

ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ
МЕГАМОЛЛА «МАРМЕЛАД» Г. ОРЕНБУРГ

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
1 РЕЖИМ РАБОТЫ МЕГАМОЛЛА И АРЕНДАТОРОВ.....	4
2 УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АРЕНДАТОРУ	6
3 БЕЗОПАСНОСТЬ.....	8
3.1 Общие положения	8
3.2 Служба безопасности Мегамолла.....	8
3.3 Вход в Мегамолл для Арендаторов, не имеющих собственного входа с улицы.....	8
3.4 Порядок действия при обнаружении признаков пожара	9
3.5 Охранные системы	9
3.6 Система оповещения.....	9
3.7 Система видеонаблюдения.....	9
3.8 Замки и доступ в Помещение.....	10
3.9 Эвакуация.....	10
3.10 Угроза взрыва	10
3.11 Утерянное/украденное имущество	11
3.12 Ограбление и/или угроза применения физического насилия	11
4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ.....	11
5 ОГРАНИЧЕНИЯ НА ВХОД	16
6 ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ	16
7 ДОСТАВКА ТОВАРОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОГРУЗОЧНЫХ ЗОН.....	16
8 АВТОСТОЯНКИ И ПОДЪЕЗДНЫЕ ПУТИ.....	17
9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВИТРИН	18
10 ВЫВЕСКИ	19
11 ТЕЛЕЖКИ ДЛЯ ПОКУПОК.....	19
12 УТЕРЯННЫЕ ВЕЩИ	20
13 ОБРАЩЕНИЕ С ТКО И ИНЫМИ ОТХОДАМИ	20
14 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЕ СИСТЕМ.....	20
15 МЕСТО ПРИЕМА ПИЩИ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА, ПРАВИЛА ФУД-КОРТА	21
16 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ.....	22
17 УКАЗАТЕЛИ И СПРАВОЧНИКИ	22
18 КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА АРЕНДАТОРОВ.....	22
19 СОБРАНИЯ АРЕНДАТОРОВ И ОТЧЕТ УК ЗА КВАРТАЛ (ГОД).....	22
20 РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ	22
20.1 Предоставление рекламных площадей.	22
20.2 Промо-мероприятия.....	23
20.3 Специальные мероприятия.....	23
20.4 Сцена	23
20.5 Спонсорство.....	24
20.6 Использование логотипа «Мармелад»	24
21 ШТРАФЫ.....	24
22 КОНТАКТНЫЕ АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ.....	27
23 ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ МЕГАМОЛЛА	27
24 СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ КОНТЕЙНЕРОВ И МЕСТ КУРЕНИЯ РАБОТНИКОВ АРЕНДАТОРА НА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ.	28
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ А</i>	29
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</i>	30
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ В</i>	31
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Г</i>	32
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Д</i>	33
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Е</i>	35
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Ж</i>	36

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

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

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

– прилегающая территория.

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

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

Правила Мегамолла (Правила) – свод норм и требований, распространяющихся на всех Арендаторов и подлежащих обязательному исполнению.

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

Мегамолл «Мармелад» (Мегамолл) – нежилое здание многофункционального торгового комплекса, расположенное по адресу: г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2.

Управляющая компания Мегамолла (УК) – юридическое лицо, представляющее интересы Арендодателя и осуществляющее оперативное управление Мегамолла.

Частная охранная организация (ЧОО) – негосударственная организация, оказывающая на основании лицензии 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 МЕГАМОЛЛА И АРЕНДАТОРОВ

1.1 Режим работы Мегамолла и Арендаторов с 10:00 до 22:00 ежедневно без выходных дней и перерыва, время работы Делового центра с 07:00 до 22:00, складских помещений, имеющих собственный выход на улицу – по индивидуальному графику.

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

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

1.4 При работе одного продавца Арендатор имеет право закрыть Помещение на технический перерыв. Технические перерывы устанавливаются с 12:00 до 20:00 часов, не более 3х перерывов в день, длительность технического перерыва не более 15 минут.

1.4.1 На время перерыва, должна быть установлена информационная табличка, полученная в СБ до начала ведения коммерческой деятельности.

1.4.2 В случае прекращения деятельности Арендатора на территории мегамолла информационная табличка должна быть сдана Арендатором в СБ, если информационная табличка не возвращена или возвращена в ненадлежащем состоянии (сколы, царапины и т.д.), ее стоимость компенсируется Арендатором Арендодателю в размере 500 рублей до возврата помещения Арендодателю.

1.4.3 Для замены пришедшей в негодность таблички Арендатор должен уведомить об этом СБ – 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 только в нерабочее время Мегамолла.

1.7 Прием и согласование заявок от Арендатора по форме Правил проводится с 10:00 до 16:00.

1.8 Каждый Арендатор офисных помещений обязан разместить информационную табличку за свой счет на входной двери арендуемого помещения. Информационные таблички должны размещаться непосредственно на входной двери согласно визуализации ниже. Если у арендатора имеется два входа в помещение (две двери), должны быть оформлены две информационные таблички, на каждой двери.

1.8.1 Работы по монтажу/демонтажу информационных табличек внутри Мегамолла осуществляются аккредитованными УК подрядными организациями на выполнение соответствующих работ. Для проведения монтажных/демонтажных работ информационных табличек внутри Мегамолла необходимо оформить заявку на проведение работ (Приложение Г) не менее, чем за 24 часа до начала времени выполнения работ.

1.8.2 Для размещения информационной таблички Арендатору необходимо разработать дизайн-макет и согласовать его со Службой маркетинга и рекламы Мегамолл. Требования для информационной таблички:

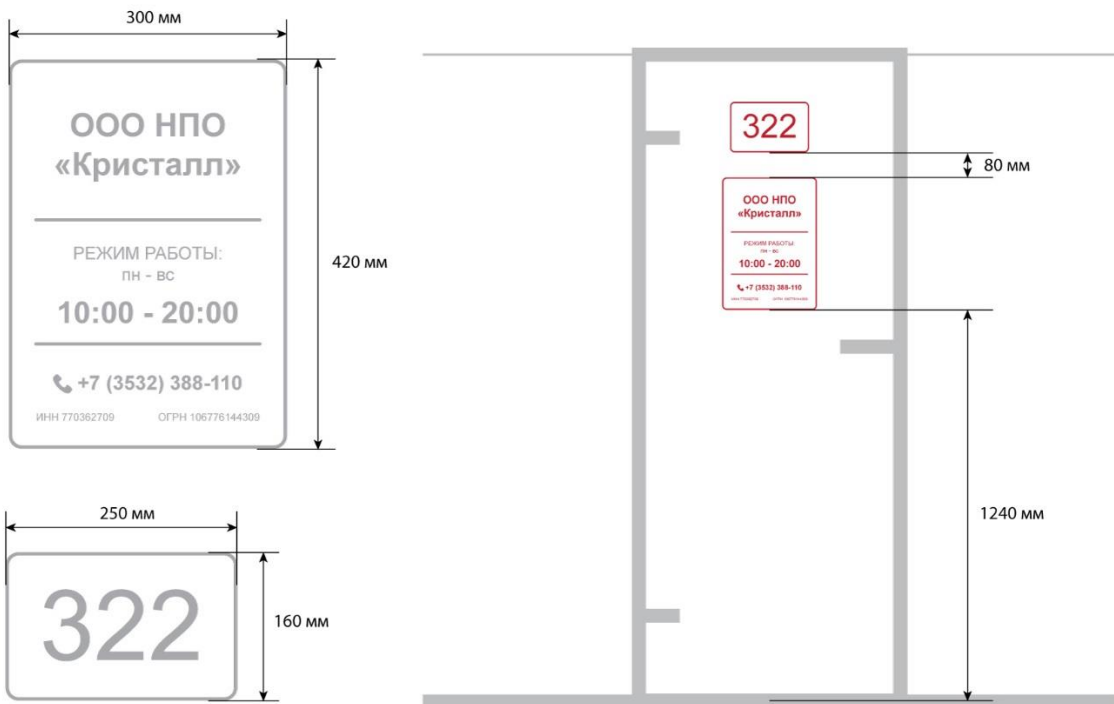
1.8.2.1 табличка должна быть из самоклеящейся пленки ORACAL 641G 047 (оранжево-красная) глянцевая;

1.8.2.2 табличка не должна содержать логотип (возможно использование только по согласованию со Службой маркетинга и рекламы Мегамолла);

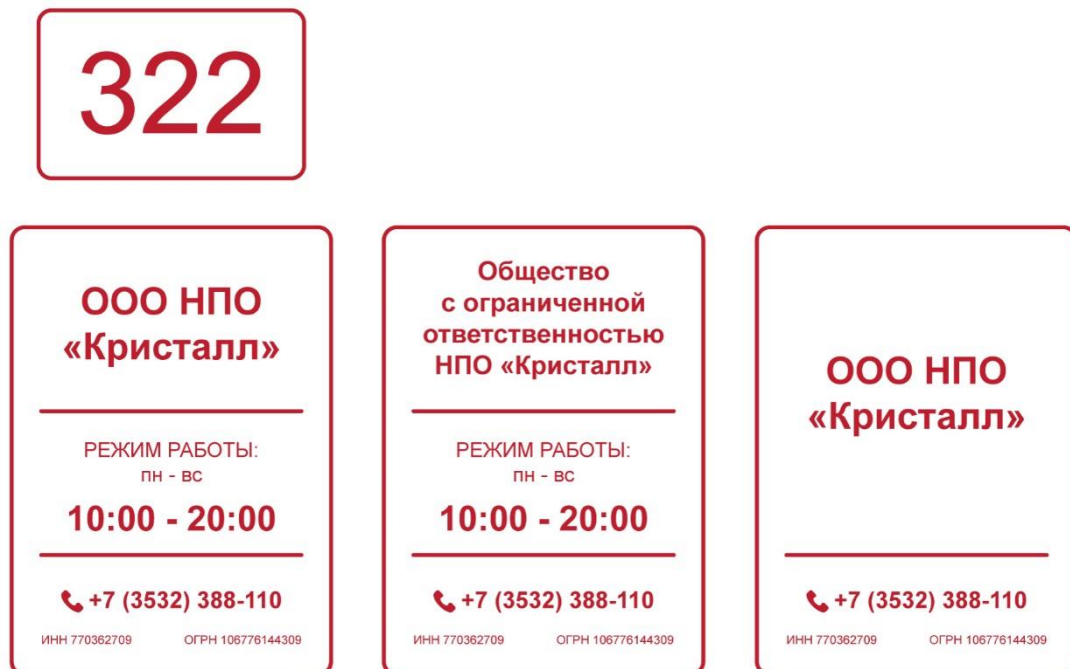
1.8.2.3 дизайн-макет информационной таблички и требования к её размещению:

Шрифт Arial. Для названия кегль не менее 69 пт и не более 99 пт

Размещение информации, соблюдение кеглей и стилей оформления шрифтов согласно предоставленному шаблону.



Примеры оформления



1.8.2.4 Визуализация:



2 УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АРЕНДАТОРУ

2.1 УК размещает на сайте Мегамолла список аккредитованных подрядчиков для выполнения возмездных услуг Арендатору.

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

2.2.1 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».

2.3 Список требований и документов, необходимых для прохождения аккредитации, которые передаются в УК:

- 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).

2.4 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.

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

2.5.1 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.

2.5.2 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).

2.6 Подрядчик 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.

2.7 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.

2.8 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 Арендатора с прилагаемым перечнем подрядчиков в том числе документов и ответственного лица, получивших аккредитацию в управляющей компании данного Арендатора.

2.9 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).

2.10 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.

2.11 Подрядчики, в отношении которых принято отрицательное решение по аккредитации, вправе повторно подать документы на аккредитацию после устранения недостатков, явившихся причиной не прохождения 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.

2.12 Арендатор имеет право с письменного согласия Арендодателя уступить права и обязанности по Договору аренды третьим лицам. Стоимость для Арендатора подготовки Арендодателем пакета документов и оформления переуступки составляет 12 000 рублей с учетом НДС.

3 БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1 Общие положения

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

3.1.2 В Мегамолле 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;
- централизованная система видеонаблюдения;
- централизованная система громкой связи для оповещения посетителей;
- система аварийного электропитания;
- регулярные инструктажи работников Мегамолла по их действиям в случае ЧС;
- регулярные практические тренировки по эвакуации людей при возникновении ЧС;
- регулярные проверки уровня безопасности, как в Помещениях Арендаторов, так и всего здания Мегамолла.

3.2 Служба безопасности Мегамолла

3.2.1 В функции СБ входит осуществление контроля за соблюдением:

- общественного порядка;
- настоящих Правил Мегамолла.

3.2.2 СБ обеспечивает:

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

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

3.3 Вход в Мегамолл для Арендаторов, не имеющих собственного входа с улицы

3.3.1 Служебный вход.

3.3.1.1 В нерабочее время Мегамолла Арендаторы должны входить и выходить из здания ТОЛЬКО через служебные входы, кроме Арендаторов, имеющих собственный выход на улицу. Вход и перемещение по МОП в грязной обуви запрещен. Служебные входы открыты:

- вход № 2, входы на оси 63 и оси 98 открыты круглосуточно;
- вход № 6 (Мой бизнес) открыт с 08:00 до 22:00;
- вход № 7 (Главная сцена) открыт с 07:00 до 22:00;
- входы № 6.1, № 8 открыт с 07:00 до 22:00 (суббота - воскресенье выходной).

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

3.3.2 Электронные пропуска

3.3.2.1 Для осуществления доступа на территорию Мегамолла, Арендатор обязан получить именной электронный пропуск, на основе заявки (Приложение А), предоставив в СБ

подтверждающие документы работника данного Арендатора: ксерокопию паспорта и заявление.

3.3.2.2 УК обеспечивает каждого Арендатора именными 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 копии документа об оплате стоимости карт.

3.3.2.3 Выданные пропуска должны всегда находиться у работников Арендатора, передача третьим лицам не допустима. В случае прекращения деятельности Арендатора на территории Мегамолла все электронные пропуска, выданные его работникам, должны быть сданы Арендатором в СБ. Если электронный пропуск не возвращен, его стоимость компенсируется Арендатором Арендодателю в размере 100 рублей до возврата Помещения Арендодателю. В случае ненадлежащего использования электронного пропуска Арендатором или его работниками СБ имеет право изъять пропуск и не допускать данных лиц на территорию здания Мегамолла. В случае утери пропуска необходимо в течение 24 часов сообщить об этом в СБ.

3.4 Порядок действия при обнаружении признаков пожара

Все помещения Мегамолла 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 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, 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 Мегамолле. Нахождение работников охраны на территории арендуемых Помещений в нерабочее время Мегамолла не допускается.

3.6 Система оповещения

Речевыми оповещателями (громкоговорителями) системы оповещения людей при пожаре оборудованы все Помещения Мегамолла. Сообщения по системе местного оповещения передаются из Поста центрального наблюдения Мегамолла по указанию Управляющего Мегамолла/старшего смены СБ или автоматически, при срабатывании систем пожарной безопасности.

Такие сообщения могут содержать следующую информацию:

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

3.7 Система видеонаблюдения

В целях безопасности в Мегамолле ведется круглосуточное видеонаблюдение. Материалы видеонаблюдения являются собственностью Арендодателя и предоставляется третьим лицам по решению суда и запросу правоохранительных, надзорных и контролирурующих органов.

3.8 Замки и доступ в Помещение

3.8.1 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.

3.8.2 Арендатор обязан передать в распоряжение и хранение в УК один комплект ключей от всех имеющихся в арендуемом Помещении дверей. Передача ключей осуществляется по Акту приёма-передачи (Приложение Б) в опечатанных тубусах, либо конвертах с бирками, на которых указан номер Помещения и название магазина. Прием ключей осуществляется СБ в присутствии ответственного лица со стороны Арендатора.

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

3.8.3 Работник СБ 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).

3.8.4 Арендатору 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.).

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

3.8.6 Арендатору запрещается менять замки либо цилиндрический механизм замка («личинку») на всех имеющихся в арендуемом Помещении дверях без уведомления СБ. В случае такой замены Арендатор обязан передать один комплект ключей в распоряжение и хранение УК.

3.9 Эвакуация

3.9.1 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.

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

3.9.3 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.

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

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

3.10 Угроза взрыва

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

- сообщить об этом в СБ;

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

3.11 Утерянное/украденное имущество

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

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.

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 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 подпись.

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 проекты по архитектуре, электроснабжению, водоснабжению, канализации, вентиляции, кондиционированию, пожарной безопасности и пройти инструктаж по пожарной безопасности и охране труда, для работников подрядных организаций, выполняющих работы у Арендаторов, у специалиста по противопожарной профилактике и специалиста по охране труда Мегамолла.

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.

4.5 Заявки на проведение различных видов работ в Помещении передаются Арендатором на согласование в УК 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 (УПД) за расчетный месяц аренды Арендатор обязан получить в срок, указанный в Договоре аренды у курирующего менеджера Коммерческой службы Мегамолла, либо принять в системе ЭДО. В срок не позднее 10 дней с момента получения указанных документов, вернуть подписанные экземпляры документов Арендодателя курирующему менеджеру, либо через систему ЭДО.

Ежеквартально Арендатору вручается акт сверки за истекший квартал. В срок не позднее 10 календарных дней со дня получения, Арендатор обязан вернуть курирующему менеджеру или через систему ЭДО 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.

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, а также фиксировать их в открытом положении. Запрещается устанавливать приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противоподымных дверей (устройств), а также оставлять их в открытом положении.

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

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

4.11 Арендатору запрещается:

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

4.11.2 хранить и использовать в Помещениях и на территории Мегамолла вещества и материалы, сосуды 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);

4.11.3 размещать мебель, торговое оборудование, товар и другие предметы на подходах к пожарным кранам и первичным средствам пожаротушения, в проходах и непосредственно перед дверями эвакуационных выходов, а также не допускать их размещение возле электрощитовых менее чем на 1 м;

4.11.4 использовать открытый огонь;

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

4.11.6 курение и парение в том числе электронных сигарет, вейпов и пр. в здании Мегамолла, на паркинге и прилегающей территории Мегамолла. Место для курения оборудовано и открыто для всех Арендаторов и их работников в специально отведенных для этого местах, согласно разделу 24.

4.12 Арендатору запрещено использование оборудования и систем Арендодателя в МОП Мегамолла без письменного согласования с УК.

4.13 Для обеспечения пожарной безопасности в Мегамолле Арендаторы обязаны:

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

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

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

4.13.4 проводить инструктаж всех работников, ознакомить с Правилами пожарной безопасности, ГО и ЧС, с планом эвакуации из Помещений и Мегамолла, обязанностями во время проведения эвакуации;

4.13.5 обеспечить обучение всех своих работников умению пользоваться огнетушителями;

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

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

4.13.8 расположить планы эвакуации на видном месте в Помещении;

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

4.13.10 предоставлять доступ к противопожарному оборудованию в своём Помещении для инспекции работниками Мегамолла или другими контролирующими органами;

4.13.11 обеспечить возможность доступа к противопожарному оборудованию (мебель, торговое оборудование, товар и др. предметы не должны быть размещены на подходах к ним);

4.13.12 выполнять требования и рекомендации проверяющих органов и страховых компаний, а также требования Арендодателя в отношении мер пожарной безопасности в Помещениях Арендатора и Мегамолла;

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

4.13.14 заменять или ремонтировать неисправную электропроводку, поврежденные провода, розетки;

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

4.13.16 отключать по окончании рабочего дня офисную и другую технику, а также подсветки и иные электрические приборы;

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

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

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

4.13.20 производить замену сгоревших или мигающих ламп дневного света;

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

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

4.13.23 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;

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

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

4.13.26 не использовать удлинители и сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов, а также для удлинения участков сети; не использовать не исправные либо отремонтированные вручную (смотанные изолентой и т.д.) удлинители и сетевые фильтры.

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

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.

4.14.1 Изменять перечень товаров и профиль деятельности без письменного согласия Арендодателя запрещено.

4.15 Арендатор и/или его работники не должны допускать ложного срабатывания централизованной системы раннего автоматического обнаружения признаков пожара с автоматическим включением системы оповещения о пожаре в здании Мегамолла и/или иных систем пожаротушения от внешних факторов (пыли, дыма, пара, дезинфекции и др.), а в случае допущения данного нарушения Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки, связанные с данным нарушением.

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

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

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

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

4.20 В здании Мегамолла запрещается катание на велосипедах, самокатах, роликовых коньках, скейтбордах и т.п.

4.20.1 Велосипеды (мопеды, скутера и т.п.) следует оставлять на велопарковке у входа в Мегамолл (парковке).

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

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

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

4.24 Любые акции, демонстрации, митинги и любые массовые мероприятия на территории Мегамолла запрещены, без согласования с УК.

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

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

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

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

4.29 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.

4.30 Арендатору запрещено нарушать целостность пломб на приборах учета коммунальных услуг.

4.31 Запрещается осуществление работ в инженерных сетях и коммуникациях, таких как: водопровод, канализация, электроснабжение, холодоснабжение, охранная сигнализация и т.п., без согласования с УК. В случае необходимости Арендатор обязан заполнить заявку на проведение работ (Приложение Г) и передать в УК.

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

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

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

4.35 Не допускается проведение работ, связанных с повышенной шумностью, пылью, вибрацией, сильными запахами и пр. во время работы Мегамолла. Данные виды работ, вне зависимости от их продолжительности необходимо производить только после закрытия Мегамолла для посетителей (с 22:00 до 10:00).

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

4.37 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.

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

4.39 Не допускается превышение нагрузки инженерных сетей Мегамолла относительно заявленной мощности в проекте для Помещения Арендатора.

4.40 Арендаторам разрешается производить погрузку и разгрузку товаров, материалов только на специально отведенных погрузочных площадках при согласовании со СБ.

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

4.42 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 Мегамолла.

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

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

4.44.1 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 провайдером для подключения такого оборудования.

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

4.46 Учет количества посетителей Мегамолла производится с помощью системы учета, контролирующей основные входы/выходы Мегамолла. Число посетителей Мегамолла регистрируется ежедневно. Данные посетительского трафика предоставляются Арендаторам при письменном запросе в УК.

4.47 Дополнительные требования для Арендаторов точек общественного питания:

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

4.47.2 Арендатор обязан содержать оборудование, находящееся в арендуемом Помещении в надлежащем рабочем состоянии и обслуживать оборудование в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации;

4.47.3 Арендатор в обязательном порядке, за свой счёт обязан содержать в исправном рабочем состоянии имеющиеся фильтры-жиρούлавливатели 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;

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

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

4.47.6 Арендатору необходимо обеспечить наличие санитарных книжек всех работников на рабочем месте;

4.47.7 Арендатор обязан иметь маркировку на продуктах и инвентаре.

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

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

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

4.51 Арендатор обязан использовать примерочные по функциональному назначению (не допускается загромождение товарными запасами, торговым оборудованием и др.).

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

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

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

6 ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ

Аптечка находится в СБ и на стойке информации 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 Мегамолле имеются погрузочно-разгрузочные зоны, которые используются для ввоза/вывоза товара. Получение и разгрузку товара необходимо осуществлять только в нерабочее время Мегамолла (с 22:05 до 09:55 ч.). Чтобы осуществить доставку/вывоз, необходимо оформить разовое разрешение (Приложение Г, Е) в установленной форме, согласовать с УК и предоставить ее в СБ, не менее, чем за 24 часа до времени выполнения работ. Складские Помещения с индивидуальными погрузочно-разгрузочными зонами осуществляют выгрузку/погрузку товара в соответствии с согласованным с УК графиком.

7.2 Запрещается использовать погрузочно-разгрузочные зоны для парковки автомобилей и складирования товарно-материальных ценностей.

7.2.1 Водитель обязан находиться возле автомобиля в течение всего периода разгрузочно-погрузочных работ.

7.3 В случае нарушения настоящих Правил УК 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. 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.

7.6.1 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 Мегамолл, осуществляется только ответственными работниками Арендатора.

7.7.1 Арендатор обязан ознакомить водителя компании-поставщика с правилами въезда на погрузочно-разгрузочные зоны.

7.8 Любой ущерб, причиненный Мегамоллу в результате перемещения груза Арендатора или повреждения погрузочно-разгрузочной зоны (шлагбаума, поверхностей Мегамолла, ворот, прилегающей территории Мегамолла 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 Мегамолл в рабочие часы. УК 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 о предстоящих поставках крупногабаритных и тяжёлых предметов в арендуемое Помещение.

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

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

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

7.15 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.

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 Витрины являются неотъемлемой частью фасада магазина и должны соответствовать «Требованиям по оформлению фасада магазина в Мегамолле «Мармелад», размещенным на официальном сайте Мегамолла в разделе «Арендаторам».

9.1.1 Наполнение и оформление витрины являются зоной с повышенными требованиями и подлежат согласованию со Службой маркетинга и рекламы Мегамолла. Срок согласования оформления – 2 рабочих дня.

9.2 Периметр согласования.

9.2.1 Периметр повышенных требований к дизайну представляет собой зону, простирающуюся на 1 метр вглубь помещения Арендатора от внутреннего фасада.

9.2.2 Периметр включает в себя все витринные окна, графические элементы, цветовые решения, экспозиции, освещение.

9.3 На период закрытия магазина для проведения строительных, ремонтных и оформительских работ фасад/витрины должны быть полностью закрыты временным баннером, который должен содержать информацию о наименовании магазина/бренда.

9.3.1 Запрещено: приоритетное размещение информации о вакансиях на баннере с указанием условий мотивации персонала.

9.4 Витрины должны иметь качественное исправное освещение в течение всего рабочего времени Мегамолла. Освещение должно привлекать внимание посетителей, быть комфортным для глаз. Допускается размещение точечных (акцентных) светильников, подсвечивающих товар. Витринное пространство с экспозицией должно иметь более высокую освещенность чем торговое пространство.

9.5 Оформление витрины может включать оборудование двух видов:

– нефункциональное (которое должно быть включено и согласовано в дизайн-проекте помещения);

– сезонное/акционное (которое подлежит согласовыванию перед размещением. Срок использования не более 3 месяцев).

9.5.1 Арендатор обязан регулярно менять оформление витрины (входной группы, фасада), учитывая смены коллекций и сезонность, а также праздники, требующие особых элементов оформления:

Обязательные даты смены витрин в Мегамолле:

Весна – до 20 февраля;

Лето – до 20 мая;

Осень – до 20 августа;

Зима – до 20 ноября.

9.6 Настоятельно рекомендуется при оформлении витрин использование медиапанелей для демонстрации рекламного контента (новые коллекции, сезонные предложения и акции).

9.7 Допускается оформление витрины пленкой, размещение лайтбоксов, POS-материалов, видеозэкранов, интерактивные фигуры, дополнительного оборудования для экспонирования/ демонстрации товаров и арт-объектов, акцентирующие внимание на продукте.

9.8 Рекламное оформление, наносимое на остекление витрины, не может превышать 10% от всей площади витрины (на арендаторов, не имеющих витрины, данный пункт не распространяется).

9.9 В целях оформления остекления витрины Арендатор может использовать аппликации и информацию, выполненную только типографическим способом. Оформление

должно быть нанесены на внутреннюю поверхность витрины высококачественной виниловой пленкой, вырезанной с помощью специальных автоматизированных графических машин.

9.9.1 Монтаж/демонтаж оформления остекления витрины должен производиться квалифицированным персоналом или аккредитованным УК подрядчиком, чтобы не испортить витринное стекло.

9.10 Запрещается:

9.10.1 использование мигающей рекламы; реклама с гобо проекцией – только по согласованию с УК;

9.10.2 размещение напольных рекламных наклеек внутри арендуемого Помещения, а также на прилегающей территории;

9.10.3 установка и использование рекламных мобильных конструкций (штендеров, мольбертов, рекламных стоек, указательных знаков) за пределами арендуемого Помещения, в том числе при входе в них. Если данные конструкции находятся внутри Помещений, но видны извне Помещения, то требуется предварительное согласие УК;

9.10.4 установка занавесок, жалюзи, штор и ширм в витринах помещений, непосредственно выходящих в места общего пользования без предварительного письменного согласия УК;

9.10.5 использование написанных от руки объявлений и другой информации;

9.10.6 наклейки с «пузырями», ненатянутые и мятые баннеры, монтаж на скотч;

9.10.7 размещение информации (ссылки, текст, qr-код и пр.) об интернет-магазинах, социальных сетях и адресах других торговых точек сети;

9.10.8 использование слова «ликвидация» в рекламе акций и специальных предложениях;

9.10.9 размещение временных объявлений, которые не имеют отношения к ассортименту торговой точки и выполнены вне концепции общего оформления витрин, в том числе, информация о подборе персонала, о банках и способах оплаты, охранном предприятии, зоны wi-fi, запрещающих знаков (курение, съемка и пр.). Данная информация может размещаться только внутри торговой точки в кассовой зоне.

9.11 Рекламная информация в соответствии с ФЗ № 38-ФЗ «О рекламе», №53 ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» на иностранном языке должна иметь перевод на русский язык, идентичный по содержанию, равнозначный по размещению и техническому оформлению (иметь одинаковые параметры-цвет, тип и размер шрифта).

9.12 Витрины и их наполнение должны содержаться в технически исправном состоянии, в чистоте, иметь аккуратный внешний вид.

9.13 Клининг витрин и входных групп, а также ремонт оборудования и переоформление производятся только в нерабочее время Мегамолла.

10 ВЫВЕСКИ

10.1 Вывеска магазина является неотъемлемой частью фасада магазина и должна соответствовать Требованиям по оформлению фасада магазина в Мегамолле «Мармелад», размещенным на официальном сайте Мегамолла в разделе «Арендаторам».

10.2 На фасаде и кровле Мегамолла допускается размещение вывесок информационного типа, то есть содержащих наименование (коммерческое обозначение) организации (магазина) в месте ее нахождения. Наружные вывески должны соответствовать Требованиям по размещению и эксплуатации вывесок на фасадах и кровле здания Мегамолла «Мармелад», размещенном на официальном сайте Мегамолла в разделе «Арендаторам». Место, технические характеристики и условия размещения согласовываются отдельно.

11 ТЕЛЕЖКИ ДЛЯ ПОКУПОК

11.1 Тележки для покупок, которые используют посетители Мегамолла, 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 Мегамолле, не допускаются, и подлежат удалению из Мегамолла.

12 УТЕРЯННЫЕ ВЕЩИ

Все утерянные посетителями вещи и предметы, найденные в общественных зонах и не представляющие опасности, должны незамедлительно быть переданы работникам Мегамолла. Все находки хранятся на стойке информации, которая находится на пересечении 2 и 3 галереи.

13 ОБРАЩЕНИЕ С ТКО И ИНЫМИ ОТХОДАМИ

13.1 Утилизация ТКО производится УК по договору, заключенному с региональным оператором по обращению с ТКО в Оренбургской области.

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

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

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 промышленных, строительных отходов, ртуть содержащих ламп, ламп накаливания, масел, жиров и пищевых отходов осуществляется силами и средствами Арендатора.

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

14 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.

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

14.3 УК проводит оценку качества работы служб уборки Арендаторов, и по мере необходимости высказывает свои замечания. Арендаторы должны учитывать все рекомендации и замечания, полученные от УК и устранять выявленные недостатки в сроки, указанные в уведомлении.

14.3.1 Арендаторы обязуются поддерживать чистоту и привлекательный внешний вид как внутри, так и с внешней стороны арендуемого Помещения (фасады, витрины, вывески розничные товары, торговое оборудование, примерочные и др.).

14.3.2 Арендатор обязан производить уборку или профилактику оборудования в арендуемом Помещении в нерабочие часы работы Мегамолла, кроме случаев крайней необходимости.

14.4 Уборка Помещения Арендатора осуществляется с 22:00 часов и должна быть окончена до начала работы. Для аккредитованных подрядчиков уборка допускается до 12:00 часов.

14.4.1 Проведение генеральных уборок в арендуемом Помещении должно 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 отходов 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 загрязненной воды (после мытья полов и д. р.), необходимо пользоваться оборудованием, установленным в КУИ. Использование общественных туалетов Мегамолла для слива грязной воды категорически запрещается.

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 Мегамолла без закрытия магазина.

14.10 Все работы, связанные с проведением уборки Помещений, осуществляются через служебные коридоры, если таковые имеются.

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

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

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

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

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

14.18 Все Арендаторы, кроме Арендаторов точек общественного питания, обязаны за свой счет, раз в квартал 10 числа, либо в дату, указанную в уведомлении, проводить дезинсекционные мероприятия в арендуемых Помещениях, а дератизационные мероприятия 1 раз в полгода.

14.18.1 После проведения дезинсекционных и дератизационных мероприятий Арендаторами представляются в УК документы, подтверждающие их проведение (акты и др.).

15 МЕСТО ПРИЕМА ПИЩИ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА, ПРАВИЛА ФУД-КОРТА

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

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

15.3 Работникам Арендаторов не разрешается пользоваться территорией фуд-корта до 10:00 и после 22:00, чтобы не мешать работам по обслуживанию, уборке и обеспечению безопасности Мегамолла.

16 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

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

16.2 УК имеет право производить подсчет клиентов около магазина Арендатора.

16.3 УК 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 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 по письменному обращению.

17 УКАЗАТЕЛИ И СПРАВОЧНИКИ

17.1 Название и местоположение Помещений Мегамолла указаны на сайте Мегамолла, в мобильном приложении, а также на информационных панелях, размещенных на территории Мегамолла. По вопросу размещения на навигации Арендатор обращается в УК.

17.2 Любую справочную информацию можно получить на стойке информации, которая находится на пересечении 2 и 3 галереи.

18 КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА АРЕНДАТОРОВ

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

18.2 УК 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 в Помещение.

19 СОБРАНИЯ АРЕНДАТОРОВ И ОТЧЕТ УК 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.

19.1.1 Каждый Арендатор обязан посещать данное мероприятие и отмечаться о прибытии в реестре у назначенного секретаря собрания.

19.1.2 Собрания могут проводиться как с очным присутствием участников (offline), так и путем интернет-трансляции (online).

19.2 На собрании подводятся итоги проделанной работы УК и итоги работы Арендаторов.

19.3 По инициативе УК могут проводиться внеплановые собрания с Арендаторами.

20 РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ

20.1 Предоставление рекламных площадей.

20.1.1 Мегамолл предоставляет рекламные площади с целью привлечения покупателей в магазины. Цены на рекламную продукцию обсуждаются индивидуально.

20.1.2 Внутренняя, наружная и INTERNET-реклама оплачивается по отдельному договору.

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

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

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

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

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

20.2 Промо-мероприятия

20.2.1 В Мегамолл активно проводятся промо и специальные мероприятия для привлечения покупателей.

20.2.2 Приветствуется проведение промо-мероприятий Арендаторами и их участие в мероприятиях, проводимых УК. Промоутер предоставляется Арендатором.

20.2.3 Арендатор, по письменному согласованию от УК, может устанавливать в местах для проведения промо-акций, свои промо-стойки и оборудование для продвижения своих товаров.

20.2.4 Арендатор имеет право на проведение одной промо акции в день открытия Помещения на бесплатной основе, после полученного письменного согласования от УК.

20.2.5 Все промо мероприятия согласовываются Арендатором в Службе маркетинга и рекламы Мегамолла.

20.3 Специальные мероприятия

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

- конкурсы;
- мероприятия, связанные с праздниками;
- детские мероприятия;
- спортивные мероприятия;
- музыкальные мероприятия;
- образовательные мероприятия;
- бизнес-мероприятия;
- фестивали;
- выставки;
- мероприятия, посвященные моде и красоте, в т. ч. показы мод.

20.3.2 Арендатор может принимать участие в мероприятиях, организованных УК, а также обращаться в Службу маркетинга и рекламы Мегамолла со своими идеями.

20.4 Сцена

20.4.1 В Мегамолле установлена стационарная сцена.

20.4.2 Сцена может быть арендована Арендатором для проведения собственных мероприятий (за исключением дней, когда на ней проводятся плановые мероприятия Мегамолла).

20.4.3 Для получения подробной информации по сцене необходимо обращаться в Службу маркетинга и рекламы Мегамолла.

20.5 Спонсорство

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

20.5.2 По всем вопросам относительно промо и специальных мероприятий необходимо обращаться в Службу маркетинга и рекламы Мегамолла.

20.6 Использование логотипа «Мармелад»

20.6.1 Арендодатель имеет лицензионное право на использование логотипа «Мармелад», который защищён авторским правом. В связи с этим он обладает правом на использование данного логотипа.

20.6.2 Использование логотипа без согласования с УК запрещено.

20.6.3 Информацию по надлежащему использованию логотипа «Мармелад» можно получить в УК.

20.6.4 Для получения разрешения на использование логотипа «Мармелад» необходимо направлять официальный запрос в УК.

21 ШТРАФЫ

21.1 При нарушении требований настоящих Правил УК оставляет за собой право наложить следующие штрафные санкции (если не предусмотрено Договором иное):

№ пункта штрафов	№ и наименование разделов правил	Номер пункта в разделе, по которому взимается штраф	Размер штрафа
21.1.1	1 РЕЖИМ РАБОТЫ МЕГАМОЛЛА И АРЕНДАТОРОВ	все пункты раздела, кроме 1.4.2; 1.4.3;	не более фиксированного значения 25 000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.2	2 УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АРЕНДАТОРУ	-	-
21.1.3	3 БЕЗОПАСНОСТЬ	пункты 3.3.1.1, 3.3.2.3, 3.8.1-3.8.2, 3.8.4, 3.8.6, 3.9.1-3.9.2, 3.10	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.4	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	все пункты раздела, кроме пунктов указанных в п.21.1.4.1-21.1.4.7	-
21.1.4.1	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	пункты 4.1-4.3;4.5,4.8; 4.10; 4.11.1-4.11.2; 4.16-4.19; 4.21-4.31; 4.34; 4.37-4.42; 4.44-4.44.1; 4.47-4.54	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.4.2	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	пункты 4.11.5;4.33	фикс 10000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.4.3	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	пункты 4.4; 4.35	фикс 20000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.4.4	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	пункт 4.15	не более фиксированного значения 100000 руб. за

№ пункта штрафов	№ и наименование разделов правил	Номер пункта в разделе, по которому взимается штраф	Размер штрафа
			факт нарушения согласно Акта
21.1.4.5	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	пункты 4.9-4.9.1; 4.11.4; 4.12; 4.13.14; 4.20; 4.30; 4.36	фикс 5000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.4.6	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	пункты 4.6-4.7; 4.11.3; 4.11.6; 4.13.1-4.13.13; 4.13.15-4.13.27; 4.45	фикс 2000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.4.7	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	пункты 4.14 - 4.14.1	не более фиксированного значения 50000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.5	5 ОГРАНИЧЕНИЯ НА ВХОД	все пункты раздела	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.6	6 ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ	все пункты раздела	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.7	7 ДОСТАВКА ТОВАРОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОГРУЗОЧНЫХ ЗОН	все пункты раздела, кроме пунктов 7.3, 7.7, 7.10, 7.13	не более фиксированного значения 3000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.8	8 АВТОСТОЯНКИ И ПОДЪЕЗДНЫЕ ПУТИ	все пункты раздела	фикс 2500 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.9	9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВИТРИН	пункты 9.1-9.1.1; 9.3-9.3.1; 9.4; 9.5.1; 9.8-9.9; 9.10-9.13	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.10	10 ВЫВЕСКИ	все пункты раздела	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.11	11 ТЕЛЕЖКИ ДЛЯ ПОКУПОК	все пункты раздела	фикс 5000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.12	12 УТЕРЯННЫЕ ВЕЩИ	-	-
21.1.13	13 ОБРАЩЕНИЕ С ТКО И ИНЫМИ ОТХОДАМИ	все пункты раздела, кроме пунктов 13.1; 13.5.1	фикс 5000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.14	14 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЕ СИСТЕМ	все пункты раздела, кроме пунктов указанных в п.21.1.14.1-21.1.14.2	-
21.1.14.1	14 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЕ СИСТЕМ	пункты 14.3-14.3.1; 14.17-14.17.1	фикс 3000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.14.2	14 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЕ СИСТЕМ	пункты 14.3.2-14.9; 14.11-14.13; 14.15; 14.18-14.18.1	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт нарушения согласно Акта

№ пункта штрафов	№ и наименование разделов правил	Номер пункта в разделе, по которому взимается штраф	Размер штрафа
21.1.15	15 МЕСТО ПРИЕМА ПИЩИ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА, ПРАВИЛА РЕСТОРАННОГО ДВОРИКА (ФУД-КОРТА)	все пункты раздела	не более фиксированного значения 5000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.16	16 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ	пункт 16.1	фикс 10000 руб. за каждый день просрочки согласно Акта
21.1.17	17 УКАЗАТЕЛИ И СПРАВОЧНИКИ	-	-
21.1.18	18 КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА АРЕНДАТОРОВ	пункт 18.3	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.19	19 СОБРАНИЯ АРЕНДАТОРОВ И ОТЧЕТ УК ЗА КВАРТАЛ (ГОД)	пункт 19.1.1	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт нарушения согласно Акта
21.1.20	20 РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ	пункты 20.1.1; 20.1.4-20.1.5; 20.2.3; 20.6.4	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт нарушения согласно Акта

21.2 В случае нарушения настоящих Правил Арендодатель оформляет Акт с указанием допущенного Арендатором нарушения (Приложение Ж). Арендатор знакомится с данным Актом и подписывает его. В случае возникновений 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, либо вручает Арендатору лично (или его представителю). Составленный в одностороннем порядке с привлечением третьих лиц Акт, выявивший допущенные нарушения, порождает для Арендатора правовые последствия в виде уплаты 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.21.1.4.4, п.21.1.4.7, 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 Арендодатель может не допускать Арендатора в Помещение до полного устранения нарушения или в одностороннем порядке отказаться от Договора.

22 КОНТАКТНЫЕ АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ

Почтовый адрес Мегамолла: 460000, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2

Экстренные оперативные службы города – 112

Внешние телефонные номера: +7 (3532) 388-110 + доб. номер (см. ниже)

Внутренние телефонные номера:

– офис Мегамолла – доб. 8003;

– управляющий Мегамолла – доб. 8001;

– заместитель управляющего по коммерческой деятельности – доб. 8006;

– Служба маркетинга и рекламы – доб. 8009;

– начальник службы безопасности - доб. 8002;

– Техническая служба – доб. 8007;

– начальник строительного контроля и эксплуатации зданий – доб. 8010.

Пост центрального наблюдения СБ (ПЦН): +7(3532) 32-34-36.

Техническое обслуживание и монтаж систем противопожарной защиты: обращаться в отдел пожарной безопасности - доб. 8019.

Клининг – обращаться к администраторам: +7(987)774-40-30 и +7(987)774-40-10.

23 ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ МЕГАМОЛЛА

Приложение А – Форма выдачи пропуска (форма).

Приложение Б – Акт приема-передачи ключей (форма)

Приложение В – Акт вскрытия Помещения (форма)

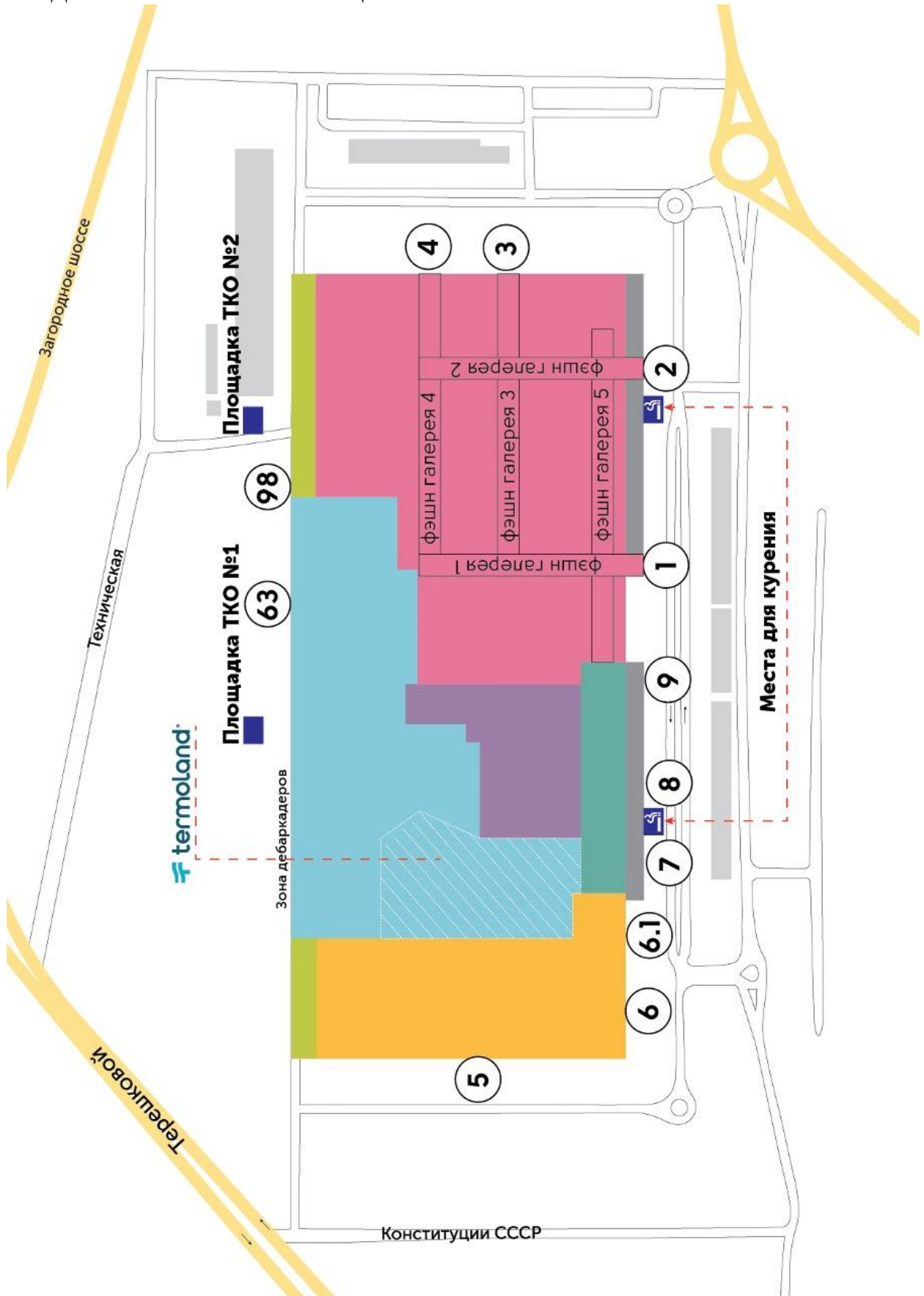
Приложение Г – Заявка на ввоз, вывоз, доступ на территорию, проведение работ (форма)

Приложение Д – Наряд-допуск на производство работ повышенной опасности (форма)

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

Приложение Ж – Акт о нарушении Правил (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 мегамолл «Мармелад» 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 мегамолла

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 _____ / _____ /

Заявка 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 УК мегамолла «Мармелад»</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 мегамолла в нерабочее время

Заявка на ввоз

Заявка на вывоз

Заявка-разрешение на проведение работ

Заявка-разрешение на проведение промо-акций

(в нужной заявке поставить x)

Заявка должна быть подана в УК мегамолла до 16:00 ч.

Заполняется 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.)

Мегамолл «Мармелад»

(наименование организации, предприятия)

Утверждаю: _____

Главный инженер

НАРЯД-ДОПУСК

на производство работ повышенной опасности

от _____ 20__ г.

I. НАРЯД № _____

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

_____ (наименование работ, место проведения)

2. Для производства работ необходимы:

материалы _____

инструменты _____

защитные средства _____

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

В месте производства огневых работ иметь первичные средства пожаротушения. В

(перечисляются основные мероприятия и средства

радиусе 10 м убрать горючие материалы

по обеспечению безопасности труда)

4. Особые условия _____

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

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

Режим работы _____

(одно-, двух-, трехсменный)

6. Ответственным руководителем работ назначается _____

(должность, Ф.И.О.)

7. Наряд-допуск выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

8. Наряд-допуск принял ответственный руководитель _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

9. Мероприятия по обеспечению безопасности труда и порядок производства работ

согласованы¹ _____

(ответственное лицо действующего предприятия (цеха, участка)),

(Должность, Ф.И.О., подпись)

II. ДОПУСК

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

_____ (наименование инструкции или краткое содержания инструктажа)

Провели:

Ответственный руководитель работ _____

(дата, подпись)

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

Ответственное лицо действующего предприятия (цеха, участка)²

(дата, подпись)

11. Инструктаж прошли члены бригады:

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

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

Разрешаю приступить к работам³

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

действующего предприятия, дата и подпись)

Ответственный руководитель работ

(дата, подпись)

Ответственный исполнитель работ

(дата, подпись)

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

Ответственный руководитель работ

(дата, подпись)

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

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

Ответственный исполнитель работ

(дата, подпись)

Ответственное лицо действующего предприятия⁴

(дата, подпись)

Примечание.

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

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

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

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

В УК мегамолл «Мармелад»

(наименование торговой организации)

(ФИО и должность заявителя)

ЗАЯВКА
на разгрузочно-погрузочные работы на постоянной основе

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

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

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

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

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

Расшифровка (Ф.И.О.)

Примечание:

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 для Арендаторов мегамолла «Мармелад» г. Оренбург

Сведения о нарушении:

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

Место _____

Комиссия в составе:

От Арендодателя:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

От Арендатора:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

выявила нарушение Правил для Арендаторов мегамолла «Мармелад» г. Оренбург (п. _____)
совершенного Арендатором _____

Наличие предыдущего нарушения Правил для Арендаторов мегамолла «Мармелад» г. Оренбург

На основании вышеизложенного и в соответствии с п. ____ Правил, Арендатору:

объявляется предупреждение. В случае не устранения вышеуказанных нарушений в течение _____ дня (дней) с даты получения настоящего Акта и/ или повторного нарушения Арендатором Правил для Арендаторов мегамолла «Мармелад» г. Оренбург на Арендатора налагается штраф в размере, установленном Правилами.

выставляется штраф за нарушение Правил в размере _____ руб.

Срок оплаты штрафа 3 рабочих дня.

Подписи:

Представители Арендодателя

_____/_____
_____/_____

Представители Арендатора

_____/_____
_____/_____

Копию Акта получил _____ / _____

Подписи при отказе Арендатора от подписания акта (любые незаинтересованные лица):

В связи с отказом Арендатора от подписания Акта привлечены 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)

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 мегамолл «Мармелад» 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
мегамолла**

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 _____ / _____ /

Заявка 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 УК мегамолла «Мармелад»</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 мегамолла в нерабочее время

Заявка на ввоз

Заявка на вывоз

Заявка-разрешение на проведение работ

Заявка-разрешение на проведение промо-акций

(в нужной заявке поставить x)

Заявка должна быть подана в УК мегамолла до 16:00 ч.

Заполняется 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.)

Мегамолл «Мармелад»
(наименование организации, предприятия)

Утверждаю: _____
Главный инженер

НАРЯД-ДОПУСК
на производство работ повышенной опасности

от _____ 20__ г.

I. НАРЯД № _____

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

_____ (наименование работ, место проведения)

2. Для производства работ необходимы:

материалы _____

инструменты _____

защитные средства _____

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

В месте производства огневых работ иметь первичные средства пожаротушения. В

(перечисляются основные мероприятия и средства

радиусе 10 м убрать горючие материалы

по обеспечению безопасности труда)

4. Особые условия _____

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

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

Режим работы _____

(одно-, двух-, трехсменный)

6. Ответственным руководителем работ назначается _____

(должность, Ф.И.О.)

7. Наряд-допуск выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

8. Наряд-допуск принял ответственный руководитель _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

9. Мероприятия по обеспечению безопасности труда и порядок производства работ

согласованы¹ _____

(ответственное лицо действующего предприятия (цеха, участка)),

(Должность, Ф.И.О., подпись)

II. ДОПУСК

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

_____ (наименование инструкции или краткое содержания инструктажа)

Провели:

Ответственный руководитель работ _____

(дата, подпись)

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

Ответственное лицо действующего предприятия (цеха, участка)²

(дата, подпись)

11. Инструктаж прошли члены бригады:

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

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

Разрешаю приступить к работам³

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

действующего предприятия, дата и подпись)

Ответственный руководитель работ

(дата, подпись)

Ответственный исполнитель работ

(дата, подпись)

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

Ответственный руководитель работ

(дата, подпись)

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

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

Ответственный исполнитель работ

(дата, подпись)

Ответственное лицо действующего предприятия⁴

(дата, подпись)

Примечание.

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

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

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

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

В УК мегамолл «Мармелад»

(наименование торговой организации)

(ФИО и должность заявителя)

**ЗАЯВКА
на разгрузочно-погрузочные работы на постоянной основе**

Заявка должна быть подана в УК 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 мегамолла относительно проведение погрузочно-разгрузочных работ.

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

Расшифровка (Ф.И.О.)

Примечание:

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 для Арендаторов мегамолла «Мармелад» г. Оренбург

Сведения о нарушении:

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

Место _____

Комиссия в составе:

От Арендодателя:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

От Арендатора:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

выявила нарушение Правил для Арендаторов мегамолла «Мармелад» г. Оренбург (п. _____)
совершенного Арендатором _____

Наличие предыдущего нарушения Правил для Арендаторов мегамолла «Мармелад» г. Оренбург

На основании вышеизложенного и в соответствии с п. ____ Правил, Арендатору:

объявляется предупреждение. В случае не устранения вышеуказанных нарушений в течение _____ дня (дней) с даты получения настоящего Акта и/ или повторного нарушения Арендатором Правил для Арендаторов мегамолла «Мармелад» г. Оренбург на Арендатора налагается штраф в размере, установленном Правилами.

выставляется штраф за нарушение Правил в размере _____ руб.

Срок оплаты штрафа 3 рабочих дня.

Подписи:

Представители Арендодателя

/_____

Представители Арендатора

/_____

Копию Акта получил _____ / _____

Подписи при отказе Арендатора от подписания акта (любые незаинтересованные лица):

В связи с отказом Арендатора от подписания Акта привлечены 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)

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 мегамолл «Мармелад» 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 мегамолла

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 _____ / _____ /

Заявка на ввоз, вывоз, доступ на территорию, проведение работ

«Согласовано» _____ (должность) _____ (подпись, ФИО) «__» _____ 20__ года	В УК мегамолла «Мармелад» от _____ (наименование торговой организации) _____ (должность, ФИО заявителя) _____ (№ помещения) «__» _____ 20__ года
--	---

 Заявка на доступ на территорию мегамолла в нерабочее время

 Заявка на ввоз

 Заявка на вывоз

 Заявка-разрешение на проведение работ

 Заявка-разрешение на проведение промо-акций

(в нужной заявке поставить x)

Заявка должна быть подана в УК мегамолла до 16:00 ч.

Заполняется 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.)

Мегамолл «Мармелад»
(наименование организации, предприятия)

Утверждаю: _____
Главный инженер

НАРЯД-ДОПУСК
на производство работ повышенной опасности

от _____ 20__ г.

I. НАРЯД № _____

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

_____ (наименование работ, место проведения)

2. Для производства работ необходимы:

материалы _____

инструменты _____

защитные средства _____

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

В месте производства огневых работ иметь первичные средства пожаротушения. В

_____ (перечисляются основные мероприятия и средства)

радиусе 10 м убрать горючие материалы

_____ по обеспечению безопасности труда)

4. Особые условия _____

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

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

Режим работы _____

(одно-, двух-, трехсменный)

6. Ответственным руководителем работ назначается _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

7. Наряд-допуск выдал _____

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

8. Наряд-допуск принял ответственный руководитель _____

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

9. Мероприятия по обеспечению безопасности труда и порядок производства работ

согласованы¹ _____

_____ (ответственное лицо действующего предприятия (цеха, участка)),

_____ (Должность, Ф.И.О., подпись)

II. ДОПУСК

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

_____ (наименование инструкции или краткое содержания инструктажа)

Провели:

Ответственный руководитель работ _____

_____ (дата, подпись)

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

Ответственное лицо действующего предприятия (цеха, участка)²

(дата, подпись)

11. Инструктаж прошли члены бригады:

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

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

Разрешаю приступить к работам³

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

действующего предприятия, дата и подпись)

Ответственный руководитель работ

(дата, подпись)

Ответственный исполнитель работ

(дата, подпись)

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

Ответственный руководитель работ

(дата, подпись)

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

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

Ответственный исполнитель работ

(дата, подпись)

Ответственное лицо действующего предприятия⁴

(дата, подпись)

Примечание.

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

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

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

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

В УК мегамолл «Мармелад»

(наименование торговой организации)

(ФИО и должность заявителя)

ЗАЯВКА
на разгрузочно-погрузочные работы на постоянной основе

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

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

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

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

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

Расшифровка (Ф.И.О.)

Примечание:

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 для Арендаторов мегамолла «Мармелад» г. Оренбург

Сведения о нарушении:

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

Место _____

Комиссия в составе:

От Арендодателя:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

От Арендатора:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

выявила нарушение Правил для Арендаторов мегамолла «Мармелад» г. Оренбург (п. _____)
совершенного Арендатором _____

Наличие предыдущего нарушения Правил для Арендаторов мегамолла «Мармелад» г. Оренбург

На основании вышеизложенного и в соответствии с п. ____ Правил, Арендатору:

объявляется предупреждение. В случае не устранения вышеуказанных нарушений в течение _____ дня (дней) с даты получения настоящего Акта и/ или повторного нарушения Арендатором Правил для Арендаторов мегамолла «Мармелад» г. Оренбург на Арендатора налагается штраф в размере, установленном Правилами.

выставляется штраф за нарушение Правил в размере _____ руб.

Срок оплаты штрафа 3 рабочих дня.

Подписи:

Представители Арендодателя

_____/_____
_____/_____

Представители Арендатора

_____/_____
_____/_____

Копию Акта получил _____ / _____

Подписи при отказе Арендатора от подписания акта (любые незаинтересованные лица):

В связи с отказом Арендатора от подписания Акта привлечены 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)