMINA Shopping, vai tie jāizved, izmantojot T/C DOMINA Shopping atkritumu apsaimniekošanas uzņēmuma pakalpojumus. | 10.2.5. The following shall not be placed in the containers: hazardous waste, waste related to the repair works of the streets, construction waste, tires, slags, explosive materials and radioactive materials. The Lessees to whom any waste have been produced in a result of refurbishment or repair works of the premises as well as in a result of supply of goods, and such waste cannot be qualified as household waste, food waste, carton, PVC or paper waste, but shall be considered as specific waste (including but not limited to bulky palettes, boxes, crates, furniture, construction features, exhibits, scrap metal, construction waste), shall bring out such waste from the S/C DOMINA Shopping by themselves or by using the services of waste management company of S/C DOMINA Shopping. |
| 10.2.6. Nomniekam un to personālam (darbiniekiem) | 10.2.6. The Lessee and its personnel (employees) |

<p>nav atļauta patvaļīga preskonteineru darbināšana. Nomnieks ir atbildīgs par jebkādiem zaudējumiem, ko izraisījuši viņa darbinieki nepareizas preskonteineru ekspluatācijas un neatbilstošu atkritumu izvietojuma rezultātā.</p>	<p>shall not have the right to operate the pressing containers. The Lessee shall be liable for all losses that have occurred upon incorrect exploitation of the press containers and placement of the waste.</p>
<p>10.2.7. Nomniekam aizliegta koplietošanas telpu izmantošana savu preču tirdzniecībai, demonstrēšanai vai glabāšanai bez rakstiskas T/C DOMINA Shopping Administrācijas atļaujas.</p>	<p>10.2.7. The Lessee is forbidden to use common areas for trade, display or storage of the goods without written consent of S/C DOMINA Shopping Administration.</p>
<p>10.2.8. Nomniekam ir jāinformē T/C DOMINA Shopping Administrācija par iecelto Nomnieka atbildīgo personu (veikala vadītāju vai personu, kas izpilda veikala vadītāja pienākumus), kā arī jānodrošina T/C DOMINA Shopping Administrācija ar nepieciešamo Nomnieka atbildīgās personas kontakta informāciju operatīvo jautājumu risināšanai. Ja mainās Nomnieka atbildīgā persona, Nomniekam par to rakstveidā ir jāinformē Apsardze.</p>	<p>10.2.8. The Lessee shall inform the S/C DOMINA Shopping Administration on the liable person of the Lessee (the manager of the shop or the person fulfilling the duties of the manager of the shop), as well as provide the contact information on the liable person to be used in case of solving any urgent issues. In case the responsible person of the Lessee has changed, the Lessee shall inform the Security thereof in writing.</p>
<p>10.3. Nomātajās telpās:</p>	<p>10.3. At leased premises:</p>
<p>10.3.1. Nomnieks ir atbildīgs par to, lai nomātās telpas būtu sakoptas, tīras un kārtīgas un lai katra veikala darbinieka vizuālais tēls un apģērbs būtu pieklājīgs.</p>	<p>10.3.1. The Lessee shall ensure that leased premises are neat, clean and tidy and that a visual image and clothing of each employee of the shop is proper.</p>
<p>10.3.2. Nomnieks apņemas izvietot reklāmas materiālus veikalos un skatlogos tikai un vienīgi tam paredzētos reklāmnēsējos (rāmjos, standos u.tml.) un saskaņā ar IKN 19.sadaļu.</p>	<p>10.3.2. The Lessee undertakes to place advertising materials in the shops and window-cases only in the advertising-carriers (frames, stands, etc.) intended for this purpose and in accordance with Section 19 of the IR.</p>
<p>10.3.3. Nomnieks apņemas saskaņot filmēšanu un fotografēšanu T/C DOMINA Shopping telpās ar T/C DOMINA Shopping Administrāciju. Ja Nomnieks nevar uzrādīt augstāk minēto saskaņojumu filmēt vai fotografēt, Apsardze var pieprasīt nekavējoties pārtraukt šīs darbības.</p>	<p>10.3.3. The Lessee shall coordinate filming and photographing in the premises of S/C DOMINA Shopping with the Administration of S/C DOMINA Shopping. In the event the Lessee fails to produce the above-mentioned agreement to film or take photographs, the Security may require ceasing these activities immediately.</p>
<p>10.3.4. Nomnieks apņemas nenovietot preces veikalā vai noliktavā tieši uz grīdas – tām jābūt novietotām ne zemāk kā 10 cm no grīdas.</p>	<p>10.3.4. The Lessee shall not place goods in a shop or storage directly on the floor – items/goods must be located not less than 10 cm above the floor.</p>
<p>11. Mūzikas atskaņošana T/C DOMINA Shopping.</p>	<p>11. Playing music at S/C DOMINA Shopping.</p>
<p>11.1. Nomnieks apņemas nepārsniegt T/C DOMINA Shopping noteikto maksimālo skaņas stiprumu - 67 decibelus veikalos, kuriem T/C DOMINA Shopping administrācija ir atļāvusi atskaņot savu mūziku. Mūzikas skaļumu kontrolē Apsardze ar decibelu mērītāju.</p>	<p>11.1. The Lessee shall not exceed a maximum volume level of 67 Db, determined by S/C DOMINA Shopping, in the shops, which have been authorized by S/C DOMINA Shopping Administration to play their own music. Volume level of the played music will be controlled with the decibel meter by the Security.</p>
<p>11.2. Mūzikas atskaņošanas gadījumā Nomnieks apņemas nokārtot visas ar atskaņošanu saistītās licences, kā arī uzņemas pilnu atbildību pret attiecīgajām iestādēm augstāk minētajā sakarā.</p>	<p>11.2. In case of playing music, the Lessee undertakes to arrange all related licenses, as well as shall assume the full liability vis-à-vis the relevant authorities in regard to the above mentioned context.</p>
<p>12. Nomnieku pienākumi ugunsdrošības un darba drošības garantēšanai T/C DOMINA Shopping</p>	<p>12. Obligations of the Lessees to guarantee fire and work safety at S/C DOMINA Shopping</p>

12.1.	Profilakse. Nomnieks apņemas:	12.1.	Preventive measures. The Lessee undertakes:
12.1.1.	Rīcībai ārkārtas situācijās (piemēram ugunsgrēks, plūdi, zemestrīce utt.) ir jānotiek saskaņā ar Civilās aizsardzības plānu (CAP), kurš tiek atjaunots katru gadu un atrodas pie Apsardzes, kā arī informatīvi tiek ievietots T/C DOMINA Shopping Intranetā (www.domina-shopping.lv/intranet) CAP ir neatņemama IKN sastāvdaļa un Nomnieka darbiniekiem ir pienākums pārzināt ar CAP saturu. T/C DOMINA Shopping rīkotajās evakuācijas apmācībās Nomnieka atbildīgā persona par ugunsdrošību tiek informēta par izmaiņām CAP. Pēc evakuācijas apmācībām Nomnieka atbildīgajai personai par ugunsdrošību ir jāparakstās T/C DOMINA Shopping ugunsdrošības instrukcijas žurnālā;	12.1.1.	In case of emergencies (e.g. fire, flood, earthquake etc.) all actions shall be taken in accordance with the Plan on Civil Protection (PCP) which shall be renewed each year and shall be located at the Security as well as in intranet of S/C DOMINA Shopping (www.domina-shopping.lv/intranet) for informative purposes. PCP shall be an integral part of IR and the employees of the Lessee shall have an obligation to know the content of the PCP. The liable person for the fire safety of the Lessee shall be informed on the amendments to PCP in the evacuation instructions organized by S/C DOMINA Shopping. After the evacuation instructions the liable person for the fire safety of the Lessee shall sign in the register of fire safety instructions of S/C DOMINA Shopping;
12.1.2.	Strādāt tā, lai neizraisītu ugunsgrēku;	12.1.2.	To perform its operations in such a way that does not cause a fire;
12.1.3.	T/C DOMINA Shopping Telpās neizmantojot atklātas liesmas sveces u.c. uguns nedrošus priekšmetus;	12.1.3.	Not to use open flame candles as well as other fire unsafe items/objects in the premises;
12.1.4.	Darba dienas beigās darbu beidzot, pievērst uzmanību tam, lai visas elektriskās ierīces būtu izslēgtas;	12.1.4.	During the end of the business day, to make sure that all electrical devices are turned off;
12.1.5.	Izmantot tikai Eiropas Savienībā sertificētas ierīces, kurām ir automātiskā atslēgšanās sistēma pārkaršanas gadījumā un citas drošību garantējošas sistēmas;	12.1.5.	To use only products certified in the European Union, which possess automatic shutdown systems in case of overheating, and other safety assurance systems;
12.1.6.	Neizmantojot vārāmās spirāles un elektriskos sildītājus ar atsegtām sildītājspirālēm. Atstājot nomātās telpas, Nomnieks apņemas atslēgt no tīkla visas elektriskās sildāmās ierīces;	12.1.6.	Not to use water heating spirals and electric heaters with bare heating elements. The Lessee shall disconnect all electric heating equipment from a network when leaving the premises;
12.1.7.	Veikt nepieciešamos pasākumus, lai Nomnieks būtu informēts par paredzētajiem evakuācijas ceļiem no attiecīgā veikala un palīgtelpām, ugunsdrošības līdzekļu atrašanās vietām un to lietošanas instrukcijām. Nepieciešamības gadījumā jautāt pēc tām T/C DOMINA Shopping Tehniskās apkalpošanas kompānijas vadītājam vai T/C DOMINA Shopping Administrācijai;	12.1.7.	To take all necessary measures in order to be informed of the location of intended escape routes from the particular shop and auxiliary premises, location of fire protection equipment and its instructions of use. In case of necessity, to ask for such from S/C DOMINA Shopping Technical servicing company manager or S/C DOMINA Shopping Administration;
12.1.8.	Pievērst uzmanību tam, lai evakuācijas ceļi būtu brīvi izmantojami. Ja tiek konstatēti kādi šķēršļi, nekavējoties par šo faktu ir jāinformē Apsardze.	12.1.8.	To make sure that escape routes are always free and clear and ready for use. If any obstruction is detected, Lessee shall immediately inform the Security on this fact.
12.2.	Rīcība ugunsgrēka gadījumā.	12.2.	Actions in a case of fire.
12.2.1.	Informēt Apsardzi pa tālruni 67631663, vai signalizēt tai ar trauksmes pogu.	12.2.1.	Inform the Security by the phone number 67631663 or press a panic button.
12.2.2.	Ievērot Apsardzes norādījumus	12.2.2.	Adhere to the instructions of the Security.
12.2.3.	Saglabāt mieru un palīdzēt tiem, kurus ir pārņēmusi panika.	12.2.3.	Keep calm and help those who panic.
12.2.4.	Atslēgt no tīkla visas elektroierīces, ja tas ir iespējams.	12.2.4.	Disconnect all electrical appliances from the network, if possible.

- | | | | |
|----------|--|----------|--|
| 12.2.5. | Nelielas aizdegšanās gadījumā izmantot ugunsdzēsamos aparātus. Ugunsgrēku, kurš tiek savlaicīgi pamanīts, bieži vien var nodzēst. | 12.2.5. | Use fire extinguishers in case of small ignition. Fire, which is timely detected, often can be extinguished. |
| 12.2.6. | Aizvērt visus logus un durvis, lai novērstu caurvējus un aizkavētu uguns un dūmu izplatību. | 12.2.6. | Close all windows and doors to prevent draught and the spreading of fire and smoke. |
| 12.2.7. | Ja nomātās telpas tiek pamestas, pēc iespējas jāparūpējas par materiālo vērtību drošību, kases aparātu, seifu aizslēgšanu u.c. | 12.2.7. | If the leased premises are abandoned, take care of safety of material assets, cash registers, locking safes, etc. as much as possible. |
| 12.2.8. | Pamest nomātās telpas (veikalu/ biroju/ noliktavu) un evakuēties (skat. 17.3. punktu "Evakuācija"). | 12.2.8. | Leave the leased premises (shop/office/storage) and evacuate (see clause 17.3 "Evacuation"). |
| 12.2.9. | Pie izejas informēt ugunsdzēsējus un Apsardzi par ievainotajiem, iekšā palikušajiem cilvēkiem, ugunsgrēka izplatību u.c. | 12.2.9. | Inform fire-fighters and security guards at the exit of the injured and people left inside, fire spread, etc. |
| 12.2.10. | Viss augstāk minētais ir jādara tā, lai nepakļautu briesmām dzīvību un veselību. | 12.2.10. | All of the above should be performed in such a way as not to jeopardize your and other people's lives and health. |
| 12.3. | Nomnieku pienākumos ietilpst atbildīgo personu par ugunsdrošību un darba drošību nozīmēšana nomātajās telpās. Šai personai, uzsākot savu pienākumu pildīšanu, ir jāsaņem instrukcija no T/C DOMINA Shopping pilnvarotās personas ugunsdrošības jautājumos. Nomnieka atbildīgās personas pienākums ir kontrolēt, lai visi viņa darbinieki saņemtu instrukciju par ugunsdrošības un darba drošības prasībām, par to parakstoties attiecīgos reģistros. | 12.3. | The Lessees are responsible for the appointment of a person in charge of fire and work safety of the leased premises. This person, taking up its duties, must receive instructions from an authorized person for fire safety issues at S/C DOMINA Shopping. The duty of an authorized person of the Lessee is to ensure that all its employees sign a corresponding register and receive instructions on fire and safety requirements. |
| 12.4. | Nomniekiem jā rūpējas, lai ugunsdzēsšanas līdzekļi vienmēr būtu darba kārtībā, ar spēkā esošu derīguma termiņu (to pārbaudi organizē un izmaksas sedz Nomnieks) un atrastos redzamā un viegli pieejamā vietā. | 12.4. | The Lessee shall ensure that fire-extinguishers are always in working condition, with a valid expiration date (verification shall be organized and paid by the Lessee) and placed at a visible and easy accessible location. |
| 12.5. | Ugunsdrošības signalizācijas un ugunsdrošības sistēmu normālas darbības nodrošināšanai Nomnieku darbiniekiem ir jāievēro sekojoši ekspluatācijas noteikumi: | 12.5. | In order to ensure normal operation of fire alarms and fire protection system, employees of Lessees must adhere to the following operation rules: |
| 12.5.1. | Bez nepieciešamības neaiztikt signalizācijas detektorus, sprinkleru galviņas, ugunsdzēsības skapjus, krānus u. c. ugunsdrošības iekārtas. Par nesankcionētu šo iekārtu aiztikšanu ziņot tuvākajam Apsardzes darbiniekam vai pa telefonu 67631663. | 12.5.1. | Do not touch alarm detectors, sprinkler heads, fire cabinets, taps and other fire-fighting equipment without a need. To notify the nearest security guard or staff member by the phone number 67631663 regarding an unauthorized touching of these facilities. |
| 12.5.2. | Nepieļaut preču, vizuālās informācijas un reklāmas izvietošanu tuvāk par 0,6 metriem no signalizācijas detektoriem, nenovietot zem sprinkleru galviņām augstus statīvus, plauktus, preces u. tml. tuvāk par 0,9 metriem no sprinklera. | 12.5.2. | Avoid placing products, visual information and advertising closer than 0.6 meters from alarm detectors. Do not place high racks, shelves, goods etc. under sprinkler heads and closer than 0.9 meters from the sprinkler. |
| 12.5.3. | Nepieļaut preču taras u. c. priekšmetu izvietošanu, aizšķērsojot ugunsdzēsības krānu skapjus un evakuācijas izejas. Neizvietot jebkāda veida reklāmas un/vai citu informāciju tā, lai šīs izvietošanas rezultātā būtu aizšķērsoti ugunsdzēsības līdzekļi, ugunsdzēsības krāni, evakuācijas tablo un ugunsdrošības zīmes. | 12.5.3. | Not to allow placing packaging and other objects, obstructing the fire valve cabinets and emergency exits. Do not place advertising and/or other information on fire-fighting devices, fire valves, fire evacuation and fire safety signs. |

12.5.4.	Nepārvietot un neaizklāt ugunsdzēsības līdzekļus. Neaizklāt evakuācijas tablo un ugunsdrošības zīmes. Nenovietot zem ugunsdzēsības un ugunsgrēka signalizācijas ierīcēm elektriskās sildāmās ierīces un ventilatorus.	12.5.4.	Do not move and obstruct fire-fighting devices. Do not obstruct evacuation signs and fire signs. Do not put electric heating appliances and ventilations under fire-fighting and fire alarm devices.
12.5.5.	Neizmantojot evakuācijas izejas personāla ieejai/izejai T/C DOMINA Shopping, preču piegādei un citiem mērķiem, izņemot evakuācijai ārkārtas gadījumā. Nomnieks ir atbildīgs par evakuācijas izeju nesankcionētu izmantošanu. Ja tiek konstatēts, ka Nomnieka personāls nesankcionēti izmantojis evakuācijas izeju, bojājis evakuācijas atslēgu vai plombi, Nomniekam jāatbildina Iznomātājam visi šādas darbības rezultātā radītie zaudējumi.	12.5.5.	Do not use escape routes/emergency exits for staff entrance/exit to S/C DOMINA Shopping, delivery and other purposes, except an emergency evacuation. The Lessee shall bear full liability for an unauthorized use of emergency exits. If it is established that the Lessee's personnel has used the emergency exits without authorization or damaged escape keys or a seal, the Lessee shall cover all losses caused by such actions to the Lessor.
12.5.6.	Nelietot ūdeni no ugunsdzēsības sistēmas krāniem saimniecības vajadzībām.	12.5.6.	Do not use water from fire-fighting system valves for maintenance needs.
13.	Nomnieku pienākumi elektrodrošības garantēšanai T/C DOMINA Shopping	13.	Obligations of the Lessees to guarantee electrical safety at S/C DOMINA Shopping
13.1.	Nomniekiem nav atļauts lietot elektroiekārtas, kuru ekspluatācija nav saskaņota ar T/C DOMINA Shopping tehniskās apkalpošanas kompānijas vadītāju, kā arī uzstādīt jaunas elektroiekārtas, reklāmu un citus energopatērētājus, vai papildināt tos, bez saskaņošanas ar T/C DOMINA Shopping Administrāciju (Saskaņošana veicama, izmantojot IKN Pielikumu Nr. 3).	13.1.	Lessees are not allowed to use electrical equipment, exploitation of which is not agreed with a manager of S/C DOMINA Shopping Technical servicing company, as well as to install new electrical equipment, advertising and other electrical appliances or to improve/modify them without coordination with S/C DOMINA Shopping Administration (The coordination shall be performed by using the IR Annex No. 3).
13.2.	Visu (pat vismazāko) elektriski tehnisko kļūmju novēršanu Nomnieka nomas telpās ir atļauts veikt tikai saskaņojot ar T/C DOMINA Shopping Administrāciju (IKN Pielikums Nr. 3).	13.2.	All preventing works of electrically-technical failures (even the least significant) at the Lessee's premises are allowed only after agreeing such works with S/C DOMINA Shopping Administration (IR Annex No. 3).
13.3.	Nomniekam kategoriski aizliegts:	13.3.	The Lessee is forbidden to:
13.3.1.	Pieslēgt, uzstādīt un lietot elektroiekārtas, kuru ekspluatācija nav saskaņota ar T/C DOMINA Shopping Tehniskās apkalpošanas kompānijas pārstāvi (skatīt Pielikumu Nr. 11).	13.3.1.	Connect, install and use electrical equipment, exploitation of which is not agreed with the representative of S/C DOMINA Shopping Technical servicing company (please see Annex No. 11).
13.3.2.	Noslogot jau esošos gaismas ķermeņus ar papildus jaudām, iepriekš to nesaskaņojot ar T/C DOMINA Shopping Tehniskās apkalpošanas kompānijas pārstāvi (skatīt Pielikumu Nr. 11).	13.3.2.	Load existing lighting fixtures with additional capacity, without prior agreement of the representative of S/C DOMINA Shopping Technical servicing company (please see Annex No. 11).
13.3.3.	Stiprināt pie jau esošajiem gaismas ķermeņiem, dažāda veida elektroierīcēm veikala reklāmas, norādes vai kādus citus priekšmetus.	13.3.3.	Connect the shop advertising materials, signs or any other objects to existing lighting fixtures and other electrical appliances.
13.3.4.	Patvaļīgi izdarīt pieslēgumu pie T/C DOMINA Shopping kopējās elektroinstalācijas.	13.3.4.	Perform unwarranted connections to a general electrical wiring system of S/C DOMINA Shopping.
13.3.5.	Aiztikt T/C DOMINA Shopping kopējā apgaismojuma elektroiekārtas.	13.3.5.	Touch electrical equipment of common illumination of S/C DOMINA Shopping.
13.3.6.	Veikt jebkāda cita veida darbus, kas saistīti ar elektrokomunikācijām, iepriekš to nesaskaņojot ar T/C DOMINA Shopping Tehniskās	13.3.6.	Perform any other operations connected with electric systems without prior agreement of the representative of S/C DOMINA Shopping

	apkalpošanas kompānijas pārstāvi (skatīt Pielikumu Nr. 11).		Technical servicing company (please see Annex No. 11).
13.3.7.	Bez T/C DOMINA Shopping Tehniskās apkalpošanas kompānijas pārstāvja (skatīt Pielikumu Nr. 11) konsultācijas patstāvīgi nomainīt jebkāda veida spuldzes vai kādas citas elektroierīces.	13.3.7.	Change any lamps/bulbs or other electrical appliances independently without a consultation of the representative of S/C DOMINA Shopping Technical servicing company (please see Annex No. 11).
13.3.8.	Bez T/C DOMINA Shopping Tehniskās apkalpošanas kompānijas pārstāvja (skatīt Pielikumu Nr. 11) konsultācijas slaucīt putekļus no gaismas ķermeņiem un no vietām, kas saistītas ar elektroinstalāciju.	13.3.8.	Dust lighting fixtures and areas connected with electrical wiring without the consultation of the representative of S/C DOMINA Shopping Technical servicing company (please see Annex No. 11).
13.4.	Nomnieks ir tiesīgs veikt visu veidu jaunu iekārtu un dažādu papildiekārtu pieslēgšanu esošajam elektrotīklam tikai ar T/C DOMINA Shopping Administrācijas starpniecību.	13.4.	The Lessee is entitled to connect any type of new equipment and various additional devices to an existing electrical grid only through intermediary of the Administration of S/C DOMINA Shopping.
13.5.	Nomniekam jānodrošina rūpnieciski Eiropas Savienībā sertificētu iekārtu, gaismas reklāmu, vitrīnu u. c. elektropatērētāju uzstādīšana. Ja tie nav rūpnieciski izgatavoti (ir nestandarta), tad, saskaņojot to uzstādīšanu, Nomniekam jāiesniedz:	13.5.	The Lessee shall ensure installation of industrial equipment, electric sign advertising, showcase and other electrical devices certified in the European Union. If such are not factory-built (non-standard), the Lessee must submit the following documents when coordinating their installation:
13.5.1.	Elektroiekārtas montāžas darbu principiālā shēma;	13.5.1.	Main chart of electrical assembling works;
13.5.2.	Izgatavotājfirmas un montāžas organizācijas akts par elektroiekārtas montāžu un pretestības mērījumiem;	13.5.2.	Protocol of manufacturer and assembling company on assembling of an electrical equipment and resistance measurements;
13.5.3.	Montāžas kompānijas licence par tiesībām veikt elektromontāžas darbus.	13.5.3.	License of an assembling company on the rights to perform electric assembling works.
13.6.	Nomniekam jāziņo par katru defektu elektroiekārtās Apsardzei vai Tehniskās apkalpošanas kompānijas pārstāvi (skatīt Pielikumu Nr. 11).	13.6.	The Lessee shall notify the Security or the representative of the Technical servicing company (please see Annex No. 11) on any defects in electric devices.
13.7.	Nomniekam jāgarantē spuldzes vai kādas citas elektroiekārtas iegāde un nomaiņa saskaņā ar IKN 13.3.7.punktu, ja dotā elektroiekārta ir bojāta un atrodas nomātajās telpās.	13.7.	The Lessee must guarantee acquisition and replacement of light bulbs or other electrical equipment in accordance with the clause 13.3.7. of the IR, on the condition that given electrical equipment is damaged and located at the leased premises.
14.	Kārtības nodrošināšana T/C DOMINA Shopping	14.	Provisions for maintenance of order at S/C DOMINA Shopping
14.1.	Nomniekam vai tā pārstāvjiem un/ vai darbiniekiem ir aizliegts:	14.1.	The Lessees or their representatives and/or employees are forbidden:
14.2.	Smēķēt neatļautās vietās, pie T/C DOMINA Shopping ieejas durvīm, kafējnīcās u.c. vietās kur izvietotas aizlieguma norādes;	14.2.	To smoke in prohibited areas at entrances, cafes and other places of S/C DOMINA Shopping where the prohibition signs are located;
14.3.	Ievest T/C DOMINA Shopping publiski nepieejamās telpās personas, kurām nav T/C DOMINA Shopping attiecīgās caurlaides;	14.3.	To lead persons into the and other publicly unapproachable premises of S/C DOMINA Shopping, who are not holders of relevant permits of S/C DOMINA Shopping;
14.4.	Veikt veikala vispārējo mazgāšanu/uzkopšanu T/C DOMINA Shopping darba laikā;	14.4.	To perform general washing/cleaning at the premises (shop) during non-Business hours of S/C DOMINA Shopping;

14.5.	Lietot alkoholu T/C DOMINA Shopping telpās, izņemot sabiedriskās ēdināšanas iestādes, arī tad, ja darbiniekam ir brīvdiena;	14.5.	Use alcohol at the premises of S/C DOMINA Shopping, except caterers, but including cases if an employee has a day off;
14.6.	Ēst tirdzniecības zālē, veikalā;	14.6.	To eat in a trade area or shop;
14.7.	Lasīt avīzes, grāmatas, un veikt citas izklaidējošas un ar darbinieka pienākumu izpildi nesaistītas darbības tirdzniecības zālē, veikalā;	14.7.	To read newspapers, books and perform other action of an entertaining nature which is not connected to performance of the obligations of the employee in a trade area or shop;
14.8.	Atstāt attiecīgā veikala telpas T/C DOMINA Shopping darba laikā, lai runātos ar citu veikalu pārdevējiem/darbiniekiem, sēdētu ēdināšanas iestādēs, utt., izņemot tieši punktā 2.9. minētajā gadījumā;	14.8.	To leave the shop premises during Business hours of S/C DOMINA Shopping in order to talk to employees/workers of other shops, spend time in caterers, etc., except cases specifically mentioned in clause 2.9;
14.9.	Apmeklēt publiskās koplietošanas tualetes (Skat. Pielikumu Nr. 10 - Shēma – „T/C DOMINA Shopping Karšu sistēma, WC”).	14.9.	Visit public toilets intended for visitors. (See Annex No. 10, Chart – “Card system, WC in S/C DOMINA Shopping”).
15.	Apsardzes dienesta funkcijas	15.	Duties of Security service
15.1.	Vispārējo sabiedrisko iekšējo kārtību T/C DOMINA Shopping nodrošina specializēts apsardzes uzņēmums – iepriekš un turpmāk tekstā „ Apsardze ”.	15.1.	The general public order and internal security at S/C DOMINA Shopping is ensured by a specialized Security company - hereinafter referred to as “ the Security ”.
15.2.	Apsardzes darbinieku prasības kārtības un drošības garantēšanai ir saistošas un obligāti izpildāmas visām personām, kuras atrodas T/C DOMINA Shopping un tam piederošajā teritorijā.	15.2.	Requirements of the Security personnel are binding and must be complied with by all persons staying at S/C DOMINA Shopping and its territory to guarantee order and safety.
15.3.	Apsardzes darbinieki savus pienākumus veic stingri vadoties no posteņu instrukcijām, kas atbilst T/C DOMINA Shopping apsardzes noteikumiem un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.	15.3.	Security personnel performs its duties strictly according to the instructions of their positions, which correspond to S/C DOMINA Shopping security regulations and legislation of the Republic of Latvia.
15.4.	Apsardzi vada T/C DOMINA Shopping apsardzes vadītājs.	15.4.	The Security is managed by the manager of S/C DOMINA Shopping Security.
15.5.	Apsardzes telpas atrodas pie T/C DOMINA Shopping dienesta ieejas, - O5 korpusā.	15.5.	Security premises are located at the service entrance of S/C DOMINA Shopping, block O5.
15.6.	Apsargi savus pienākumus veic formas tērpos.	15.6.	Security guards perform their duties dressed in uniforms.
15.7.	Apsargu pienākumos ietilpst:	15.7.	Duties of the Security guards include:
15.7.1.	Kustamās mantas un nekustamā īpašuma apsardze T/C DOMINA Shopping koplietošanas telpās;	15.7.1.	Guarding of movable and immovable property at the premises of common use of S/C DOMINA Shopping;
15.7.2.	Sabiedriskās kārtības uzturēšana T/C DOMINA Shopping;	15.7.2.	Maintenance of a public order at S/C DOMINA Shopping;
15.7.3.	Reaģēšana uz trauksmes pogu un signalizācijas iekārtu trauksmēm;	15.7.3.	Reacting on alarms alerted by panic buttons and alarm systems;
15.7.4.	Konfliktsituāciju novēršana un risināšana T/C DOMINA Shopping telpās;	15.7.4.	Prevention and resolution of conflicts in premises of S/C DOMINA Shopping;
15.7.5.	Palīdzības sniegšana slimajiem un cietušajiem nelaimes gadījumos, kā arī ātrās medicīniskās palīdzības izsaukšana;	15.7.5.	Assistance to the ill people and victims of accidents as well as calling an ambulance;
15.7.6.	Ugunsdrošības prasību nodrošināšana.	15.7.6.	Ensuring fire safety requirements.
15.8.	Apsargu pienākumos neietilpst pircēju apkalpošana.	15.8.	Customer servicing is not a duty of the Security guards.
15.9.	Apsardzes darbiniekus iespējams izsaukt pa	15.9.	Security personnel can be reached by the

tālruni **67631663** vai personiski griežoties apsardzes postenī. Nomnieks ir tiesīgs lūgt apsargu palīdzēt jebkurā darbībā, ja vien tas netraucē veikt tiešos apsardzes pienākumus un nav pretrunā ar apsarga posteņa instrukcijām, un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

phone number **67631663** or in person at a Security station. The Lessee is entitled to ask Security guards to help in any activities, provided it does not intervene with direct security duties and is not contrary to the instructions of a security guard position and the existing laws and regulations of the Republic of Latvia.

- | | | | |
|----------|---|----------|--|
| 15.10. | Apsargam vienmēr jābūt korektam, pieklājīgam un atsaucīgam pret Nomniekiem, to darbiniekiem un apmeklētājiem, pildot gan savus tiešos, gan netiešos darba pienākumus T/C DOMINA Shopping. | 15.10. | Security guards must always be considerate, courteous and responsive to Lessees, their employees and visitors, when performing both their direct and indirect duties at S/C DOMINA Shopping. |
| 15.11. | Drošības un kārtības nodrošināšana T/C DOMINA Shopping ir atkarīga arī no Nomniekiem. Par jebkurām neskaidrībām, jautājumiem vai ieteikumiem par drošību un kārtību Nomnieks var vērsties pie Apsardzes. | 15.11. | Maintenance of security and order at S/C DOMINA Shopping also depends on Lessees. In case of any uncertainties, inquiries or recommendations on safety and order procedures the Lessee may turn to a Security guard. |
| 15.12. | Kārtības uzraudzību T/C DOMINA Shopping telpās Apsardze veic, pastāvīgi pārvietojoties tirdzniecības zāles koplietošanas telpās, sekojot apmeklētāju rīcībai. | 15.12. | The Security performs the monitoring of order in premises of S/C DOMINA Shopping by constantly moving around the common areas of the shopping hall, and watching the actions/behaviour of visitors. |
| 15.13. | Pēc trauksmes pogas izsaukuma (ja tāda uzstādīta), telefona zvana Apsardzei vai pēc mutiska Nomnieka darbinieka lūguma Apsargs nekavējoties ierodas notikuma vietā, lai novērstu noziedzīgus nodarījumus, konfliktsituācijas vai kā savādāk veicinātu kārtības saglabāšanu Nomnieka nomātajās telpās un koplietošanas telpās. | 15.13. | Upon alert of a panic button (if such is installed), a phone call to the Security or an oral request of employees of the Lessee, a Security guard arrives at the scene immediately to prevent violations, conflicts or to promote maintaining of order at the leased premises and common areas. |
| 15.14. | Ārpus veikala darba laika, kad Nomnieka veikals atrodas apsardzes režīmā, Apsardze ir tiesīga to atvērt maiņas vecākā klātbūtnē tikai ārkārtas gadījumos, piemēram, ugunsgrēka, elektroenerģijas padeves pārtraukuma, plūdu, sprādziena gadījumā vai situācijā, kad apsargājamās telpās atrodas cilvēki. | 15.14. | During non-Business hours, when a shop of the Lessee is on security mode, the Security is entitled to open the premises only in the presence of a shift senior officer and only in cases of emergency, e.g. fire, power outage, flood, explosion or situations, where there is suspicion of a presence of unauthorized people in secured premises. |
| 15.15. | Par katru apsardzes režīmā esošās Telpas atvēršanas gadījumu Apsardzei jāiesniedz savai administrācijai detalizēts paskaidrojums par telpu atvēršanas nepieciešamību un veiktajiem pasākumiem ārkārtas situācijas novēršanai. | 15.15. | The Security shall submit a detailed explanatory report to its Administration regarding the need to open the premises and measures taken in an emergency situation for each particular case when the premises were opened. |
| 15.16. | Apsardzei ir tiesības pārbaudīt materiālo vērtību, (preču) pārvietošanas likumību T/C DOMINA Shopping. Aizdomu gadījumā par zādzības mēģinājumu Apsardzes darbiniekiem ir tiesības lūgt personu uzrādīt pirkumu, somu un kases čeku. | 15.16. | The Security has the right to check the legality of relocation of material assets (goods) at S/C DOMINA Shopping. In case of suspicion of attempted theft, the Security personnel have the right to ask a person to produce a purchase, bag and cash-register receipts. |
| 15.17. | Apsardzes darbinieka izsaukšanas iemesli: | 15.17. | Reasons to call a Security guard: |
| 15.17.1. | Bruņots uzbrukums vai mēģinājums piesavināties naudu no kases; | 15.17.1. | Armed attack or an attempt to take possession of money from a cash-register; |
| 15.17.2. | Mēģinājums izdarīt preču vai materiālo vērtību piesavināšanos; | 15.17.2. | Attempt to take possession of goods or material assets (values); |
| 15.17.3. | Norēķināšanās ar naudu vai kartēm ar viltojuma pazīmēm; | 15.17.3. | Payment using cash or cards with indications of falsification; |

- | | |
|--|---|
| 15.17.4. Gadījumos, kad pastāv draudi personāla, apmeklētāju vai preču drošībai; | 15.17.4. In cases of danger for employees, visitors, or assets; |
| 15.17.5. Konfliktsituācijas; | 15.17.5. Conflicts; |
| 15.17.6. Sabiedriskās kārtības traucēšana; | 15.17.6. Public disorder; |
| 15.17.7. Gadījumos, kad tiek novēroti cita veida pārkāpumi, atrasti nepiederoši priekšmeti utt. | 15.17.7. In cases when other types of violations are detected, ownerless objects are found etc. |
| 15.18. Gadījumā, ja Apsardzes darbinieks ir izsaukts, bet vēl nav ieradies, tad aizdomās turamo apmeklētāju Nomnieka darbinieks drīkst apturēt tikai aiz sava veikala robežas, lai nodrošinātu pierādījumus. Jebkurā gadījumā tas ir jādara pēc iespējas pieklājīgi/bez vardarbības pielietošanas (piemēram, ar lūgumu uzgaidīt). | 15.18. In case where the Security worker has been called, but had not yet arrived, an employee of the Lessee may apprehend a suspected visitor only outside the shop area, to ensure evidence. In any case, this should be done as politely as possible/ without any violence (for example, requesting to wait). |
| 15.19. Ja zādzību vai kādu citu pārkāpumu savā veikalā Nomnieka darbinieks pamana tikai pēc laika, par visiem šiem notikumiem rakstiski jāziņo Apsardzei, lai būtu iespējama turpmāka šāda veida noziedzīgu nodarījumu novēršana. Šādos ziņojumos ir jāmin: veikala nosaukums, nozagtās preces un to vērtība, aptuvenais pārkāpuma laiks, iespējamo pārkāpēju pazīmes, ziņotāja vārds un uzvārds. | 15.19. If an employee of the Lessee has detected a theft or any other violation in his shop long afterwards, all these events should be reported to the Security in writing in order to prevent further crimes. Such reports should include: name of the shop, list of stolen goods and their value, approximate time the violation occurred, the probable signs of offenders, name and surname of person submitting the report. |
| 15.20. Videonovērošanas sistēmas izmantošanas iespējas. | 15.20. Possibilities of use of video surveillance system: |
| 15.20.1. Nomniekiem, kuru veikalos vai pie veikalu ieejām ir uzstādītas videonovērošanas kameras, ir tiesības noskatīties viņus interesējošos videoierakstus pēc Nomnieka mutiska pieprasījuma Apsardzei. Apsardze nodrošina videonovērošanas sistēmu ierakstu saglabāšanu divas nedēļas. | 15.20.1. Lessees, whose shops or shop entrances are equipped with CCTV cameras, have the right to watch videos they are interested in upon oral request of the Lessee to the Security. The Security ensures keeping the records of the video surveillance system for two weeks. |
| 15.20.2. Nepieciešamības gadījumā, pēc Nomnieka rakstiska pieprasījuma, Apsardze var uzglabāt pieprasīto ierakstu atsevišķi ierakstītā datu nesējā, kuru nodrošina Nomnieks. Pieteikums par ieraksta saglabāšanu jāiesniedz ne vēlāk kā 2 (divas) nedēļas pēc notikuma, kuru Nomnieks vēlas saglabāt datu nesējā. Šādu ierakstu Apsardze vai Iznomātājs izsniedz tikai gadījumā, ja to pieprasījusi tiesībsargājoša institūcija. | 15.20.2. If necessary, upon a written request of the Lessee, the Security may store records for longer period of time recorded to a separate data storage device supplied by the Lessee. The application on storage of the record shall be submitted no later than 2 (two) weeks as of the occurrence which the Lessee is willing to record in the data storage device. Such record shall be issued only by the Security or the Lessor only upon the request of law enforcement body. |
| 15.20.3. Nomniekam ir jā rūpējas, lai videonovērošanas kameras netiktu aizklātas vai citādā veidā netiktu samazināta to redzamība. | 15.20.3. The Lessee shall ensure that security cameras are not blinded or their visibility is not reduced otherwise. |
| 15.21. Atrasto mantu reģistrācija. | 15.21. Registration of lost/found items. |
| 15.21.1. Ja Nomnieka nomātajās telpās vai T/C DOMINA Shopping koplietošanas telpās tiek pamanīti atstāti vai aizmirsti priekšmeti, Nomniekam par to nekavējoties jāziņo Apsardzei pa tālruni 67631663. | 15.21.1. If lost items are detected at the premises of the Lessee or premises of common use of S/C DOMINA Shopping, the Lessee shall immediately notify the Security by the phone number 67631663. |
| 15.21.2. Apsardze šajā gadījumā pārbauda atstātās mantas bīstamības pakāpi, par mantas atrašanas faktu paziņo pa koplietošanas apziņošanas sistēmu un aizpilda speciālu veidlapu, kurā Nomnieka darbiniekam ir jāparakstās (IKN Pielikums Nr. 4). | 15.21.2. The Security in this case examines the degree of danger of the left property, announces the fact of found property on a public warning system and fills in a special form, which should be signed by an employee of the Lessee (Annex No. 4 of the IR). |

15.21.3. Atrastās mantas tiek glabātas pie Apsardzes. Ja 3 (trīs) kalendāro dienu laikā no attiecīgās mantas glabāšanas uzsākšanas dienas atstātās mantas īpašnieks nav pieteicies, šī manta tiek nodota glabāšanā Valsts policijas Rīgas reģiona pārvaldei.	15.21.3. Found items are stored at the Security. If an owner of the left property has not applied within three (3) calendar days as of the date when the storage of the property was commenced, such property is deposited to the Riga Regional Authority of the State police.
16. Nomnieka rīcība zādzības un aizturēšanas gadījumā	16. Conduct of the Lessee in case of theft and apprehension
16.1. Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti nosaka, ka aizturēt personu, kas ir izdarījusi noziedzīgu nodarījumu, ir tiesības jebkurai personai, bet šādā gadījumā aizdomām par izdarīto pārkāpumu ir jābūt pamatotām.	16.1. Existing laws and regulations of the Republic of Latvia stipulates that any person has rights to detain a person who has committed a criminal offence, but in this case allegations of violation must be well-founded.
16.2. Gadījumos, kad darbiniekiem ir pamatotas aizdomas par zādzību nomātajās telpās, nekavējoties ir jālieto trauksmes poga, un, ja iespējams, jāziņo Apsardzei pa tālruni 67631663.	16.2. In cases where employees have reasonable suspicions of theft at the leased premises, they should use the panic button immediately and, if possible, to inform the Security by the phone number 67631663.
16.3. Ja darbinieka aizdomas par zādzības faktu izrādījušās nepatiesas, no darbinieka var tikt pieprasīts paskaidrojums par notikušo. Ja zādzības fakts ir apstiprinājies un aizturētais pēc Apsardzes lēmuma tiek nodots Valsts policijai, Valsts policija var pieprasīt no cietušās puses vairākus dokumentus, kas tai ir nepieciešami, lai uzsāktu kriminālietu pret aizturēto:	16.3. If a suspicion of an employee regarding a theft has proved to be false, an employee may be required to draw an explanation of what happened. If theft is confirmed and a detainee is transferred to the State police according to a decision of a Security, the State police may require a number of documents from the victims which may be necessary in order to initiate criminal proceedings against the detainee:
16.3.1. Veikala vadītāja vai kādas citas atbildīgas personas iesniegums par zādzību;	16.3.1. An application of a shop manager or other responsible person regarding the theft;
16.3.2. Veikala plāns (glabājas apsardzes postenī pie dienesta ieejas);	16.3.2. Layout of premises (kept at the security post at the service entrance);
16.3.3. Preču pavadzīmes kopija, kurā norādīta nozagtā prece;	16.3.3. Copy of the consignment note, indicating stolen goods;
16.3.4. Uzņēmuma reģistrācijas apliecības kopija;	16.3.4. Copy of the company registration certificate;
16.3.5. Uzņēmuma statūtu kopija;	16.3.5. Copy of the company's articles of association;
16.3.6. Nozagto preču sertifikāta kopija;	16.3.6. Copy of the certificate of stolen goods;
16.3.7. Ja prece ir bijusi pārceņota – dokumenta kopija, kas apliecina preču pārcenošanu.	16.3.7. If the product has a change of price – a copy of the document approving the change of price.
16.4. Parasti Valsts policija pieprasa veikala vadītāja vai kādas citas atbildīgas personas iesniegumu un preču pavadzīmes kopiju, tomēr ieteicams visus minētos dokumentus iepriekš sagatavot un glabāt veikalā.	16.4. Usually the State police requests an application from a shop manager or other responsible person and a copy of a consignment note, however, it is recommended to prepare all such documents in advance and keep in the shop.
16.5. Saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, gadījumā, kad tiek konstatēts zādzības fakts, nozagtā prece dažkārt ir jānodod Valsts policijai - tādā gadījumā veikala atbildīgajam pārstāvim kopā ar policijas darbinieku ir jāstāda speciāls preces izņemšanas protokols. Ja prece netiek nodota policijai, tā var tikt nodota glabāšanā pie veikala atbildīgā pārstāvja.	16.5. In accordance with the laws and regulations of the Republic of Latvia, if a fact of theft is established, stolen goods sometimes has to be submitted to the State police - in such case a responsible person in the shop together with police officers draws a special product withdrawal protocol. If an item is not transferred to the police, it may be deposited at the responsible person of the shop.
16.6. Nomniekam nozagtā prece, kā šādos gadījumos nosaka Kriminālprocesa likuma 365.panta pirmā daļa, ir jāuzglabā, ja tai uzlikts kriminālprocesuāls arests.	16.6. The Lessee shall keep the stolen goods, as it is determined in such cases by the Criminal Procedure Law paragraph 365 part 1, if a

criminal procedure arrest was imposed on them.

17. Rīcība ārkārtas situācijās

- 17.1. Slimības un nelaimes gadījumi.
 - 17.1.1. Veicamās darbības gadījumos, kad Nomnieka personāls (darbinieks) nonāk kontaktā ar nopietni slimu vai savainotu cilvēku:
 - 17.1.1.1. Jābrīdina Apsardze pa tālruni 67631663;
 - 17.1.1.2. Jāsniedz pirmā medicīniskā palīdzība (IKN 5. Pielikums);
 - 17.1.1.3. Jāpaliek pie slimā vai savainotā cilvēka, kamēr ierodas kvalificēti medicīnas darbinieki un Apsardze.
 - 17.2. Laupīšana.
 - 17.2.1. Ja Jūs redzat, ka tiek aplaupīts / apzagts kāds blakus veikals vai kāds apmeklētājs, nekavējoties jānospiež trauksmes poga, jāziņo Apsardzei pa tālruni 67631663.
 - 17.2.2. Gadījumā, ja mēģina aplaupīt Jūs:
 - 17.2.2.1. Izturieties mierīgi, dariet tieši tā, kā pavēl laupītājs;
 - 17.2.2.2. Ja ir iespējams, mēģiniet nemanāmi nospriest trauksmes pogu;
 - 17.2.2.3. Mēģiniet izvairīties no agresīvu žestu un mīmikas lietošanas (piemēram, asām kustībām, skatīšanās laupītājam acīs, smaidīšanas u.c.);
 - 17.2.2.4. Iegūstiet laupītāja ārējo izskatu: augumu, vecumu, matu un acu krāsu, apģērbu, valodu utt. Laupītāji bieži valkā īpaši uzkrītošu apģērbu, lai novērstu uzmanību no pārējām pazīmēm, - tāpēc centieties pievērst uzmanību svarīgākajam laupītāja izskata un rakstura īpašībām;
 - 17.2.2.5. Vērojiet un atcerieties, kur laupītājs varētu būt atstājis savus pirkstu nospiedumus;
 - 17.2.2.6. Iegūstiet laupītāja bēgšanas virzienu un iespējamās pārvietošanās līdzekļus.
 - 17.2.3. Veicot visas šīs darbības atcerieties: cilvēku dzīvība un veselība ir svarīgāka par jebkurām materiālajām vērtībām.
 - 17.2.4. Pēc laupīšanas veiciet sekojošas darbības:
 - 17.2.4.1. Nospiediet trauksmes pogu (ja tas nav izdarīts agrāk), vienlaikus kontaktējoties ar Apsardzi pa tālruni 67631663;
 - 17.2.4.2. Izdariet paši savas piezīmes par laupītāju pirms kontaktējoties ar pārējiem lieciniekiem, lai netiktu dzēstas personīgās atmiņas;
 - 17.2.4.3. Palīdziet cilvēkiem, kas ir cietuši vai atrodas šoka stāvoklī;
 - 17.2.4.4. Nekādā gadījumā nesniedziet nekādu informāciju preseai vai citiem interesentiem, izņemot Apsardzi, Valsts policiju, savu vadību un T/C DOMINA Shopping Administrāciju;

17. Emergency actions

- 17.1. Sickness and accidents.
 - 17.1.1. Actions that need to be performed in cases when the personnel (employees) of the Lessee are faced with seriously ill or injured person:
 - 17.1.1.1. Notify the Security by phone on 67631663;
 - 17.1.1.2. Provide first aid (Annex 5 of the IR);
 - 17.1.1.3. Remain at the scene of an accident and with the seriously ill or injured person until qualified medical personnel and Security guards arrive.
 - 17.2. Robbery.
 - 17.2.1. If you have noticed that a nearby shop or a visitor is robbed, immediately press the panic button and report to the Security by phone number 67631663.
 - 17.2.2. If someone tries to rob you:
 - 17.2.2.1. Behave calmly, do exactly as ordered by a robber
 - 17.2.2.2. If possible, try to press panic button without attracting attention;
 - 17.2.2.3. Try to avoid an aggressive use of gestures and facial expressions (e.g. sharp movements, looking into eyes of robbers, smiling, etc.);
 - 17.2.2.4. Notice robber's appearance: height, age, hair and eye colour, clothing, language, etc. Robbers often wear particularly striking clothes to divert attention from other features, so try to pay attention to robber's critical features of appearance and character;
 - 17.2.2.5. Watch and remember where robbers may have left their fingerprints;
 - 17.2.2.6. Notice robbers' escape direction and a possible means of travel.
 - 17.2.3. Keep in mind during all these activities: a human life and health is more important than any material assets.
 - 17.2.4. After the robbery, follow these steps:
 - 17.2.4.1. Press the panic button (if it has not been done earlier), while contacting the Security by the phone number 67631663;
 - 17.2.4.2. Make your own notes regarding robbers, before contacting other witnesses, so as not to wipe your personal memory;
 - 17.2.4.3. Help people who have been injured or are in shock;
 - 17.2.4.4. Under no circumstances shall you provide any information to media or other interested parties, other than Security, State police, your management and S/C DOMINA Shopping

	Administration;
17.2.4.5. Pierakstiet iespējamo liecinieku vārdus, adreses un telefona numurus;	17.2.4.5. Write down names, addresses and telephone numbers of possible witnesses;
17.2.4.6. Saglabājiet visu tādā stāvoklī, kā tas bija aplaupīšanas brīdī;	17.2.4.6. Keep everything in the condition, it was at the time of robbery;
17.2.4.7. Ja iespējams, sagaidiet Apsardzi un policiju ārpus nomātajām telpām.	17.2.4.7. If possible, wait for the Security and State police outside leased premises.
17.3. Evakuācija.	17.3. Evacuation.
17.3.1. Ja tiek izziņota evakuācijas trauksme, vai citu iemeslu dēļ rodas nepieciešamība evakuēties no T/C DOMINA Shopping, svarīgi ir ievērot sekojošus norādījumus:	17.3.1. If an alarm has started, or there is a need to evacuate from S/C DOMINA Shopping for some other reason, it is important to follow the given instructions:
17.3.1.1. Saglabāt mieru, neveikt nekādas sasteigtas darbības;	17.3.1.1. Stay calm and do not take any rash actions;
17.3.1.2. Ievērot Apsardzes darbinieku norādījumus;	17.3.1.2. Adhere to the instructions of the Security staff;
17.3.1.3. Palīdzēt cilvēkiem, kas nav spējīgi paiet vai nezina, kur jāiet;	17.3.1.3. Help people, who are unable to walk or do not know where to go;
17.3.1.4. Vērtības un dokumentus pēc iespējas noglabāt ugunsdrošos seifos, vai ņemt līdzi, ja vien tas ir iespējams;	17.3.1.4. Keep valuables and documents in fire proof safes or take with you, if possible;
17.3.1.5. Izslēgt elektriskos aparātus;	17.3.1.5. Turn off the electric appliances;
17.3.1.6. Neizmantojot liftus un eskalatorus;	17.3.1.6. Do not use elevators and escalators;
17.3.1.7. Ievērot noteikto evakuācijas plānu. Evakuācijas ceļš norādīts uz zīmēm kāpņu telpās. Bultas norāda evakuācijas virzienus;	17.3.1.7. Follow the evacuation plan. The Evacuation route is indicated on signs at staircases. Arrows indicate directions of escape routes;
17.3.1.8. Ja Jums liekas, ka esat ko aizmirsis, nekad neejiet atpakaļ! Šāda rīcība var radīt sastrēgumu, pakļaujot briesmām gan savu, gan citu cilvēku dzīvību;	17.3.1.8. If you feel that you have forgotten something, never go back! Such action may cause a congestion, jeopardizing both your and other people's lives;
17.3.1.9. Nodrošināt brīvu piekļūšanu nomātajām telpām, žalūzijām jābūt paceltām 1 metra augstumā no grīdas;	17.3.1.9. Ensure an unrestricted access to the leased premises; shutters must be raised 1 meter above the floor;
17.3.1.10. Nenostāties pie izejas. Atbrīvojot ceļu tiem, kas nāk aiz Jums, kā arī Valsts policijai un ugunsdzēsējiem;	17.3.1.10. Do not stand at the gate. Clear the way for those who come behind you, as well as State police and fire-fighters;
17.3.1.11. Doties uz T/C DOMINA Shopping pieguļošo stāvlaukumu ielas līmenī un pēc 1 stundas zvanīt Apsardzei, lai uzzinātu tālākos norādījumus.	17.3.1.11. Go to the adjoining parking place of S/C DOMINA Shopping at street level and call the Security in one hour to receive further instructions.
17.3.2. Nomnieka pārstāvjiem ir pienākums piedalīties Iznomātāja rīkotajās evakuācijas mācībās 1 (vienu) reizi gadā.	17.3.2. The representatives of the Lessee are obliged to participate in evacuation trainings organized by the Lessor 1 (one) time per year.
18. Kontaktēšanās ar medijiem	18. Contacts with media
18.1. Vispārēju informāciju par T/C DOMINA Shopping, tai skaitā finansiāla rakstura informāciju, masu medijiem var sniegt tikai T/C DOMINA Shopping Administrācija.	18.1. General information on the S/C DOMINA Shopping, including financial information, can be provided to mass media only by S/C DOMINA Shopping Administration.
18.2. Informāciju par jebkādu tehnisku vai cita veida negadījumu T/C DOMINA Shopping, tai skaitā Nomnieka nomātajā platībā, masu medijiem var sniegt tikai T/C DOMINA Shopping Administrācija.	18.2. Information on any technical or other accidents at the S/C DOMINA Shopping, including the Lessee's commercial area can be provided to the media only by S/C DOMINA Shopping Administration.

18.3.	Nomniekam nav tiesību apspriest ar masu medijiem šādus gadījumus bez T/C DOMINA Shopping Administrācijas piekrišanas.	18.3.	The Lessee is not entitled to discuss such cases with media without approval of S/C DOMINA Shopping Administration.
18.4.	Ar T/C DOMINA Shopping drošību saistīto informāciju masu medijiem var sniegt tikai T/C DOMINA Shopping Administrācija sadarbībā ar Apsardzi.	18.4.	Security-related information connected with the Shopping Centre can be provided to media only by S/C DOMINA Shopping Administration in cooperation with the Security.
18.5.	Nomniekam ir tiesības ar masu medijiem apspriest informāciju, kas tieši attiecas uz viņa nomas platību, neminot kopējā centra darbības, finansiālos vai mārketinga aspektus.	18.5.	The Lessee is entitled to discuss information directly related to its leased premises with the media, without mentioning the overall activities, financial or marketing aspects of the S/C DOMINA Shopping.
19.	Mārketinga aktivitāšu saskaņošanas kārtība	19.	Coordination procedure for marketing activities
19.1.	Nomniekam ir pienākums katru ar mārketinga aktivitātēm saistītu darbību T/C DOMINA Shopping koplietošanas telpās saskaņot ar TC DOMINA Shopping Administrāciju sekojošā veidā:	19.1.	The Lessee is required to coordinate each activity related to marketing in S/C DOMINA Shopping common areas with S/C DOMINA Shopping Administration in the following way:
19.2.	Nosūtot elektronisko pastu uz T/C DOMINA Shopping Administrācijas vai mārketinga nodaļas elektronisko pasta adresi ar plānotās darbības aprakstu.	19.2.	By sending an e-mail describing planned activities to the e-mail address of S/C DOMINA Shopping Administration or marketing department.
19.3.	Pēc apstiprinājuma saņemšanas, jāaizpilda Uzturēšanās un darbības veidlapa (IKN Pielikums Nr.1).	19.3.	Upon receipt of approval, "Stay and Activities" form shall be completed (Annex No. 1 of the IR).
19.4.	Aizpildīta Uzturēšanās un darbības veidlapa (Pielikums Nr. 1) jāatsūta vai jāiesniedz mārketinga nodaļai ne mazāk kā divas darba dienas pirms plānoto darbu uzsākšanas.	19.4.	Completed form regarding execution of works (Annex No. 1) should be sent or submitted to the marketing department not later than 2 (two) working days prior to the commencement of planned work.
19.5.	Montāžas/ demontāžas un citi sagatavošanās darbi veicami ārpus darba laika saskaņā ar IKN 5. punktu.	19.5.	All assembling and dismantling and other preparation works must be done during non-Business hours in accordance with Section 5 of IR.
20.	Veikalu skatlogu noformēšana	20.	Design of shops' window-cases
20.1.	Lai nodrošinātu vienotu T/C DOMINA Shopping vizuālo tēlu, visiem Nomnieku veikalu skatlogu stikliem jābūt:	20.1.	In order to ensure a unified visual image of S/C DOMINA Shopping, all window-cases of the Lessees' shops shall be:
20.1.1.	regulāri notīrītiem no iekšpuses un ārpusē, tie nedrīkst būt netīri vai ar veco uzlīmju līmes traipiem. Tīriem jābūt arī pašiem skatlogiem, grīdai, sienām.	20.1.1.	Regularly cleaned from inside and outside, they must not be dirty or with stains from old stickers' glue. Glass, floors and walls of window-cases must be clean as well.
20.1.2.	attīrītiem no visām uzlīmēm, izņemot:	20.1.2.	Free from all stickers, except:
20.1.2.1.	uzlīmes, kas attur klientus no ieskriešanas stiklā. Tām jābūt izvietotām šķērsām stiklam paralēli grīdai 110 cm augstumā no tās;	20.1.2.1.	Stickers to prevent customers from running into a glass. They must be placed across the glass parallel to the floor at the height of 110 cm from the floor;
20.1.2.2.	uzlīmes, kas informē par īpašu piedāvājumu, atlaidi vai jaunu kolekciju. Pirms uzlīmes izvietojšanas vizualizācija ir jānosūta apstiprināšanai un reģistrēšanai uz T/C DOMINA Shopping Administrācijas vai mārketinga nodaļas elektronisko pastu;	20.1.2.2.	Stickers informing about a special offer, discount or a new collection. Prior to placement of the sticker, a visualization shall be sent for approval and record to an e-mail of marketing department or Administration of S/C DOMINA Shopping;
20.1.2.3.	uzlīmes, kas ir daļa no franšīzes veikala koncepcijas. Šajā gadījumā vizualizācija jānosūta uz T/C DOMINA Shopping	20.1.2.3.	Stickers that are part of a franchise shop concept. In this case, a visualization should be sent to an e-mail of marketing department or

Administrācijas vai mārketinga nodaļas elektronisko pastu informatīvai atsaucei un reģistrēšanai;

S/C DOMINA Shopping Administration for reference and record;

- 20.1.2.4. uzlīmes, kas informē par kredītkartēm, T/C DOMINA Shopping dāvanu kartēm vai lojalitātes programmu. Tās rūpīgi ir jāuzlīmē uz logiem netālu no veikala ieejas. Kioskos un veikalos bez skatlogiem tās jāizvieto klientiem redzamā vietā (ieteicams - netālu no kases).
- 20.1.2.4. Stickers for the credit cards, S/C DOMINA Shopping gift cards or loyalty program. They should be placed accurately on the windows near the entrance of the shop. For kiosks and shops without windows - the stickers should be located on a visible place for customers (preferably near the cash point).
- 20.2. Papildus skatlogos jānodrošina sekojoša kārtība:
- 20.2. In addition, a following order shall be ensured in window-cases:
- 20.2.1. manekeniem un visiem ar tirdzniecību saistītajiem materiāliem jābūt sakārtotiem un akurāti novietotiem nepieciešamajās vietās;
- 20.2.1. models and all trade-related materials must be set in order and neatly arranged in appropriate places;
- 20.2.2. nav atļauts izvietot skatlogos uz papīra ar roku rakstītos tekstus vai arī rakstīt uz veikalu skatlogu stikliem ar pūšamo krāsu, izņemot gadījumus, kad TC DOMINA Shopping Administrācijai vai mārketinga nodaļai ir iesniegta vizualizācija un saņemta attiecīga atļauja.
- 20.2.2. it is not allowed to place hand-made posters in window-cases or spray paint on the window glass of the shops, except upon presentation of visualization and special approval from S/C DOMINA Shopping Administration or marketing department.
- 20.2.3. Gadījumos, kad skatlogi neatbilst tirdzniecības centra tēlam, T/C DOMINA Shopping Administrācija patur tiesības ierosināt uzlabojumus, pieprasīt attiecīgās izmaiņas, lai tiktu nodrošināta to ieviešana.
- 20.2.3. In the case where window-cases do not correspond to the image of the shopping centre, S/C DOMINA Shopping Administration reserves its rights to propose improvements and to require ensuring an implementation of necessary changes.
- 20.2.4. T/C DOMINA Shopping koplietošanas telpās nav atļauts izvietot jebkādas reklāmas, mēbeļu elementus vai preces, izņemot gadījumus, ja katrā atsevišķā gadījumā ir saņemta rakstiska atļauja no T/C DOMINA Shopping Administrācijas.
- 22.8.1. It is not allowed to place any advertising, furniture components or goods in S/C DOMINA Shopping common area, except with a special approval for each particular occasion from S/C DOMINA Shopping Administration.

21. T/c Domina Shopping Klientu lojalitātes karšu (LK) pieņemšana Nomnieku veikalos.

21. Acceptance of Loyalty Cards (LC) of Clients of s/c DOMINA Shopping in Lessees' Shops.

- 21.1. **Lojalitātes karte (saīsināti LK)** nozīmē Iznomātāja izdotu un SIA Transact Pro tehniski apkalpotu elektronisko karti, kas ir personalizēta (piešķirta konkrētam t/c klientam - Lietotājam), kurai ir piešķirts unikāls numurs un Lietotāja konts. Lojalitātes karte ir paredzēta atlaižu saņemšanai Nomnieku tirdzniecības vietās un Lojalitātes punktu (virtuālo punktu) uzkrāšanai Tirdzniecības centra lojalitātes karšu programmas ietvaros.
- 21.1. **Loyalty card (abbreviated - LC)** means an electronic card issued by the Lessor and technically serviced by SIA Transact Pro, which is personalized (assigned to a specific client of the s/c – to the User), and a unique number and User's account have been assigned thereto. The Loyalty card is provided for receipt of discounts in the shopping areas of the Lessees and for collection of Loyalty points (virtual points) within the loyalty cards program of the Shopping Centre.
- 21.2. Iznomātājs ir ieviesis t/c „DOMINA Shopping” lojalitātes karšu programmu, kuras tehnisko darbību nodrošina SIA Transact Pro, lai nodrošinātu t/c apmeklētājiem iespēju lojalitātes karšu programmas ietvaros norēķināties par precēm un pakalpojumiem un tā rezultātā Nomnieku tirdzniecības vietās saņemt atlaides un uzkrāt Lojalitātes punktus. Iznomātājs veic Karšu popularizēšanu un reklamēšanu klientu piesaistīšanai t/c.
- 21.2. The Lessor has introduced the loyalty cards program in the Shopping Centre, the technical functioning of which is procured by SIA Transact Pro, in order to ensure that the visitors of the s/c have a possibility, within the scope of the loyalty cards program, to pay for the goods and services and, as a result of it, to receive discounts at the shopping areas of the Lessees and to collect Loyalty points. The Lessor popularizes and advertises Cards to attract clients to the s/c.

- 21.3. Nomnieks apņemas piedalīties t/c lojalitātes karšu programmā t/c klientu piesaistīšanai un t/c attīstības nodrošināšanai un nodrošināt Lietotājiem atlaidi nomas līgumā noteiktajā procentu apmērā no katra pilnas cenas pirkuma vai sniegtā pakalpojuma kopējās summas, kas veikts Nomnieka tirdzniecības vietā.
- 21.4. Nomnieks apņemas katram t/c klientam, kurš iegādājas preci vai saņem pakalpojumu Nomnieka tirdzniecības vietā, mutiski lūgt uzrādīt LK atlaides saņemšanai Nomnieka tirdzniecības vietā un Lojalitātes punktu uzkrāšanai. Ja Lietotājs uzrāda LK, Nomnieks piešķir Lietotājam atlaidi nomas līgumā norādītajā apmērā no katra pilnas cenas pirkuma vai sniegtā pakalpojuma kopējās summas, kas veikts Nomnieka tirdzniecības vietā.
- 21.5. Pieņemot Lietotāja LK, Nomnieks POS terminālā ievada kopējo darījuma summu, POS terminālā novelk LK un apstiprina šo darījumu, tādējādi piešķirot Lietotājam minēto atlaidi un nodrošinot Lojalitātes punktu uzkrāšanu.
- 21.6. Nomnieks uzreiz pēc Darījuma veikšanas atdod Lietotājam LK.
- 21.7. Nomniekam aizliegts:
- 21.7.1. ievākt, lietot, uzkrāt un izpaust trešajām personām datus par LK Lietotāju, tostarp tā personas datus, LK numuru, kā arī jebkuru citu informāciju, kas saistīta ar LK pieņemšanu un LK Lietotājiem. Šī Nomnieka saistība ir spēkā neierobežotu laiku arī pēc Nomas līguma izbeigšanas;
- 21.7.2. lietot tādu LK nolasīšanas sistēmu, kura Nomnieka datu apstrādes sistēmās kopē, ieraksta vai kā citādi saglabā informāciju, kas ietverta LK magnētiskajā joslā vai čipā;
- 21.7.3. atļaut pieņemt LK Nomnieka darbiniekiem, kuri nav apguvuši pilnu apmācības kursu par LK pieņemšanu;
- 21.7.4. atļaut pieņemt LK trešajām personām, kā arī novietot POS terminālu vietā, kur tam brīvi var piekļūt un to lietot trešās personas,
- 21.8. Ja Nomniekam neizdodas pieņemt LK, Nomniekam jākontaktējas ar SIA Transact Pro tālāko norādījumu saņemšanai pa telefona numuru, kas norādīts uz LK, vai pa t/c "DOMINA Shopping" Informācijas centra telefona numuru.
- 21.9. Ja brīdī, kad Lietotājs uzrāda LK un vienlaikus norēķinās ar maksājumu karti, Nomnieks konstatē, ka Lietotājs nav LK īpašnieks, Nomniekam ir pienākums atteikties LK izmantošanu.
- 21.10. Nomniekam ir pienākums e-pasta veidā informēt Iznomātāju un SIA Transact Pro par
- 21.3. The Lessee undertakes to participate in the loyalty cards program of the s/c in order to attract clients to the s/c and for the development of the s/c and to provide a discount to Users in the amount of percentage, set in the lease contract, of each full purchase price or the total sum of rendered service that has happened in the shopping area of the Lessee.
- 21.4. The Lessee undertakes to orally ask each client who purchases a good or receives a service in the shopping area of the Lessee to present the client's LC in order to provide a discount in the shopping area of the Lessee and to provide possibility to collect Loyalty points. If the User presents LC, the Lessee provides to the User a discount in the amount, set in the lease contract, of each full purchase price or the total sum of rendered service that has happened in the shopping area of the Lessee.
- 21.5. By accepting the LC of the User, the Lessee shall enter the total amount of the transaction in the POS terminal, to draw the LC through the POS terminal's slot and to approve the transaction thereby providing the mentioned discount to the User and ensuring collection of Loyalty points.
- 21.6. The Lessee, immediately upon the completion of the transaction, returns the LC to the User.
- 21.7. The Lessee is not allowed:
- 21.7.1. to gather, use, collect or disclose to third persons data about the User of the LC, including the User's personal data, the number of the LC, as well as any other information that is connected with the acceptance of the LC and Users of the LCs. This obligation of the Lessee is binding to the Lessee for indefinite time also after the termination of the Lease Contract;
- 21.7.2. to use such LC reading system which, in the data processing systems of the Lessee, copies, records or saves information that has been included in the magnetic line or chip of the LC;
- 21.7.3. to allow the acceptance of LC for such employees of the Lessee who have not undergone full course of training regarding acceptance of the LC;
- 21.7.4. to allow the acceptance of the LCs by third parties as well as to place the POS terminal in a place where it can be freely accessed and used by the third parties.
- 21.8. If the Lessee has not succeeded in accepting the LC, the Lessee has to contact SIA Transact Pro to receive further guidance via phone number that is indicated on the LC, or via phone number of the Information Center of the shopping center "DOMINA Shopping".

aizdomām par viltotu LK, kas neatbilst noteiktajam standarta dizainam.

- 21.11. Nomnieks visā Nomas līguma darbības laikā apņemas nodrošināt tehniskās iespējas LK pieņemšanai. Ja Nomnieks to nenodrošina, Nomnieks maksā Iznomātājam līgumsodu EUR 20.00 (divdesmit euro un 00 centu) apmērā par katru dienu, kurā Nomnieks nav nodrošinājis LK pieņemšanu.
- 21.12. Nomnieks veic LK pieņemšanu POS terminālā atbilstoši instrukcijām, ko tam sniedzis Nomnieka POS termināla nodrošinātājs.
- 21.13. Nomniekam ir pienākums izvietot savā t/c "DOMINA Shopping" tirdzniecības vietā reklāmu par LK pieņemšanu (norādot Nomnieka piešķirto atlaides apmēru, uzrādot LK) ar Iznomātāju iepriekš saskaņotā kārtībā.
- 21.14. Transact Pro nozīmē LK sistēmas nodrošinātāju. SIA „Transact Pro”, reģ. Nr. 41503033127, e-pasts: info@transactpro.lv, tel.Nr. +371 67 222 555.

22. T/c Domina Shopping elektronisko dāvanu karšu (DK) pieņemšana Nomnieku veikalos.

- 22.1. **Dāvanu karte (saīsināti DK)** nozīmē SIA Transact Pro izdotu un Iznomātāja izplatītu *MasterCard* anonīmu priekšapmaksas maksājumu karti ar magnētisko celiņu, kurai ir piešķirts individuāls numurs un kas tiek izmantota kā elektronisks maksāšanas līdzeklis par preču vai pakalpojumu pirkumu Nomnieku tirdzniecības vietās.
- 22.2. **Pieņēmjebanka** nozīmē finanšu iestādi, kas ir saņēmusi MasterCard licenci maksājumu karšu pieņemšanai un ar kuru Nomniekam ir noslēgts līgums par starptautisko MasterCard norēķinu karšu apkalpošanu un kura nodrošina Nomnieku ar POS terminālu.
- 22.3. **POS termināls** nozīmē elektronisku ierīci Karšu pieņemšanai pie Nomnieka, ar kuras palīdzību nolasa informāciju no Kartes magnētiskās joslas vai čipa.
- 22.4. Nomniekam ir pienākums pieņemt visas derīgās t/c "DOMINA Shopping" DK kā bezskaidras naudas norēķinu līdzekli preču un/vai pakalpojumu apmaksai Nomnieka tirdzniecības vietā par tādu pašu cenu kā skaidras naudas norēķinos vai norēķinos ar maksājumu kartēm un ievērot t/c "DOMINA Shopping" DK lietošanas noteikumus.
- 22.5. Katrai DK ir noteikts derīguma termiņš un nominālvērtība - naudas summa, kuru Lietotājs DK iegādes brīdī iemaksā DK kontā, vai vērtība, kādu Lietotājs saņem DK apmaiņā pret sakrātajiem Lojalitātes punktiem.
- 22.6. Samaksu par pieņemtajām DK attiecīgā Darījuma summas apmērā Nomnieks saņem no savas Pieņēmjebankas atbilstoši Nomnieka noslēgtajam līgumam ar Pieņēmjebanku un

21.9. Provided at the moment when the User presents LC and simultaneously performs payment with a payment card, the Lessee establishes that the User is not the owner of LC, the Lessee shall have an obligation to refuse the acceptance of LC.

21.10. The Lessee is obligated to inform the Lessor and SIA Transact Pro via e-mail about the Lessee's suspicions about a falsified LC that does not correspond to the established standard design.

21.11. The Lessee, during entire life of the Lease Contract, undertakes to ensure technical possibilities for the acceptance of LCs. If the Lessee has not procured it, the Lessee is obligated to pay to the Lessor a contractual penalty in the amount of 20.00 EUR (twenty euros and 00 euro cents) for each day during which the Lessee has failed to procure the acceptance of LCs.

21.12. The Lessee carries out the acceptance of LCs in the POS terminal according to the instructions that have been delivered to the Lessee by the provider of the Lessee's POS terminal.

21.13. It is an obligation of the Lessee to place the advertisement of the acceptance of LC (by indicating the amount of discount to be provided by the Lessee, when presenting the LC) in the order coordinated with the Lessor in advance.

21.14. Transact Pro shall mean the provider of the LC system. SIA "Transact Pro", reg. no. 41503033127, e-mail: info@transactpro.lv, tel. No. +371 67 222 555.

22. Acceptance of Electronic Gift Cards (GC) of s/c DOMINA Shopping in Lessees' Shops.

22.1. **Gift Card (abbreviated – GC)** means an anonymous pre-paid MasterCard payment card with magnetic line issued by SIA Transact Pro and distributed by the Lessor, to which an individual number has been assigned and that is being used as an electronic payment tool for the payments for goods or services in the shopping areas of the Lessees.

22.2. **Receiving bank** - means a financial institution which has acquired a MasterCard license for the acceptance of payment cards and with which the Lessee has concluded a contract on servicing international MasterCard payment cards and which provides the Lessee with the POS terminal.

22.3. **POS terminal** - means an electronic device for acceptance of the Cards by the Lessee wherewith the information is read from the magnetic line or chip of the Card.

22.4. It is an obligation of the Lessee to accept all valid GCs of s/c "DOMINA Shopping" as a non-cash payment settlement for payments of goods and/or services in the shopping areas of the

starptautiskās maksājumu karšu organizācijas MasterCard Worldwide norēķinu sistēmas noteikumiem. Iznomātājs un SIA Transact Pro nav iesaistīti šo norēķinu veikšanā.

22.7. Karšu pieņemšana:

22.7.1. Nomnieks apņemas ne vēlāk kā 2 (divas) kalendārās dienas pirms POS termināla nomaiņas rakstveidā informēt Iznomātāju par POS termināla nomaiņu, lai SIA Transact Pro pēc šīs informācijas saņemšanas no Iznomātāja varētu veikt jaunā POS termināla konfigurēšanu. Nomnieks POS terminālu maiņas gadījumā rakstveidā Iznomātājam norāda šādu informāciju: Nomnieka rekvizītus, vecā un jaunā POS termināla Pieņēmējbanku, POS apkalpotāju un vecā un jaunā POS termināla ID. Nomnieks nodrošina SIA Transact Pro pieeju tā jaunajam POS terminālam tā konfigurēšanai nekavējoties pēc SIA Transact Pro pieprasījuma.

22.7.2. Nomniekam ir pienākums izvietot savā t/c "DOMINA Shopping" tirdzniecības vietā DK reklāmu ar Iznomātāju iepriekš saskaņotā kārtībā.

22.7.3. Nomniekam ir pienākums savlaicīgi (vismaz 10 (desmit) darba dienas iepriekš) paziņot Iznomātājam par savu rekvizītu, un Pieņēmējbankas izmaiņu spēkā stāšanos, kā arī par citiem apstākļiem, kuri var būtiski ietekmēt šo Noteikumu izpildi, kas saņemto informāciju nodod SIA Transact Pro izmaiņu veikšanai savā sistēmā 5 (piecu) darba dienu laikā no šāda paziņojuma saņemšanas dienas. Nomnieks atbild par sekām un jebkādiem zaudējumiem Iznomātājam un trešajām personām, kas radušies, nesniedzot Iznomātājam minēto informāciju.

22.7.4. Nomnieks apņemas nodrošināt tehniskās iespējas veikt bezskaidras naudas norēķinus ar Lietotājiem, tostarp DK pieņemšanu. Ja Nomnieks to nenodrošina, Nomnieks maksā Iznomātājam līgumsodu EUR 20 (divdesmit euro un 00 centu) apmērā par katru dienu, kurā Nomnieks nav nodrošinājis DK pieņemšanu.

22.7.5. Nomniekam ir pienākums ievērot DK lietošanas noteikumus. To aktuālās un Nomniekam saistošās redakcijas ir pieejamas t/c Infocentrā un interneta vietnē www.domina-shopping.lv.

22.7.6. Par Noteikumu 22.7.3. punktā minētās informācijas nesniegšanu noteiktajā termiņā Nomnieks maksā Iznomātājam līgumsodu EUR 20.00 (divdesmit euro un 00 centi) apmērā par katru konstatēto pārkāpumu.

Lessee, for the same price as in cash payments or in settlements with the payment cards and to abide by the rules of usage of GCs of s/c "DOMINA Shopping".

22.5. Each GC has an indicated Validity term and Nominal value - an amount of money transferred by the User of GC to the GC's account at the moment of buying the GC or the value at which the User receives GC in exchange for the collected Loyalty points.

22.6. The Lessee receives the payment for the accepted GCs in the amount of the sum of the respective Transaction from its Receiving bank according to the contract concluded by the Lessee with the Receiving bank and payment system rules of the international payment cards organization MasterCard Worldwide. The Lessor and SIA Transact Pro are not involved in the settlement of such payments.

22.7. The Acceptance of Cards:

22.7.1. The Lessee undertakes no later than 2 (two) calendar days before change of a POS terminal to inform the Lessor in writing of the change of POS terminal, for SIA Transact Pro to be able to perform configuration of the new POS terminal after the receipt of the information from the Lessor. In case of change of the POS terminal the Lessee shall indicate the following data to the Lessor in writing: requisites of the Lessee, Receiving bank of the old and new POS terminal, servicing company of the POS terminal and ID of the old and new POS terminal. The Lessee shall procure the access to its new POS terminal for SIA Transact Pro for its configuration immediately upon the request of SIA Transact Pro.

22.7.2. The Lessee is obligated to dispose the advertisement in the Lessee's shopping area in s/c "DOMINA Shopping" according to the order which is previously agreed with the Lessor.

22.7.3. The Lessee is obligated to inform the Lessor in a timely manner (at least 10 (ten) working days in advance) about coming into force of changes in its requisites and the Receiving bank, as well as of other circumstances that may materially influence the performance of these Rules; the Lessor transfers the information received to SIA Transact Pro for making the changes in its system within 5 (five) working days from the receipt of such notice. The Lessee is responsible for the consequences and damages to the Lessor and third parties that arise because the Lessee has not delivered the said information to the Lessor.

22.7.4. The Lessee undertakes to procure technical possibilities to carry out

22.7.7. Minētā līgumsoda samaksa neatbrīvo Nomnieku no saistību izpildes.

22.8. **SIA Transact Pro** nozīmē DK izdevēju un apkalpotāju. SIA „Transact Pro”, reģ. Nr. 41503033127, e-pasts: info@transactpro.lv, tel. nr. +371 67 222 555.

non-cash payments for the Users, including the acceptance of GCs. If the Lessee fails to procure it, the Lessee is obligated to pay to the Lessor a contractual penalty 20 EUR (twenty euros and 00 euro cents) for each day during which the Lessee has failed to procure the acceptance of GCs.

22.7.5. The Lessee is obligated to abide by the rules of usage of GCs. Their actual and binding to the Lessee wordings are available at the Information Centre or s/c and at the website www.domina-shopping.lv.

22.7.6. For the failure to deliver the information specified in clause 22.7.3 within the mentioned time period the Lessee pays to the Lessor a contractual penalty 20 EUR (twenty euros and 00 euro cents) for each established breach of the obligation.

22.7.7. The payment of the said contractual penalty shall not release the Lessee from its responsibility to perform its obligations.

22.8. **SIA Transact Pro** shall mean the emitter of GCs and their servicing company. SIA “Transact Pro”, reg. no. 41503033127, e-mail: info@transactpro.lv, tel. No. +371 67 222 555.

23. Soda nauda par pārkāpumiem

24.1. Par katru konstatēto T/C DOMINA Shopping iekšējo kārtības noteikumu pārkāpumu tiek sastādīts fakta konstatācijas akts. Fakta konstatācijas aktu ir tiesīga sastādīt Apsardze vai T/C DOMINA Shopping Administrācija. Apsardzei vai T/C DOMINA Shopping Administrācijai ir tiesības piemērot šādas sankcijas un uzlikt sekojošus sodus:

24.2.1. izteikt mutisku rājienu;

24.2.3. izdot rakstisku brīdinājumu, vienlaicīgi norādot veicamos pasākumus pārkāpuma novēršanai;

24.2.5. nekavējoties izbeigt neatbilstošu darbību, piedzīt kompensāciju par nodarītajiem zaudējumiem un/vai par Nomnieka līdzekļiem atjaunot sākotnējo stāvokli.

24.3. Jebkurš Nomnieka IKN pārkāpums, neatkarīgi no piemērotās soda sankcijas, tiek sodīts ar soda naudu 10 (desmit) procentu apmērā no attiecīgā mēneša Pamata nomas maksas par katru pārkāpumu, ievērojot to, ka šāds pārkāpums var kaitēt T/C DOMINA Shopping reputācijai.

24.5. Par katru darba laika neievērošanas gadījumu Nomniekam tiek noteikta soda nauda Nomas līgumā paredzētajā kārtībā – 150 (viens simts piecdesmit) EUR apmērā. Par darba laika neievērošanu tiek uzskatīta arī veikala

24. Penalties for violations

24.2. Statement on violation is drawn upon each established fact of the breach of Internal Rules of S/C DOMINA Shopping. The Security or S/C DOMINA Shopping Administration is entitled to draw up such Statement. Security or S/C DOMINA Shopping Administration reserves the rights to apply following sanctions and impose penalties:

24.2.2. express a verbal reprimand;

24.2.4. issue a written warning, at the same time providing instructions for the necessary measures to be taken in order to eliminate the breach;

24.2.6. immediately terminate inappropriate activities, collect compensation for caused damages and/or restore the original state at the expense of the Lessee.

24.4. Any violation of the IR by the Lessee, regardless of the penalties applied, will be subjected to a contractual penalty in the amount of 10 (ten) percent of respective month's Base rent per each violation, taking into consideration that any such violation may damage the reputation of S/C DOMINA Shopping.

24.6. The Lessee shall be requested to pay a penalty in the amount of 150 (one hundred fifty) EUR per violation of the provisions of the Shopping Centre working time in accordance with the order stipulated in the Lease Contract. General

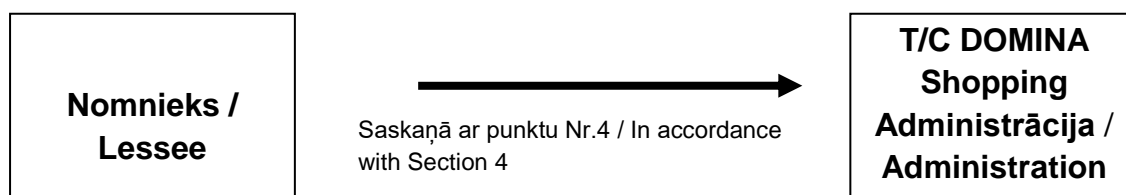
vispārēja mazgāšana, uzkopšana T/C DOMINA Shopping darba laikā vai jebkura cita darbība, kas var traucēt pircēju apkalpošanu, ja tas iepriekš nav rakstiski saskaņots ar Administrāciju.

cleaning and maintenance works at the premises during S/C DOMINA Shopping business hours or any other action that may interfere servicing the clients shall be considered as a violation of S/C working time, except at the corresponding prior written consent of the Administration.

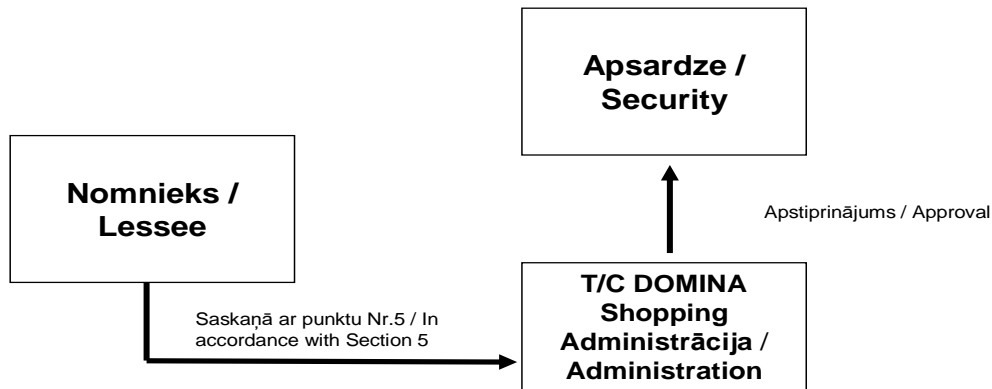
- | | |
|---|---|
| 24.7. Ja Nomniekam ir bijusi jāmaksā soda nauda 3 (trīs) reizes viena gada laikā T/C DOMINA Shopping IKN pārkāpšanas dēļ, Iznomātājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Nomas līgumu. | 24.8. If the Lessee has been obliged to pay a contractual penalty 3 (three) times during one year for the breach of the IR of S/C DOMINA Shopping, the Lessor shall be entitled to unilaterally terminate the Lease Contract. |
| 24.9. Par soda naudas samaksu saistībā ar izdarīto pārkāpumu Nomniekam tiek izrakstīts rēķins. Rēķina par soda naudu izrakstīšanas pamats ir fakta konstatācijas akts. Gadījumā, ja akts netiek parakstīts no pārkāpēja puses, par soda naudas noteikšanas pamatu tiks uzskatīts ziņojums no Apsardzes un vienpusēji Apsardzes parakstīts fakta konstatācijas akts. | 24.10. The penalty shall be invoiced from the Lessee for the violation. The ground for issuing the invoice for a penalty is the Statement in which a fact of violation is established. In the case where the Statement is not signed by the party at fault, a report from the Security and a unilaterally signed Statement by the Security will be considered as grounds for penalties. |
| 24.11. Soda naudas piemērošana un samaksa neatbrīvo Nomnieku no turpmākas IKN ievērošanas. | 24.12. Imposition and payment of penalty do not relieve the Lessee of its obligation to further comply with the provisions of the IR. |

21. Informācijas apmaiņas blokshēma T/C DOMINA Shopping / Block diagram of information flow at S/C DOMINA Shopping

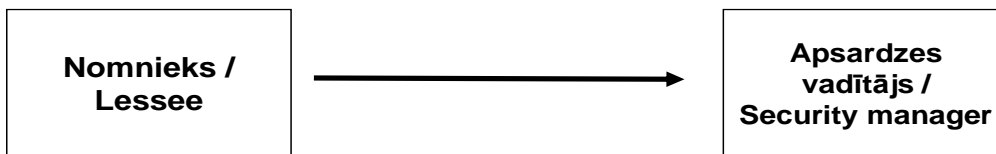
21.1. Pieteikums par Nomnieka darbinieku ierašanos, kuriem nav caurlaides, caurlaides iegādāšanās / Application regarding arrival of an employee of the Lessee with no permit, order of permit



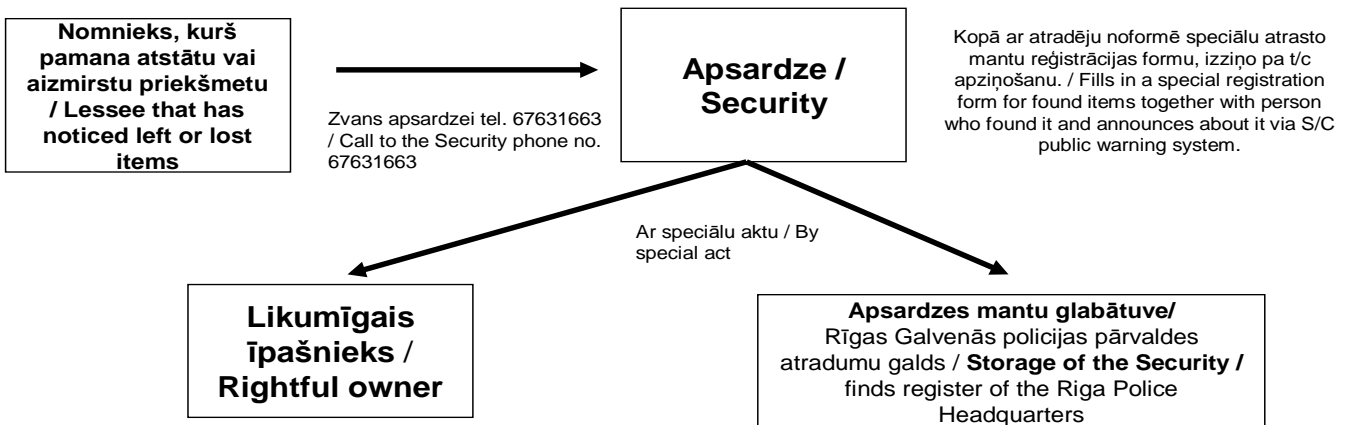
21.2. Iesniegums par uzturēšanos T/C DOMINA Shopping ārpus tā darba laikiem / The Applications on stay at S/C DOMINA Shopping during non-Business hours



21.3. Iesniegums, lai noskatītos Nomnieku interesējošu videoierakstu T/C DOMINA Shopping / Application to watch video recorded by S/C DOMINA Shopping



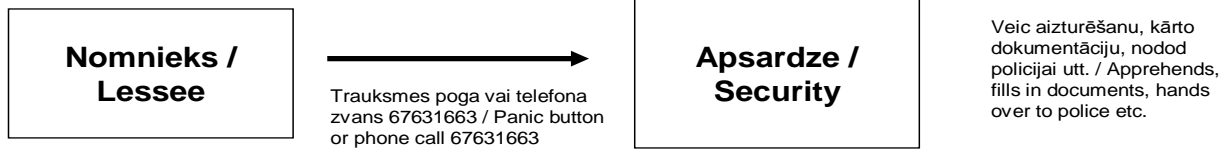
21.4. Atrasto mantu reģistrācija / Registration of found items



21.5. Filmēšanas un fotografēšanas T/C DOMINA Shopping koplietošanas un Nomnieka nomas telpās atļaujas saņemšana / Applying for a permission to perform filming and make photos in common premises of S/C DOMINA Shopping as well as Lessee's premises

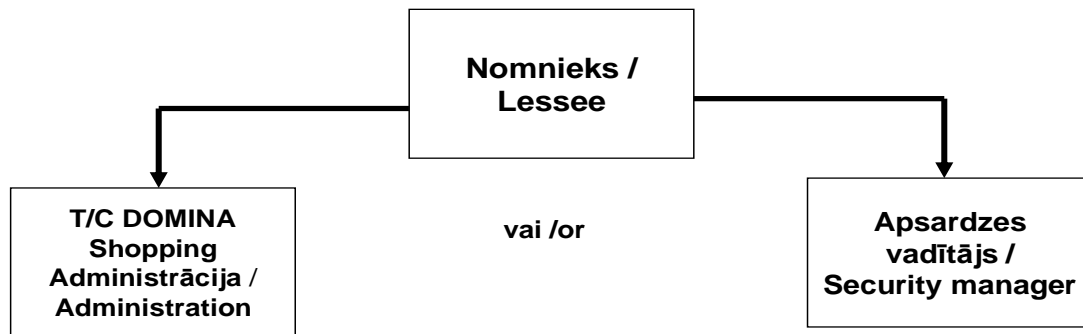


21.6. Nomnieka rīcība zādzības un aizturēšanas gadījumā / Actions of the Lessee in a case of theft and apprehension



Ja aizturētais tiek nodots tālāk policijai Nomniekam var tikt pieprasīts iesniegums Latvijas Valsts policijai par notikušo faktu un virkne dokumentu, saistītu ar nozagto preci un Nomnieka veikalu. / If an apprehended person is handed over to the Police, the Lessee may be requested to submit an application to the Latvian State Police on established fact as well as several documents connected with stolen items and Lessee's shop.

21.7. Sūdzības par Apsardzes personāla darbību / Complaints concerning the conduct of the Security personnel



21.8. Sūdzības par koplietošanas telpu apkopi un tehniskajiem defektiem/ Complaints concerning cleaning of common premises and technical failures

