

ПРАВИЛА
РАБОТЫ ТОРГОВОГО КОМПЛЕКСА
«СТРОЙМАРКЕТ» В Г. БРЯНСКЕ

г. Брянск

СОДЕРЖАНИЕ

1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
2 РЕЖИМ РАБОТЫ ТК.....	3
3 НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВИЛ.....	4
4 УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ УК ТК.....	4
4.1 Предоставление услуг.....	4
4.2 Почтовые услуги.....	4
4.3 Связь и телекоммуникации.....	4
4.4 Предоставление возмездных услуг.....	4
5 ОБРАЩЕНИЕ С ТКО И ИНЫМИ ОТХОДАМИ.....	6
6 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ.....	6
7 БЕЗОПАСНОСТЬ.....	7
7.1 Общие положения.....	7
7.2 Система местного оповещения.....	7
7.3 Служба безопасности ТК.....	7
7.4 Охранные системы.....	8
7.5 Система видеонаблюдения.....	8
7.6 Обязанности Торговых организаций в сфере обеспечения безопасности.....	8
7.7 Доступ сотрудников Торговых организаций на территорию ТК в нерабочее время.....	8
7.8 Требования пожарной безопасности.....	9
7.9 Порядок действия при обнаружении признаков пожара.....	11
7.10 Угроза взрыва.....	11
7.11 Несчастные случаи, первая помощь.....	11
7.12 Ограбления и/или угроза применения физического насилия.....	12
7.13 Воровство в магазинах.....	12
8 ТРЕБОВАНИЯ К ТОРГОВЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ.....	12
9 ПОДВОЗ И РАЗГРУЗКА ТОВАРА.....	15
10 АВТОСТОЯНКИ И ПОДЪЕЗДНЫЕ ПУТИ.....	16
11 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВИТРИН И ЗОН ТОРГОВЛИ МЕБЕЛЬЮ.....	16
12 ВЫВЕСКИ.....	17
13 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ.....	17
14 СОБРАНИЯ ТОРГОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	17
15 РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ.....	18
16 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	18
17 ШТРАФЫ.....	18
18 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20
Приложение А.....	21
Приложение Б.....	22
Приложение В.....	23
Приложение Г.....	24
Приложение Д.....	25
Приложение Е.....	26
Приложение Ж.....	27

1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Торговый комплекс «СтройМаркет» (ТК) – совокупность функционирующих торговых площадей, расположенных по адресам: г. Брянск, ул. Сталелитейная, 14 и 12А.

Управляющая компания (УК ТК) – аппарат управления Торговым комплексом «СтройМаркет», уполномоченный Акционерным обществом «ИНПРОМ ЭСТЕЙТ» осуществлять оперативное управление ТК, официально представлять Акционерное общество «ИНПРОМ ЭСТЕЙТ» во взаимоотношениях с Торговыми организациями и обслуживающими ТК организациями, предоставлять Торговым организациям услуги по аренде торговых площадей и по управлению и эксплуатации ТК.

Торговая организация – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившее с УК ТК договор аренды или договор на оказание услуг по управлению и эксплуатации ТК.

Места временного складирования – определенные УК ТК места для временного складирования товаров. УК ТК осуществляет: уборку мест временного складирования, координацию движения товаров и внутренних маршрутов передвижения по территории ТК.

Обслуживающие организации – организации, осуществляющие на основании договоров с УК ТК хозяйственное обслуживание ТК, техническое обслуживание и ремонт инженерных систем и оборудования ТК.

Помещение – торговое (магазин) или складское помещение, расположенное на территории ТК.

МОП – места общего пользования

ТКО – твердые коммунальные отходы

ТС – транспортное средство

2 РЕЖИМ РАБОТЫ ТК

Режим работы ТК и Торговых организаций с 9:00 до 18:00, режим работы ТЦ-6 с 9:00 до 21:00 ежедневно без выходных дней и перерыва.

Торговая организация вправе установить режим работы, отличный от режима работы ТК, только по согласованию с УК ТК в индивидуальном порядке.

Режим работы Торговых организаций в период новогодних праздников может быть изменен УК ТК с уведомлением Торговых организаций.

С 21:00 до 21:30 осуществляется ограниченный доступ на территорию ТК посетителей по согласованному Торговой организацией с УК ТК графику работы, с 21:30 до 22:00 осуществляется только выход и выезд посетителей, доступ в ТК полностью прекращается в 22:00.

После окончания работы магазина Помещение Торговой организации должно быть закрыто на замок представителем Торговой организации. При этом в Помещениях должно быть отключено все электрическое оборудование, за исключением специфического оборудования, работа которого важна для основной деятельности Торговой организации.

При работе одного продавца Торговая организация имеет право закрыть Помещение на технический перерыв. На время перерыва, должна быть установлена информационная табличка. Технические перерывы устанавливаются с 9-00 до 21-00 часов, не более 4х 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 ТК при утверждении графика технических перерывов.

Проведение инвентаризации производится Торговой организацией по согласованной заявке с УК ТК не чаще двух раз в год. Проведение инвентаризации в дни повышенной торговой активности (суббота) запрещено.

3 НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВИЛ

Настоящие Правила работы ТК регламентируют работу Торговых организаций, находящихся на территории ТК и их взаимодействие с УК ТК. Настоящие Правила направлены на поддержание порядка на территории ТК, соблюдение требований законодательства РФ, а также создание наиболее благоприятных и комфортных условий для покупателей, повышение их лояльности, привлечение новых покупателей, увеличение числа совершаемых покупок.

4 УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ УК ТК

4.1 Предоставление услуг

УК ТК своей целью видит создание и поддержание на территории ТК атмосферы комфорта и высококачественного сервиса, постоянно привлекающей посетителей.

В связи с этим УК ТК определила следующие задачи:

- постоянное поддержание чистоты и обеспечение безопасности на территории ТК;
- обеспечение оптимального соотношения «цена-качество» для всех работ, проводимых в ТК.

4.2 Почтовые услуги

Вся почтовая корреспонденция для Торговых организаций должна присылаться на адрес: 241035, г. Брянск, ул. Сталелитейная, 14, ТК «СтройМаркет», № павильона, наименование Торговой организации.

4.3 Связь и телекоммуникации

Каждый магазин на территории ТК должен быть оборудован как минимум одной телефонной линией связи. При необходимости дополнительно возможно подключение магазина или склада к сети Интернет. Кроме того, возможна организация проводной сети между разными помещениями одной Торговой организации на территории ТК (например, между магазином и складом). Прокладка линий связи и установка телекоммуникационного оборудования (при необходимости) осуществляется самостоятельно Торговой организацией. При этом Торговая организация обязана предварительно письменно согласовать с УК ТК схему прокладки кабельной линии по территории ТК, место установки оборудования (при необходимости его установки за пределами Помещения). Все затраты по прокладке (подключению) линий связи несет Торговая организация.

Список телекоммуникационных компаний, оказывающих услуги связи на территории ТК, по запросу Торговой организации предоставляет УК ТК.

4.4 Предоставление возмездных услуг

УК ТК организывает и обеспечивает предоставление возмездных услуг Торговой организации по ценам, установленным Арендодателем, 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 Торговой организации (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.

5 ОБРАЩЕНИЕ С ТКО И ИНЫМИ ОТХОДАМИ

5.1 Утилизация ТКО производится УК ТК по договору, заключенному с региональным оператором по обращению с ТКО Брянской области.

5.2 Складирование ТКО на территории ТК должно осуществляться исключительно в контейнеры для сбора ТКО. Захламление территории ТК отходами, в том числе картоном, п/э пленкой и прочим не допускается.

5.3 Торговая организация отвечает за предварительную сортировку ТКО и помещение его соответственно в контейнер для ТКО или складирование в специально отведенном месте (для крупногабаритных отходов, поддонов и картона), расположенные в местах, указанных УК ТК на схеме Приложения А.

5.4 Сжигание отходов на территории ТК запрещено.

5.5 Вывоз и утилизация строительных отходов, ламп накаливания, масел, жиров и пищевых отходов осуществляется силами и средствами Торговых организаций.

5.6 Вывоз и утилизация ртути содержащих ламп осуществляется силами и средствами УК ТК.

6 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ

Генеральная уборка торговых помещений проводится в то время, когда ТК закрыт для посетителей. В течение рабочего дня проводится поддерживающая уборка помещений Торговых организаций и МОП.

Уборка Помещения Торговой организации осуществляется с 21:00 и должна быть окончена до начала работы ТК. Допускается проведение мероприятий по поддержанию чистоты в Помещении продолжительностью не более 15 минут во время работы ТК.

Торговая организация обязана поддерживать чистоту и привлекательный внешний вид как внутри, так и с внешней стороны занимаемого Помещения.

В течение дня сотрудники УК ТК проводят оценку качества уборки помещений Торговых организаций и, по мере необходимости, дают свои рекомендации и замечания. Торговые организации должны учитывать все рекомендации и замечания, полученные от УК ТК.

Водозабор и слив воды, необходимой для уборки помещений, осуществляется на территории ТК строго в специально предназначенных для этого местах. Использование для указанных целей общественных туалетов ТК категорически запрещается.

Торговая организация обязана проинструктировать всех своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах в МОП

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

При необходимости услуга уборки помещения Торговой организации может быть оказана УК ТК при условии заключения соответствующего Договора на обслуживание.

Вносить ТКО и иные отходы из своих помещений Торговые организации обязаны

следующим образом: ТКО помещаются в пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы отходы не просыпались; затем мешки помещаются в один из контейнеров для сбора ТКО. Места установки контейнеров на территории ТК указаны на схеме в Приложении А к настоящим Правилам. В случае нарушения целостности пластикового мешка и загрязнения территории ТК сотрудники Торговой организации принимают все необходимые меры для уборки загрязненной территории. В противном случае уборка зоны загрязнения производится сотрудниками УК ТК с последующим выставлением Торговой организации счета за выполненные работы и взиманием с Торговой организации штрафа.

Вывоз и утилизация строительных отходов, масел, жиров осуществляется силами и средствами Торговой организации.

7 БЕЗОПАСНОСТЬ

7.1 Общие положения

Все Торговые организации ТК должны обеспечивать надлежащий уровень безопасности в занимаемых ими Помещениях в зависимости от вида деятельности, а так же сохранность товара и имущества.

В ТК предусмотрены следующие системы и процедуры, обеспечивающие безопасность:

- централизованная система раннего автоматического обнаружения признаков пожара, с автоматическим включением системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре по всему ТК;
- централизованная система видеонаблюдения с видеокамерами и записью на видеорегистратор;
- централизованная система оповещения посетителей ТК по громкой связи;
- проведение практических тренировок по эвакуации людей при возникновении ЧС, в том числе при пожаре;
- обеспечение ТК первичными средствами пожаротушения;
- система наружного противопожарного водоснабжения;
- регулярные проверки уровня безопасности, как в Помещениях Торговых организаций, так и в здании ТК.

7.2 Система местного оповещения

ТК оборудован системой местного оповещения. Сообщения по системе громкой связи могут передаваться из офиса УК (2-й этаж здания ТЦ-4).

Сообщения могут содержать следующую информацию:

- все виды сообщений, связанных с безопасностью посетителей и сотрудников;
- поиск родителей потерявшихся детей;
- поиск владельцев неправильно припаркованных автомобилей;
- сведения об утерянных или найденных вещах;
- другие срочные сообщения.

7.3 Служба безопасности ТК

Безопасность на территории ТК круглосуточно обеспечивается собственной Службой безопасности ТК и Отделом вневедомственной охраны г. Брянска (тревожная кнопка).

Функции Службы безопасности ТК:

- защита посетителей и работников ТК от любых угроз для их жизни и здоровья;
- контроль сохранности имущества ТК и его территории от повреждений и ущерба, кроме имущества Торговых организаций;
- выявление случаев нарушения Торговыми организациями настоящих Правил;
- оказание информационной помощи посетителям ТК;

В функции службы безопасности ТК не входит обеспечение безопасности отдельно взятого магазина или склада.

7.4 Охранные системы

Торговая организация может установить в своем Помещении собственную систему охранной, аварийной, пожарной сигнализации, а также систему контроля доступа (если это технически возможно). При этом все расходы по установке и эксплуатации необходимого оборудования Торговая организация несет самостоятельно.

Установка и работа охранной системы не должна влиять на функционирование систем, используемых Службой безопасности ТК.

7.5 Система видеонаблюдения

В целях обеспечения безопасности на территории ТК ведется круглосуточное видеонаблюдение. Записи видеонаблюдения хранятся не менее 10 суток и могут быть предоставлены сотрудникам правоохранительных органов по соответствующему запросу, либо иным заинтересованным лицам на договорных условиях с разрешения руководства УК ТК.

7.6 Обязанности Торговых организаций в сфере обеспечения безопасности

Торговые организации отвечают за обеспечение безопасности внутри занимаемых ими помещений. Сюда входит защита торгового оборудования магазина и товара от кражи, порчи и актов вандализма.

Торговые организации должны предоставить в УК ТК фамилии и контактные телефоны всех лиц, имеющих ключи от магазинов, с которыми можно связываться в экстренных случаях.

В целях принятия экстренных мер при возникновении чрезвычайной ситуации внутри помещений Торговых организаций в нерабочее время необходимо сдать в Службу безопасности ТК дубликат ключа от входной двери и ключей от запираемых внутренних помещений. Передача ключей производится в опечатанном конверте (коробке) с печатью Торговой организации. При передаче составляется акт передачи в 2-х экземплярах, первый из которых находится у представителя Торговой организации, второй – у Руководителя Службы безопасности ТК. Руководитель службы безопасности ТК организует хранение дубликатов ключей в опечатываемом хранилище, исключающем к нему доступ посторонних лиц. Ключ от хранилища в нерабочее время находится у старшего смены Службы безопасности. Использование дубликатов ключей Торговых организаций допускается только в случае получения сигнала о возгорании помещения или в других аварийных ситуациях: протечка воды, обрушения и прочее. О каждом факте использования дубликатов ключей незамедлительно информируется представитель Торговой организации.

Каждая торговая организация обязана в своей деятельности руководствоваться существующими правилами и требованиями, выдвигаемыми уполномоченными компетентными органами, включая, но не ограничиваясь, требованиями органов санитарно-эпидемиологического надзора, органов пожарного надзора

Запрещены к хранению на территории ТК любые вредные или легко воспламеняемые материалы и вещества, признанные незаконными к хранению в соответствии с действующим законодательством, инструкциями Службы безопасности ТК.

Запрещено любое несанкционированное использование или повреждение противопожарного оборудования и инвентаря, находящегося на территории ТК.

Торговая организация обязана не препятствовать регулярной проверке электрического, газового, санитарного, воздухообменного и иного оборудования.

Запрещен сброс в канализационную систему и другие санитарные системы любых легковоспламеняющихся, вредных веществ, или материалов, которые могут повлиять на работу этих систем.

7.7 Доступ сотрудников Торговых организаций на территорию ТК в нерабочее

время

Доступ сотрудников Торговых организаций на территорию ТК в нерабочее время осуществляется на основании Списка, подготовленного по форме, приведенной в Приложении Б к настоящим Правилам, который должен быть заблаговременно направлен в УК ТК для утверждения.

Разовый доступ на территорию ТК в нерабочее время осуществляется на основании разовых Заявлений, составленных по форме, приведенной в Приложении В к настоящим Правилам, заранее подаваемых Торговой организацией в Администрацию ТК для согласования.

7.8 Требования пожарной безопасности.

7.8.1 Все Торговые организации самостоятельно должны обеспечивать соблюдение требований пожарной безопасности в арендуемых зданиях, сооружениях, помещениях в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.8.2 Перед началом ремонтно-строительных работ Торговая организация должна согласовать с УК ТК проекты по архитектуре, электроснабжению, водоснабжению, канализации, вентиляции, кондиционированию и мероприятия по соблюдению требований пожарной безопасности.

7.8.3 Арендатор обязан предоставлять доступ работникам УК ТК в Помещения для осуществления регулярных проверок систем противопожарной защиты и соблюдения требований пожарной безопасности.

7.8.4 Торговым организациям запрещается:

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

– хранить и использовать в Помещениях и на территории ТК 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 (хранению) Торговой организацией, в специально отведенных для этого местах);

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

– использовать открытый огонь;

– курение в здании ТК, на паркинге и прилегающей территории ТК. Место для курения оборудовано и открыто для всех Торговых организаций, и их работников в специально отведенном для этого месте, согласно Приложению А.

– сливать и/или сбрасывать в канализационную систему легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, а также вещества и материалы, которые могут повредить работу сетей и систем.

7.8.5 Для обеспечения мер пожарной безопасности в ТК Торговые организации обязаны:

– разработать план эвакуации в арендуемом Помещении в рамках общего плана эвакуации при пожаре из здания, если площадь арендуемого Помещения более 30 кв.м. На плане эвакуации людей при пожаре обозначаются места хранения первичных средств пожаротушения; предусмотреть направление путей эвакуации с учетом установленного торгового и другого оборудования;

– разработать и утвердить инструкцию о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативно правовых документов по ПБ;

– в соответствии с действующим законодательством, назначить ответственных за пожарную безопасность в Торговой организации, а также обучить назначенного ответственного работника по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности и требованиям охраны труда в специализированном центре. Хранить копии удостоверений и предъявлять по первому требованию, проверяющему;

– проводить обучение своих работников требованиям пожарной безопасности. Также обязательно наличие свободного доступа для работников Торговой организации и представителей УК ТК к документации в области пожарной безопасности, предусмотренной действующим законодательством;

– проводить инструктаж всех работников с обязательным ознакомлением инструкции по пожарной безопасности, планом эвакуации из Помещений и ТК, обязанностями во время проведения эвакуации;

– обеспечить Помещения табличками с номером телефона для вызова пожарной охраны;

– убедиться в том, что эвакуационные и аварийные выходы всегда свободны и не заперты;

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

– организовать обучение всех работников умению пользоваться огнетушителями;

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

– не допускать курение и пользование открытым огнем в Помещениях и прилегающей территории, за исключением мест, специально отведенных для этих целей;

– прилагать все усилия для снижения или устранения риска возникновения возгораний путем соблюдения требований пожарной безопасности;

– обеспечить свободный доступ к противопожарному оборудованию в своём Помещении для инспекции работниками УК ТК или другими контролирующими органами;

– выполнять требования и рекомендации проверяющих органов и страховых компаний, а также требования УК ТК в отношении требований пожарной безопасности в Помещениях Торговой организации и ТК;

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

– заменять или ремонтировать неисправную электропроводку, поврежденные провода, розетки, приборы освещения, сгоревшие или мигающие лампы дневного света;

– контролировать используемые электроприборы (утюги, кофеварки и др. должны быть оборудованы таймером отключения или терморегулятором, подставкой) в течение рабочего времени и окончания рабочего дня.

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

– при ведении коммерческой деятельности использовать материалы и вещества, соответствующие Российским стандартам безопасности;

– хранить легковоспламеняющиеся жидкости в металлических шкафах, в месте, согласованном с УК ТК, и использовать в установленном технологическом процессе порядке;

– отключать по окончании рабочего дня офисную технику, бытовые приборы, оборудование;

– использовать удлинители сети только с сертификатами соответствия и расчетом мощности подключаемых в них электроприборов (в случаях предусмотренных паспортом завода-изготовителя);

– при наличии системы пожарной сигнализации заключить договор на обслуживание данных систем, если в Помещении построен второй уровень потолка;

– расстояние от складироваемых материалов (товара) и оборудования до дымовых извещателей должно быть не менее 0,6 м;

– товары должны складироваться по высоте на расстоянии не ближе 0,5 м от кровли или осветительных приборов;

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

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

– 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, эксплуатировать светильники только с колпаками (рассеивателями) если это предусмотрено конструкцией светильника;

– содержать в исправном состоянии и чистом виде, с актуальным сроком годности все первичные средства пожаротушения, проверять и периодически осматривать, занося данные в специальный журнал (эксплуатационный паспорт). 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 на полу или в специальных подставках. Первичные средства пожаротушения должны иметь соответствующие паспорта завода – изготовителя и сертификат соответствия;

– проводить любые пожароопасные работы, сопровождающиеся открытым пламенем, выделением тепла, искр, только при получении письменного разрешения УК ТК, заполнив форму Приложения Г.

7.9 Порядок действия при обнаружении признаков пожара

В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымления, запаха гари, характерного треска, повышение температуры), а также при срабатывании автоматической пожарной сигнализации Торговая организация, обнаружившая возгорание, обязана:

– немедленно оповестить работника Службы безопасности ТК и нажать ближайшую кнопку ручного пожарного извещателя, расположенного на стене у выхода из здания, при наличии;

– следовать указаниям ответственного работника УК ТК, в случае отсутствия указаний от ответственного лица, самостоятельно сообщить о случившемся в пожарную охрану по телефону «01» с мобильного «101 или 112», при этом назвав адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщив свою фамилию и должность;

– принять посильные меры по организации эвакуации людей и тушению пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушителями)

– выполнить другие действия, предусмотренные инструкцией по пожарной безопасности.

7.10 Угроза взрыва

В случае поступления по телефону сообщения об угрозе взрыва, а также обнаружения подозрительных предметов, сотрудникам Торговых организаций ТК необходимо:

1. Немедленно сообщить об этом ближайшему сотруднику службы безопасности ТК, директору ТК, Руководителю Службы безопасности ТК.

2. До прибытия Руководителя Службы безопасности ТК, представителей полиции/вневедомственной охраны, не допускать к подозрительному предмету людей, не пытаться изучить предмет самостоятельно. Ни в коем случае не передвигать подозрительный предмет.

7.11 Несчастные случаи, первая помощь

Сотрудники Торговых организаций должны немедленно уведомить Службу безопасности ТК о несчастном случае, произошедшем в Помещении Торговой организации или на территории ТК, а также оказать первую помощь пострадавшим.

В случае получения травм людьми в результате несчастного случая, необходимо вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «03» с городского телефона или «103» – с мобильного. Диспетчеру скорой медицинской помощи необходимо сообщить точный адрес: улица Сталелитейная дом 14 или 12а, номер строения и др., указать что произошло, назвать

свою фамилию и узнать фамилию принявшего сообщение.

7.12 Ограбления и/или угроза применения физического насилия

В случае ограбления сотрудник Торговой организации должен:

1. Не провоцировать насилие и сохранять спокойствие.
2. Нажать на кнопку охранной сигнализации (если она имеется в магазине), если это не представляет опасности.
3. По возможности без промедления связаться со Службой безопасности ТК и сообщить им описание преступников, а также в каком направлении и каким образом преступники скрылись с места преступления.
4. Позвонить в отделение полиции (по номеру «02» с городского телефона, или «102» – с мобильного).
5. Закрыть магазин, обеспечить сохранность улик, обозначить место преступления, но ничего не трогать.
6. Попросить всех свидетелей остаться на некоторое время на своих местах, записать их фамилии, адреса и телефоны.
7. Оградить место ограбления, обеспечить сохранность улик и вещественных доказательств ограбления.

7.13 Воровство в магазинах

Для предотвращения случаев воровства продавцам следует постоянно держать все помещение магазина в поле зрения, в противном случае следует повесить зеркала для расширения площади обзора.

Лица, которые имеют при себе неоплаченные товары, задерживаются лишь после прохождения через контрольно-кассовый пункт или на выходе. Работники магазина должны быть уверены, что у такого посетителя не было возможности избавиться от неоплаченного товара. Любое подозрительное лицо необходимо держать под пристальным наблюдением. Убедите подозреваемого посетителя оплатить товар, который он у себя укрывает, чтобы обойтись без привлечения полиции. Если персонал Торговой организации подозревает, что посетитель украл в какой-либо товар, то проверить его/её сумку они могут только, если на это было получено его/её согласие.

Если работники Торговой организации задержали правонарушителя, то они должны связаться со Службой безопасности ТК.

8 ТРЕБОВАНИЯ К ТОРГОВЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

8.1 Торговая организация обязана ознакомить всех своих работников с настоящими Правилами под роспись.

8.2 Торговая организация по мере необходимости обязана 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 виде.

8.3 Торговым организациям запрещено осуществлять работы на центральных коммуникациях ТК, таких как: водопровод, отопление, канализация, электроснабжение, пожарная сигнализация и т.п.

8.4 При проведении ремонтно-строительных работ Торговая организация должна до начала производства работ в помещении согласовать с УК ТК график строительно-отделочных, инженерно-технических работ и организационных работ по оборудованию и подготовке Помещения. График производства работ должен быть согласован с УК ТК не менее чем за 3 рабочих дня до начала работ в помещении.

8.5 Не допускается проводить работы, связанные с повышенной шумностью, пылью, вибрацией, сильными запахами и пр., во время работы ТК. Такие работы, вне зависимости от

их продолжительности, необходимо производить только в нерабочее время ТК. При невозможности проведения работ в нерабочее время порядок их проведения предварительно согласовывается Торговой организацией с УК ТК.

8.6 Не допускается превышения предела нагрузки на пол, потолок, крышу, конструкции и стены каждого конкретного Помещения и других объектов ТК. Пределы нагрузок определяются отдельным Приложением к Договору или условиями Договора.

8.7 Не допускается перегрузка любой коммуникации и распределительной сети, обслуживающей ТК или помещения.

8.8 Курение в зданиях, расположенных на территории ТК, запрещается повсеместно (включая помещения и территории у входов всех магазинов), за исключением мест, специально отведенных для курения, согласно Приложения А.

8.9 На территорию ТК запрещено приводить домашних животных, за исключением собак-поводырей для слепых.

8.10 Употребление алкогольных напитков, в том числе пива, строго запрещено на территории ТК, за исключением мест размещения организаций общественного питания, имеющих разрешение на продажу алкогольных напитков.

8.11 На территории ТК запрещается хранение и употребление любых наркотических веществ.

8.12 На территории ТК, а так же на прилегающих к нему территориях и стоянках автотранспорта запрещается катание на роликовых коньках, скейтбордах и т.п.

8.13 На территории ТК запрещено нищенство.

8.14 Благотворительным организациям запрещено вести деятельность на территории ТК без согласования с УК ТК. Разрешение на проведение благотворительных мероприятий также выдается УК ТК.

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

8.16 Организованные демонстрации и выступления, проводимые группами или отдельными лицами на территории ТК, запрещены.

8.17 Запрещается раздача рекламных и иных материалов в МОП ТК и вне его, на территории автостоянок ТК без согласования с УК ТК.

8.18 На автостоянках ТК запрещается оставлять автомобили на ночь без согласования с УК ТК. Автомобили, оставленные на автостоянках без согласования, будут эвакуированы за счет их владельцев.

8.19 Продажа или демонстрация порнографии, обнаженной натуры, продукции, пропагандирующей насилие, либо предложение услуг такого рода на территории ТК запрещены.

8.20 Помещения магазина запрещается использовать для любой деятельности, нарушающей действующее законодательство и правовые акты федеральной, региональной и муниципальной власти, в пределах юрисдикции которых располагается ТК, либо иных органов законодательной и исполнительной власти.

8.21 Запрещается где-либо на территории, прилегающей к зданиям ТК, либо внутри зданий в МОП для посетителей устанавливать какие-либо машины и механизмы, в том числе торговые автоматы и аттракционы без письменного разрешения УК ТК.

8.22 Запрещается без предварительного разрешения УК ТК выкладывать товар, осуществлять его продажу, размещать тележки, указатели и рекламные материалы вне пределов зон Торговых организаций.

8.23 Торговые организации должны:

8.23.1 обеспечивать качественное освещение внутреннего пространства помещения в течение всего рабочего дня.

8.23.2 содержать помещение, фасады и витрины, все вывески, относящиеся к помещению, розничные товары, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в помещении, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии.

8.24 На территории ТК запрещена продажа взрывчатых веществ любого рода.

8.25 На территории ТК запрещается ношение и продажа любого оружия. Исключение, разрешающее ношение огнестрельного оружия, делается только для вооруженных инкассаторов.

8.26 В МОП здания ТЦ-6 запрещено использование грузовых тележек и других средств транспортировки товара с металлическими колесами, повреждающих покрытие пола из керамической плитки.

8.27 При проведении УК ТК плановых учебных занятий по правилам реагирования на ЧС в них обязаны участвовать все сотрудники Торговых организаций.

8.28 Сотрудники Торговых организаций являются важнейшим связующим звеном между ТК и его посетителями. Они должны быть аккуратно одеты, вежливы и постоянно готовы помочь любому посетителю.

8.29 Сотрудники Торговых организаций являются неотъемлемой частью системы безопасности в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в ТК. Они должны четко знать, что делать в различных чрезвычайных ситуациях, действуя правильно и быстро.

8.30 УК ТК вправе обратиться к Торговой организации с просьбой направить несколько человек из числа своего персонала для прохождения обучения правилам безопасности и пожарным требованиям.

8.31 Торговая организация не имеет права нанимать на работу кого-либо из персонала УК ТК для любых целей без предварительного письменного согласия УК ТК.

8.32 При оформлении Торговой организацией вывесок, рекламных материалов и прочее допускается наименование торговых помещений, расположенных на территории ТК – «магазин», «павильон»; складских помещений – «склад». Не следует употреблять такие термины как «секция», «отдел» и прочее.

8.33 Запрещается сброс в любую коммуникацию любых масел и смазочных веществ, а также любых токсичных или вредных жидкостей и веществ.

8.34 Запрещается блокировка служебных проходов и аварийных выходов.

8.35 Уровень любого шума и звуков не должен быть массовым раздражителем, не должен причинять вред, помехи и неудобства сотрудникам Торговых организаций и посетителям ТК.

8.36 Любое пространство вне занимаемых Торговой организацией помещений запрещено использовать без письменного разрешения УК ТК.

8.37 Торговые организации не имеют права демонстрировать свои товары или продавать их с тележек, а также устанавливать указатели, располагать рекламные материалы или иные объекты в МОП ТК. Указанные возможности предоставляются Торговым организациям по согласованию с УК ТК.

8.38 Каждая Торговая организация должна обеспечивать ежедневную качественную уборку своего помещения, включая вход.

8.39 Каждая Торговая организация должна содержать техническое, осветительное и электрическое оборудование в своем помещении в исправном состоянии, выполнять необходимый текущий ремонт своего помещения и инженерных систем, находящихся в зоне его эксплуатационной ответственности.

8.40 УК ТК может оказать помощь Торговым организациям в выборе подрядчиков по обслуживанию любого механического и другого оборудования, а также предоставить на выбор подрядчиков для производства срочного ремонта.

8.41 Торговые организации, их сотрудники и подрядчики обязаны выполнять законодательные требования, а также требования УК ТК в отношении требований пожарной безопасности, касающихся помещения Торговой организации и ТК в целом.

8.42 Торговым организациям запрещается блокировать доступ к противопожарному оборудованию помещения и ТК.

8.43 Технический персонал УК ТК в любое время имеет неограниченный доступ ко всем помещениям ТК для проверки работы кабелей, труб, установок и оборудования, и для

установки причины их повреждения в случае необходимости.

8.44 Торговые организации несут полную ответственность за любые нарушения данных Правил, допускаемые их сотрудниками, сотрудниками специализированных фирм, нанимаемых ими для инкассации выручки, а также подрядчиками, нанятыми ими для выполнения работ в ТК.

8.45 Дополнительные требования для точек общественного питания на территории ТК:

Торговая организация в обязательном порядке, за свой счёт обязана установить и содержать в исправном рабочем состоянии имеющиеся фильтры-жироулавливатели кухонных вытяжек, в соответствии с требованиями пожарной безопасности (производить работы по очистке вытяжек, фильтров и воздухопроводов от горючих отходов с составлением соответствующего акта, согласно разработанного графика). В случае неработающей системы кухонной вытяжки, использование технологического оборудования в Помещении Торговой организации запрещается.

8.46 Торговая организация обязуется заключить договор на оказание услуг по фиксированной связи с аккредитованными УК ТК 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 ТК.

9 ПОДВОЗ И РАЗГРУЗКА ТОВАРА

9.1 Подвоз и разгрузка товара в магазины выполняется Торговыми организациями в нерабочее время. Подвоз и разгрузка товара в рабочее время разрешается только если это не препятствует проходу покупателей и проезду автотранспорта.

9.2 Подвоз и разгрузка товара в складские помещения могут производиться Торговой организацией во время работы Торгового комплекса, при условии, что они не создают неудобств посетителям и другим Торговым организациям, действующим на территории ТК. В противном случае разгрузка товара должна осуществляться в нерабочее время. Въезд транспорта на территорию ТК в нерабочее время, а также въезд большегрузного транспорта для разгрузки в рабочее время должны предварительно согласовываться с УК ТК.

9.3 При разгрузке автомобиля его водитель обязан находиться при автомобиле в течение всего периода разгрузочно-погрузочных работ. Нахождение в разгрузочной зоне автотранспорта, не находящегося под загрузкой/разгрузкой, запрещено.

9.4 На территории ТК запрещена заправка ТС бензином, дизельным топливом, газом и иными горючими веществами или их слив из баков, а также мойка, ремонт, техническое обслуживание автомобилей.

9.5 Представитель Торговой организации обязан ознакомить водителя компании-поставщика с правилами нахождения на территории ТК. Ответственность за потери или кражи, совершенные из ТС, находящихся на территории ТК или на прилегающей территории и оставленных без присмотра, УК ТК не несет.

9.6 Сотрудники Торговой организации должны заранее подготовиться к приему грузов в Помещении. Не допускается временное складирование грузов в МОП и на прилегающей территории. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит перемещению за счет Торговой организации. В этом случае УК ТК вправе потребовать уплаты штрафа.

9.7 Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и прочие отходы, образованных в результате его деятельности, и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям. ТКО и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих Правил.

9.8 Любой ущерб, причинённый ТК в результате перемещения груза Торговой организацией, подлежит компенсации Торговой организацией.

9.9 Подвоз и разгрузка товара в здание ТЦ-6:

9.9.1 Для подвоза и разгрузки товара Арендаторами, расположенными в здании ТЦ-6,

должна использоваться специальная разгрузочная зона, расположенная с тыльной стороны здания (со стороны ТЦ-4). Зона оборудована рампой (разгрузочной площадкой) и подъемником для подъема товара на второй этаж здания.

9.9.2 УК ТК оставляет за собой право производить осмотр всех грузов, которые поступают в здание ТЦ-6. Любой ущерб, причиненный ТК в результате перемещения грузов Торговой организации, подлежит возмещению Торговой организацией.

9.10 Перемещение грузов из разгрузочной зоны к месту расположения Торговой организации производится в присутствии ответственного лица Торговой организации. Ответственное лицо Торговой организации должно присутствовать в течение всего времени осуществления перемещения грузов.

9.11 Торговая организация может производить временное складирование товаров на территории ТК на возмездной основе в специально отведенных для этого местах, не предусмотренных договором аренды, только при условии, предварительного согласования с УК ТК места складирования, занимаемой площади и предполагаемого времени складирования. Для согласования в адрес УК ТК направляется письменная заявка, содержащая необходимую информацию (Приложение Д к настоящим Правилам). Стоимость услуг по организации и содержанию мест временного складирования устанавливается УК ТК в зависимости от расположения места и занимаемой площади.

10 АВТОСТОЯНКИ И ПОДЪЕЗДНЫЕ ПУТИ

10.1 На территории ТК запрещается парковка ТС на тротуарах и на проездах.

10.2 Стоянка ТС сотрудников Торговой организации на территории ТК в рабочее время допускается только на специально отведенных парковочных местах, установленных УК ТК.

10.3 Без специального разрешения УК ТК стоянка ТС в ночное время на территории ТК запрещена.

10.4 ТС, припаркованные в неустановленном месте, будут эвакуироваться за счет собственника (владельца) ТС. В случае нарушения правил парковки взимается штраф в установленном порядке (раздел 17).

10.5 В нерабочее время стоянка ТС Торговых организаций на территории ТК допускается только при условии предварительного письменного согласования с УК ТК заявки по Форме, утвержденной УК ТК (см. Приложение Е к настоящим Правилам).

11 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВИТРИН И ЗОН ТОРГОВЛИ МЕБЕЛЬЮ

11.1 Внешний вид внутренних и внешних фасадов Помещения согласовывается с УК ТК.

11.2 Торговые организации должны обращать особое внимание на внутренний и внешний вид витрины (окон) магазина и входных дверей.

11.3 Мытье витрин (окон), дверей и роллет должно производиться в нерабочее время ТК.

11.4 Для оформления внутренних и внешних фасадов своего Помещения Торговая организация может использовать только рекламную и информационную продукцию, изготовленную типографским способом, согласованную с УК ТК. 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 ТК. Использование написанных от руки объявлений, ценников и другой информации не допускается. Ценники должны быть оформлены в соответствии с правилами торговли.

11.5 УК ТК имеет право потребовать изменения внешнего вида фасада помещения Торговой организации в случае его несоответствия общему дизайну ТК.

11.6 Без предварительного согласования с УК ТК не допускается вывешивать или использовать какой-либо флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами

помещения. Запрещается использование плакатов, знаков, рекламных вывесок, табличек (включая указание часов работы магазина), изображений кредитных карт и т.д., либо любых надписей (за исключением вывески и логотипа Торговой организации), нанесенных, выкрашенных или прикрепленных к любой части внутреннего или внешнего фасада помещения Торговой организации.

11.7 Зоны мебельной торговли, не имеющие витрин, должны быть хорошо освещены, пространство между выставочными образцами мебели должно не затруднять проход двух человек.

11.8 Проход между образцами мебели не должен заканчиваться тупиком.

11.9 При оформлении проходов между мебельными образцами приветствуется использование информативных указателей для указания направления движения.

12 ВЫВЕСКИ

12.1 Торговая организация не имеет права на установку каких-либо вывесок, навигационных указателей и рекламы вне Помещения (в том числе при входе в них), а также знаков и рекламы, которые находятся внутри Помещения, но видны извне без получения предварительного письменного согласия УК ТК.

12.2 Торговая организация не имеет права на установку занавесок, жалюзи, штор и ширм в витринах Помещений, непосредственно выходящих в МОП, без получения предварительного письменного согласия УК ТК.

13 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

13.1 Подсчет посетителей ТК производится с помощью компьютерной системы учета, контролирующей основные входы/выходы ТК. Число посетителей ТК регистрируется ежедневно.

13.2 По запросу УК ТК Торговая организация обязана сообщить информацию о товарообороте и количестве чеков (если иное не предусмотрено Договором).

13.3 УК ТК имеет право производить подсчет клиентов около магазина Торговой организации.

13.4 УК ТК имеет право анализировать результаты продаж, количество посетителей, профиль покупателей и посетителей и уровень цен.

13.5 УК ТК будет заранее информировать Торговые организации о планируемых проверках, чтобы обеспечить их проведение без нарушения ведения коммерческой деятельности.

13.6 Информация, являющаяся или считающаяся конфиденциальной, не передается третьей стороне, без письменного согласия Торговой организации.

13.7 УК ТК по запросу Торговой организации может предоставлять результаты исследования, относящиеся к её деятельности.

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

14 СОБРАНИЯ ТОРГОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

УК ТК необходимо знать и анализировать предложения, мысли и идеи Торговых организаций относительно улучшения работы ТК. Для того чтобы иметь четкое представление о мнении большинства Торговых организаций, они должны выносить свои предложения на обсуждение. УК ТК организует собрания для Торговых организаций, о дате таких общих собраний и предполагаемой повестке будет сообщено заблаговременно.

15 РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ

15.1 Предоставление рекламных площадей

УК ТК предоставляет рекламные площади Торговым организациям с целью привлечения покупателей в магазины. Цены на рекламную продукцию обсуждаются индивидуально с каждой Торговой организацией.

Наружная, внутренняя и INTERNET-реклама оплачивается Торговой организацией, если иное не предусмотрено договором.

Допускается 1 раз в месяц размещение информации на сайте ТК 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 ТК не допускается реклама объектов, имеющих отношение к порнографии, нудизму, насилию, курению и алкоголю.

Основные рекламные возможности ТК представлены в презентации, которую можно получить в Коммерческой службе ТК.

Размеры рекламных площадей, расценки на их аренду, требования к эскизам рекламных материалов, цены на изготовление рекламы можно узнать в Коммерческой службе ТК.

15.2 Промо-мероприятия

В ТК активно проводятся промо и специальные мероприятия для привлечения покупателей. Приветствуется проведение промо-мероприятий Торговыми организациями и их участие в мероприятиях ТК.

Торговая организация в местах для проведения промо-мероприятий может устанавливать свои промо-стойки и оборудование для продвижения своих товаров по согласованию с УК ТК.

15.3 Специальные мероприятия

УК ТК периодически проводит специальные мероприятия, связанные с праздниками (Новый Год, Рождество, 8 марта, 9 мая и др.).

Торговые организации могут принимать участие в этих мероприятиях, а также обращаться в УК ТК со своими идеями о проведении мероприятий.

15.4 Использование логотипа ТК «СтройМаркет»

АО «ИНПРОМ ЭСТЕЙТ» является владельцем логотипа ТК «СтройМаркет». Использование логотипа без согласования с УК ТК запрещено. Информацию по надлежащему использованию логотипа можно получить также в УК ТК.

16 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Во всех остальных ситуациях, не предусмотренных условиями настоящих Правил, необходимо руководствоваться действующим законодательством РФ.

Формы документов, указанные в настоящих Правилах, утверждаются УК ТК и предоставляются Торговым организациям при необходимости.

УК ТК вправе вносить изменения и дополнения в положения настоящих Правил, уведомляя Торговую организацию о произведённых изменениях (дополнениях) в рабочем порядке через УК ТК, в случаях, если изменения (дополнения) не нарушают прав и интересов Торговой организации и не ухудшают ее положение.

17 ШТРАФЫ

17.1 При нарушении требований настоящих Правил УК ТК оставляет за собой право наложить на Торговую организацию следующие штрафные санкции за:

17.1.1 Нарушение Арендатором режима работы ТК (задержка открытия магазина,

досрочное закрытие или временное закрытие в рабочее время): до 3000 рублей. Исключение составляют:

- чрезвычайное происшествие в Помещении Торговой организации, о котором проинформирована УК ТК,
- закрытие магазина на инвентаризацию по согласованию с УК ТК.
- или иные ситуации, согласованные с УК ТК.

17.1.2 Нарушение правил и установленного порядка подвоза товаров, осуществления погрузочно-разгрузочных работ: 3000 рублей.

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

17.1.4 Нарушение правил парковки установленных настоящими Правилами: 3000 рублей.

17.1.5 Нарушение правил оформления витрин: до 5000 рублей.

17.1.6 Загромождение служебных коридоров (проходов) и эвакуационных выходов здания, нарушения обязательных требований пожарной безопасности (курение, загромождение (закрытие) путей эвакуации и подходов к первичным средствам пожаротушения, ложную сработку автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией при пожаре, проведение пожароопасных, ремонтных, строительных работ с пылеобразованием без разрешения (согласования) УК ТК, которые могут привести к сработке систем противопожарной защиты – 10000 рублей плюс дополнительные затраты на немедленное устранение нарушений.

17.1.7 Строительные работы (создающие помеху/ беспокоящие) в рабочие часы (внутри магазина или снаружи), а также осуществление любых строительных (в том числе пожароопасных) работ без разрешения УК ТК: 5000 рублей.

17.1.8 Закрытие магазина на инвентаризацию без уведомления УК ТК, а также в выходные и праздничные дни: 10000 рублей.

17.1.9 Нарушение правил сбора и перемещения ТКО и вторсырья (картонной тары, п/э пленки): 3000 рублей.

17.1.10 Несанкционированное использование МОП: 5000 рублей.

17.1.11 Использование тележек с металлическими колесами в здании ТЦ-6: 5000 рублей.

17.1.12 Использование сотрудниками Торговой организации общественных туалетов на территории ТК не по назначению (слив строительных, пищевых и других отходов): 2500 рублей, с компенсацией расходов связанных с устранением последствий нарушения силами УК ТК.

17.1.13 Неисполнение или нарушение Торговой организацией любого другого пункта настоящих Правил: 2500 рублей, а также возмещение УК ТК убытков, связанных с данным нарушением.

17.2 В случае нарушения настоящих Правил УК ТК оформляет Акт с указанием допущенного Торговой организацией нарушения (Приложение Ж). Торговая организация ознакамливается с данным Актом и подписывает его. В случае возникновения разногласий при подписании Акта Торговая организация вправе сделать соответствующую пометку. При невозможности составления Акта в присутствии представителя Торговой организации или при отказе Торговой организации от подписания Акта, УК ТК составляет такой Акт в одностороннем порядке с участием третьих лиц и направляет его Торговой организации по адресу, указанному в Договоре. Составленный в одностороннем порядке с привлечением третьих лиц Акт, выявивший допущенные нарушения, порождает для Торговой организации правовые последствия в виде уплаты неустойки и штрафа за допущенные нарушения.

17.3 Порядок взимания штрафов с Арендаторов:

1-е нарушение – письменное предупреждение (за исключением нарушений, изложенных в п.17.1.1; 17.1.6 в случае возникновения которых вынесение письменного предупреждения не применяется).

2-е нарушение либо не устранение первого нарушения в указанный УК ТК срок – штраф,

в размере, установленном настоящими Правилами, который оплачивается в течение 3 рабочих дней с момента получения счета. Неоплаченный Торговой организацией 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).

18 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А – Схема расположения контейнеров для сбора ТКО и мест складирования поддонов на территории ТК

Приложение Б – Форма Заявления на постоянный доступ на территорию ТК в нерабочее время.

Приложение В – Форма Заявления на разовый доступ на территорию ТК в нерабочее время.

Приложение Г – Форма наряд-доступа на выполнение огневых работ.

Приложение Д – Форма Заявки на временное складирование продукции на территории ТК.

Приложение Е – Форма Заявки на стоянку автотранспорта Торговых организаций на территории ТК в нерабочее время.

Приложение Ж – Форма актов о выявленных нарушениях правил ТК

Схема расположения контейнеров для сбора ТКО и мест складирования поддонов на территории ТК «СтройМаркет»

ж/д станция «Отрадное» →



 - место складирования поддонов

 - место расположения контейнера для ТКО

 - место для курения

**Форма заявления на постоянный доступ на территорию ТК «СтройМаркет» в
нерабочее время**

Директору филиала
АО «ИНПРОМ ЭСТЕЙТ»
в г. Брянске

От _____
(наименование торговой организации)

(ФИО и должность заявителя)

№ пав. _____

**Заявление
на постоянный доступ на территорию ТК «СтройМаркет» в нерабочее время**

Прошу Вас обеспечить доступ к принадлежащему мне/арендуемому мной помещению на территории ТК «СтройМаркет» в нерабочее время (пн-пт: с 17:00 до 9:00, вс: с 15:00 до 9:00) для следующих лиц:

№ п/п	Ф.И.О.	Паспортные данные

(Ф.И.О. полностью)

Подпись

«__» _____ 20__ г.

**Форма заявления на разовый доступ на территорию ТК «СтройМаркет» в
нерабочее время**

Директору филиала
АО «ИНПРОМ ЭСТЕЙТ»
в г. Брянске

От _____
(наименование торговой организации)

(ФИО и должность заявителя)

№ пав. _____

Заявление на доступ на территорию ТК «СтройМаркет» в нерабочее время

Прошу Вас разрешить разовый доступ на территорию ТК «СтройМаркет» в нерабочее время сотруднику(ам) нашей организации для _____

Дата и время доступа на территорию ТК:

Дата «__» _____ 20__ г.

Время с ____:____ по ____:____

ФИО сотрудника (ов):

1. _____
2. _____
3. _____

При наличии автомобиля:

Марка автомобиля _____

Гос. рег. № автомобиля _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка (ФИО)

Наряд-допуск на выполнение огневых работ

1. Выдан (кому) _____
(должность руководителя работ,

ответственного за проведение работ, ф.и.о., дата)

2. На выполнение работ _____
(указывается характер и содержание работы)

3. Место проведения работ _____
(отделение, участок, установка,

аппарат, выработка, помещение)

4. Состав исполнителей

N п/п	Ф.И.О. исполнителей	Квалификация (разряд)	Инструктаж о мерах пожарной безопасности получил	
			подпись	Дата
1.				
2.				
3.				

5. Планируемое время проведения работ:

Начало _____ время _____ дата _____

Окончание _____ время _____ дата _____

6. Меры по обеспечению пожарной безопасности места (мест) проведения работ _____
(указываются организационные и технические меры пожарной безопасности,

осуществляемые при подготовке места проведения работ)

7. Согласовано:

со службами объекта, на котором будут производиться огневые работы

_____ (название службы,

ф.и.о. ответственного, подпись, дата)

_____ (цех, участок, ф.и.о. ответственного, подпись, дата)

8. Место проведения работ подготовлено:

Ответственный за подготовку места проведения работ _____

_____ (должность, ф.и.о., подпись,

дата, время)

9. Наряд-допуск продлен до _____
(дата, время, подпись выдавшего наряд,

ф.и.о., должность)

10. Продление наряда-допуска согласовано (в соответствии с пунктом 7)

_____ (название службы, должность ответственного,

ф.и.о., подпись, дата)

11. Изменение состава бригады исполнителей

Введен в состав бригады					Выведен из состава бригады			Руководитель работ (подпись)
Ф.И.О.	с условиями работы ознакомлен, проинструктирован (подпись)	квалификация, разряд,	выполняемая функция	дата, время	Ф.И.О.	дата, время	выполняемая функция	

12. Работа выполнена в полном объеме, рабочие места приведены в порядок, инструмент и материалы убраны, люди выведены, наряд-допуск закрыт _____

(руководитель работ подпись, дата, время)

_____ (начальник смены (старший по смене) по месту проведения работ, ф.и.о., подпись, дата, время)

**Форма заявки на временное складирование продукции на территории
ТК «СтройМаркет»**

Директору филиала
АО «ИНПРОМ ЭСТЕЙТ»
в г. Брянске

От _____
(наименование торговой организации)

(ФИО и должность заявителя)

№ пав. _____

**Заявка
на временное складирование продукции на территории ТК «СтройМаркет»**

Прошу Вас выделить участок для временного складирования продукции на территории
ТК «СтройМаркет»:

Вид продукции (товара) _____

Размер требуемого участка _____ х _____ м.

Площадь _____ кв. м.

Начало складирования «__» _____ 20__ г.

Предполагаемое время складирования – до «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.
Дата

Подпись / _____
Расшифровка (ФИО)

Форма заявки на стоянку автотранспорта на территории ТК «СтройМаркет» в нерабочее время

Директору филиала
АО «ИНПРОМ ЭСТЕЙТ»
в г. Брянске

От _____
(наименование торговой организации)

(ФИО и должность заявителя)

№ пав. _____

**Заявление на стоянку автотранспорта
на территории ТК «СтройМаркет» в нерабочее время**

Прошу Вас разрешить с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ года
стоянку в нерабочее время на территории ТК «СтройМаркет» автомобиля:

Марка _____,

Гос. рег. № _____.

Обязуюсь осуществлять стоянку моего автомобиля строго в согласованном с УК ТК месте, а также не
оставлять в автомобиле ценные вещи и предметы.

«__» _____ 20__ г.
Дата

Подпись / _____
Расшифровка (Ф.И.О.)

Согласовано до «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О.)

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

Комиссия в составе:

От УК ТК:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

От Торговой организации:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

выявлено нарушение Правил работы ТК и/или условий Договора (с указанием конкретного пункта)

совершенного Торговой организацией _____

Сведения о нарушении:

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

Место _____

Описание нарушения и его последствий (если они есть)

На основании вышеизложенного и в соответствии с Правилами ТК объявляется предупреждение. В случае не устранения вышеуказанных нарушений в течение _____ дня (дней) с даты/со времени получения настоящего Акта и/или повторного нарушения Торговой организацией Правил ТК на Торговую организацию налагается штраф в размере, установленном Правилами.

Подписи:

Представитель УК ТК _____ / _____

Представитель Торговой организации _____ / _____

Копию Акта получил _____ / _____

Подписи при отказе Торговой организации от подписания акта:

Копию Акта нарушения с приложениями¹ получил, от подписи акта и дачи объяснений представитель Торговой организации _____ отказался.

Представитель УК ТК _____ / _____

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)

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

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

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

Комиссия в составе:

От УК ТК:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

От Торговой организации:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

выявлено нарушение Правил работы ТК и/или условий Договора (с указанием конкретного пункта)

совершенного Торговой организацией _____

Сведения о нарушении:

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

Место _____

Описание нарушения и его последствий (если они есть)

Наличие предыдущего нарушения Правил работы ТК и/или Договора у Торговой организации _____

в связи с чем Торговой организацией выставляется штраф в соответствии с Правилами работы ТК и/или условиями Договора в размере _____ руб. и сроком его оплаты _____ дней.

Подписи:

Представитель УК ТК _____ / _____

Представитель Торговой организации _____ / _____

Копию Акта получил _____ / _____

Подписи при отказе Торговой организации от подписания акта:

Копию Акта нарушения с приложениями² получил, от подписи акта и дачи объяснений представитель Торговой организации _____ отказался.

Представитель УК ТК _____ / _____

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)

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

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