

ПРАВИЛА
ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА
«МАРМЕЛАД» Г. ТАГАНРОГ
ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

г. Таганрог

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
1 РЕЖИМ РАБОТЫ ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА.....	4
2 УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АРЕНДОДАТЕЛЕМ.....	4
3 БЕЗОПАСНОСТЬ.....	5
3.1 Общие положения.....	5
3.2 Служба безопасности ТРЦ	6
3.3 Вход в ТРЦ для Арендатора	6
3.4 Порядок действия при обнаружении признаков пожара	6
3.5 Охранные системы	7
3.6 Система оповещения.....	7
3.7 Система видеонаблюдения	7
3.8 Замки и доступ в помещение.....	7
3.9 Эвакуация	8
3.10 Угроза взрыва.....	8
3.11 Утерянное/украденное имущество	8
3.12 Ограбление и/или угроза применения физического насилия.....	8
4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	8
5 ОГРАНИЧЕНИЯ НА ВХОД.....	13
6 ПЕРВАЯ ДОВРАЧЕБНАЯ ПОМОЩЬ.....	13
7 ДОСТАВКА ТОВАРОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОГРУЗОЧНЫХ ЗОН	13
8 АВТОСТОЯНКИ И ПОДЪЕЗДНЫЕ ПУТИ.....	14
9 ИНКАССАЦИЯ	15
10 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВИТРИН.....	15
11 ВЫВЕСКИ.....	16
12 ТЕЛЕЖКИ ДЛЯ ПОКУПОК	17
13 УТЕРЯННЫЕ ВЕЩИ.....	17
14 ОБРАЩЕНИЕ С ТКО И ИНЫМИ ОТХОДАМИ.....	17
15 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЕ СИСТЕМ	18
16 МЕСТО ПРИЕМА ПИЩИ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА, ПРАВИЛА РЕСТОРАННОГО ДВОРИКА (ФУД-КОРТА).....	19
17 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ.....	19
18 УКАЗАТЕЛИ И СПРАВОЧНИКИ	19
19 КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА АРЕНДАТОРОВ	19
20 СОБРАНИЯ АРЕНДАТОРОВ.....	20
21 РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ.....	20
21.1 Предоставление рекламных площадей.....	20
21.2 Промо-мероприятия	20
21.3 Специальные мероприятия.....	20
21.4 Сцена	21
21.5 Спонсорство.....	21
21.6 Использование логотипа ТРЦ «Мармелад»	21
22 ШТРАФЫ.....	21
23 КОНТАКТНЫЕ АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ	22
24 ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ.....	23
25 СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ КОНТЕЙНЕРОВ И МЕСТ КУРЕНИЯ РАБОТНИКОВ АРЕНДАТОРА НА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ.....	24
Приложение А.....	25
Приложение Б.....	26
Приложение В.....	27
Приложение Г.....	28
Приложение Д.....	29
Приложение Е.....	31
Приложение Ж	32

Правила ТРЦ «Мармелад» г. Таганрог для Арендаторов
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Арендатор – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, зарегистрированное в установленном РФ порядке, заключившие с Арендодателем договор аренды недвижимого имущества, а так же представитель по доверенности, персонал, подрядчики, иные лица, действующие по заключенному с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом договору.

Арендодатель – юридическое лицо, указанное в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору недвижимое имущество в аренду и имеющее все необходимые права на сдачу Помещения в аренду.

Договор аренды – документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения ТРЦ, заключенный Арендодателем и Арендатором, а также все Приложения, изменения и дополнения к нему.

Места общего пользования (МОП) – места ТРЦ, используемые совместно Арендодателем и всеми арендаторами, посетителями, работниками, клиентами ТРЦ, включая:

– площади, доступные для общего пользования всеми арендаторами, либо используемые для обслуживания арендуемых помещений, служебные входы и коридоры, грузовые лифты (подъемные механизмы), зоны погрузки (дебаркадер), места сбора и удаления отходов, санитарные комнаты и другие служебные помещения;

– площади, предназначенные для входа, выхода и свободного перемещения посетителей по территории ТРЦ, включая пешеходные коридоры, вестибюли, пассажирские лифты, туалетные комнаты для посетителей и другие места пребывания ТРЦ;

– прилегающая территория.

Обслуживающие организации – организации, осуществляющие на основании договоров с УК ТРЦ или Арендатором хозяйственное и техническое обслуживание, ремонт инженерных систем и оборудования ТРЦ, подрядчики, поставщики и другие контрагенты.

Помещение (магазин, торговое место) – недвижимое имущество, находящееся во временном владении и пользовании Арендатора по заключенному договору аренды.

Правила Торгово-развлекательного центра «Мармелад» (Правила) – свод норм и требований распространяющихся на всех Арендаторов и подлежащих обязательному исполнению.

Служба безопасности ТРЦ (СБ ТРЦ) – отдел, осуществляющий контроль за общественным порядком и недопущением ЧС.

Торгово-развлекательный центр «Мармелад» (ТРЦ) – имущественный комплекс, состоящий из земельного участка и здания с находящимися в нем объектами торговли и услуг, расположенный по адресу: 347900 Ростовская область, город Таганрог, площадь Мира 7.

Управляющая компания ТРЦ (УК ТРЦ) – аппарат управления ТРЦ, представляющий интересы Арендодателя и осуществляющий оперативное управление ТРЦ.

Частная охранная организация (ЧОО) – негосударственная организация, оказывающая услуги охраны в соответствии с договором.

КУИ – комнаты уборочного инвентаря.

СКУД – система контроля удаленного доступа.

ТО – техническое обслуживание.

ТС – транспортное средство

ЧС – чрезвычайная ситуация.

1 РЕЖИМ РАБОТЫ ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА

Режим работы ТРЦ и Арендаторов с 10-00 до 22-00 ежедневно без выходных дней и перерыва.

Режим работы Арендаторов работающих в ночное время согласовывается с УК ТРЦ в индивидуальном порядке.

Режим работы в период новогодних праздников может быть изменен УК ТРЦ с уведомлением Арендаторов.

При работе одного продавца, Арендатор имеет право закрыть Помещение на технический перерыв. На время перерыва, должна быть установлена информационная табличка, согласованная УК ТРЦ. Технические перерывы устанавливаются с 12-00 до 20-00 часов, не более 3х перерывов в день, длительность технического перерыва не более 15 минут.

При работе двух и более продавцов, Помещение закрывать на перерыв запрещено.

Форма и текст информационной таблички о технических перерывах согласовывается УК ТРЦ при утверждении графика технических перерывов.

Проведение инвентаризации производится Арендатором по согласованной заявке с УК ТРЦ только в нерабочее время ТРЦ.

2 УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АРЕНДОДАТЕЛЕМ

УК ТРЦ организывает и обеспечивает предоставление возмездных услуг Арендатору по ценам установленным Арендодателем, в том числе выполнение разовых работ по ТО, организации рекламной деятельности, декорированию, дизайну и другим услугам. Стоимость работ определяется в договоре.

Право на выполнение работ/оказание других услуг на всех объектах Арендодателя имеют подрядчики, прошедшие аккредитацию.

Аккредитация осуществляется с целью определения соответствия потенциальных подрядчиков заявленным требованиям, предъявляемым Арендодателем к подрядчикам для выполнения работ/оказания услуг, в том числе в рамках соблюдения принципа «должной осмотрительности».

Список требований и документов, необходимых для прохождения аккредитации:

- Саморегулируемая организация (СРО), при наличии;
- лицензии (для лицензионных видов работ/услуг) и допуски к видам работ/услуг;
- референс-лист (структурированный по отраслям, типам заказчиков или территориям перечень реализованных компанией проектов (предоставленных услуг, проданного оборудования, выполненных работ) с краткими описаниями каждой сделки, письменным отзывом заказчика и/или контактными данными представителя заказчика, уполномоченного подтвердить информацию).

Срок действия положительного решения о прохождении подрядчиком аккредитации – 18 месяцев с даты принятия решения о результатах проведения аккредитации данного подрядчика. По истечении указанного срока подрядчику для получения права на выполнение работ/оказание услуг на объектах Арендодателя необходимо пройти аккредитацию повторно.

В рамках аккредитации Арендодатель осуществляет проверку правового состояния, благонадежности и деловой репутации подрядчика, результаты которой влияют на решение по аккредитации (аккредитован/не аккредитован).

При проведении аккредитации в случае выявления несоответствия представленных документов заявленным требованиям Арендодатель вправе запросить у подрядчика разъяснения и/или дополнения к этим документам путем направления соответствующего запроса.

После получения дополнительных материалов от подрядчика Арендодатель повторно анализирует поступившие документы на предмет полноты и соответствия требованиям. В случае непредставления подрядчиком недостающих документов в срок, указанный в соответствующем запросе, документы отклоняются (не аккредитован).

Поставщик самостоятельно несет все затраты, связанные с подготовкой и подачей документов на аккредитацию. Арендодатель не компенсирует такие затраты подрядчику

независимо от принятого решения. Плата за участие в аккредитации с подрядчика не взимается. Документы, поданные на аккредитацию, подрядчику не возвращаются.

Если с момента уведомления о прохождении аккредитации до истечения срока действия аккредитации у подрядчика произошли изменения в части соответствия заявленным требованиям (юридические и/или организационные изменения (изменения в реквизитах, уставных и регистрационных документах и пр.)), он обязан направить информационное письмо Арендодателю (по месту прохождения аккредитации) с приложением копий документов, подтверждающих произошедшие изменения.

В исключительных случаях Арендодатель может предоставить право на выполнение работ/оказание услуг на объектах Арендодателя подрядчикам, без прохождения аккредитации – на основании заявки от полномочного представителя якорного Арендатора (федеральной компании) с прилагаемым перечнем подрядчиков, получивших аккредитацию в управляющей компании данного Арендатора.

В остальных случаях не допускается доступ подрядчика на объекты Арендодателя для выполнения работ / оказания услуг.

Документы подрядчика на аккредитацию могут быть отклонены в любом из следующих случаев:

- представлен неполный пакет документов;
- обнаружены противоречия в представленных подрядчиком документах, умышленные искажения информации, заведомо недостоверные сведения;
- отсутствует официальный ответ подрядчика на письменный запрос Арендодателя с разъяснениями по представленным документам;
- выявлены факты несоответствия заявленным требованиям Арендодателя, необходимым для аккредитации (в том числе, благонадежности и деловой репутации подрядчика).

Аннулирование положительного решения по аккредитации возможно в следующих случаях:

- обнаружение фактов несоответствия заявленным требованиям Арендодателя, необходимым для аккредитации;
- выявление фактов представления подрядчиком умышленных искажений и/или заведомо недостоверной информации в документах на аккредитацию, вне зависимости от срока их обнаружения;
- выявление фактов совершения должностными лицами подрядчика противоправных действий в отношении активов, прав и законных интересов Арендодателя вне зависимости от срока их обнаружения.

Подрядчики, в отношении которых принято отрицательное решение по аккредитации, вправе повторно подать документы на аккредитацию после устранения недостатков, явившихся причиной непрохождения аккредитации. Подрядчики, в отношении которых принято решение об аннулировании аккредитации на основании норм, установленных в пункте вправе повторно подать документы на аккредитацию после устранения недостатков, явившихся причиной аннулирования аккредитации, не ранее чем по истечении одного года с момента принятия решения об аннулировании.

Получившие аккредитацию на право выполнения работ/оказание услуг на объектах Арендодателя подрядчики заключают агентский договор. Арендодатель выступает агентом по отношению к подрядчику на условиях агентского вознаграждения по договору.

3 БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1 Общие положения

Все Арендаторы ТРЦ самостоятельно должны обеспечивать надлежащий уровень безопасности в арендуемых Помещениях, а также сохранность товара и имущества.

В ТРЦ предусмотрены следующие системы и процедуры, обеспечивающие высокий уровень безопасности:

- централизованная система раннего автоматического обнаружения признаков пожара с автоматическим включением системы оповещения о пожаре по всему зданию и управлением эвакуацией людей из здания;
- централизованное управление вытяжными системами дымоудаления, подпора воздуха, клапанами дымоудаления, огнезадерживающими клапанами;
- система автоматического водяного и порошкового пожаротушения;
- централизованное слежение за функционированием подъемного оборудования;
- централизованная система видеонаблюдения;
- централизованная система громкой связи для оповещения посетителей;
- система аварийного электропитания;
- регулярные инструктажи работников ТРЦ по их действиям в случае ЧС;
- регулярные практические тренировки по эвакуации людей при возникновении ЧС;
- регулярные проверки уровня безопасности, как в Помещениях Арендаторов, так и всего здания.

3.2 Служба безопасности ТРЦ

В функции СБ ТРЦ входит осуществление контроля за соблюдением:

- общественного порядка;
- настоящих Правил ТРЦ.

СБ ТРЦ обеспечивает:

- охрану имущества ТРЦ и его территории от повреждений и ущерба, кроме имущества Арендатора;
- выявление случаев нарушения Арендатором Правил ТРЦ;
- оказание информационной помощи посетителям ТРЦ;
- организацию контроля над проведением работ в разгрузочно/погрузочной зоне;
- контроль допуска и порядок производства работ в Помещении арендатора.

В случае неоднократного нарушения настоящих Правил или общественного порядка Арендатором, СБ имеет право отказать нарушителю в доступе на территорию ТРЦ. В функции СБ ТРЦ не входит осуществление охраны и контроля за отдельно взятым Помещением Арендатора.

3.3 Вход в ТРЦ для Арендатора

3.3.1 Служебный вход

В нерабочее время ТРЦ Арендаторы должны входить и выходить из здания **ТОЛЬКО** через служебный вход. Вход и перемещение по МОП в грязной обуви запрещены. Контейнер с бахилами расположен у входа.

Служебный вход открыт круглосуточно.

Все двери, ведущие к выходам и служебным коридорам, открываются при помощи электронных пропусков.

3.3.2 Электронные пропуска

Для осуществления доступа на территорию ТРЦ, Арендатор обязан получить электронный пропуск, на основе заявки (Приложение А), предоставив в СБ ТРЦ подтверждающие документы работника данного Арендатора: ксерокопию паспорта и заявление.

УК ТРЦ обеспечивает каждого Арендатора электронными пропусками в количестве двух штук безвозмездно. Дополнительные пропуска выдаются за отдельную плату.

Выданные пропуска должны всегда находиться у работников Арендатора, передача третьим лицам не допустима. В случае прекращения деятельности Арендатора на территории ТРЦ все электронные пропуска, выданные его работникам, должны быть сданы Арендатором в СБ ТРЦ. В случае ненадлежащего использования электронного пропуска Арендатором или его работниками СБ имеет право изъять пропуск и не допускать данных лиц на территорию здания ТРЦ.

3.4 Порядок действия при обнаружении признаков пожара

Все помещения ТРЦ оборудованы централизованной системой раннего автоматического обнаружения признаков пожара с автоматическим включением систем оповещения о пожаре по всему зданию. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымления, запаха гари, характерного треска, повышение температуры), а также при срабатывании автоматической пожарной сигнализации Арендатор, заметивший его, должен:

- немедленно оповестить работника СБ ТРЦ и нажать кнопку ручного пожарного извещателя;

- следовать указаниям ответственного работника, в случае же отсутствия указаний или ответственного лица, самостоятельно сообщить о случившемся в пожарную охрану по телефону 01 или 112, при этом назвав адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщив свою фамилию;

- принять меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

3.5 Охранные системы

Внешние границы ТРЦ (включая внешние двери, окна) и Помещения, оборудованы системой охранной сигнализации подключенной к пульту контроля.

Каждый Арендатор, по согласованию с УК ТРЦ, вправе установить в занимаемых им помещениях свои собственные охранные системы и подключить их к пульту ЧОО. Установка и работа охранной системы не должна влиять на функционирование систем, используемых СБ ТРЦ.

3.6 Система оповещения

Речевыми оповещателями (громкоговорителями) системы оповещения людей при пожаре оборудованы все помещения ТРЦ. Сообщения по системе местного оповещения передаются из диспетчерской ТРЦ по указанию Управляющего ТРЦ или Старшего смены СБ или автоматически, при срабатывании систем пожарной безопасности.

Такие сообщения могут содержать следующую информацию:

- сообщения, связанные с необходимостью эвакуации;
- все виды сообщений, связанных с безопасностью посетителей и работников;
- поиск родителей потерявшихся детей;
- поиск владельцев автомобилей припаркованных в неустановленных местах или нарушивших Правила дорожного движения;
- другие срочные сообщения.

3.7 Система видеонаблюдения

В целях безопасности ТРЦ ведется круглосуточное видеонаблюдение. Материалы видеонаблюдения могут быть предоставлены работникам органов правопорядка либо Арендатору по письменному запросу. Архив видеонаблюдения хранится до 30 дней с момента произведенной записи, согласно имеющимся ресурсам.

3.8 Замки и доступ в помещение

По окончании работы магазина Помещение должно быть закрыто на замок представителем Арендатора.

Арендатор обязан передать в распоряжение и хранение УК ТРЦ один комплект ключей от всех имеющихся в арендуемом помещении дверей. Передача ключей осуществляется по Акту приёма–передачи (Приложение Б) установленной формы в УК ТРЦ от входной группы офисных и подсобных помещений Арендатора, в опечатанных тубусах либо конвертах с бирками, на которых указан номер Помещения и название магазина. Прием ключей осуществляется СБ ТРЦ в присутствии ответственного лица со стороны Арендатора.

В случае не передачи Арендатором Арендодателю одного комплекта ключей от помещения в течение 1-го (одного) дня с даты открытия, УК ТРЦ вправе ограничить доступ в здание до передачи комплекта ключей.

Работник СБ ТРЦ уполномочен вскрыть опечатанный пакет с ключами и войти в помещение магазина Арендатора в нерабочее (ночное) время только в экстренном случае с последующим уведомлением Арендатора о случившемся. По факту вскрытия помещения работниками СБ составляется Акт вскрытия помещения (Приложение В).

Арендатору категорически запрещается устанавливать собственные замки любого типа на эвакуационные двери помещений магазинов (если таковые имеются).

Технический персонал ТРЦ имеет право на неограниченный доступ ко всем Помещениям ТРЦ, для проверки состояния кабелей, труб, установок и оборудования, и для определения причины их повреждения в случае ЧС.

3.9 Эвакуация

Планы эвакуации располагаются в общественных зонах и внутри Помещения Арендаторов. На плане эвакуации людей при пожаре обозначаются места хранения первичных средств пожаротушения и направления путей эвакуации. Все работники Арендаторов должны знать порядок эвакуации работников и посетителей магазина.

Все Арендаторы обязаны участвовать в плановых учебных занятиях по правилам реагирования в ЧС.

В случае возникновения ЧС, через систему оповещения транслируется сообщение об эвакуации. Система СКУД автоматически разблокирует двери эвакуационных выходов в случае ЧС. Места сбора после эвакуации определяются СБ.

УК ТРЦ не реже 4 раз в год проводит тренировки по эвакуации людей из здания в случае ЧС.

Работники УК ТРЦ имеют право на неограниченный доступ ко всем Помещениям ТРЦ в случае ЧС.

3.10 Угроза взрыва

В случае поступления сообщения об угрозе взрыва, а также обнаружении подозрительного предмета, Арендаторам ТРЦ необходимо:

- сообщить об этом в СБ ТРЦ;
- не допускать к подозрительному предмету людей и не пытаться изучить предмет самостоятельно до прибытия представителя СБ, представителей полиции;
- не передвигать подозрительный предмет.

3.11 Утерянное/украденное имущество

Арендодатель не несет ответственности за утерю или кражу имущества Арендатора и его покупателей в Помещениях Арендатора и ТРЦ.

В своих Помещениях Арендатор самостоятельно должен вести работу по предотвращению краж.

Для предотвращения воровства или хищений товаров Арендатор обязан обеспечить помещение техническими средствами и обучить персонал соответствующим навыкам. Бдительность и наблюдательность работников является наилучшим способом выявления воров и предупреждения хищений.

3.12 Ограбление и/или угроза применения физического насилия

В случае попытки хищения или ограбления Арендатор должен:

- не провоцировать насилие и сохранять спокойствие;
- нажать на кнопку охранной сигнализации (при её наличии);
- связаться с СБ ТРЦ без промедления и сообщить им описание преступников, а также, в каком направлении и каким образом преступники скрылись с места преступления;
- позвонить в отделение полиции;
- попросить всех свидетелей остаться на некоторое время на своих местах, записать их фамилии, адреса и телефоны.

4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ

4.1 Арендатор обязан ознакомить всех своих работников с настоящими Правилами под роспись.

4.2 Перед началом ремонтно-строительных работ Арендатор, должен согласовать с УК ТРЦ проекты по архитектуре, электроснабжению, водоснабжению, канализации, вентиляции, кондиционированию, пожарной безопасности.

4.3 Арендатор обязан предоставить Заявку на проведение строительно-отделочных и инженерно-технических работ (Приложение Г) не менее чем за 3 дня до начала работ в Помещении и согласовать его с УК ТРЦ.

4.4 Заявки на проведение различных видов работ в Помещении передаются Арендатором на согласование в УК ТРЦ.

4.5 Арендатор обязан предоставить доверенность на своего представителя для получения/приема/ подписания той или иной документации Арендодателя.

4.6 Акт выполненных работ и счет-фактуру за прошедший месяц Арендатор обязан получить в срок, указанный в Договоре аренды у курирующего менеджера Коммерческой службы ТРЦ. В срок не позднее 10 дней с момента получения указанных документов, вернуть подписанные экземпляры документов Арендодателя курирующему менеджеру.

Ежеквартально Арендатору вручается акт сверки за истекший квартал. В срок не позднее 10 календарных дней со дня вручения, Арендатор обязан вернуть курирующему менеджеру подписанные со своей стороны экземпляры актов сверки (при наличии разногласий с указанием таковых).

4.7 Арендатор обязан предоставить список контактных лиц и номера их телефонов. Список контактных лиц должен обновляться в день изменения и предоставляться в СБ ТРЦ и приемную УК ТРЦ.

4.8 Двери, эвакуационные проходы и противопожарные выходы должны быть оснащены соответствующими техническими устройствами, обеспечивающими их работу и функциональность и использоваться по назначению. Запрещено фиксировать либо снимать доводчики на дверях оборудованных таковыми.

ЭВАКУАЦИОННЫЕ ДВЕРИ НЕОБХОДИМО ДЕРЖАТЬ НЕЗАПЕРТЫМИ НА КЛЮЧ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ МАГАЗИНОВ.

4.9 Арендатор обязан предоставлять доступ работникам УК ТРЦ для осуществления регулярных проверок электрического, газового, санитарного, воздухообменного оборудования и систем пожарной безопасности.

4.10 Арендатору запрещается:

– хранить товарно-материальные ценности вне стеллажей или специальных поддонов не менее 15 см от пола;

– хранить и использовать в Помещениях и на территории ТРЦ каких-либо вещества и материалы, сосудов под давлением, которые являются или могут стать опасными, а именно: зловонные, горючие, легковоспламеняющиеся, радиоактивные, взрывчатые, вредоносные, загрязняющие или ядовитые (за исключением веществ, разрешенных к использованию Арендодателем, в специально отведенных для этого местах);

– размещать мебель, торговое оборудование, товар и другие предметы на подходах к пожарным кранам и первичным средствам пожаротушения;

– использовать открытый огонь;

– сбрасывать в канализационную систему вещества или материалы, которые могут повредить работу сетей и систем;

– курение в здании ТРЦ, на паркинге и прилегающей территории ТРЦ. Место для курения оборудовано и открыто для всех Арендаторов и их работников около служебного входа. Месторасположение указано в разделе 25 настоящих Правил.

4.11 Запрещено любое несанкционированное использование или повреждение разного вида оборудования и систем в Помещениях и в МОП ТРЦ.

4.12 Для обеспечения пожарной безопасности в ТРЦ Арендаторы обязаны:

– разработать план эвакуации в арендуемом Помещении в рамках общего плана эвакуации при ЧС из здания, если площадь арендуемого помещения более 30 кв. м;

– в соответствии с действующим законодательством, назначить ответственных за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора, а также обучить назначенного ответственного специалиста мерам пожарной безопасности и требованиям охраны труда в специализированном центре. Хранить копии удостоверений и предъявлять по первому требованию проверяющему;

– проводить обучение своих работников требованиям охраны труда и пожарной безопасности. Также обязательно наличие свободного доступа для работников Арендатора и представителей УК ТРЦ к документации в области охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренной действующим законодательством;

– заключить договор на обслуживание системы пожаротушения и пожарной сигнализации, если в Помещении построен второй уровень потолка;

– проводить инструктаж всех работников, ознакомить с Правилами пожарной безопасности, с планом эвакуации из Помещений и ТРЦ, обязанностями во время проведения эвакуации;

– обеспечить обучение всех своих работников пользованию огнетушителями;

– убедиться, что все работники знают, где расположены и как функционируют ручные пожарные извещатели подачи сигнала тревоги;

– убедиться в том, что запасные аварийные выходы всегда свободны для прохода и не заперты;

– убедиться в том, что планы эвакуации расположены на видном месте;

– прилагать все усилия для снижения или устранения риска возникновения возгораний путем соблюдения противопожарных норм;

– обеспечить свободный доступ к противопожарному оборудованию в своем помещении для инспекции работниками ТРЦ или другими контролирующими органами;

– обеспечить возможность доступа к противопожарному оборудованию;

– выполнять требования и рекомендации проверяющих органов и страховых компаний, а также требования Арендодателя в отношении мер пожарной безопасности в Помещениях Арендатора и ТРЦ.

– обеспечить беспрепятственный доступ (в радиусе не менее 1 метра) к распределительным электрощитам и панелям управления электроприборов;

– заменять или ремонтировать неисправную проводку, поврежденные провода, розетки;

– контролировать используемые электроприборы, которые должны быть оборудованы таймером отключения или терморегулятором. Материалы, необходимые для ведения коммерческой деятельности, должны соответствовать Российским стандартам безопасности;

– отключать по окончании рабочего дня офисную и другую технику;

– складировать товары на расстоянии не ближе 0,5 м по высоте от распылителей воды/спринклеров, крыши или осветительных приборов;

– использовать кабельные коробки, распределительные электрические шкафы только по прямому назначению;

– не превышать предельно допустимую мощность ламп (в ваттах) в светильниках;

– производить замену сгоревших или мигающих ламп дневного света;

– не монтировать в небольших замкнутых помещениях электрические лампы накаливания и лампы дневного света, поскольку в них отсутствует необходимая для этих ламп циркуляция воздуха;

– не размещать объявления и различные вывески на светильниках и электрических проводах;

– содержать в исправном состоянии все первичные средства пожаротушения, проверять и периодически осматривать. В каждом Помещении необходимо размещать средства пожаротушения в соответствии с планом эвакуации. Огнетушители устанавливаются вблизи от выходов из помещения на высоте не более 1,5м или на полу на специальных подставках. Первичные средства пожаротушения должны иметь соответствующие сертификаты;

– не размещать в арендуемом помещении дополнительных бытовых электроприборов без согласования с УК ТРЦ;

– проводить любые огнеопасные работы, сопровождающиеся открытым пламенем, выделением тепла, искр, только при получении письменного разрешения УК ТРЦ, заполнив форму (Приложение Д);

– не использовать удлинители и сетевые фильтры не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов, а так же для удлинения участков сети.

4.13 Арендатор обязан осуществлять коммерческую деятельность в соответствии с торговым профилем, под торговым знаком и согласованным ассортиментом или перечнем услуг, утвержденным Арендодателем и указанным в договоре аренды. Изменять перечень товаров и профиль деятельности без письменного согласия Арендодателя воспрещено.

4.14 Арендатор обязан соблюдать режим работы, установленный настоящими правилами. На время перерыва, должна быть установлена информационная табличка, согласованная УК ТРЦ.

4.15 Прием и согласование заявок по форме Правил проводится с 10:00 до 17:45.

4.16 Музыка и аудио объявления Арендаторов, звучащие в магазине, не должны быть слышны за пределами арендуемого помещения.

4.17 Арендатор не должен препятствовать нормальному функционированию магазинов других Арендаторов. Если Арендатор считает, что действия другого Арендатора противоречат настоящим Правилам, он может информировать представителя УК ТРЦ о нарушении.

4.18 Работникам Арендатора строго воспрещается, находясь на рабочем месте осуществлять действия, которые способствуют отвлечению их от исполнения своих прямых обязанностей.

4.19 Арендаторам запрещается готовить какую-либо пищу внутри арендуемых помещений, если Арендатор не является предприятием общественного питания.

4.20 В здании ТРЦ запрещается катание на велосипедах, роликовых коньках, скейтбордах и т.п. Велосипеды (мопеды, скутера и т.п.) следует оставлять на велопарковке, которые расположены у служебного входа в ТРЦ.

4.21 Употребление и розлив алкогольных и слабоалкогольных напитков, запрещены на всей территории ТРЦ. Исключение составляют специально отведенные места – это Помещения ресторанов и кафе, имеющих разрешение на продажу алкогольных напитков.

4.22 Арендатор или его работники не имеют права находиться на территории ТРЦ в алкогольном или наркотическом опьянении.

4.23 Любая коммерческая деятельность, включая музыкальные и театральные представления, может осуществляться только с письменного разрешения УК ТРЦ.

4.24 Любые акции и демонстрации на территории ТРЦ запрещены без согласования с УК ТРЦ.

4.25 Запрещается раздача рекламных и иных материалов на всей территории ТРЦ без согласования с УК ТРЦ.

4.26 Запрещается продажа или демонстрация порнографии, продукции, пропагандирующей насилие, либо предложение услуг такого рода на территории ТРЦ.

4.27 Запрещается без предварительного согласования УК ТРЦ выкладывать товар, осуществлять его продажу, размещать тележки, указатели и рекламные материалы вне пределов арендуемых зон.

4.28 Запрещается ношение (за исключением работников инкассаторских компаний, взаимодействующих с Арендатором) и продажа любого оружия на территории ТРЦ (за исключением специализированных магазинов).

4.29 Работники собственной службы охраны, безопасности Арендатора вправе действовать только в Помещениях Арендатора и не могут исполнять свои служебные обязанности в МОП, за исключением чрезвычайных происшествий или при оказании помощи работникам СБ ТРЦ.

4.30 Использование и/или хранение у себя на территории тележек, принадлежащих другому Арендатору, категорически запрещено. В случае необходимости, для ведения

коммерческой деятельности, Арендатор приобретает сам за свой счет тележку на резиновых колесах. Места хранения тележек Арендатора определяются по письменному заявлению, и устанавливаются УК ТРЦ.

4.31 Запрещается осуществление работ в инженерных сетях и коммуникациях, таких как: водопровод, канализация, электроснабжение, холодоснабжение, охранная сигнализация и т.п., без согласования с УК ТРЦ. В случае необходимости Арендатор обязан заполнить заявку на проведение работ и согласовать с профильным руководителем УК ТРЦ.

4.32 Все работники Арендатора могут пользоваться общественными туалетами, однако необходимо помнить, что посетители имеют право первой очереди. Во время ночной уборки службой клининга туалетов (с 22=00ч до 10-00ч) определяется дежурный туалет для посещения работниками Арендатора.

4.33 Работникам Арендатора запрещается использовать общественные туалеты для мытья личной посуды и инвентаря, для этих целей необходимо использовать КУИ.

4.34 Все работники Арендатора обязаны на работе носить персональные бейджи (с указанием Ф.И.О., наименованием компании или магазина) и униформу.

4.35 Не допускается проведение работ, связанных с повышенной шумностью, пылью, вибрацией, сильными запахами и пр. во время работы ТРЦ. Данные виды работ, вне зависимости от их продолжительности необходимо производить только после закрытия ТРЦ для посетителей.

4.36 Арендаторы обязаны соблюдать требования законодательства в области охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды в арендуемых помещениях. За несоблюдение требований законодательства Арендаторы несут ответственность самостоятельно.

4.37 Не допускается превышение нагрузки инженерных сетей ТРЦ относительно заявленной мощности в проекте для Помещения Арендатора.

4.38 Арендаторам разрешается производить погрузку и разгрузку товаров, материалов только на специально отведенных погрузочных площадках при согласовании с СБ ТРЦ.

4.39 Арендатор имеет право выносить торговое оборудование или товар только после получения письменного согласования с УК ТРЦ.

4.40 Арендатор обязан выполнять требования и рекомендации любого контролирующего органа и страховых компаний, а также требования Арендодателя в отношении мер пожарной безопасности, касающихся помещения Арендатора и ТРЦ.

4.41 В случае нарушений законодательства, нарушений правил ТРЦ, а также вследствие проведения работ или нанесения ущерба имуществу ТРЦ. Виновные будут привлекаться к ответственности, включая штрафы и возмещение ущерба.

4.42 Помещение должно быть оборудовано линией связи. Заключение договора с телекоммуникационной компанией на установку телекоммуникационного оборудования внутри Помещения Арендатор осуществляет самостоятельно. Список компаний провайдеров предоставляется по запросу в УК ТРЦ.

4.43 Арендаторы не имеют право устанавливать в арендованных Помещениях системы беспроводного подключения к интернету (Wi-Fi) без предварительного согласования с УК ТРЦ.

4.44 Учет количества посетителей ТРЦ производится с помощью системы учета, контролирующей основные входы/выходы ТРЦ. Число посетителей ТРЦ регистрируется ежедневно. Данные системы учета предоставляются Арендатору при письменном запросе в УК ТРЦ, а так же на собраниях Арендаторов.

4.45 Дополнительные требования для Арендаторов точек общественного питания:

- Арендатор должен за свой счет устанавливать жироулавливающие устройства;
- Арендатор обязан содержать оборудование, находящееся в арендуемом Помещении в надлежащем рабочем состоянии и обслуживать оборудование в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации;
- Арендатор в обязательном порядке, за свой счет обязан содержать в исправном рабочем состоянии имеющиеся фильтры-жироулавливатели кухонных вытяжек, в

соответствии с требованиями пожарной безопасности (производить работы по очистке вытяжек, согласно разработанного графика). В случае неработающей системы кухонной вытяжки, использование помещения Арендатором не допускается;

– запрещается использовать моющие средства с неприятным запахом. УК ТРЦ имеет право проводить проверки качества уборки Арендатора. Рекомендации и/или замечания, полученные от Арендодателя в данном случае, обязательны для выполнения/ устранения Арендатором;

– Арендатор обязан 10 числа каждого месяца, проводить дезинсекционные и дератизационные мероприятия в Помещениях. После проведения данных мероприятий Арендатор представляет документы, подтверждающие их проведение.

4.46 Арендатор имеет право использовать юридический адрес Арендодателя только с его письменного согласия.

4.47 Арендатор обязан обеспечить максимальный ассортимент товара и своевременную смену коллекций.

4.48 Арендатор обязан начать коммерческую деятельность (при заключении договора) и прекратить ее (при расторжении договора) только после получения всех виз у лиц, указанных в обходных листах, получаемых Арендатором у Арендодателя.

4.49 Арендатор обязан предоставлять в УК ТРЦ контактную карточку арендатора, информационную карточку и Логотип.

4.50 Арендатор обязан выполнять требования и рекомендации Арендодателя, направленные Арендодателем во исполнение договорных обязательств;

4.51 По запросу Арендодателя Арендатор обязан предоставлять информацию, в арендуемое Помещение, к оборудованию Арендатора в целях проведения проверки по соблюдению Арендатором настоящих Правил, условий Договора.

4.52 Арендатор обязуется заключить договор на оказание услуг по фиксированной связи с аккредитованными УК ТРЦ провайдерами, в случае если планирует использовать оборудование безналичного приема платежей с использованием банковских карт или систем безналичной оплаты. Список компаний провайдеров, предоставляется по запросу в УК ТРЦ.

5 ОГРАНИЧЕНИЯ НА ВХОД

УК ТРЦ оставляет за собой право отказать в доступе в ТРЦ или попросить покинуть ТРЦ любого работника Арендатора в случае нарушения правил общественного порядка или нарушения настоящих Правил.

6 ПЕРВАЯ ДОВРАЧЕБНАЯ ПОМОЩЬ

Медицинская аптечка находится в СБ ТРЦ и предназначена для ЭКСТРЕННЫХ ситуаций. Для собственных нужд Арендатор обязан иметь собственную аптечку первой помощи в арендуемом Помещении. В экстренных случаях Арендатор вызывает бригаду скорой медицинской помощи, уведомив СБ ТРЦ.

7 ДОСТАВКА ТОВАРОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОГРУЗОЧНЫХ ЗОН

7.1 В ТРЦ имеется погрузочно-разгрузочные зоны, которые используются для ввоза/вывоза товара. Получение и разгрузку товара необходимо осуществлять только в нерабочее время ТРЦ (с 22:05 до 09:55). Чтобы осуществить доставку/вывоз, необходимо оформить разовое разрешение (Приложение Г, Е) в установленной форме, согласовать с УК ТРЦ и предоставить ее в СБ ТРЦ.

7.2 Запрещается использовать погрузочно-разгрузочные зоны для парковки автомобилей и складирования товарно-материальных ценностей. Водитель обязан находиться возле автомобиля в течение всего периода разгрузочно-погрузочных работ.

7.3 В случае нарушений настоящих Правил, УК ТРЦ имеет право принудительной транспортировки из погрузочно-разгрузочной зоны автотранспорта Торговой компании или поставщика Арендатора. В этом случае Арендатор обязан возместить Арендодателю расходы последнего по транспортировке ТС.

7.4 Разгрузка ТС и доставка грузов из погрузочно-разгрузочной зоны в Помещение Арендатора или на склад производится в присутствии ответственного лица Арендатора. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.

7.5 Максимальное время пребывания ТС в погрузочно-разгрузочной зоне согласовывается с работником СБ ТРЦ. В любом случае, нахождение в погрузочно-разгрузочной зоне ТС не находящихся под загрузкой/разгрузкой, запрещено.

7.6 Въезд в погрузочно-разгрузочную зону ТС с взрывоопасными или вредными веществами, химикатами, газами и т.п. категорически запрещен. В погрузочно-разгрузочные зоны запрещена заправка бензином, дизельным топливом, газом и иными горючими веществами или их слив из баков, а также мойка, зарядка аккумуляторных батарей, отопление двигателя открытым огнём, ремонт и ТО автомобилей.

7.7 Эксплуатация подъемно-транспортных механизмов и средств погрузки или разгрузки автотранспорта, доставившего груз в ТРЦ, осуществляется только ответственными работниками Арендатора имеющими допуск на пользование грузоподъемными механизмами. Арендатор обязан ознакомить водителя компании-поставщика с правилами въезда на погрузочно-разгрузочные зоны.

7.8 Любой ущерб, причиненный ТРЦ в результате перемещения груза Арендатора или повреждения подъемно-транспортных механизмов, погрузочно-разгрузочной зоны (шлагбаума, поверхностей ТРЦ, прилегающей территории ТРЦ и т.п.) подлежит компенсации Арендатором.

7.9 Арендатор обязан не допускать парковки и стоянки доставочных грузовиков и других ТС, обслуживающих магазины, перед входами в ТРЦ в рабочие часы. УК ТРЦ составляет график приема грузов в погрузочно-разгрузочной зоне и контролирует наличие пересекающихся по времени поставок различных организаций.

7.10 При незапланированной поставке груза Арендатора, прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других организаций.

7.11 Арендатор обязан предварительно информировать УК ТРЦ о предстоящих поставках крупногабаритных и тяжёлых предметов в арендуемое помещение.

7.12 УК ТРЦ оставляет за собой право производить осмотр всех грузов, которые поступают в ТРЦ.

7.13 УК ТРЦ не несет ответственность за несчастные случаи и увечья работников Арендатора на территории ТРЦ.

7.14 Арендатор обязан производить прием и доставку любых грузов для ведения коммерческой деятельности строго через служебные и погрузочные коридоры.

7.15 Для каждой категории Арендаторов (фудкорт, якорные арендаторы, арендаторы галереи) предназначены свои лифты для подъема товара в Помещение. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в Помещении. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит перемещению за счет Арендатора. Арендодатель вправе потребовать уплаты штрафа, а также приостановить оказание Арендатору коммунальных и операционных услуг до полного устранения Арендатором соответствующих нарушений.

7.16 Арендатор после завершения работы по погрузке-разгрузке должен убрать весь упаковочный материал и отходы, образованные в результате работ. Произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям.

8 АВТОСТОЯНКИ И ПОДЪЕЗДНЫЕ ПУТИ

8.1 Работникам Арендаторов разрешается парковать автомобили только на служебной парковке «D» ТРЦ и в специально отведенных УК ТРЦ зонах. Запрещена ночная парковка без разрешения СБ ТРЦ.

8.2 Запрещена парковка (в любое время) вдоль главных дорог в радиусе 5 метров от пожарных гидрантов, наружных пожарных лестниц, подъездных путей, объездных дорог, на тротуарах.

8.3 ТС, припаркованные в неустановленном месте, будут эвакуироваться за счёт собственника (владельца) ТС.

8.4 В случае нарушения правил парковки взимается штраф в установленном порядке (раздел 21).

9 ИНКАССАЦИЯ

Инкассация должна осуществляться в нерабочее время ТРЦ.

Арендатор, заключающий договор со сторонними организациями, предоставляющими услуги инкассации, несет ответственность за соблюдение вышеуказанного Правила. Представители всех организаций, занимающиеся инкассацией, находясь на территории и в здании ТРЦ должны соблюдать Правила ТРЦ и выполнять указания СБ ТРЦ.

Основные инструкции для инкассаторских компаний (банков):

- доступ в ТРЦ разрешается только через служебный вход;
- запрещается использовать любой из входов для посетителей;
- в часы работы ТРЦ проход через МОП, категорически запрещен;
- операции инкассации (для магазинов, которые имеют эвакуационные двери и доступ в Помещение через служебные коридоры): представителям инкассаторских компаний разрешен доступ в Помещение арендаторов в любое время в рабочие часы ТРЦ при условии, что они могут войти в помещение Арендаторов через служебные коридоры.

- операции инкассации (для магазинов, которые не имеют эвакуационных дверей и доступа в Помещение через служебные коридоры): представители инкассаторских компаний могут войти в Помещение Арендаторов только в нерабочие часы ТРЦ.

10 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВИТРИН

10.1 Внешний вид внутренних и внешних фасадов Помещения согласовывается с УК ТРЦ.

10.2 Надписи с названиями Помещения, выполненные непосредственно на стеклянных фасадах, допускается наносить на внутреннюю поверхность высококачественной виниловой пленкой («ORACAL», «AVERY»), вырезанной с помощью специальных автоматизированных графических машин. По согласованию с УК для декорирования стекол допустимо использование аэрозольных красителей на водной основе.

10.3 Арендатор должен обращать особое внимание на внутренний и внешний вид витрины магазина и входных дверей.

10.4 Мытье витрин, дверей и роллет должно производиться в нерабочее время ТРЦ.

10.5 Не разрешается менять оформление витрин во время работы ТРЦ.

10.6 Общая площадь использования наклеек и стикеров на витринах, не может превышать 10% от всей площади витрин (на арендаторов, не имеющих витрин, данный пункт не распространяется).

10.7 Витрины должны содержать красочную рекламную информацию и освещение в течение всего рабочего времени ТРЦ. Возможность использования в ТРЦ для оформления витрин плакатов, объявлений о проведении распродаж, ценников и другой информации, выполненных не типографским способом, определяется по согласованию в УК ТРЦ.

10.8 На период закрытия магазина для проведения строительных, ремонтных и оформительских работ, его витрины должны быть полностью закрыты временным баннером, который должен содержать информацию о наименовании магазина и времени открытия магазина для посетителей.

10.9 Арендатор обязан содержать помещение (фасады, витрины, вывески розничные товары, обстановку, торговое оборудование) и иное имущество, в чистом и безопасном состоянии.

10.10 В целях оформления внутренних и внешних фасадов помещения Арендатор может использовать только отпечатанную рекламную и информационную продукцию. Использование объявлений о проведении распродаж, приеме на работу, демонстрация ценников, нанесение наклеек рекламы банков, обслуживающих данный магазин и другой

информации в витрине может производиться только по согласованию с УК ТРЦ. Использование написанных от руки объявлений, ценников и другой информации не допускается.

10.11 Каждый Арендатор обязан регулярно менять оформление своей витрины, учитывая смены коллекций и сезонность, а также праздники, требующие особых элементов оформления (Новый год, 14 и 23 февраля, 8 марта).

10.12 Даты смены витрин:

- Весна – до 20 февраля;
- Лето – до 20 мая;
- Осень – до 20 августа;
- Зима – до 20 ноября.

10.13 УК ТРЦ имеет право потребовать изменения общего внешнего вида помещения Арендатора, оформления фасада в случае ухудшения обзора Помещения со стороны МОП.

10.14 Без предварительного согласования с УК ТРЦ не допускается вывешивать или использовать какой-либо флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения. Запрещается использование плакатов, знаков, рекламных вывесок, записок (включая указание часов работы магазина), изображений кредитных карт и т.д., либо любых надписей (за исключением вывески и логотипа предприятия Арендатора), нанесенных, выкрашенных или прикрепленных к любой части внутреннего или внешнего фасада Помещения Арендатора.

11 ВЫВЕСКИ

11.1 Арендатор не имеет права на установку каких-либо вывесок, указательных знаков и рекламы вне помещений (в том числе при входе в них), а также знаков и рекламы, которые находятся внутри помещений, но видны извне помещений без получения предварительного письменного согласия УК ТРЦ.

11.2 Арендатор не имеет права на установку занавесок, жалюзи, штор и ширм в витринах помещений, непосредственно выходящих в места общего пользования без получения предварительного письменного согласия УК ТРЦ.

11.3 Перед тем как изготавливать или устанавливать вывески Арендаторы должны предоставить следующие чертежи вывесок магазина на утверждение в УК:

- фасад вывески-знака в цвете с указанием размеров всех графических элементов, в том числе высоты, длины и толщины;
- должны быть указаны все материалы вывески;
- должны быть указаны достаточно подробные данные для того чтобы определить методы изготовления и установки на кронштейнах, предусмотренных Арендодателем.

11.4 Общие требования к вывескам:

– вывески ТРЦ должны отличать творческий дизайн, индивидуальность и высококачественная графика. Вывески анализируются и письменно согласовываются УК ТРЦ с точки зрения их гармоничного сочетания с архитектурными элементами внутреннего фасада, как самого помещения, так и соседних помещений с целью создания привлекательной композиции. Предполагается, что при создании графических объектов фасада Арендатор воспользуется консультациями профессиональных дизайнеров;

- размер основных вывесок – по размеру фриза;
- все крепления, провода, зажимы, трансформаторы, лампы, трубки и другие устройства, необходимые для вывесок, должны быть скрыты;
- вывеска должна быть с объемными буквами и внутренней подсветкой букв;
- вывеска должна быть выполнена из материала группы «НГ», с предоставлением сертификатов на используемые материалы.

11.5 Каждый Арендатор должен оборудовать свое помещение основной вывеской за свой счет.

11.6 Ответственность за ремонт и ТО всех имеющихся вывесок несет Арендатор. Арендатор предоставляет договор на ТО в УК ТРЦ, в котором указаны характеристики вывески и ответственность перед 3ми лицами.

11.7 Не разрешается использование Арендатором напольных наклеек.

11.8 Все объявления, реклама и другие материалы размещаются Арендатором только с внутренней стороны стеклянной витрины в под витринном пространстве.

11.9 Арендатор обязан использовать светящиеся вывески.

11.10 Не допускается применение следующих типов вывесок, а также компонентов и устройств в составе вывески:

– знаки, объявления, предупреждения и надписи, кроме названия или графических логотипов Арендатора. Они не должны выставляться, вписываться, рисоваться или прикрепляться в любой части любого фасада или быть заметными снаружи, за исключением случаев письменного одобрения УК ТРЦ;

– вывески в виде светового короба, за исключением случаев, когда они выполнены полностью утопленными, и представляют собой составную часть фасада;

– наклейки или переводные картинки, изготовленные из ткани, стиролового пенопласта, картона, бумаги, винила и аналогичные им;

– открытые неоновые вывески;

– мигающие, движущиеся или звучащие вывески.

12 ТЕЛЕЖКИ ДЛЯ ПОКУПОК

12.1 Тележки для покупок, которые используют посетители ТРЦ, должны храниться в специально отведенных для этого местах и могут быть использованы посетителями в торговой галерее или на прилегающей территории, ведущей к парковке. Арендаторы-владельцы тележек являются ответственными за их сохранность, безопасность использования и исправность.

12.2 Арендаторы-владельцы тележек несут ответственность за их ремонт и санитарное состояние.

12.3 Арендатору запрещено использовать тележки других Арендаторов в личных и коммерческих целях.

12.4 Арендатору-владельцу тележек запрещается размещать в МОП объявления с просьбой возвращать тележки в помещения Арендатора.

12.5 Товары и материалы любого рода должны транспортироваться только по служебным коридорам и утвержденному маршруту с применением ручных тележек или тачек на резиновых колесах, не оставляющих следы на напольном покрытии и оборудованные защитными отбойниками по бокам. Тележки и тачки не соответствующие указанным требованиям к использованию в ТРЦ не допускаются, и подлежат удалению из ТРЦ.

13 УТЕРЯННЫЕ ВЕЩИ

Все утерянные посетителями вещи и предметы, найденные в общественных зонах и не представляющие опасности, должны незамедлительно быть переданы работникам СБ ТРЦ. Все находки хранятся в СБ ТРЦ в течение 10 дней, а после утилизируются.

14 ОБРАЩЕНИЕ С ТКО И ИНЫМИ ОТХОДАМИ

14.1 Утилизация ТКО производится УК ТРЦ по договору, заключенному с региональным оператором по обращению с ТКО Ростовской области.

14.2 ТКО не должны размещаться в торговых залах магазина, а также в служебных коридорах, примерочных, подсобных помещениях и т.д.

14.3 Сбор и вынос ТКО из арендуемых Помещений Арендатор осуществляет ежедневно и самостоятельно в нерабочее время ТРЦ в контейнеры, расположенные на организованных площадках сбора ТКО, на прилегающей территории к ТРЦ.

14.4 Каждый Арендатор отвечает за предварительную сортировку мусора ТКО, по видам: стекло, бумага, пластик и смешанные отходы в соответствующие контейнеры,

расположенные в местах указанных Арендодателем на схеме в настоящих Правилах в разделе 25.

14.5 Арендаторы самостоятельно отчитываются и несут ответственность за учет, накопление, передачу на утилизацию, внесение платы за негативное воздействие на окружающую среду и за все виды отходов, кроме ТКО.

14.6 Вывоз и утилизация строительных отходов, ртуть содержащих ламп, люминесцентных ламп, ламп накаливания, масел, жиров и пищевых отходов осуществляется силами и средствами Арендатора.

15 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЕ СИСТЕМ

15.1 При необходимости привлечения для уборки Помещений клининговой компании, Арендатор должен заключить договор с клининговой компанией, согласованной с УК ТРЦ.

15.2 Уборка ТРЦ осуществляется Службой клининга ТРЦ в МОП в течение всего рабочего дня и в ночное время.

15.3 УК ТРЦ проводит оценку качества работы служб уборки Арендаторов, и по мере необходимости высказывает свои замечания. Арендаторы должны учитывать все рекомендации и замечания, полученные от УК ТРЦ и устранять выявленные недостатки в сроки, указанные в уведомлении. Арендаторы обязуются поддерживать чистоту и привлекательный внешний вид как внутри, так и с внешней стороны арендуемого Помещения. Арендатор обязан производить уборку или профилактику оборудования в арендуемом помещении в нерабочие часы работы ТРЦ, кроме случаев крайней необходимости.

15.4 Уборка помещения Арендатора осуществляется с 22:00 часов и должна быть окончена до начала работы ТРЦ. Проведение генеральных уборок в арендуемом помещении должны осуществляться только после согласования заявки на проведение работ в ночное время.

15.5 Грязную воду, образовавшуюся от мытья полов или торгового оборудования, необходимо сливать в пескоуловители КУИ, которые находятся на каждом этаже ТРЦ.

15.6 Не допускается наличие ТКО: пакетов, стаканов, ложек, вилок, палочек и других предметов в грязной воде, предназначенной для слива.

15.7 При наличии технической возможности в арендуемом помещении Арендатор, обязан установить пескоуловители для слива грязной воды.

15.8 В случае, если помещение Арендатора не имеет технической возможности установки оборудования для слива грязной воды (после мытья полов и д. р.), необходимо пользоваться оборудованием, установленным на каждом этаже в КУИ ТРЦ. Использование общественных туалетов ТРЦ для слива грязной воды категорически запрещается. В случае запрещенного использования Арендатором общественных туалетов УК ТРЦ вправе потребовать уплаты штрафа.

15.9 Допускается в период с 1 октября по 1 апреля проведение мероприятий по поддержанию чистоты в помещении продолжительностью не более 10 минут во время работы ТРЦ без закрытия магазина.

15.10 Все работы связанные с проведением уборки помещений, осуществляется через служебные коридоры и служебные лифты.

15.11 Арендатор обязан проинструктировать всех своих работников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах и МОП.

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

15.13 Арендатор обязан заключить договор на ТО систем электроснабжения, кондиционирования и отопления с Арендодателем, а на ТО технологической вентиляции с организацией имеющей право и лицензию на выполнение данного вида работ. Отчет о проведении чистки технологической вентиляции необходимо предоставлять в УК

15.14 Для переноса жидкостей, используемых при уборке Помещения, Арендатор обязан использовать только емкости, оснащенные герметичной крышкой.

15.15 Уборка общественных зон фуд-корта производится силами Службы клининга ТРЦ.

15.16 Уборка производственных помещений всех предприятий общественного питания проводится силами Арендатора.

15.17 Уборка всей наружной территории ТРЦ проводится в течение всего дня по мере необходимости Службой клининга ТРЦ.

15.18 В случае использования эвакуационных коридоров и лестниц ТРЦ с полученного разрешения в СБ ТРЦ Арендатор обязан содержать их в чистоте и обеспечивать безопасность. Уборка оставленных Арендатором ТКО и прочих отходов, образованных в результате его деятельности, производится за счет Арендатора. За загромождение эвакуационных выходов налагается штраф.

15.19 Все Арендаторы, кроме Арендаторов точек общественного питания, обязаны совместно с Арендодателем, раз в квартал 10 числа, либо в дату, указанную в уведомлении, проводить дезинсекционные мероприятия в арендуемых Помещениях, а дератизационные мероприятия 1 раз в пол года. После проведения данных мероприятий Арендаторами представляются документы, подтверждающие их проведение (акты и др.).

16 МЕСТО ПРИЕМА ПИЩИ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА, ПРАВИЛА РЕСТОРАННОГО ДВОРИКА (ФУД-КОРТА)

16.1 Прием пищи персоналом осуществляется в посадочной зоне ресторанного двора на третьем этаже в предусмотренное время перерыва. Прием пищи на рабочем месте строго воспрещен за исключением торговых точек получивших согласование с УК ТРЦ.

16.2 При посещении зоны фуд-корта работникам Арендаторов запрещается выносить подносы и другие предметы, предназначенные для обслуживания посетителей ТРЦ.

16.3 Работникам Арендаторов не разрешается пользоваться территорией ресторанного двора до 10:00 и после 22:00ч., чтобы не мешать работам по обслуживанию, уборке и обеспечению безопасности ТРЦ.

17 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

17.1 Каждый Арендатор обязан ежемесячно до 5 числа сообщать УК ТРЦ информацию о товарообороте и количестве чеков.

17.2 УК ТРЦ имеет право производить подсчет клиентов около магазина Арендатора.

17.3 УК ТРЦ имеет право анализировать результаты продаж, количество посетителей, профиль покупателей и посетителей и уровень цен.

17.4 Информация, являющаяся или считающаяся конфиденциальной, не передается третьей стороне без письменного согласия Арендатора.

17.5 УК ТРЦ по запросу Арендатора может представлять результаты исследования, относящиеся к его деятельности.

17.6 Информация о других Арендаторах может предоставляться только в обобщенном виде без указания результатов каждого конкретного магазина. Любые запросы или потребности в статистической информации могут быть удовлетворены УК ТРЦ по письменному обращению.

18 УКАЗАТЕЛИ И СПРАВОЧНИКИ

18.1 Название, тип предоставляемых услуг и местоположение каждого Помещения ТРЦ показано на сайте ТРЦ «Мармелад» (www.marmeladmall.ru) или на информационных панелях, размещенных на территории ТРЦ. Актуализация данных проводится 1 раз в месяц. По вопросу размещения на навигации Арендатор обращается в УК ТРЦ.

18.2 Любую справочную информацию можно получить в консьерж-службе, которая находится в зоне центрального входа в ТРЦ.

19 КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА АРЕНДАТОРОВ

19.1 УК ТРЦ имеет право проводить комплексные проверки Арендатора в целях контроля соблюдения Арендатором настоящих Правил и условий заключенного Договора аренды.

19.2 УК ТРЦ заранее информирует Арендатора о планируемой проверке, чтобы обеспечить их проведение без нарушения ведения коммерческой деятельности.

19.3 При проведении проверки Арендатор обязан предоставить беспрепятственный доступ уполномоченным работникам УК ТРЦ в Помещение.

20 СОБРАНИЯ АРЕНДАТОРОВ

20.1 УК организывает собрания для Арендаторов по итогам квартала (года). О дате и месте собраний и предполагаемой повестке дня, сообщается заблаговременно в уведомлении, которое доставляется Арендатору не менее чем за 3 дня до собрания. Каждый Арендатор обязан посещать данное мероприятие и отмечаться о прибытии в реестре у назначенного секретаря собрания.

20.2 На собрании подводятся итоги проделанной работы УК ТРЦ и итоги работы Арендаторов.

20.3 По инициативе УК ТРЦ могут проводиться внеплановые собрания с Арендаторами.

21 РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ

21.1 Предоставление рекламных площадей.

ТРЦ предоставляет рекламные площади Арендаторам с целью привлечения покупателей в магазины. Цены на рекламную продукцию обсуждаются индивидуально с каждым Арендатором.

Внутренняя, наружная и INTERNET-реклама оплачивается Арендатором.

Допускается 1 раз в месяц размещение информации на сайте ТРЦ и в социальных сообществах ЗНАЧИМЫХ мероприятий (акции, скидки, распродажа, поступление новых коллекций, открытие/закрытие магазина) на бесплатной основе.

Вся рекламная продукция и материалы должны соответствовать стандартам отрасли и Закону о рекламе.

В ТРЦ не допускается реклама объектов, имеющих отношение к порнографии, насилию, курению и алкоголю.

Основные рекламные возможности ТРЦ представлены в презентации, которую можно получить в Службе маркетинга и рекламы ТРЦ.

Размеры рекламных площадей, расценки на их аренду, требования к эскизам рекламных материалов, а также цены на изготовление рекламы можно узнать в Службе маркетинга и рекламы УК ТРЦ.

21.2 Промо-мероприятия

В ТРЦ активно проводятся промо и специальные мероприятия для привлечения покупателей. Приветствуется проведение промо-мероприятий Арендаторами и их участие в мероприятиях, проводимых УК ТРЦ. Промоутер предоставляется Арендатором.

Арендатор может устанавливать в местах для проведения промо акций, свои промо-стойки и оборудование для продвижения своих товаров. Арендатор имеет право на проведение одной промо акции в день открытия Помещения на бесплатной основе, после полученного письменного согласования от УК ТРЦ.

Все промо мероприятия согласовываются Арендатором в Службе маркетинга и рекламы ТРЦ.

21.3 Специальные мероприятия

В целях стимулирования посетительского трафика УК ТРЦ регулярно проводит Event-мероприятия на сцене ТРЦ и в иных отведенных местах, такие как:

- конкурсы;
- мероприятия, связанные с праздниками;
- детские мероприятия;

- спортивные мероприятия;
- музыкальные мероприятия;
- образовательные мероприятия;
- фестивали;
- выставки;
- мероприятия, посвященные моде и красоте, в т. ч. показы мод.

Арендатор может принимать участие в этих мероприятиях, а также обращаться в Службу маркетинга и рекламы УК ТРЦ со своими идеями.

21.4 Сцена

В районе ресторанного дворика установлена стационарная сцена. Сцена может быть арендована Арендатором ТРЦ для проведения собственных мероприятий (за исключением дней, когда на ней проводятся плановые мероприятия ТРЦ). Для получения подробной информации по сцене необходимо обратиться в Службу маркетинга и рекламы ТРЦ.

21.5 Спонсорство

Арендатор может быть спонсорами мероприятий и маркетинговых кампаний проходящих в ТРЦ. УК ТРЦ имеет право на заключение спонсорских соглашений с различными организациями.

По всем вопросам относительно промо и специальных мероприятий обращайтесь в Службу маркетинга и рекламы ТРЦ.

21.6 Использование логотипа ТРЦ «Мармелад»

Компания ОАО «ИНПРОМ ЭСТЕЙТ» является владельцем логотипа «Мармелад», который защищён авторским правом. В связи с этим она обладает исключительным правом на использование, продажу, лицензирование и получение прибыли от использования данного логотипа. Использование логотипа без согласования с УК ТРЦ запрещено. Информацию по надлежащему использованию логотипа «Мармелад» можно получить также в УК ТРЦ. Для получения разрешения на использование логотипа «Мармелад» необходимо направить официальный запрос в УК ТРЦ.

22 ШТРАФЫ

22.1 При нарушении требований настоящих Правил, УК ТРЦ оставляет за собой право наложить штрафные санкции за:

22.1.1 Задержку открытия магазина, досрочное закрытие или временное закрытие в рабочее время: 2500 рублей. Исключение составляют:

– чрезвычайные происшествия в магазине, о которых Арендатор проинформировал УК ТРЦ

– закрытие магазина на инвентаризацию по согласованию с УК ТРЦ.

22.1.2 Нарушение правил установленного порядка доставки товаров, осуществления погрузочно-разгрузочных работ: 3000 рублей.

22.1.3 Курение в неотведённых специально для этого местах: 2000 рублей.

22.1.4 Нарушение правил парковки установленных настоящими Правилами: 1500 рублей.

22.1.5 Установку систем беспроводного подключения к сети интернет (Wi-Fi) Арендодателя в помещении магазина: 1000 рублей.

22.1.6 Отсутствие клининга витрин и входной группы в целом: 3000 рублей.

22.1.7 Загромождение эвакуационных выходов магазина: 5000 рублей.

22.1.8 Загромождение служебных коридоров и эвакуационных выходов ТРЦ: 5000 рублей и дополнительные затраты на немедленное устранение загромождения у эвакуационных выходов и в коридорах.

22.1.9 Проводимые арендатором работы (создающие помеху/беспокоящие) в рабочие часы (внутри магазина или снаружи), а также осуществление любых строительных (в т.ч. пожароопасных работ) без разрешения УК: до 10000 рублей.

22.1.10 Нарушение правил сбора и перемещения ТКО и вторсырья (картонной тары): 5000 рублей.

22.1.11 Несанкционированное использование территории общих зон: 2000 рублей.

22.1.12 Несанкционированную установку замков на эвакуационных выходах магазина: 5 000 рублей, а также возмещение Арендодателю затрат по установке новой двери и замков.

22.1.13 Использование тележек с металлическими колесами: 3000 рублей, а также возмещение Арендодателю затрат по восстановлению поверхности пола и стоимость материалов.

22.1.14 Использование Арендатором тележек других Арендаторов для своих текущих нужд: 1000 рублей.

22.1.15 Использование Арендатором (представителями Арендатора) общественных туалетов не по назначению (слив строительных, пищевых и других отходов): 5000 рублей, с компенсацией расходов связанных с устранением последствий нарушения силами УК ТРЦ.

22.1.16 Нахождение работников, проводящих уборку помещений Арендатора, в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в МОП ТРЦ: 1000 рублей.

22.1.17 Использование примерочных не по функциональному назначению (загромождение товарными запасами, торговым оборудованием): 2000 рублей.

22.1.18 Ненадлежащее состояние примерочных помещений (пыль, отходы, грязные стены, шторы, зеркала, пуфы): 1500 рублей.

22.1.19 Отсутствие влажной уборки в торговом зале, примерочных, складских и подсобных помещениях: 2000 рублей.

22.1.20 Не соблюдение пожарных норм, и норм хранения товарных запасов в складских и подсобных помещениях: 2000 рублей.

22.1.21 Нарушение сроков предоставления сведений о товарообороте за прошедший месяц: 500 рублей.

22.1.22 Не исполнение или нарушение Арендатором любого другого пункта настоящих Правил штраф от 500 рублей до 2500 рублей (на усмотрение УК ТРЦ), а также возмещение Арендодателю убытков связанных с данным нарушением.

22.2 В случае нарушения настоящих Правил ТРЦ, Арендодатель оформляет Акт с указанием допущенного Арендатором нарушения (Приложение Ж). Арендатор ознакомливается с данным Актом и подписывает его. В случае возникновения разногласий при подписании Акта Арендатор вправе сделать соответствующую пометку. При невозможности составления Акта в присутствии представителя Арендатора или при отказе Арендатора от подписания Акта, Арендодатель составляет такой Акт в одностороннем порядке с участием третьих лиц и направляет его Арендатору по адресу указанному в Договоре аренды.

22.3 Порядок взимания штрафов с Арендаторов:

1-е нарушение – письменное предупреждение;

2-е нарушение либо не устранение первого нарушения в указанный Арендодателем срок - штраф, в размере, установленном настоящими Правилами, который оплачивается в течение 3 рабочих дней с момента получения счета. Неоплаченный Арендатором штраф удерживается из Обеспечительного платежа Арендатора по Договору (в случаях, если данное условие предусмотрено Договором).

3-е нарушение – штраф в двойном размере и предупреждение о возможном прекращении действия договора при 4-м нарушении. Неоплаченный Арендатором штраф удерживается из Обеспечительного платежа Арендатора по Договору (в случаях, если данное условие предусмотрено Договором).

4-е нарушение – Арендатор не допускается в Помещение до полного устранения нарушения, Арендодатель в праве в одностороннем порядке отказаться от Договора (в случаях, если данное условие предусмотрено Договором).

23 КОНТАКТНЫЕ АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ

Почтовый адрес ТРЦ «Мармелад»:

347900, Россия, Ростовская область, г. Таганрог, площадь Мира 7

Экстренные оперативные службы города – 112

Внешние телефонные номера: +7 (8634)351-500 + доб. номер (см.ниже)

Внутренние телефонные номера:

- Офис ТРЦ «Мармелад» – доб. 6005;
- Управляющий ТРЦ «Мармелад» – доб. 6010;
- Руководитель службы маркетинга и рекламы – доб. 6018;
- Заместитель управляющего по коммерческой деятельности – доб. 6008;
- Руководитель СБ ТРЦ – доб. 6017;
- Инженер-строитель – доб. 6031;
- Руководитель технической службы ТРЦ – доб. 6013;
- Руководитель службы клининга ТРЦ – доб. 6025.

Техническое обслуживание, монтаж и обслуживание пожарной сигнализации:
обращаться в Техническую службу ТРЦ – доб. 6013.

24 ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ

Приложение А – Форма выдачи пропуска.

Приложение Б – Акт приема-передачи ключей (форма)

Приложение В – Акт вскрытия Помещения (форма)

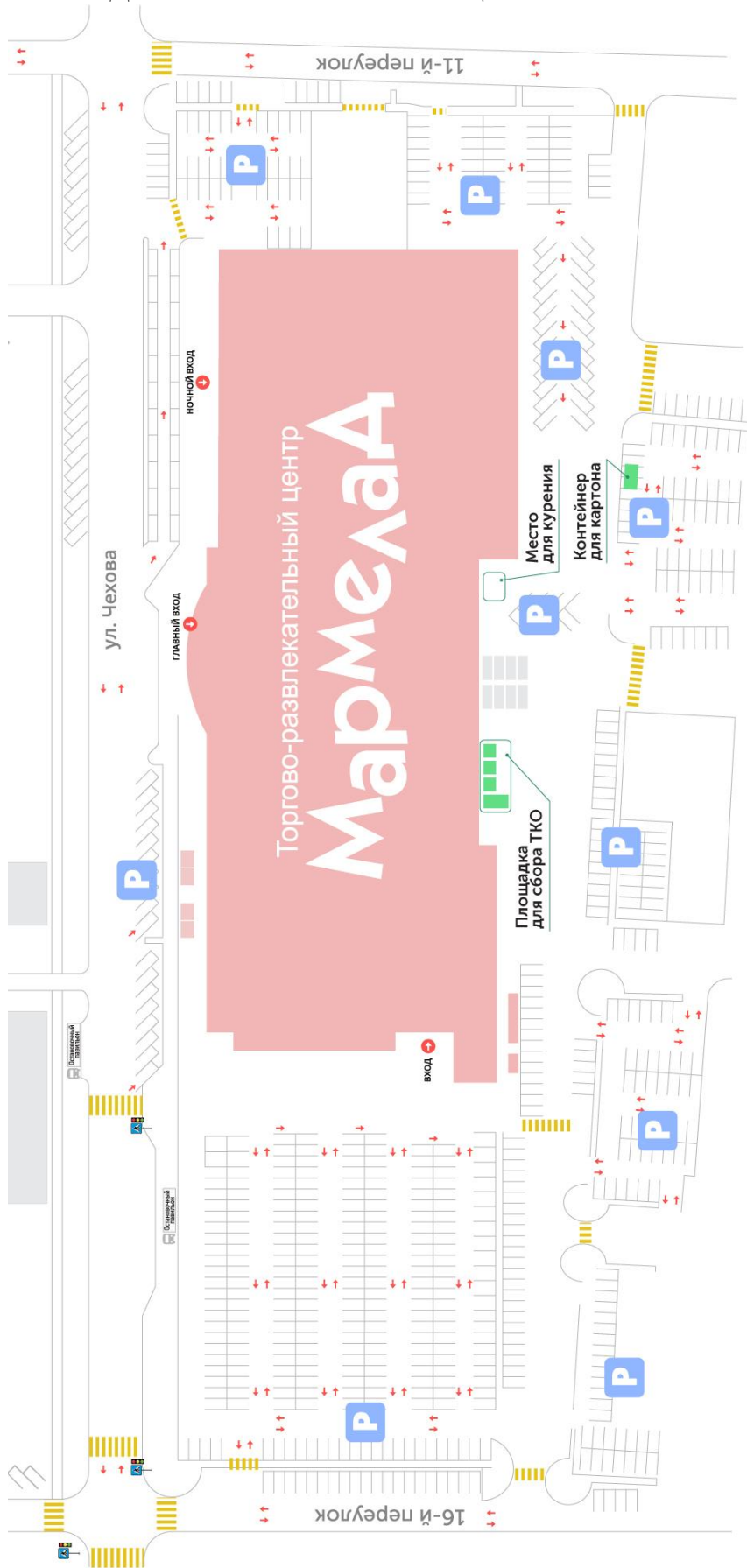
Приложение Г – Разрешение на ввоз, вывоз, доступ на территорию, проведение работ
(форма)

Приложение Д – Наряд-допуск на проведение пожароопасных работ в ТРЦ (форма)

Приложение Е – Заявки на разгрузочно-погрузочные работы на постоянной основе
(форма)

Приложение Ж – Акты о выявленных нарушениях правил ТРЦ (формы)

25 СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ КОНТЕЙНЕРОВ И МЕСТ КУРЕНИЯ РАБОТНИКОВ АРЕНДАТОРА НА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ



АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
опечатанных тубусов с дубликатами ключей от арендуемых помещений арендаторов ТРЦ

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен по факту приема-передачи опечатанного тубуса с дубликатами ключей от помещения арендатора _____, расположенного _____

Уполномоченный представитель арендатора сдал: _____ / _____ /

Старший смены СБ принял: _____ / _____ /

Уполномоченный представитель арендатора Копию акта получил:
_____ / _____ /

Акт N _____
вскрытия помещения

г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____, являющийся арендодателем по договору аренды помещения
N _____ от «__» _____ 20__ г., в присутствии

_____ составил
настоящий акт о том, что «__» _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут
вскрыто помещение, сдаваемое в аренду по вышеуказанному договору, расположенное в
_____ по адресу: _____, вследствие следующих причин:

Перед вскрытием вышеуказанного помещения были уведомлены следующие представители
арендатора:

Арендодатель: _____ / _____ /

Свидетели: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Представитель Арендатора ознакомлен _____ / _____ /

Форма разрешения на ввоз, вывоз, доступ на территорию, проведение работ

«Согласовано»	В Управляющую компанию ТРЦ
	от _____ (наименование торговой организации)
_____ <i>(должность, подпись, ФИО)</i>	_____ (должность, ФИО заявителя)
«__» _____ 20__ года	(№ помещения) «__» _____ 20__ года

Заявка на доступ на территорию ТРЦ (наименование) в нерабочее время

Заявка на ввоз

Заявка на вывоз

Заявка-разрешение на проведение работ

(в нужной заявке поставить X)

Заявка должна быть подана в Управляющую компанию до 17:00 ч.

Заполняется Торговой организацией (арендатором)	
Название юр. лица	
Торговая марка	
№ магазина	
Ответственное лицо (арендатора и подрядчика), контактный номер телефона	
Дата проведения	
Приблизительное время ввоз/вывоз	
Перечень предметов, товаров, работ	
Разгрузочная зона	
Перечень сотрудников (арендатора, подрядчика)	
Информация о транспортном средстве	
Вид работ	
Заполняется работниками ЧОО	
Время прибытия	
Время убытия	
Другая необходимая информация	

подпись

Расшифровка (Ф.И.О.)

Форма наряд-допуска на проведение пожароопасных работ в ТРЦ

ОАО «ИНПРОМ ЭСТЕЙТ» ТРЦ «Мармелад»

(наименование организации, предприятия)

Утверждаю: _____

Гл. инженер _____

НАРЯД-ДОПУСК

на производство работ повышенной опасности

от _____ 20__ г.

I. НАРЯД № _____

1. Ответственному исполнителю работ
с бригадой в составе _____ человек произвести следующие работы:

(наименование работ, место проведения)

2. Для производства работ необходимы:

материалы _____

инструменты _____

защитные средства _____

3. При подготовке и выполнении работ обеспечить следующие меры безопасности:

В месте производства огневых работ иметь первичные средства пожаротушения. В

(перечисляются основные мероприятия и средства

радиусе 10 м убрать горючие материалы

по обеспечению безопасности труда)

4. Особые условия _____

5. Начало работы в _____ ч _____ мин «_____» _____ 20__ г.

Окончание работы в _____ ч _____ мин «_____» _____ 20__ г.

Режим работы _____

(одно-, двух-, трехсменный)

6. Ответственным руководителем работ назначается _____

(Должность, Ф.И.О.)

7. Наряд-допуск выдал _____

(Должность, Ф.И.О., подпись)

8. Наряд-допуск принял ответственный руководитель _____

(Должность, Ф.И.О., подпись)

9. Мероприятия по обеспечению безопасности труда и порядок производства работ
согласованы¹ _____

(ответственное лицо действующего предприятия (цеха, участка),

(Должность, Ф.И.О., подпись)

II. ДОПУСК

10. Инструктаж о мерах безопасности на рабочем месте в соответствии с инструкцией

(наименование инструкции или краткое содержания инструктажа)

Провели:

Ответственный руководитель работ

¹ Оформляется подписью только при выполнении строительно-монтажных работ на территории (цеха, на участке) действующего предприятия.

Ответственное лицо действующего предприятия (цеха, участка)²

(дата, подпись)

11. Инструктаж прошли члены бригады:

Ф.И.О.	Профессия, разряд	Дата	Подпись прошедшего инструктаж

12. Рабочее место и условия труда проверены. Меры безопасности, указанные в наряде-допуске, обеспечены.

Разрешаю приступить к работам³

(Должность, Ф.И.О. допускающего к работе представителя

действующего предприятия, дата и подпись)

Ответственный руководитель работ

(дата, подпись)

Ответственный исполнитель работ

(дата, подпись)

13. Работы начать в ____ ч ____ мин « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный руководитель работ

(дата, подпись)

14. Работы окончены, рабочие места проверены (материалы, инструменты, приспособления и т.п. убраны), люди выведены.

Наряд закрыт в ____ ч ____ мин « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель работ

(дата, подпись)

Ответственное лицо действующего предприятия⁴

(дата, подпись)

Примечание.

Наряд-допуск оформляется в двух экземплярах (1-й находится у лица, выдавшего наряд, 2-й у руководителя работ), при работах на территории действующего предприятия наряд-допуск оформляется в трех экземплярах (3-й экземпляр выдается ответственному лицу действующего предприятия).

² Оформляется подписью только при выполнении строительно-монтажных работ на территории (цеха, на участке) действующего предприятия.

³ Оформляется подписью только при выполнении строительно-монтажных работ на территории (цеха, на участке) действующего предприятия.

⁴ Оформляется подписью только при выполнении строительно-монтажных работ на территории (цеха, на участке) действующего предприятия.

Форма заявки на разгрузочно-погрузочные работы на постоянной основе

В УК ТРЦ

С _____

(наименование торговой организации)

(ФИО и должность заявителя)

ЗАЯВКА

на разгрузочно-погрузочные работы на постоянной основе

Заявка должна быть подана в УК ТРЦ за 1 рабочий день до дня разгрузки

Информация о заявителе	
Название юр. лица	
Торговая марка	
№ магазина	
Ответственное лицо	
Контактный телефон	
Информация о транспортном средстве	
Марка и регистрационный номер транспортного средства	
Разгрузочная зона	
Регулярность	

Просим выдать пропуска для транспортных средств, осуществляющих доставку грузов в наш магазин на регулярной основе.

Мы обязуемся следовать Правилам ТРЦ относительно проведение погрузочно-разгрузочных работ.

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

Расшифровка (Ф.И.О.)

Примечание:

Торговая организация (Арендатор) обязуется:

- 1) Не использовать тележки с металлическими колесами;
- 2) Быть предельно аккуратным при провозе товара через общую зону;
- 3) Не беспокоить посетителей;
- 4) Осуществить минимальное перемещение через общую зону;
- 5) Сохранять чистоту эвакуационного выхода и не блокировать его.

АКТ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
о нарушении Правил ТРЦ и объявлении предупреждения

Комиссия в составе:

От Арендодателя:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

От Арендатора:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

выявлено нарушение Правил работы Арендаторов в ТРЦ и/или условий Договора (с указанием конкретного пункта) _____

совершенного Арендатором _____

Сведения о нарушении:

Дата « _____ » _____ 20__ г., Время _____ : _____

Место _____

Описание нарушения и его последствий (если они есть) _____

На основании вышеизложенного и в соответствии с Правилами Арендатору объявляется предупреждение. В случае неустранения вышеуказанных нарушений в течение _____ дня (дней) с даты/со времени получения настоящего Акта и/или повторного нарушения Арендатором Правил ТРЦ на Арендатора налагается штраф в размере, установленном Правилами.

Подписи:

Представитель Арендодателя _____ / _____

Представитель Арендатора _____ / _____

Копию Акта получил _____ / _____

Подписи при отказе Арендатора от подписания акта:

Копию Акта нарушения с приложениями⁵ получил, от подписи акта и дачи объяснений Арендатор _____ отказался.

Представитель Арендодателя _____ / _____

Свидетели (любые незаинтересованные лица)

1. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Паспорт _____ / _____, выдан _____
(серия) (номер) (когда и кем выдан)

2. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Паспорт _____ / _____, выдан _____
(серия) (номер) (когда и кем выдан)

Приложение к Акту № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

⁵ Перечень приложений к Акту нарушения: 1) Материалы фото и/или видеосъемки, 2) Объяснения Арендатора по поводу случившегося нарушения
