

ПРАВИЛА
ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
«МАРМЕЛАД» Г. ВОЛГОГРАД
ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

г. Волгоград

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
1 РЕЖИМ РАБОТЫ ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА	4
2 УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АРЕНДОДАТЕЛЕМ	4
3 БЕЗОПАСНОСТЬ	5
3.1 Общие положения	5
3.2 Служба безопасности ТРК	6
3.3 Вход в ТРК для Арендатора	6
3.4 Порядок действия при обнаружении признаков пожара	7
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	9
4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	9
5 ОГРАНИЧЕНИЯ НА ВХОД	14
6 ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ	14
7 ДОСТАВКА ТОВАРОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОГРУЗОЧНЫХ ЗОН	14
8 АВТОСТОЯНКИ И ПОДЪЕЗДНЫЕ ПУТИ	15
9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВИТРИН	15
10 ВЫВЕСКИ	16
11 ТЕЛЕЖКИ ДЛЯ ПОКУПОК	19
12 УТЕРЯННЫЕ ВЕЩИ	19
13 ОБРАЩЕНИЕ С ТКО И ИНЫМИ ОТХОДАМИ	19
14 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЕ СИСТЕМ	19
15 МЕСТО ПРИЕМА ПИЩИ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА, ПРАВИЛА РЕСТОРАННОГО ДВОРИКА (ФУД-КОРТА)	21
16 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ	21
17 УКАЗАТЕЛИ И СПРАВОЧНИКИ	21
18 КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА АРЕНДАТОРОВ	21
19 СОБРАНИЯ АРЕНДАТОРОВ И ОТЧЕТ УК ТРК ЗА КВАРТАЛ (ГОД)	21
20 РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ	22
20.1 Предоставление рекламных площадей	22
20.2 Промо-мероприятия	22
20.3 Специальные мероприятия	22
20.4 Сцена	23
20.5 Спонсорство	23
21 ШТРАФЫ	23
22 КОНТАКТНЫЕ АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ	25
23 ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ТРК	25
24 СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ КОНТЕЙНЕРОВ И МЕСТ КУРЕНИЯ РАБОТНИКОВ АРЕНДАТОРА НА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ	26
<i>Приложение А</i>	27
<i>Приложение Б</i>	28
<i>Приложение В</i>	29
<i>Приложение Г</i>	30
<i>Приложение Д</i>	31
<i>Приложение Е</i>	33
<i>Приложение Ж</i>	34

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Арендатор – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, зарегистрированное в установленном РФ порядке, заключившие с Арендодателем договор аренды недвижимого имущества, представитель по доверенности, а так же 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 ТРК, заключенный Арендодателем и Арендатором, а также все Приложения, изменения и дополнения к нему.

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

– площади, доступные для общего пользования всеми арендаторами, либо используемые для обслуживания арендуемых Помещений, в том числе крышу (кровлю), служебные входы и коридоры, пожарные лестницы и выходы, 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 ТРК, включая пешеходные коридоры, вестибюли, пассажирские лифты, туалетные комнаты для посетителей и другие места пребывания ТРК;

– прилегающая территория.

Нарушение – любое нарушение Арендатором настоящих Правил в течение всего срока действия Договора аренды.

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

Правила Торгово-развлекательного комплекса (Правила) – свод норм и требований распространяющихся на всех Арендаторов и подлежащих обязательному исполнению.

Служба безопасности ТРК (СБ ТРК) – отдел, осуществляющий контроль за общественным порядком и недопущением чрезвычайных ситуаций.

Торгово-развлекательный комплекс «Мармелад» (ТРК) – нежилое здание торгово-развлекательного комплекса, принадлежащее Арендодателю на праве собственности, расположенное по адресу: г. Волгоград, ул. им. Землячки, 110 б.

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

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

КУИ – комнаты уборочного инвентаря.

СКУД – система контроля и управления доступом.

ТКО – твердые коммунальные отходы.

ТО – техническое обслуживание.

ТС – транспортное средство.

ЧС – чрезвычайная ситуация.

1 РЕЖИМ РАБОТЫ ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА

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

1.2 Режим работы Арендаторов, работающих дополнительно, в том числе в ночное время, согласовывается с УК ТРК в индивидуальном порядке.

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

1.4 При работе одного продавца, Арендатор имеет право закрыть Помещение на технический перерыв, график технических перерывов согласовывается с УК ТРК. Технические перерывы устанавливаются с 10-00 до 22-00 часов, не более 3х перерывов в день, длительность технического перерыва не более 15 минут. На время перерыва, должна быть установлена информационная табличка, полученная в СБ ТРК до начала ведения коммерческой деятельности. В случае прекращения деятельности Арендатора на территории ТРК информационная табличка должна быть сдана Арендатором в СБ ТРК. если информационная табличка не возвращена или возвращена в ненадлежащем состоянии (сколы, царапины и т.д.), ее стоимость компенсируется Арендатором Арендодателю в размере 500 рублей. Для замены пришедшей в негодность таблички Арендатор должен уведомить об этом СБ ТРК – стоимость замены таблички – 500 (пятьсот) рублей с учетом НДС.

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

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

2 УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АРЕНДОДАТЕЛЕМ

УК ТРК организывает и предоставляет возмездные услуги Арендатору по ценам установленным Арендодателем, в том числе выполнение разовых работ по ТО, организации рекламной деятельности, декорированию, дизайну, проведение противопожарных инструктажей (вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого). Стоимость работ определяется в договоре.

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

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.

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

В ТРК 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 ТРК по их действиям в случае ЧС;
- регулярные практические тренировки по эвакуации людей при возникновении чрезвычайной ситуации;
- регулярные проверки уровня безопасности, как в Помещениях Арендаторов, так и всего здания.

3.2 Служба безопасности ТРК

В функции СБ ТРК входит осуществление контроля за соблюдением:

- общественного порядка;
- настоящих Правил ТРК.

СБ ТРК обеспечивает:

- охрану имущества ТРК и его территории от повреждений и ущерба, кроме имущества Арендаторов;
- выявление случаев нарушения Арендаторами Правил ТРК;
- оказание информационной помощи посетителям ТРК;
- 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 Арендаторами, СБ имеет право отказать нарушителю в доступе на территорию ТРК. В функции СБ ТРК не входит осуществление охраны и контроля за отдельно взятым Помещением Арендатора.

3.3 Вход в ТРК для Арендатора

3.3.1 Служебный вход.

В нерабочее время ТРК Арендаторы должны входить и выходить из здания **ТОЛЬКО** через служебные входы, расположенные на первой погрузочной и в районе входа в Океанариум. Вход в ТРК и перемещение по МОП в грязной обуви запрещены. Контейнера с бахилами расположены у служебных входов.

Служебный вход на первой погрузочной открыт с 22-00 до 10-00, в районе входа в Океанариум с 07-00 до 10-00.

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

3.3.2 Электронные пропуска.

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

УК ТРК обеспечивает каждого Арендатора электронными пропусками в количестве 2-х штук безвозмездно. Дополнительные пропуска выдаются за отдельную плату. Стоимость одной карты 100 (Сто) рублей с учетом НДС. Карта выдается Арендатору при предъявлении в СБ ТРК копии платежного поручения об оплате стоимости карт.

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

3.4 Порядок действия при обнаружении признаков пожара

Все Помещения ТРК 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, обязан:

немедленно оповестить работника СБ ТРК и нажать ближайшую кнопку ручного пуска пожарного извещателя, расположенную на стене внутри здания;

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 посильные меры по эвакуации людей и тушению пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

3.5 Охранные системы

Каждый Арендатор, по согласованию с УК ТРК, 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 в ТРК.

3.6 Система оповещения

Речевыми оповещателями (громкоговорителями) системы оповещения людей при пожаре оборудованы все Помещения ТРК. Сообщения по системе местного оповещения передаются из диспетчерской ТРК по указанию Управляющего ТРК, 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 в ТРК ведется круглосуточное видеонаблюдение. Материалы видеонаблюдения могут быть предоставлены работникам органов правопорядка либо Арендатору по письменному запросу. Архив видеонаблюдения хранится 30 дней с момента произведенной записи.

3.8 Замки и доступ в Помещение

По окончании работы магазина Помещение должно быть закрыто на замок представителем Арендатора, торговое место (остров) – Арендатор обязан накрыть чехлом, изготовленным до начала ведения коммерческой деятельности, с целью сохранности своего товара и иного имущества.

Арендатор обязан передать в распоряжение и хранение УК ТРК один комплект ключей от всех имеющихся в арендуемом Помещении дверей. Передача ключей осуществляется по Акту приёма-передачи (Приложение Б) установленной формы в УК ТРК 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 ТРК в присутствии ответственного лица со стороны Арендатора.

В случае если Арендатор не передал УК ТРК один комплект ключей от Помещения в течение 1-го (одного) дня с даты открытия, УК ТРК вправе ограничить доступ в здание до передачи комплекта ключей.

Работник СБ ТРК уполномочен вскрыть опечатанный тубус 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). Перекрывать доступ к дверям эвакуационных выходов чем-либо (мебелью, товаром, коробками и т.п.).

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

3.9 Эвакуация

Планы эвакуации располагаются в общественных зонах и внутри Помещения Арендаторов и вывешиваются на видных местах. На плане эвакуации людей при пожаре обозначаются места хранения первичных средств пожаротушения и направления путей эвакуации. Все работники Арендатора 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 речевое сообщение об эвакуации. Система СКУД автоматически разблокирует двери эвакуационных выходов в случае ЧС. Места сбора после эвакуации определяются СБ.

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

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

3.10 Угроза взрыва

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

- сообщить об этом в СБ ТРК;
- не допускать к подозрительному предмету людей и не пытаться изучить предмет самостоятельно до прибытия представителя СБ ТРК, 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 ТРК.

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

Для предотвращения воровства или хищений товаров Арендатор обязан обеспечить Помещение техническими средствами слежения 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 ее наличии);
- связаться с СБ ТРК 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 Арендатор по мере необходимости обязан осуществлять текущий ремонт Помещения своими силами и за свой счет. Под текущим ремонтом в контексте настоящего пункта понимаются работы, направленные на поддержание Помещения в надлежащем состоянии.

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

4.4 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 ТРК.

4.5 Заявки на проведение различных видов работ в Помещении передаются Арендатором на согласование в УК ТРК лично или его представителем, действующим по доверенности.

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

4.7 Акт выполненных работ и счет-фактуру за расчетный месяц аренды Арендатор обязан получить в срок, указанный в Договоре аренды у курирующего менеджера Коммерческой службы ТРК. 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).

4.8 Арендатор обязан предоставить список контактных лиц и номера их телефонов. Список контактных лиц должен обновляться в день изменения и предоставляться в СБ и приёмную УК ТРК.

4.9 Двери эвакуационных и аварийных выходов, должны быть оснащены приспособлениями для самозакрывания и уплотнения в притворах, доводчиками. Запрещено фиксировать либо снимать доводчики на дверях, оборудованных таковыми. Запрещается устанавливать приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противоподымных дверей (устройств), а также оставлять их в открытом положении.

ЗАПОРЫ (ЗАМКИ) НА ДВЕРЯХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ВЫХОДОВ ДОЛЖНЫ ОБЕСПЕЧИВАТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ ИХ СВОБОДНОГО ОТКРЫВАНИЯ ИЗНУТРИ БЕЗ КЛЮЧА.

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

4.11 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 ТРК каких-либо веществ и материалов, 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 ТРК, на паркинге и прилегающей территории ТРК. Место для курения оборудовано и открыто для всех Арендаторов и их работников в специально отведенных для этого местах, согласно разделу 24.

4.12 Запрещено любое несанкционированное использование или повреждение разного вида оборудования и систем в Помещениях и в МОП ТРК.

4.13 Для обеспечения пожарной безопасности в ТРК 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 ТРК к документации в области охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренной действующим законодательством;

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

– обеспечить обучение всех своих работников умению пользоваться 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 своём Помещении для инспекции работниками ТРК 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 ТРК;

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

– заменять или ремонтировать неисправную электропроводку, 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 и чистом виде, с актуальным сроком годности все первичные средства пожаротушения, проверять и периодически осматривать, занося данные в специальный журнал. В каждом Помещении необходимо размещать средства пожаротушения в соответствии с планом эвакуации. Огнетушители устанавливаются вблизи от выходов из Помещения на высоте не более 1,5 м или на полу на специальных подставках. Первичные средства пожаротушения должны иметь соответствующие паспорта завода - изготовителя;

– не размещать в арендуемом Помещении дополнительных бытовых электроприборов без согласования с УК ТРК;

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

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

4.14 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.

4.15 Арендатор обязан соблюдать режим работы, установленный настоящими правилами.

4.16 Прием и согласование заявок по форме Правил проводится с 10-00 до 17-00.

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

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

4.19 Работникам Арендатора запрещается, находясь на рабочем месте осуществлять действия, которые способствуют отвлечению их от исполнения своих прямых обязанностей.

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

4.21 В здании ТРК запрещается катание на велосипедах, роликовых коньках, скейтбордах и т.п. Велосипеды (мопеды, скутера и т.п.) следует оставлять на велопарковке у входа в ТРК (парковке).

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

4.23 Арендатор или его работники не имеют права находиться на территории ТРК в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

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

4.25 Любые акции и демонстрации на территории ТРК запрещены, без согласования с УК ТРК.

4.26 Запрещается раздача рекламных и иных материалов на всей территории ТРК без согласования с УК ТРК.

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

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

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

4.30 Работники собственной службы охраны 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 ТРК.

4.31 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 ТРК.

4.32 Запрещается осуществление работ в инженерных сетях и коммуникациях, таких как: водопровод, канализация, электроснабжение, холодоснабжение, охранная сигнализация и т.п., без согласования с УК ТРК. В случае необходимости Арендатор обязан заполнить заявку на проведение работ на стойке администраторов.

4.33 Все работники Арендатора могут пользоваться общественными туалетами, однако необходимо помнить, что посетители имеют право первой очереди.

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

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

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

4.37 Не допускается нахождение в торговом зале и на территории, прилегающей к Помещению, являющейся МОП, коробов и пакетов с товарными запасами в рабочее время ТРК

4.38 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.

4.39 Не допускается превышение предела нагрузки на пол и стены, каждого Помещения ТРК. Пределы нагрузок согласовываются с УК ТРК.

4.40 Не допускается превышение нагрузки инженерных сетей ТРК относительно заявленной мощности в проекте для Помещения Арендатора.

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

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

4.43 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 ТРК.

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

4.45 Помещение должно быть оборудовано линией связи. Заключение договора с аккредитованным УК ТРК провайдером на установку телекоммуникационного оборудования внутри Помещения Арендатор осуществляет самостоятельно. Список компаний провайдеров предоставляется по запросу в УК ТРК.

В случае использования Арендатором оборудования безналичного приема платежей с использованием банковских карт и систем безналичной оплаты, Арендатор обязан заключить договор на услуги фиксированной связи с одним из аккредитованных УК ТРК провайдером для подключения такого оборудования.

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

4.47 Учет количества посетителей ТРК производится с помощью системы учета, контролирующей основные входы/выходы ТРК. Число посетителей ТРК регистрируется ежедневно. Данные посетительского трафика предоставляются Арендаторам при письменном запросе в УК ТРК, а так же на собраниях Арендаторов.

4.48 Дополнительные требования для Арендаторов точек общественного питания:

– Арендатор должен за свой счет устанавливать диспенсеры-измельчители отходов и жиरोулавливающие устройства, которые используются для ликвидации пищевых отходов через систему канализации;

– 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 счёт 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 ТРК 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;

– необходимо наличие санитарных книжек всех работников на рабочем месте;

– необходимо наличие маркировок на продуктах и инвентаре.

4.49 Арендатор должен оформить уголок потребителя в соответствии с правилами продаж.

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

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

4.52 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.

4.53 Арендатор обязан предоставлять в УК ТРК контактную карточку арендатора, информационную карточку и Логотип.

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

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

5 ОГРАНИЧЕНИЯ НА ВХОД

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

6 ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ

Аптечка находится в СБ ТРК, на стойке администраторов и предназначена для оказания первой помощи пострадавшим. Для собственных нужд Арендатор обязан иметь собственную аптечку первой помощи в арендуемом Помещении. В экстренных случаях Арендатор вызывает бригаду скорой медицинской помощи, уведомив СБ.

7 ДОСТАВКА ТОВАРОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОГРУЗОЧНЫХ ЗОН

7.1 В ТРК имеются погрузочно-разгрузочные зоны, которые используются для ввоза/вывоза товара. Получение и разгрузку товара необходимо осуществлять только в нерабочее время ТРК (с 22:05 до 09:55 ч.). Чтобы осуществить доставку/вывоз, необходимо оформить разовое разрешение (Приложение Г, Е) в установленной форме, согласовать с УК ТРК и предоставить ее в СБ ТРК, не менее, чем за 24 часа до времени выполнения работ.

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 ТРК 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 транспортного средства.

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 ТРК. 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-разгрузочной зоне 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 ТРК, 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 ТРК в результате перемещения груза Арендатора или повреждения подъемно-транспортных механизмов, погрузочно-разгрузочной зоны (шлагбаума, поверхностей ТРК, прилегающей территории ТРК 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 ТРК в рабочие часы. УК ТРК 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 ТРК о предстоящих поставках крупногабаритных и тяжёлых предметов в арендуемое Помещение.

7.12 УК ТРК оставляет за собой право производить смотр всех грузов, которые поступают в ТРК.

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

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 (фуд-корт, 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 Запрещена ночная парковка ТС без разрешения СБ ТРК.

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

9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВИТРИН

9.1 Внешний вид внутренних и внешних фасадов Помещения согласовывается с УК ТРК.

9.2 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 ТРК для декорирования стекол допустимо использование аэрозольных красителей на водной основе.

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

9.4 Мытье витрин, дверей и роллет должны производиться в нерабочее время ТРК.

9.5 Не разрешается менять оформление витрин во время работы ТРК.

9.6 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).

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

9.8 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.

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

9.10 В целях оформления внутренних и внешних фасадов Помещения Арендатор может использовать только отпечатанную рекламную и информационную продукцию. Использование объявлений о проведении распродаж, приёме на работу, демонстрация ценников, нанесение наклеек рекламы банков, обслуживающих данный магазин и другой информации в витрине может производиться только по согласованию с УК ТРК. Использование написанных от руки объявлений, ценников и другой информации не допускается. Ценники должны быть оформлены в соответствии с правилами торговли.

9.11 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).

Даты смены витрин (не реже):

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

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

9.13 Без предварительного согласования с УК ТРК 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.

10 ВЫВЕСКИ

10.1 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 ТРК.

10.2 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 ТРК.

10.3 Фасад Помещения должен быть обозначен декоративной световой вывеской за счёт Арендатора.

Перед размещением декоративной световой вывески на фасаде Помещения - Арендатору необходимо разработать дизайн-проект вывески, который содержит техническое описание, перечень используемого материала, размеры, визуализацию (фотопривязку), схемы и методы крепления, общий вес вывески, электроснабжение и согласовать его с УК ТРК

10.4 Общие требования к вывескам.

10.4.1 Вывески анализируются и письменно согласовываются УК ТРК с точки зрения их гармоничного сочетания с внутренним архитектурно-художественным обликом ТРК, элементами внутреннего фасада, как самого Помещения, так и соседних Помещений с целью создания привлекательной композиции.

10.4.2 Вывески в ТРК допускаются только в виде световых объёмных букв:

- с фронтальной подсветкой;
- с боковой подсветкой;
- с фронтальной и боковой подсветкой;
- с контражурной (задней) подсветкой

10.4.3 Разрешается использование объёмных световых букв без подложки. В этом случае крепление букв осуществляется непосредственно к существующему фризу. При этом арендатор обязан привести фриз в порядок, произвести шпатлевку, грунтовку и окраску фриза. Допускается окраска фриза в соответствии с фирменными цветами бренда арендатора.

10.4.4 В случае, когда монтаж объёмных световых букв осуществляется на подложку, высота подложки должна соответствовать высоте фриза и перекрывать весь фриз полностью. Ширина подложки должна быть на весь фасад Помещения. Допускается выступать за линию арендуемого фасада и стыковаться вплотную с подложками соседних Помещений, если таковые имеются. При этом подложка не должна выступать за линию арендуемого фасада более чем на 1400 мм (в горизонтальной плоскости). Глубина всей вывески (каркас, подложка) должна быть на единой горизонтальной линии с вывесками соседних помещений (на одном уровне).

10.4.5 Максимальная высота надписи (букв) на вывеске не должна быть более 80% высоты фриза и менее 50% высоты фриза. Максимальная длина надписи (букв) на вывеске не должна превышать 75% длины его фасада, а сама надпись должна отстоять минимум на 300 мм от любой стены, обрамляющей фасад Помещения Арендатора.

10.4.6 Объёмные световые буквы должны непосредственно размещаться над входом в магазин. Если у арендатора имеется два входа, значит должны быть две вывески.

10.4.7 Не допускается применение на вывесках различных надписей (например, указание часов работы, типов принимаемых кредитных карточек, рекламных слоганов, объявлений и т.п.).

10.4.8 Вывески могут состоять из следующих элементов:

- информационное поле (текстовая часть) – буквы, буквенные символы, аббревиатура, цифры;
- декоративно-художественные элементы – логотипы, знаки и т.д.;
- элементы крепления;
- подложка;
- каркас.

10.4.9 Допустимые материалы для изготовления вывесок:

– каркас вывесок (элемент крепления) / направляющие – алюминиевый профиль или профильная труба различного сечения с дальнейшей грунтовкой и окраской в 2 слоя и крепятся к существующему фризу.

- подложка – алюмокомпозитная панель;
- лицевая часть – акриловое стекло молочное или цветное.
- боковая часть – акриловое стекло молочное или цветное, ПВХ, алюминий, алюмокомпозит;
- тыльная часть - ПВХ, алюминий, алюмокомпозит;

– электрическая часть – выполнена из внутренних светодиодных модулей.

10.4.10 В особых случаях по согласованию с УК ТРК, допускается использование других материалов, а также установка флаговой вывески (в случае, когда фасад магазина недостаточно виден). Размер флаговой вывески по высоте должен соответствовать размерам основной вывески, ширина 400 мм. Расположение флаговой вывески не должно ухудшать видимость эвакуационных знаков в пространстве галереи, а также видимость вывесок других арендаторов и рекламных конструкций. В горизонтальном направлении флаговая вывеска размещается на линии размещения основной вывески. В вертикальном – по оси колонны, разделяющей смежных арендаторов. Флаговая вывеска должна иметь внутреннюю подсветку.

10.4.11 Подсветка вывесок должна иметь немерцающий свет. Мигающие, движущиеся или звучащие вывески запрещены. Для исключения пожара при замыкании, блоки питания должны быть в герметичном металлическом корпусе, входное напряжение 170-260 В, иметь мощность на 30% выше максимальной мощности используемых светодиодов, защиту от короткого замыкания, пыле-влагозащищенность IP-67, диапазон рабочих температур от -400С до + 500С. Использовать кабель марки ВВГнг (А) LS, количество жил и их сечение определяется проектом. Питающий кабель должен быть размещен в гофрированной трубе из полипропилена. Кабельная линия должна подключаться через автоматический выключатель дифференциального тока 30МА. Трасса прокладки кабельной линии от вывески до точки подключения должна быть согласована с УК ТРК и осуществляется за счёт Арендатора. Яркость освещения вывески не должна превышать максимальных уровней яркости, согласно нормативным требованиям

10.4.12 Вывеска должна быть выполнена из негорючих материалов или материалов с показателями пожарной опасности не ниже Г1, В1, Д2, Т2, если иное не предусмотрено в технической, проектной документации или в специальных технических условиях на объект.

10.4.13 Все крепления, провода, зажимы, блоки питания, лампы, трубки и другие устройства, необходимые для эксплуатации вывесок, должны быть скрыты.

10.5 Вывески должны содержаться в технически исправном и эстетичном состоянии (быть очищенными от грязи, пыли и иных загрязнений). Не допускается наличие на вывесках механических повреждений, нарушение целостности конструкции.

Арендатор обязан осуществлять ежедневный визуальный контроль вывески, а также проводить проверку технического состояния, выполнять чистку от грязи, пыли и иных загрязнений по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

В случае аварийного состояния вывески, Арендатор обязан незамедлительно привести вывеску в исправное состояние.

Арендатор несет ответственность за ремонт и техническое обслуживание всех имеющихся у него вывесок.

10.6 Все работы по изготовлению, ремонту, монтажу/демонтажу и содержанию вывесок внутри ТРК осуществляются аккредитованными УК ТРК подрядными организациями на выполнение соответствующих работ.

Для проведения технических, монтажных/демонтажных работ вывесок внутри ТРК необходимо оформить разовое разрешение (Приложение А) и предоставить на согласование в Службу маркетинга и рекламы ТРК не менее, чем за 24 часа до начала времени выполнения работ. При необходимости проведения сварочных работ дополнительно оформляется Наряд-допуск на проведение работ повышенной опасности (Приложение Д).

10.7 Не разрешается использование Арендатором напольных наклеек.

10.8 Все объявления, реклама и другие материалы размещаются Арендатором только с внутренней стороны стеклянной витрины в подвитринном пространстве.

10.9 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 ТРК;

- 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.

11 ТЕЛЕЖКИ ДЛЯ ПОКУПОК

11.1 Тележки для покупок, которые используют посетители ТРК, 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, исправность.

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

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

11.4 Арендатору-владельцу тележек запрещается размещать в МОП объявления с просьбой возвращать тележки в Помещения Арендатора.

11.5 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 ТРК не допускаются, и подлежат удалению из ТРК.

12 УТЕРЯННЫЕ ВЕЩИ

Все утерянные посетителями вещи и предметы, найденные в общественных зонах и не представляющие опасности, должны незамедлительно быть переданы работникам СБ ТРК. Все находки хранятся в СБ ТРК в течение 30 дней, а после утилизируются.

13 ОБРАЩЕНИЕ С ТКО И ИНЫМИ ОТХОДАМИ

13.1 Утилизация ТКО производится УК ТРК по договору, заключенному с региональным оператором по обращению с ТКО Волгоградской области.

13.2 ТКО не должен размещаться в торговых залах магазина, а также в служебных коридорах, примерочных, подсобных Помещениях и т.д.

13.3 Сбор и вынос ТКО из арендуемых Помещений Арендатор осуществляет ежедневно и самостоятельно в не рабочее время ТРК в контейнеры, на организованных площадках сбора ТКО, расположенные на прилегающей территории ТРК.

13.4 Каждый Арендатор отвечает за предварительную сортировку ТКО, по видам: стекло, бумага, пластик и смешанные отходы в соответствующие контейнеры, расположенные в местах, указанных Арендодателем на схеме в настоящих Правилах в разделе 24.

13.5 Вывоз и утилизация строительных отходов, ламп накаливания, масел, жиров и пищевых отходов осуществляется силами и средствами Арендатора.

13.6 Вывоз и утилизация ртути содержащих ламп осуществляется силами и средствами Арендодателя.

14 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЕ СИСТЕМ

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

14.2 Уборка ТРК осуществляется клининговой компанией в МОП в течение всего рабочего дня и в ночное время.

14.3 УК ТРК проводит оценку качества работы служб уборки Арендаторов, и по мере необходимости высказывает свои замечания. Арендаторы должны учитывать все рекомендации и замечания, полученные от УК ТРК 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 ТРК, кроме случаев крайней необходимости.

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

14.5 Грязную воду, образовавшуюся от мытья полов или торгового оборудования, необходимо сливать в пескоуловители КУИ.

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

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

14.8 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 в КУИ. Использование общественных туалетов ТРК для слива грязной воды категорически запрещается. В случае запрещенного использования Арендатором общественных туалетов УК ТРК вправе потребовать уплаты штрафа.

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

14.10 Все работы связанные с проведением уборки Помещений, осуществляется через служебные коридоры и служебные лифты.

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

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

14.13 .

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

14.15 Уборка общественных зон фуд-корта производится силами клининговой компании.

14.16 Уборка производственных Помещений всех предприятий общественного питания проводится силами Арендатора.

14.17 Уборка всей наружной территории ТРК проводится в течение всего дня по мере необходимости клининговой компанией по договору, заключённому с Арендодателем, либо силами работников ТРК.

14.18 В случае использования эвакуационных коридоров и лестниц ТРК с полученного разрешения в СБ ТРК 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.

14.19 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.).

15 МЕСТО ПРИЕМА ПИЦЦИ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА, ПРАВИЛА РЕСТОРАННОГО ДВОРИКА (ФУД-КОРТА)

15.1 Прием пиццы персоналом осуществляется в зоне фуд-корта в предусмотренное время перерыва. Прием пиццы на рабочем месте строго воспрещен за исключением торговых точек получивших согласование с УК ТРК.

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

15.3 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 ТРК.

16 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

16.1 По запросу Арендодателя Арендатор обязан сообщать УК ТРК информацию о товарообороте и количестве чеков (если иное не предусмотрено Договором аренды).

16.2 УК ТРК имеет право производить подсчет клиентов около магазина Арендатора.

16.3 УК ТРК имеет право анализировать результаты продаж, количество посетителей, профиль покупателей и посетителей и уровень цен.

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

16.5 УК ТРК по запросу Арендатора может представлять результаты исследования, относящиеся к его деятельности.

16.6 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 ТРК по письменному обращению.

17 УКАЗАТЕЛИ И СПРАВОЧНИКИ

17.1 Название, тип предоставляемых услуг и местоположение каждого Помещения ТРК показано на сайте ТРК или на информационных панелях, размещенных на территории ТРК. Актуализация данных проводится 1 раз в месяц. По вопросу размещения на навигации Арендатор обращается в УК ТРК.

17.2 Любую справочную информацию можно получить на стойке администраторов, которая находится в зоне центрального входа в ТРК.

18 КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА АРЕНДАТОРОВ

18.1 УК ТРК имеет право проводить комплексные (аудиторские) проверки Арендатора в целях соблюдения Арендатором настоящих Правил и условий заключенного Договора аренды.

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

18.3 При проведении проверки Арендатор обязан предоставить беспрепятственный доступ уполномоченным работникам УК ТРК в Помещение.

19 СОБРАНИЯ АРЕНДАТОРОВ И ОТЧЕТ УК ТРК ЗА КВАРТАЛ (ГОД)

19.1 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. Собрания проводятся как с очным присутствием участников (offline), так и путем интернет трансляции (online).

19.2 На собраниях подводятся итоги проделанной работы УК ТРК и итоги работы Арендаторов.

19.3 По инициативе УК ТРК могут проводиться внеплановые собрания с Арендаторами.

20 РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ

20.1 Предоставление рекламных площадей.

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

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

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 ТРК.

20.2 Промо-мероприятия

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

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

20.3 Специальные мероприятия

В целях стимулирования посетительского трафика УК ТРК регулярно проводит Event-мероприятия на сцене ТРК 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 ТРК со своими идеями.

20.4 Сцена

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

20.5 Спонсорство

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

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

21 ШТРАФЫ

21.1 При нарушении требований настоящих Правил, УК ТРК оставляет за собой право наложить штрафные санкции за:

21.1.1 Нарушение Арендатором режима работы ТРК (задержка открытия магазина, досрочное закрытие, временное закрытие в рабочее время или отсутствие коммерческой деятельности (закрытый магазин) в течение рабочего дня без согласования с УК ТРК): до 3000 рублей. Исключение составляют:

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

– закрытие магазина на инвентаризацию по согласованию с УК ТРК.

21.1.2 Нарушение правил установленного порядка доставки товаров, осуществления погрузочно-разгрузочных работ, выкладка партии товара в торговом зале магазина в рабочее время, перемещение партий товара по ТРК в рабочее время (без согласования с УК ТРК): до 3000 рублей.

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

21.1.4 Нарушение правил парковки установленных настоящими Правилами: 1500 рублей.

21.1.5 Установку систем беспроводного подключения к сети интернет (Wi-Fi) Арендодателя в Помещении магазина, а так же установку систем беспроводного подключения к сети интернет (Wi-Fi) Арендатора, предназначенной для посетителей, без авторизации по номеру телефона, в социальных сетях или каким либо иным способом авторизации для подтверждения личности: 1000 рублей.

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

21.1.7 Загромождение эвакуационных выходов магазина: 5000 рублей.

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

21.1.9 Строительные и отделочные 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 20000 рублей и немедленная приостановка работ.

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

21.1.11 Несанкционированное использование территории общих зон: 5000 рублей.

21.1.12 Несанкционированную установку замков на эвакуационных выходах магазина: 5000 рублей, а также возмещение Арендодателю затрат по установке новой двери и замков.

21.1.13 Использование тележек с металлическими колесами: 5000 рублей, а также возмещение Арендодателю затрат по восстановлению поверхности пола и стоимость материалов.

21.1.14 Использование Арендатором тележек других Арендаторов для своих текущих нужд: 2000 рублей.

21.1.15 Использование Арендатором (представителями Арендатора) общественных туалетов не по назначению (слив строительных, пищевых и других отходов): 10000 рублей, с компенсацией расходов связанных с устранением последствий нарушения силами УК ТРК.

21.1.16 Нахождение работников, проводящих уборку Помещений Арендатора, в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в МОП ТРК: 2000 рублей.

21.1.17 Использование примерочных не по функциональному назначению (загромождение товарными запасами, торговым оборудованием): 5000 рублей.

21.1.18 Ненадлежащее состояние примерочных Помещений (пыль, отходы, грязные стены, шторы, зеркала, пufы): 3000 рублей.

21.1.19 Отсутствие влажной уборки в торговом зале, примерочных, складских и подсобных Помещениях: 2000 рублей.

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

21.1.21 В случае нарушения сроков предоставления сведений о товарообороте Арендатор уплачивает штраф, указанный в Договоре аренды, при отсутствии санкции в договоре – 10 000 рублей за каждый день просрочки предоставления требуемых документов.

21.1.22 При срабатывания (в т.ч. ложном) централизованной системы раннего автоматического обнаружения признаков пожара с автоматическим включением системы оповещения о пожаре в здании ТРК и/или иных систем пожаротушения по вине Арендатора или его работником: до 25000 рублей, а также возмещение Арендодателю убытков связанных с данным нарушением.

21.1.23 Не исполнение или нарушение Арендатором любого другого пункта настоящих Правил штраф до 10000 рублей, а также возмещение Арендодателю убытков связанных с данным нарушением.

21.2 В случае нарушения настоящих Правил ТРК, Арендодатель оформляет Акт с указанием допущенного Арендатором нарушения (Приложение Ж). Арендатор ознакамливается 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. Составленный в одностороннем порядке с привлечением третьих лиц Акт, выявивший допущенные нарушения, порождает для Арендатора правовые последствия в виде уплаты неустойки и штрафа за допущенные нарушения.

21.3 Порядок взимания штрафов с Арендаторов:

1-е нарушение – письменное предупреждение (за исключением нарушений, изложенных в п. 21.1.1., п.21.1.22 в случае возникновения которых вынесение письменного предупреждения не применяется).

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 и последующие нарушения – штраф в двойном размере, а также Арендатель может не допускать Арендатора в Помещение до полного устранения нарушения или в одностороннем порядке отказаться от Договора.

22 КОНТАКТНЫЕ АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ

Почтовый адрес ТРК: 400137 Волгоградская область, г. Волгоград, а/я 25.

Фактический адрес местонахождения ТРК: 400138 Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Землячки, 110Б.

Экстренные оперативные службы города – 112

Внутренние телефонные номера:

- Офис ТРК – 602261;
- Управляющий ТРК – 602261;
- Заместитель управляющего ТРК по организационно-правовым и коммерческим вопросам – 602267;
- Заместитель Управляющего ТРК по техническим вопросам – 602264;
- Руководитель службы безопасности – 602269;
- Техническая служба – 602264;
- Администраторы ТРК – 602260.

Клининг: обращаться к администраторам.

Техническое обслуживание, монтаж и обслуживание пожарной сигнализации: обращаться в Техническую службу.

23 ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ТРК

Приложение А – Форма выдачи пропуска.

Приложение Б – Акт приема-передачи ключей (форма)

Приложение В – Акт вскрытия Помещения (форма)

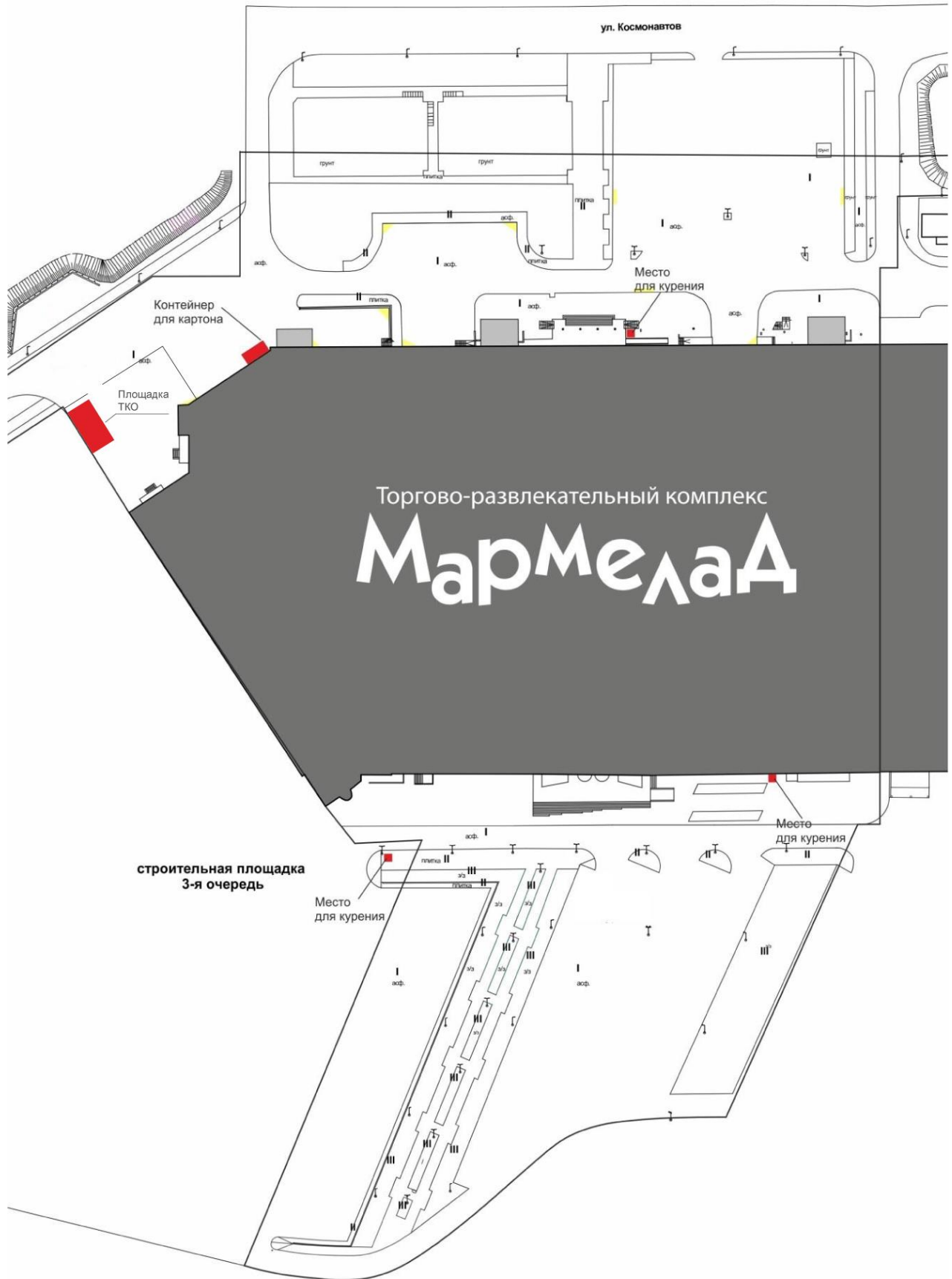
Приложение Г – Разрешение на ввоз, вывоз, доступ на территорию, проведение работ (форма)

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

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

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

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



Форма выдачи пропуска

Я, нижеподписавшийся, подтверждаю, что изложенная ниже информация верна:

Юр. название компании	
Торговая марка	
Номер магазина	
Ф.И.О. получателя	
Должность	
Тип работы	1 постоянный 2 временный с _____ до _____ 3 подрядчик с _____ до _____

Я получил пропуск и обязуюсь его вернуть в УК ТРК по истечении срока моего контракта.

Подпись работника _____

заполняется СБ	
№ помещения	
№ фотографии	
Подразделение	1. руководство 2. служба безопасности 3. эксплуатационная служба 4. уборка 5. арендатор 6. подрядчик 7. посетитель

Работник СБ

_____ должность _____ подпись _____ Расшифровка (Ф.И.О.)

____.____.20__ г.

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

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

<p>«Согласовано»</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(должность)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, ФИО)</p> <p>«__» _____ 20__ года</p>	<p>В Управляющую компанию ТРК</p> <p>от _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование торговой организации)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(должность, ФИО заявителя)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(№ помещения)</p> <p>«__» _____ 20__ года</p>
---	---

Заявка на доступ на территорию ТРК (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 ТРК

ООО «Аргус» ТРК «Мармелад»

(наименование организации, предприятия)

Утверждаю: _____
 Специалист по пожарной безопасности ГО и ЧС

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)

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

Провели:

Ответственный руководитель работ _____
(дата, подпись)

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 ТРК

(наименование торговой организации)

(ФИО и должность заявителя)

ЗАЯВКА на разгрузочно-погрузочные работы на постоянной основе

Заявка должна быть подана в УК ТРК 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 пропуски для транспортных средств, осуществляющих доставку грузов в наш магазин на регулярной основе.

Мы обязуемся следовать Правилам ТРК 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 ТРК и объявлении предупреждения**

Комиссия в составе:

От Арендодателя:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

От Арендатора:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

выявлено нарушение Правил работы Арендаторов в ТРК 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 ТРК 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)

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

**Приложение к Акту № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
Объяснения Арендатора по поводу случившегося нарушения**

**АКТ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
о нарушении Правил ТРК и выставлении штрафа**

Комиссия в составе:

От Арендодателя:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

От Арендатора:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

выявлено нарушение Правил работы Арендаторов в ТРК 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)

Наличие предыдущего нарушения Правил работы Арендаторов в ТРК и/или Договора у Арендатора

в связи с чем Арендатору выставляется штраф в соответствии с Правилами работы Арендаторов в ТРК и/или условиями Договора в размере _____ руб. и сроком его оплаты _____ дней.

Подписи:

Представитель Арендодателя _____ / _____

Представитель Арендатора _____ / _____

Копию Акта получил _____ / _____

Подписи при отказе Арендатора от подписания акта:

Копию Акта нарушения с приложениями⁶ 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)

⁶ Перечень приложений к Акту нарушения: 1) Материалы фото и/или видеосъемки, 2) Объяснения Арендатора по поводу случившегося нарушения, 3) Счет на оплату штрафа

**Приложение к Акту № _____ от « _____ » _____ 20____ г.
Объяснения Арендатора по поводу случившегося нарушения**
