

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

от «14» июня 2023 г.

## **Внутренние правила работы ТК «Мегаторг»**

г. Владимир 2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
3.1. Режим работы ТК .....	5
3.2. Система оповещения посетителей.....	5
3.3. Порядок использования зон общего пользования .....	5
3.4. Комната матери и ребёнка .....	5
3.5. Туалетные комнаты .....	6
3.6. Ресторанный дворик (фуд - корт).....	6
3.7. Гостевая парковка.....	6
3.8. Принципы взаимодействия сторон .....	6
3.9. Сайт ТК «Мегаторг» ( <a href="http://www.megatorg.info">www.megatorg.info</a> ).....	6
3.10. Стойка информации .....	7
4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ .....	8
4.1. Внешний вид сотрудников.....	8
4.2. Коммерческая деятельность.....	8
4.3. Строительно-монтажные работы и инфраструктура .....	9
4.4. Правила поведения сотрудников .....	9
4.5. Доверенность ответственному лицу .....	10
4.6. Отчетность по результатам работы .....	10
4.7. Инкассация дневной выручки .....	10
4.8. Доставка товара и использование погрузочной площадки.....	11
4.9. Служебные коридоры, запасные выходы и другие служебные помещения .....	11
4.10. Уборка мест общего пользования .....	11
4.11. Сбор и утилизация отходов .....	12
4.12. Электро- и водоснабжение .....	12
4.13. Средства связи .....	12
4.14. Рекламно-информационная деятельность.....	12
4.15. Миграционное законодательство.....	13
4.16. Штрафные санкции .....	13
5. БЕЗОПАСНОСТЬ.....	13
5.1. Охрана ТК.....	14
5.1.1. Охранная сигнализация .....	14

5.1.2. Система видеонаблюдения .....	14
5.1.3. Доступ в ТК и помещение Арендатора .....	15
5.2. Противопожарные нормы и правила .....	15
5.3. Несчастные случаи. Первая помощь.....	15
5.4. Угроза террористического акта.....	16
6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17
Приложение 1. «Порядок погрузочно-разгрузочных работ».....	17
Приложение 2. «Пропуск на разгрузку» .....	18
Приложение 3. «Заявка на регулярную доставку».....	19
Приложение 4. «Заявка на погрузочно-разгрузочные работы» .....	20
Приложение 5. «Порядок утилизации товарно-бытовых отходов».....	21
Приложение 7. «Перечень услуг, предоставляемых Арендаторам Технической службой ТК «Мегаторг» .....	24
Приложение 8. «Разрешение на выезд» .....	25
Приложение 9. «Заявка на проведение промо-мероприятия» .....	27
Приложение 10. «Штрафы за нарушение внутренних правил ТК» .....	29
7. КОНТРОЛЬ ВЕРСИИ .....	30

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Внутренние правила Торгового комплекса «Мегаторг» (далее ТК), расположенного по адресу: г. Владимир, ул. Тракторная 45, регламентируют порядок совместных действий Арендаторов и Отдела по работе с арендаторами Торгового комплекса в процессе функционирования ТК. Правила направлены на обеспечение успешной работы ТК, бесперебойного функционирования всех его систем, на содействие успешному ведению деятельности Арендаторами ТК. Правила распространяются на всех Арендаторов, осуществляющих предпринимательскую деятельность в ТК, их сотрудников и всех лиц, состоящих с Арендаторов в договорных отношениях.

В соответствии с условиями Договора, Внутренние правила ТК являются его неотъемлемой частью. Ответственное лицо Арендатора обязано ознакомить каждого сотрудника торговой точки с Внутренними правилами ТК под роспись в течение первых двух рабочих дней с момента подписания Договора.

Данные правила утверждаются приказом Генерального директора УК ООО «АБИ Молл». При внесении изменений во Внутренние правила ТК, новая редакция данного документа публикуется на официальном сайте ООО «Мегаторг» с предварительным уведомлением Арендаторов.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин / Сокращение	Определение термина
ТК	Торговый комплекс «Мегаторг»
ЧОП	Частное охранное предприятие
Визуализация магазина	Архитектурный проект магазина в 3D с представлением дизайна интерьера, мебели, торгового оборудования, объемное реалистичное изображение
Зоны общего пользования	Проходы между Объектами аренды, санитарно-бытовые помещения (в т.ч. уборные (туалеты)), лестницы, и другие территории ТК, предназначенные для свободного перемещения людей, не обремененные правами третьих лиц и которые доступны для перемещения людей без специального разрешения Арендодателя или уполномоченных им лиц, зоны для курения.
Целевая аудитория	Совокупность потенциальных или существующих покупателей, или потребителей, объединенная общими демографическими характеристиками и культурными вкусами, предпочтениями, характером принятия решений о покупках, на которую рассчитывают создатели товаров и услуг. Это наиболее желанный для фирмы сегмент рынка, под который выстраивается ее маркетинговая стратегия, создаются планы и реализуется тактика действий
Ассортиментный перечень	Приложение к договору аренды, перечень товаров, реализация которых осуществляется в объекте аренды
Промоакция арендатора	Специальное мероприятие арендатора, проводимое на территории ТК «Мегаторг», направленное на повышение узнаваемости его бренда

### **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Территория ТК является частной собственностью, в связи с чем собственник ТК самостоятельно с соблюдением принципов неприкосновенности частной собственности, добросовестности и диспозитивности определяет содержание Правил ТК (ст. 1, 10, 14, 209 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ)

#### **3.1. Режим работы ТК**

Торговый комплекс открыт для посетителей ежедневно с 10.00 до 22.00. Все магазины ТК «Мегаторг» должны быть открыты в часы работы ТК «Мегаторг».

Доступ сотрудников Арендатора начинается за 2 час до начала работы ТК, если иное не согласовано с Отделом по работе с арендаторами. При изменении времени работы ТК «Мегаторг» Арендаторы получают предварительное уведомление от Отдела по работе с арендаторами ТК «Мегаторг».

Для сотрудников арендаторов предусмотрены 5 перерывов в день по 15 минут. Табличка с указанием перерывов выдается в Отделе по работе с арендаторами по заявлению Арендатора в случае присутствия в магазине одного продавца.

Администрация ТК вправе закрывать или ограничивать доступ в торговый комплекс с целью обеспечения пожарной, антитеррористической общественной безопасности без предварительного уведомления арендаторов.

#### **3.2. Система оповещения посетителей**

ТК «Мегаторг» оборудован системой местного оповещения. Сообщения по системе громкой связи передаются из радиорубки ТК «Мегаторг».

Информация для передачи через систему оповещения:

- поиск лиц, у которых потерялись дети;
- поиск владельцев опасно припаркованных машин;
- любые сообщения, связанные с безопасностью посетителей и сотрудников ТК «Мегаторг»: срочная эвакуация посетителей и сотрудников в случае чрезвычайной ситуации, угроза совершения террористического акта и т.д.;
- другие срочные сообщения.

При возникновении указанных ситуаций необходимо обратиться к дежурному Администратору ТК «Мегаторг или представителям ЧОП.

#### **3.3. Порядок использования зон общего пользования**

Зоны общего пользования – определенные внутренние пространства ТК (пешеходные зоны, входы, выходы, лестницы и эскалаторы, туалеты, паркинг и т.п.), либо специально обозначенные территории, прилегающие к ТК (автомобильная парковка, пешеходные дорожки), которые предназначены для совместного пользования Арендаторами и посетителями.

- Арендатор имеет право использовать зоны общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций, промоакций и т.п., только после письменного согласования Отделом по работе с арендаторами ТК;
- запрещается использование зон общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров в целях хранения имущества Арендатора;
- сотрудникам арендаторов запрещается собираться в галереях ТК для обсуждения личных вопросов, занимать посадочные места, предназначенные для посетителей;
- находясь в зонах общего пользования (в галереях, на фуд-корте, в гардеробе, туалетах, комнатах матери и ребенка, на парковке и в других зонах), арендаторы должны бережно относиться к имуществу ТК и следовать внутренним правилам, установленным Администрацией торгового комплекса.

#### **3.4. Комната матери и ребёнка**

В ТК «Мегаторг» имеется 2 (две) специально оборудованные «Комнаты матери и ребенка» на 1

и 2 этажах в зоне сан.узлов для грудного вскармливания и переодевания малышей.

### **3.5. Туалетные комнаты**

В распоряжении персонала, сотрудников и посетителей ТК имеются туалетные комнаты на 1-ом и 2-ом этажах ТК. Также имеются туалетные комнаты для лиц с ограниченными возможностями. Туалетные комнаты запрещается использовать в технических целях и мыть посуду. Для указанных целей имеются технические помещения, расположенные рядом с туалетными комнатами.

### **3.6. Ресторанный дворик (фуд – корт)**

Ресторанный дворик (фуд - корт) - обособленная зона ТК с различными пунктами общественного питания, которые объединены общей посадочной зоной. Ресторанный дворик расположен на 2-м этаже ТК «Мегаторг».

На территории ресторанный дворика ЗАПРЕЩЕНО:

- употреблять пищу и напитки (в том числе алкогольные), приобретенные за пределами ресторанный дворика;
- занимать посадочные места не в целях употребления пищи;
- употреблять спиртные напитки лицам, не достигшим 18-ти лет;
- курить, употреблять запрещенные законодательством РФ вещества;
- вести себя вызывающе, нарушать общественный порядок, своим поведением причинять неудобства другим посетителям ресторанный дворика, оскорблять персонал и посетителей ТК.

В случае нарушения указанных пунктов Администрация ТК, сотрудники охраны и иные уполномоченные лица оставляет за собой право потребовать от нарушителей покинуть ресторанный дворик, ТК, а также вызвать сотрудников полиции.

Для удобства кормления детей имеются специальные стульчики.

### **3.7. Гостевая парковка**

На территории ТК «Мегаторг» расположена гостевая парковка, часы работы с 07:30 до 23:30. Без специального разрешения Отдела по работе с арендаторами ТК «Мегаторг» и иных уполномоченных служб ночная парковка запрещена.

Охрана ТК «Мегаторг» имеет право останавливать и предупреждать и, в конечном итоге, удалять с территории нарушителей Правил. Нарушители могут также преследоваться по закону, а транспортные средства, припаркованные в неустановленном месте, могут быть эвакуированы.

Проезд и парковка автомобилей должны осуществляться строго в соответствии с ПДД, а также с дорожной разметкой и дорожными знаками, установленными на парковке ТК. Администрация не несет ответственности за сохранность транспортных средств (в том числе велосипедов, мопедов, мотоциклов и иных средств передвижения), а также оставленных в них предметов.

### **3.8. Принципы взаимодействия сторон**

Основой взаимодействия Арендатора с сотрудниками ТК «Мегаторг» является принцип «Единого окна». Арендатор сдаёт один раз один необходимый набор документов в одном месте, одной формы, одному специалисту, и далее служба самостоятельно осуществляет все процедуры согласования и оформления.

Передать свои обращение Арендатор может через сайт ТК Мегаторг или информационную стойку.

### **3.9. Сайт ТК «Мегаторг» ([www.megatorg.info](http://www.megatorg.info))**

Каждый Арендатор должен представить в Отдел по работе с арендаторами информацию о своем магазине для ее своевременного опубликования на сайте. Также, по обращению Арендатора можно размещать информацию о проводимых акциях на официальном сайте ТК и в социальных сетях.

### **3.10. Стойка информации**

На первом этаже ТК «Мегаторг» установлена информационная стойка. Во время работы ТК за стойкой находится дежурный Администратор, который является сотрудником Отдела по работе с арендаторами и уполномочен принимать заявки от арендаторов на техническое обслуживание магазинов, на согласование рекламных акций в магазинах ТК, любые другие заявления, касающиеся деятельности арендаторов в ТК «Мегаторг».

## 4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

### 4.1. Внешний вид сотрудников

- Сотрудник арендатора может быть одет в повседневном, классическом стиле или в соответствующем стиле одежды, представленному в магазине. Одежда должна быть всегда чистой, опрятной, хорошо отглаженной. Использование одежды спортивного стиля сотрудниками арендаторов допустимо только в магазинах товаров для спорта;
- рекомендуется привлекать к работе в магазине сотрудников, относящихся к целевой аудитории магазина;
- обувь сотрудника арендатора должна по стилю и цвету соответствовать одежде. Обувь должна быть аккуратной, чистой. Каблук должен быть средним или низким, настоятельно рекомендуется использовать туфли с закрытым носком. Недопустимо использование пляжной обуви («вьетнамки», шлепанцы), открытых летних сандалий и т.п. Возможно использование спортивной обуви (кроссовки, кеды) сотрудниками в магазинах спорттоваров;
- волосы должны быть ухоженными, чистыми, аккуратно уложенными. Длинные волосы желательно собирать в хвост. Окрашенные волосы должны иметь равномерный натуральный оттенок;
- ногти должны быть ухоженными;
- рекомендуется использовать дневной, умеренный макияж;
- обязательным является использование бейджа с именем, фамилией, наименованием должности, названием магазина;
- в отдельных случаях, когда деятельность сотрудника арендатора связана с работой вне зоны видимости посетителей ТК, допускается ношение свободного стиля одежды, удобной для осуществления своих должностных обязанностей. При этом одежда и обувь должны быть чистыми и опрятными. Однако, при выходе сотрудника в торговый зал магазина, общественные зоны ТК и т.д., сотрудник обязан следовать общим принципам внешнего вида, описанным выше.

### 4.2. Коммерческая деятельность

- В помещениях ТК «Мегаторг» запрещена любая деятельность, за которую возможно наложение административной и иной ответственности, которая может вызвать обязательство ТК «Мегаторг» по уплате компенсаций, неустоек, штрафов и других платежей Арендатора или третьих лиц. Арендатор освобождает Арендодателя от ответственности по всем претензиям третьих сторон, а также по административным и судебным искам, компенсациям всех убытков, издержек и расходов, понесенных в связи с нарушениями, допущенными Арендатором;
- каждый Арендатор обязуется соблюдать конфиденциальность, как в отношении текста Договора аренды, так и в отношении полученной ими друг от друга или ставшей им известной в ходе выполнения обязательств по Договору аренды информации, и не разглашать такую информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия Арендодателя. Данное требование не распространяется на случай раскрытия информации по запросу уполномоченных органов или организаций в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. В случае нарушения Арендодатель в праве применить штрафные санкции согласно Приложению 10;
- каждый Арендатор должен вести коммерческую деятельность таким образом, чтобы не мешать другим Арендаторам;
- если Арендатор считает, что действия соседнего Арендатора противоречат Внутренним правилам ТК, он должен немедленно связаться с Отделом по работе с арендаторами;
- запрещается использование магазинов в любых ненадлежащих, аморальных, незаконных и противоречащих нравственным нормам целях;
- строго запрещается продажа и демонстрация порнографии, изображений обнаженной натуры, насилия, а также любых товаров и/или услуг, которые, по обоснованному мнению, Отдела по работе с арендаторами, не соответствуют или противоречат образу семейного ТК;
- на территории ТК «Мегаторг» запрещена продажа взрывчатых веществ любого рода;
- арендаторы не имеют права заниматься привлечением клиентов и распространением рекламных материалов любого рода на общих площадях ТК «Мегаторг». Организация рекламных мероприятий возможна только по согласованию с Отделом по работе с арендаторами);



- выезд Арендатора из занимаемой локации ТК «Мегаторг» возможен только при наличии согласованной заявкой с Отделом по работе с арендаторами и иных уполномоченных служб. (Приложение 8);
- при ведении коммерческой деятельности Арендатору запрещается использование написанных от руки ценников и иных информационных табличек;
- продавцы арендаторов должны ориентироваться в товаре, который продают, знать характеристики продукции и ассортимент.

### **4.3. Строительно-монтажные работы и инфраструктура**

- строительные, ремонтные работы любого рода требуют предварительного письменного разрешения установленной формы (Приложение 6) Отдела по работе с арендаторами, одобренного, не позднее чем, за два дня до начала работ на основании оформленной заявки (Приложение 6). Все работы должны проводиться в нерабочее время ТК;
- в период проведения строительных, ремонтных работ запрещается оставлять витрины открытыми. Витрины должны быть закрыты рекламными баннерами/заклеены специализированной пленкой;
- запрещается осуществлять работы, затрагивающие функционирование любых центральных коммунальных систем ТК «Мегаторг»: водопровод, канализация, электроснабжение, охрана и т.п.;
- недопустимо, чтобы вентиляционное оборудование помещений Арендатора производило выброс воздуха на общие площади;
- не допускается превышение предела нагрузки на пол, потолок, крышу, конструкции и стены помещений и других объектов ТК «Мегаторг»;
- не допускается перегрузка любой коммуникации и распределительной сети, обслуживающей ТК «Мегаторг» или помещения Арендаторов;
- не допускается сброс в любую коммуникацию любых масел и смазочных веществ, остатков строительных смесей, а также любых токсических вредных жидкостей веществ и других предметов попадания которых остановит работу коммуникаций;
- арендатор обеспечивает техническое обслуживание, ремонт и, при необходимости, замену систем и вспомогательного оборудования, обслуживающего помещение Арендатора. Перечень услуг, оказываемых Арендатору Арендодателем приведен в Приложение 7;
- арендатор, перед тем как приступить к переделке стен, потолков или полов в своем магазине, должен заключить соглашение и получить разрешение от Отдела по работе с арендаторами;
- Отдел по работе с арендаторами может оказать помощь Арендаторам в выборе подрядчиков по обслуживанию любого механического и другого оборудования, а также предоставить выбор подрядчиков для производства срочного ремонта.

### **4.4. Правила поведения сотрудников**

#### Общие нормы поведения сотрудников:

- сотрудники в своей работе должны руководствоваться Внутренними правилами ТК;
- основой общения с посетителями, работниками и арендаторами ТК должно являться уважительное отношение, заинтересованность и желание помочь;
- сотрудники должны здороваться и прощаться с покупателями магазина;
- не допускается не подходить к клиенту магазина, если сотрудник не занят обслуживанием другого покупателя;
- запрещается общение по телефону на «личные» темы при клиентах магазина;
- сотрудники имеют право пользоваться всей инфраструктурой ТК (парковка, туалеты, рестораны), но при этом необходимо учитывать, что посетители имеют право приоритетного обслуживания;
- курение сотрудникам разрешается только в специально отведенных местах во время согласованных перерывов, при этом сотрудник должен быть без бейджа. В случае курения сотрудниками, имеющими отношение к местам приготовления и приема пищи, сотрудники должны быть без униформы;

- не разрешается содержать любых животных в помещениях без предварительного письменного разрешения Отдела по работе с арендаторами;
- запрещается блокировка и загромождение служебных коридоров и аварийных выходов;
- уровень любого шума в помещении Арендатора должен соответствовать параметрам, согласованным в договоре, и не должен причинять дискомфорт другим Арендаторам и посетителям ТК «Мегаторг». Музыка и аудио-объявления Арендаторов не должны быть слышимы за пределами их помещений;
- каждый Арендатор должен содержать техническое и электрическое оборудование в своем помещении в исправном состоянии и выполнять необходимый ремонт в максимально короткие сроки.

Действия сотрудников в случае возникновения чрезвычайных ситуаций:

- Каждый сотрудник Арендатора должен быть знаком с планами эвакуации своего магазина и планом эвакуации ТК «Мегаторг»;
- каждый сотрудник должен иметь необходимые навыки поведения в чрезвычайных ситуациях и оказывать необходимую помощь в эвакуации посетителей;
- все сотрудники обязаны участвовать в плановых учебных занятиях по безопасности и чрезвычайным ситуациям;
- при возникновении ЧС и эвакуации сотрудникам Арендаторов категорически запрещено закрывать двери магазинов на замок. Двери необходимо прикрыть и оставить в таком положении до возвращения на рабочие места.

#### **4.5. Доверенность ответственному лицу**

Арендатор обязан назначить Ответственных лиц и обеспечить их постоянное присутствие в Объекте аренды. Выдать им, в установленном порядке, доверенность на представление интересов Арендатора перед Арендодателем с правом получения корреспонденции, любых других документов, подписания Актов и иных документов, составление которых необходимо для исполнения условий Договора (в т.ч. фиксации допущенных нарушений), а также передать Арендодателю заверенную надлежащим образом копию данной доверенности.

В случае неисполнения Арендатором данной обязанности в установленный срок, Стороны будут исходить из того, что все сотрудники Арендатора, которые осуществляют свою деятельность внутри Объекта аренды, являются Ответственными лицами Арендатора, полномочия которых явствуют из обстановки (п.1 ст.182 Гражданского кодекса РФ).

#### **4.6. Отчетность по результатам работы**

Арендаторы по запросу предоставляют Отделу по работе с арендаторами необходимую информацию о результатах работы магазина. Отдел по работе с арендаторами на регулярной основе контролирует соблюдение условий договора и Правил работы ТК, в том числе соблюдение согласованных ассортиментных перечней и оформление магазина. При этом Отдел по работе с арендаторами заранее информирует Арендаторов о планируемых проверках, чтобы обеспечить проведение проверки без нарушения ведения экономической деятельности. Отдел по работе с Арендаторами оставляет за собой право повторной проверки без предупреждения, в случае выявления нарушений.

- Информация, являющаяся или считающаяся конфиденциальной, не передается ни одной третьей стороне;
- Отделом по работе с арендаторами предоставляется Арендаторам результаты исследования, относящиеся к деятельности каждого Арендатора.

#### **4.7. Инкассация дневной выручки**

Инкассация должна проводиться согласно Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме ООО «АБИ Молл» и УО, а именно:

- допуск сотрудников служб инкассаций, прибывших для обслуживания банкоматов, осуществляется согласно списков, в течение рабочего дня.

- для проведения инкассации арендаторов на территории ТК «Мегаторг» определить время с 08.00 до 10.00. Въезд служебного спецтранспорта и сотрудников служб инкассации на территорию служебной парковки осуществлять через пост №12. Место стоянки спецтранспорта при проведении инкассации определить на служебной парковке (пост №12) непосредственно под камерой видеонаблюдения перед дверью №74.

В исключительных случаях инкассация может осуществляться в рабочие часы ТК «Мегаторг», но только через погрузо-разгрузочные зоны и в служебных коридорах (без доступа в места общего пользования). У охранников инкассаторов не должно быть длинноствольных ружей и не должно быть видно имеющегося у них огнестрельного оружия.

Арендаторы, имеющие договор с организацией, предоставляющей услуги по работе с наличностью, несут ответственность за соблюдение этой организацией вышеприведенного Правила. Сотрудники этой организации, находясь на территории здания ТК «Мегаторг», обязаны соблюдать все Правила, установленные в ТК и подчиняться распоряжениям ЧОП. За нарушение этих Правил отвечают и штрафуются Арендаторы. Отдел по работе с арендаторами оставляет за собой право запретить доступ и пребывание в ТК «Мегаторг» организациям, занимающимся инкассацией, которые допускают серьезные или повторные нарушения.

#### **4.8. Доставка товара и использование погрузочной площадки**

- Арендаторам разрешается производить погрузку и разгрузку товаров только на специально отведенных погрузочных площадках в соответствии с графиком, при этом на общих площадках ТК «Мегаторг» запрещено использование грузовых поддонных тележек и других средств транспортировки с металлическими колесами (повреждающих покрытие пола);

- вне графика разгрузо-погрузочных работ, принятого в ТК, запрещен перенос товара и оборудования в ручной клади (производить приемку и загрузку товаров, осуществлять вывоз товаров, оборудования и объемных предметов любого рода для осуществления его Коммерческой деятельности строго в такое время и в таком порядке, какие будут указаны Управляющей компанией ТК)

- арендаторы обязаны не допускать парковки и стоянки доставочных грузовиков и других транспортных средств, обслуживающих магазины, перед выходами ТК «Мегаторг». Доставка грузов в часы работы допускается только по служебным коридорам и через задние двери в помещения Арендаторов, без исключения;

- в целях упорядочения использования разгрузки, а также упрощения процедуры разгрузки товара, Арендатору может выдаваться пропуск на разгрузку (Приложение 2). Пропуск выдается по запросу (Приложение 3) Арендатора Отделом по работе с арендаторами и определяет разрешенное место и время разгрузки товара без дополнительного согласования. Основные правила разгрузки/погрузки указаны в Приложение 1 «Порядок погрузочно-разгрузочных работ».

#### **4.9. Служебные коридоры, запасные выходы и другие служебные помещения**

Любой Арендатор имеет право пользоваться помещениями ТК «Мегаторг», которые не предусмотрены для аренды или не заняты под нужды служб ТК «Мегаторг». Использование этих площадей предполагает не оставлять после себя товара, упаковки, строительного инвентаря, рекламных конструкций и никакого мусора. Уборка оставленного Арендаторами мусора проводится за счет Арендатора и его персонала.

При эксплуатации коридоров, запасных выходов запрещается:

- загромождать их различными материалами, изделиями, оборудованием, мусором и другими предметами;

- забивать двери запасных выходов.

#### **4.10. Уборка мест общего пользования**

- Каждый Арендатор должен обеспечить ежедневную тщательную уборку своего помещения вне времени работы ТК;

- генеральная уборка помещений, включающая уборку витражной группы, должна производиться минимум 1 раз в неделю в нерабочие часы ТК «Мегаторг» (когда в нем нет посетителей). В рабочие часы в ТК «Мегаторг» находятся уборщицы для небольших уборок по месту;

- чистота подсобных помещений ресторанный дворика обеспечивается владельцами ресторанных заведений. Поддержание чистоты пола ресторанный дворика в течение рабочего дня, а также чистота столиков для посетителей, обеспечивается сотрудниками клининговой компании;
- общественные туалеты постоянно поддерживаются в чистом состоянии сотрудниками клининговой компании;
- уборка на примыкающей территории, на парковках, а также уборка снега проводится по мере необходимости в течение всего дня сотрудниками клининговой компании. Уборка арендуемых помещений осуществляется силами Арендаторов или их подрядчиков.
- Арендаторам категорически запрещается: ставить и оставлять мусор или контейнеры для мусора в служебных коридорах, эвакуационных проходах, общественных зонах, торговых залах.

#### **4.11. Сбор и утилизация отходов**

Арендаторы при утилизации мусора должны руководствоваться «Порядком утилизации товарно-бытовых отходов» (Приложение 5).

##### Арендаторы должны:

- самостоятельно и за свой счет заключить договор с организацией, которая будет вывозить и утилизировать пищевые отходы. При этом необходимо иметь собственные контейнеры для складирования пищевых отходов с маркировкой, содержащей название своей организации;
- утилизировать крупногабаритные отходы, люминесцентные лампы и другие специальные отходы в соответствии с действующим законодательством РФ. Утилизацию проводить только в специально отведенном месте в объемах, соответствующих потребностям коммерческой деятельности Арендатора.
- выносить мусора из локаций строго в нерабочее время ТК (с 22.00 до 10.00)

##### Арендаторам запрещается:

- складировать любого вида мусор на территории ТК;
- оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или зонах общего пользования.

Любые работы, которые должны будут выполнить службы ТК «Мегаторг» из-за несоблюдения настоящих Правил, будут оплачены нарушителем.

#### **4.12. Электро- и водоснабжение**

Электроснабжение помещений Арендаторов обеспечивается технической службой ТК «Мегаторг». Разводка внутри магазина производится силами Арендатора по согласованному проекту с Технической службой ТК «Мегаторг». После приемки в эксплуатацию своих помещений Арендаторы получают счета за потребление электроэнергии по показаниям индивидуальных счетчиков. Счета за потребление электричества и водоснабжения выставляются Отделом по работе с арендаторами. Водоснабжение (если такое предусмотрено проектом) оплачивается по показаниям счетчиков учета.

#### **4.13. Средства связи**

Каждый магазин обеспечен как минимум двумя комбинированными линиями связи. Установку и подключение оборудования внутри магазина производит Арендатор, который связывается с представленными в ТК операторами связи (ПАО Ростелеком, ПАО Вымпелком (торговая марка Билайн), ООО ВладИнфо, ПАО МТС, ООО Энфорты (торговая марка Престиж интернет), ООО Телелайн, ООО АртИнвест, ООО Партнер) для подключения телефона-факса, а также выхода в Интернет.

#### **4.14. Рекламно-информационная деятельность**

Любая рекламная деятельность в Торговом комплексе проводится только с предварительного письменного согласия Арендодателя. Каждый Арендатор вправе заключить договор на размещение рекламных материалов на фасаде здания и внутри помещения на возмездной основе. При этом, Арендодатель должен предоставить размеры рекламных площадей для изготовления баннера и согласовать визуализацию размещаемого рекламного материала с Отделом по работе с арендаторами.

Арендатор имеет право:

- заключить Договор на размещение рекламы на внутреннем радио ТК «Мегаторг», согласовав радиоролик, время и частоты выхода в эфир;
- запросить информацию о ближайших рекламных активностях, планируемых на территории ТК, для участия в них;
- проводить промо-акции на территории ТК «Мегаторг», предварительно согласовав данное мероприятие. Заявку на проведение можно заполнить также, обратившись в Отдел по работе с арендаторами (форма заявки в Приложение 9);
- Арендатору запрещается размещать объявления о вакансиях в прикассовой зоне магазина;
- Арендатору рекомендовано рассказывать о скидках и акциях внутри своего магазина.

#### **4.15. Миграционное законодательство**

Арендатор гарантирует соблюдение миграционного законодательства РФ и обязуется не допускать на территорию Объекта аренды и ТК персонал, не имеющий гражданства РФ и при этом не имеющий разрешения на работу на территорию РФ, оформленного в соответствии с действующим законодательством РФ.

При этом Арендодатель оставляет за собой право отказать в допуске на территорию ТК и/или прекратить такой допуск для одного или нескольких привлеченных Арендатором иностранных лиц или лиц без гражданства без объяснения причин, что не будет рассматриваться Сторонами как нарушение.

#### **4.16. Штрафные санкции**

В случае если Арендатор нарушит Внутренние правила ТК, Арендодатель оставляет за собой право наложить на Арендатора штрафные санкции (Приложение 10).

При установлении факта нарушения Арендатором Внутренних правил ТК составляется соответствующий Акт о нарушении. В этом случае сотрудник Отдела по работе с арендаторами направляет Арендатору Уведомление о нарушении. Если иное не будет согласовано с Арендатором дополнительно штраф уплачивается не позднее 5 рабочих дней с даты получения Арендатором Уведомления.

## **5. БЕЗОПАСНОСТЬ**

Внутреннюю и внешнюю охрану ТК «Мегаторг» обеспечивает организация ЧОП.

В функции охраны входит следующее:

- защита жизни и здоровья всех лиц, находящихся на территории ТК «Мегаторг», от угроз физического насилия;
- неукоснительное соблюдение требований и правил противопожарной и технической безопасности.
- предотвращение нанесения разрушений помещениям ТК «Мегаторг» на его территории;
- проведение срочной эвакуации посетителей и Арендаторов при возникновении (или угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации;
- применение первичных средств пожаротушения при возникновении возгорания в помещениях и на территории торгового центра;
- постоянное наблюдение с помощью видеокамер за ситуацией в местах нахождения посетителей в ТК «Мегаторг» и на прилегающей к нему территории;
- физическое патрулирование в местах общего пользования круглосуточно;
- постоянное наблюдение за состоянием технических средств охраны и пожарной сигнализации, пожаротушения;
- постоянные личные тренировки для управления, в случае необходимости, эвакуационными мероприятиями.

ЧОП может оказывать охранные услуги конкретному Арендатору, в случае заключения Договора возмездного оказания услуг. Все Арендаторы ТК «Мегаторг» должны обеспечить безопасность и сохранность своих помещений.

**Примечание:** сотрудники охраны не имеют при себе служебного оружия и специальных средств. При возникновении серьезных происшествий, сотрудники охраны обращаются в местное отделение полиции.

Зоны ответственности ТК «Мегаторг»:

- централизованная система управления автоматической системой пожаротушения;
- централизованная система слежения за возгоранием, правонарушительными действиями (кражами) и функционированием механического оборудования (кондиционеры, отопление, лифты и т.п.);
- система наблюдения (ТВ-камеры);
- система оповещения посетителей (громкоговорители);
- система аварийного электропитания;
- правовая основа охранной деятельности;
- регулярные учения (тренировки) по эвакуации людей из помещений;
- периодические учения (тренировки) по пожаротушению;
- регулярные проверки уровня безопасности, как в помещениях Арендаторов, так и всего здания.

Зоны ответственности Арендатора:

- обеспечение безопасности внутри своих помещений, в т.ч. защита оборудования магазинов, товаров от краж и актов вандализма (Рекомендуем всем Арендаторам разработать свои Программы борьбы с подобными явлениями нарушениями);
- разработка плана действий в случае срабатывания своей собственной системы сигнализации (если таковая имеется);
- участие в программе по предотвращению краж в магазине (более подробная информация может быть представлена Отделом по работе с арендаторами на индивидуальной основе);
- предоставление Отделу по работе с арендаторами и ЧОП список доверенных лиц, имеющих право на вскрытие (закрытие) магазина с указанием их контактных телефонов для связи в экстренных ситуациях;
- перед началом осуществления деятельности на объекте (ТК «Мегаторг») Арендатор и его сотрудники обязаны пройти инструктаж по АТЗ (антитеррористической защищенности) под роспись.

## **5.1. Охрана ТК**

### **5.1.1. Охранная сигнализация**

В нерабочее время (с 22.00 до 10.00) все выходы из здания (кроме автоматических дверей центрального входа и ворот помещений для разгрузки), защищаются системой контроля управления доступом (СКУД), подключенной к центральному пульту охраны при включенной охранной сигнализации вход в здание запрещен. Арендатор (представитель Арендатора) может быть допущен в здание только по согласованию с руководством ЧОП. Каждый магазин имеет право устанавливать в помещениях дополнительные средства охраны (кнопки тревожной сигнализации и т.п.), камеры наблюдения, подключать их к пульту местного отделения милиции и/или ЧОП, отвечающего за безопасность ТК «Мегаторг». Установку, подключение и техобслуживание таких охранных систем оплачивают владельцы магазинов. Их установка и подключение должны быть согласованы с Отделом по работе с арендаторами. Включают и выключают свою аварийную сигнализацию сами сотрудники магазина.

**Внимание:** Сигнализация о несанкционированном проникновении в магазин не должна располагаться в торговом зале магазина. Ее устанавливают в незаметном месте, откуда посетители магазина не видят, как включается/выключается сигнализация. Все двери запасных/аварийных выходов или ведущие в служебные коридоры, открываются электронным ключом (с точкой) и оборудованы звуковой сигнализацией, которая сразу включается, если дверь открыта без такого ключа.

### **5.1.2. Система видеонаблюдения**

Не сдаваемые в аренду наружные и внутренние территории ТК «Мегаторг» находятся под круглосуточным видеонаблюдением. Отдел по работе с арендаторами не выдает Арендаторам

видеозаписи. Видеозаписи выдаются охранной организацией ЧОП только органам полиции по их запросу.

Учет посетителей ведется с помощью автоматической системы наблюдения, которой оснащены все входы в Торговый центр. Число посетителей регистрируется ежедневно.

Информация по посещаемости ТК «Мегаторг» предоставляется арендаторам за последний календарный месяц и за месяц, предшествующий последнему календарному, как средневзвешенной показатель, без разбивки на дни и этажи, строго по запросу.

### **5.1.3. Доступ в ТК и помещение Арендатора**

Доступ в здание ТК представителей Арендатора (продавцов, уполномоченных лиц в рабочее время осуществляется по персональным пропускам. Пропуск сотрудника должен включать: фотографию продавца, фамилию, имя, отчество и фирменное наименование название магазина, срок действия, заверен подписью ответственного лица и печатью, скрепляющей фото и бланк пропуска.

– Основанием для изготовления/оформления пропуска является предоставление в Отдел по работе с арендаторами заявления на получения пропуска с указанием персональных данных представителей/сотрудников Арендатора;

– в случае утери пропуска Арендатор или его представитель обязан незамедлительно поставить в известность Отдел по работе с арендаторами;

– использование пожарных выходов и пожарных лестниц с целью входа или выхода из Торгового комплекса запрещается.

– Арендаторы несут ответственность за любое злоупотребление пропусками со стороны своих сотрудников.

– Физические ключи от помещений в количестве 2 шт. Арендатор обязан сдать в Отдел по работе с арендаторами не позднее дня открытия магазина.

В нерабочее время, Генеральный директор ООО «АБИ Молл» или уполномоченное им лицо, Исполнительный директор/Коммерческий директор ТК «Мегаторг» или Заместитель исполнительного директора по работе с Арендаторами имеют право войти в помещение магазина только в экстренном случае (пожар, затопление, техническая неисправность) и только в сопровождении охранника ЧОП.

Арендаторам строго запрещается врезать замки, какой бы то ни было системы в двери запасных выходов своих магазинов.

***Во время рабочего дня двери запасных выходов должны быть незапертыми!***

***Самостоятельно врезать замки в двери запасных выходов в своих магазинах строго запрещается!***

Во все нерабочие часы входные двери ТК «Мегаторг» для посетителей закрыты на замки или заблокированы (которые можно открыть в экстренных случаях). Арендаторам и их сотрудникам разрешается входить в Торговый центр за 2 (два) часа до его открытия и покидать его через 1 (один) час после закрытия – и ТОЛЬКО через охраняемую дверь. Вход в ТК «Мегаторг» в другое время разрешен только по заявке Арендатора, поданной как минимум за 24 часа (Приложение 4,6). В случае необходимости работы в сверхурочное время или открытии магазина, в помещении отключается охранная сигнализация, а перемещения представителей Арендатора, во время их нахождения в здании, контролируются охранниками. Все лица, входящие в здание ТК «Мегаторг» в нерабочие часы, проверяются в соответствии с требованиями установленного контрольно-пропускного режима.

## **5.2. Противопожарные нормы и правила**

Для соблюдения противопожарных норм и правил необходимо руководствоваться ФЗ №123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановление Правительства №390 «Правилах противопожарного режима».

## **5.3. Несчастные случаи. Первая помощь**

В случае наступления несчастных случаев необходимо действовать согласно ст.212 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения №477н от 04.05.2012, Памятка МЧС России «Оказание первой помощи пострадавшим», Приказ №169н от 05.03.2011 «Об утверждении требований к комплектации изделий медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работников».

#### **5.4. Угроза террористического акта**

Для предотвращения террористического акта необходимо руководствоваться ФЗ №35 от 06.03.2006 «О противодействии терроризму».

Все арендаторы и сотрудники арендаторов обязаны соблюдать требования и рекомендации Роспотребнадзора РФ и иных уполномоченных органов в период режима повышенной готовности/режима ЧС, карантина.



## **6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **Приложение 1. «Порядок погрузочно-разгрузочных работ»**

В целях упорядочения погрузочно-разгрузочных работ на территории ТК «Мегаторг» напоминаем Вам порядок допуска и передвижения Арендаторов (их поставщиков и перевозчиков) по территории Торгового комплекса.

#### **1. Разгрузочная зона № 1**

Разгрузка товаров, продуктов разрешена в порядке очереди для всех Арендаторов - без пропуска:

для торговых точек 1 этажа: с 22.00 час. до 09.50 час;  
для торговых точек 2 этажа: с 20.00 час. до 10.50 час.

для ресторанного двора: с 22.00 час. до 11.00 час, с 14.00 час. до 22.00 час. для Арендаторов: «М. Видео», «Спортмастер» (при отказе своего лифта в разгрузочной зоне № 2) в первую очередь по персональному графику; - только при наличии специального пропуска от Отдела по работе с арендаторами для торговых точек 1 этажа: с 09.50 час. до 22.00 час.

#### **2. Разгрузочная зона № 2**

Разгрузка товаров разрешена - без пропуска:

для Арендаторов: «М. Видео», «Спортмастер» по персональному графику.

#### **3. Передвижение товара по ТК Мегаторг запрещено:**

1 этаж: с 10.00 час. до 22.00 час. 2 этаж: с 11.00 час. до 20.00 час.

Разрешается в исключительных случаях только при наличии специального пропуска от Отдела по работе с арендаторами.

Приложение 2. «Пропуск на разгрузку»

**Пропуск**

на погрузку, разгрузку и перевозку материальных ценностей

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

ТК «Мегаторг»

Арендатору \_\_\_\_\_ магазин (секция) «\_\_\_\_\_», \_\_\_\_\_ этаж

**разрешена погрузка, разгрузка, перевозка по ТК:**

Товар/мат.ценности: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Время: \_\_\_\_\_

Прочее: \_\_\_\_\_

**Пропуск действителен до:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение 3. «Заявка на регулярную доставку»

**ЗАЯВКА**  
на регулярную доставку

Дата составления Заявки: \_\_\_\_\_

Арендатор (ИП, юр. лицо, наименование торговой точки)	
Наименование груза, его характеристики	
Объем груза (кубометры, килограммы), транспортное средство доставки	
Периодичность доставки, время доставки в течении суток	
Способ разгрузки и перемещения	

Подпись Арендатора: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

---

**ОТМЕТКА ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С АРЕНДАТОРАМИ О СОГЛАСОВАНИИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

СОГЛАСОВАНО:

О.Н. Ширшикова

Ознакомлены: Служба безопасности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение 4. «Заявка на погрузочно-разгрузочные работы»**

**ЗАЯВКА  
на погрузочно-разгрузочные работы\***

Дата составления Заявки: \_\_\_\_\_

<b>Арендатор (ИП, юр. лицо, наименование торговой точки, контактный номер ответственного лица)</b>	
<b>Наименование груза, его характеристики и место назначения</b>	
<b>Объем груза (кубометры, килограммы), транспортное средство доставки</b>	
<b>Дата и время доставки, длительность проведения работ</b>	
<b>Способ проведения работ и перемещения</b>	

\*В случае неполного заполнения заявка не принимается

Подпись Арендатора: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

---

**ОТМЕТКА ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С АРЕНДАТОРАМИ О СОГЛАСОВАНИИ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

СОГЛАСОВАНО:

О.Н. Ширшикова

## Приложение 5. «Порядок утилизации товарно-бытовых отходов»

### Порядок УТИЛИЗАЦИИ ТОВАРНО-БЫТОВЫХ ОТХОДОВ.

1. Все товарно-бытовые отходы, образующиеся в результате работы Объектов аренды, утилизируются Арендатором/Уполномоченным лицом Арендатора/Персоналом Арендатора и операторами уборки Арендодателя на 1 этаже, в грузозачном помещении.

2. Арендатор/Уполномоченное лицо Арендатора/персонал Арендатора обязан выносить товарно-бытовые отходы, рассортированные и представляющие собой:

Картонные коробки, разрезанные на пласты картона и упакованные в связки, размерами не более 0,60мх0,6мх0,6м шпагатом или скотчем.

Целлофановые пакеты, свёрнутые и связанные шпагатом или скотчем.

Деревянные отходы, упакованные в связки размерами не более 1,0 м х 0,2 м х 0,2 м, перевязанные шпагатом или скотчем.

Пенопласт, упаковывается в вязанки размерами не более 1м х 0,5м х 0,5м, перевязывается шпагатом или скотчем.

Бытовой мусор (весь образующийся мусор от деятельности Арендаторов/Уполномоченных лиц Арендаторов/Персонала Арендаторов (кроме товарного мусора и стеклянной тары) упакованный в непрозрачные пакеты, перевязанные штампом или скотчем таким образом, чтобы при любом положении мусор из него не выпадал.

Объём пакета - не более 30 л. Бытовой мусор *не должен содержать стеклянной тары, т. к. он обрабатывается на прессе, и стеклянная тара может повредить механизм пресса.*

Стеклянная тара, упакованная в целлофановый пакет.

3. Ежедневно, после закрытия ТК, весь рассортированный вышеперечисленными способами мусор выносится Арендаторами/Персоналом Арендатора на территорию грузозачной площадки, на 1 этаж, и распределяется ими на территории грузозачного помещения по зонам, обозначенным надписями:

"МАКУЛАТУРА" "ОТХОДЫ ДЕРЕВА " "ПЕНОПЛАСТ" "ЦЕЛЛОФАН" "БЫТОВЫЕ ОТХОДЫ»  
"СТЕКЛО"

4. Если Арендатор/ Ответственное лицо Арендатора/Персонал Арендатора по каким-либо причинам утилизировал бытовой или товарный мусор путём самостоятельного его выноса на территорию паркинга, то по данному факту сотрудником Уполномоченного органа Арендодателя в лице Администратора торгового зала составляется Акт о нарушении соответствующего пункта Договора Аренды. По результатам составления данного Акта будет выставлена претензия Арендатору с указанием размера штрафа за нарушение соответствующего пункта Договора Аренды.

5. Если в течение времени работы ТЦ происходит складирование товарно-бытовых отходов на территории ТЦ, в технических проходах, то по данному факту сотрудником Уполномоченного органа Арендодателя в лице Администратора торгового зала составляется Акт о нарушении соответствующего пункта Договора Аренды. По результатам составления данного Акта будет выставлена претензия Арендатору с указанием размера штрафа за нарушение соответствующего пункта Договора Аренды.

6. Если Арендатор/Ответственное лицо Арендатора/Персонал Арендатора складировать товарно-бытовые отходы в технических проходах, то, по результатам просмотра видеожурнала охраной Арендодателя, по данному факту сотрудником Уполномоченного органа Арендодателя в лице Администратора торгового зала составляется Акт о нарушении соответствующего пункта Договора аренды. По результатам составления данного Акта будет выставлена претензия Арендатору с указанием размера штрафа за нарушение соответствующего пункта Договора Аренды.

**Приложение 6. «Разрешение на производство работ»  
ЗАЯВКА**

**на производство работ/на допуск на объекты/выдачу(прошивку)электронных пропусков**

Дата составления Заявки: \_\_\_\_\_

<b>1. Составитель</b> (наименование организации, делающей запрос, ФИО и контактный телефон ответственного лица)	
<b>2. Исполнитель работ</b> (ФИО работника арендатора/контрагента, наименование подрядной организации)	
<b>3. Марка и гос.номер автотранспорта</b> * при допуске транспорта на территорию парковки АБК	
<b>4. Наименование работ, цель допуска</b> (при указании цели допуска, в т.ч. на допуск транспорта, необходимо указать бизнес-цель (почему это необходимо бизнесу))	
<b>5. Место проведения работ /допуска</b> (для электронного пропуска указать требуемые двери)	
<b>6. Описание особенностей работ (уровень шума, загрязнения и т.п.)</b> *для подрядных организаций	
<b>7. Дата, время и длительность проведения работ /допуска/ действия электронного пропуска</b> (при подаче заявки на допуск транспорта на территорию парковки, должно быть указано реальное время, необходимое для выполнения указанной цели)	

**ПОДПИСЬ СОСТАВИТЕЛЯ:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(лицо, несущее ответственность за инициирование данной заявки на производство работ/на допуск на объекты/выдачу(прошивку)электронных пропусков)

**ОТМЕТКА РУКОВОДИТЕЛЯ СОСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВКИ О СОГЛАСОВАНИИ:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО и должность

**ОТМЕТКА ТЕХНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ О СОГЛАСОВАНИИ (при проведении ремонтных работ и ТО на территории АБК, ТК Мегаторг и ТЦ Ашан ):**

**Инструктаж проведен:**

Специалист по ОТ и ПБ ООО АБИ Молл \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Допуск разрешен:**

Главный инженер ООО АБИ МОЛЛ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ОТМЕТКА АДМИНИСТРАЦИИ О СОГЛАСОВАНИИ (при проведении ремонтных работ и ТО на территории ТК Мегаторг и ТЦ Ашан ):**

**Допуск разрешен:**

Заместитель Исполнительного директора УО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Электронный пропуск выдан/парковка согласована:**

Вед.специалист документооборота \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ВНИМАНИЕ!!!!**

**СОСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВКИ на допуск автотранспорта на территорию парковки**

**ОБЯЗАН**

**довести до водителя Правила парковки автотранспорта на территории АБК**

**Перечень услуг, предоставляемых Арендаторам Технической службой ТК «Мегаторг»**

1. **Ремонт электрооборудования** (Услуга включает весь комплекс работ по ремонту, обслуживанию и монтажу силового и осветительного оборудования 0,4кВ): замена ламп, неисправность розеток, неисправно/частично работает освещение и т.п.

2. **Кондиционирование и вентиляция** (Услуга подразумевает весь цикл технического обслуживания, ремонта, испытаний и наладки системы кондиционирования и вентиляции торговых помещений, общественных зон): неисправна тепловая завеса, посторонние запахи в помещении, неисправна центральная система вентиляции и т.п.

3. **Отопление** (Услуга подразумевает весь цикл технического обслуживания, ремонта, гидравлических испытаний и наладки системы отопления): повреждение креплений, не греет радиатор, течь радиатора отопления или соединений и т.п.

4. **Канализация** (Услуга подразумевает весь цикл технического обслуживания, ремонта, гидравлических испытаний и наладки системы канализации): неисправна система канализации санузла, протечка ливневой канализации, течь из соединений фекальной канализации и т.п.

5. **Сантехническое оборудование** (Услуга подразумевает весь цикл технического обслуживания, ремонта и наладки сантехнического оборудования): Неисправность сантехнического оборудования санузла (мойка, унитаз и т.д.).



**Разрешение  
на выезд Арендатора из занимаемого помещения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

ТК Мегаторг

г. Владимир

Арендатору \_\_\_\_\_, занимающему площадь на \_\_\_\_-м этаже Торгового комплекса под магазин \_\_\_\_\_ разрешено:

**Демонтировать и вывозить:**

---

**Запрещено:**

---

**Прочее:**

---

---

Отделом по работе с арендаторами \_\_\_\_\_

Арендатор ознакомлен и согласен \_\_\_\_\_

Осмотр помещения произведен:

Показания электросчетчика \_\_\_\_\_

время \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (гл. энергетик)

\_\_\_\_\_ (охрана)

\_\_\_\_\_ (Отдел по работе с

арендаторами)

\_\_\_\_\_ (Служба IT)

\_\_\_\_\_ (Арендатор)

Нарушений нет, ключи сданы.

\_\_\_\_\_ (Старший смены ЧОП)

**Примечания:**

---

---

---

---

---

1. Отдел по работе с арендаторами по согласованию с \_\_\_\_\_ определяет, что можно демонтировать и вывозить Арендатору, в какое время и прочие условия. Заполняется максимально подробно данная форма и предоставляется на ознакомление Арендатору.

2. Охрана контролирует перемещения Арендатора и материальных ценностей из арендуемого помещения.

3. После освобождения арендуемой площади Объект аренды проверяется Охраной совместно с техслужбой и службой ИТ.

Проверке подлежат: техническое состояние потолка, стен, пола, состояние электрики, системы пожарной охраны, телефонной связи, интернет, коммуникации, наличие и работоспособность освещения (если его не разрешено демонтировать). При этом списываются последние показатели электросчетчика.

Если проверка помещения будет проводиться в нерабочее время Тех. служба должна быть извещена о ней не позднее 18:00 дня проведения проверки.

4. Если замечаний по техническому состоянию нет, Арендатор в присутствии технической службы и Охраны передает Охране ключи и разрешается выезд.

5. При наличии замечаний выезд Арендатора запрещается до урегулирования замечаний, приглашается представитель Отдела по работе с арендаторами, либо замечания устраняются Арендатором.

**Приложение 9. «Заявка на проведение промо-мероприятия»**

**Коммерческому директору**

**ООО «Мегаторг»**

**О.В. Куршаковой**

От \_\_\_\_\_

Просим Вас согласовать проведение промо-мероприятия согласно предоставленному плану.

**План мероприятия.**

1. Организация:
2. Ответственное лицо (телефон):
3. Целевая аудитория мероприятия:
4. Цели проведения программы:
5. Дата проведения мероприятия:
6. Продолжительность мероприятия:
7. Место проведения мероприятия:
8. Оборудование, которое будет устанавливаться на площадке (стойка ди-джея, стенд, промо-стойки):
9. Программа мероприятия:

время	Описание действия/события

10. Призовой фонд (если предусмотрен):
11. Рекламный материал (стенды, буклетницы):
12. Раздача рекламного материала и сувенирной продукции осуществляться не будет
13. Персонал, работающий на мероприятии и монтаже оборудования

ФИО	функционал

Со своей стороны, обязуемся подготовить и провести в полном объеме все Мероприятие, а также соблюдать правила проведения промо-мероприятия в ТК «Мегаторг» и требовать их соблюдения от персонала:

- доводить до посетителей ТК «Мегаторг» достоверную информацию о продвигаемом товаре;
- доброжелательно относиться к посетителям ТК «Мегаторг» и к их мнению. При контакте с посетителями ТК «Мегаторг» не допускать грубости и не вступать в спор;
- не допускать сравнения торговых точек с конкурирующими, не делать замечания о

недостатках торговых точек;

- не допускать проявление недобросовестной конкуренции, а именно сообщений, порочащих товары конкурирующих фирм;
- не допускать курения персонала во время работы на промо-мероприятии;
- не допускать персонал к работе в алкогольном опьянении во время проведения Мероприятия;
- не звонить по сотовому телефону во время работы (если это не предусмотрено условиями работы).

Настоящим подтверждаю, что компания \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ несет ответственность за соответствие Мероприятия заявленному плану.

\_\_\_\_\_  
Должность

/ \_\_\_\_\_ /

## Приложение 10. «Штрафы за нарушение внутренних правил ТК»

Если иное не будет согласовано условиями договора аренды за нарушение Внутренних правил ТК размер штрафа составляет:

1. Загромождение эвакуационных выходов магазина: 15000 рублей в день после получения извещения;
2. Загромождение служебных коридоров и эвакуационных выходов ТК «Мегаторг»: 15000 рублей, плюс дополнительные затраты на немедленное устранение загромождений у эвакуационных выходов и в коридорах;
3. Строительные работы (создающие помеху) в рабочие часы (внутри магазина или снаружи): 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
4. Закрытие на инвентаризацию без разрешения: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
5. Неосуществление уборки мусора к мусоросборникам: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
6. Несанкционированное присвоение территориально общих зон: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
7. Нарушение правил безопасности ТК «Мегаторг» Арендаторами, сотрудниками Арендаторов и компаниями, нанятыми Арендатором для каких-либо работ, в том числе и проводящими инкассацию: 10 000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
8. Несанкционированная установка замков на эвакуационных выходах магазина: 15000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
9. Работа сотрудников без бейджа согласованного образца: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
10. Нарушение сотрудниками Арендатора порядка курения на прилегающей территории: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
11. Нарушение времени уборки магазина: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
12. Нарушение порядка разгрузки: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
13. Нахождение на территории ТК «Мегаторг» без специального разрешения (оформленной в установленном порядке заявки) после 23.00 часов: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
14. Нахождение на территории ТК «Мегаторг» в рабочее и нерабочее время в состоянии алкогольного опьянения, распитие спиртных напитков: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
15. Нарушение конфиденциальности условий Договора аренды: 5000 рублей за каждый зафиксированный случай.
16. Нарушение порядка согласования рекламных акций/проведение несогласованных рекламных акций: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.

## 7. КОНТРОЛЬ ВЕРСИИ

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
27.05.2020	В Раздел 5 (Безопасность) добавлен пункт Все арендаторы и сотрудники арендаторов обязаны соблюдать требования и рекомендации Роспотребнадзора РФ и иных уполномоченных органов в период режима повышенной готовности/режима ЧС, карантина.	Ширшикова О.Н.
27.05.2022	В раздел 3.1. «Режим работы ТК» внесена информация: «Администрация вправе закрывать или ограничивать доступ в торговый комплекс с целью обеспечения пожарной, антитеррористической общественной безопасности без предварительного уведомления арендаторов»	Герасимова Н.В.

	<p>Из раздела 3.9. Сайт ТК «Мегаторг» (<a href="http://www.megatorg.info">www.megatorg.info</a>) удалена информация про личный кабинет.</p> <p>В раздел 4.2. «Коммерческая деятельность» внесена информация» - при ведении коммерческой деятельности Арендатору запрещается использование написанных от руки ценников и иных информационных табличек.»</p> <p>В раздел 4.3. Строительно-монтажные работы и инфраструктура внесена информация «в период проведения строительных, ремонтных работ запрещается оставлять витрины открытыми. Витрины должны быть закрыты рекламными баннерами»</p> <p>В раздел 4.8 «Доставка товара и использование погрузочной площадки» добавлена информация: «вне графика разгрузо-погрузочных работ, принятого в ТК, запрещен перенос товара и оборудования в ручной клади (производить приемку и загрузку товаров, осуществлять вывоз товаров, оборудования и объемных предметов любого рода для осуществления его Коммерческой деятельности строго в такое время и в таком порядке, какие будут указаны Управляющей компанией ТК)»</p> <p>В раздел 4.10 «Уборка мест общего пользования» добавлена информация: «Арендаторам категорически запрещается: ставить и оставлять мусор или контейнеры для мусора в служебных коридорах, эвакуационных проходах, общественных зонах, торговых залах.»</p> <p>В раздел 4.14 Рекламно-информационная деятельность добавлена информация: «Любая рекламная деятельность в Торговом комплексе проводится только с предварительного письменного согласия Арендодателя»</p> <p>В раздел 5 «БЕЗОПАСНОСТЬ» добавлена информация: «неукоснительное соблюдение требований и правил противопожарной и технической безопасности»</p> <p>Из Приложения 7 удалена информация о дополнительных услугах.</p> <p>В раздел 5.1.3. Доступ в ТК и помещения Арендаторов внесена информация «Физические ключи от помещений в количестве 2 шт. Арендатор обязан сдать в Отдел по работе с арендаторами не позднее дня открытия магазина.»</p> <p>Из раздела 4.7. Инкассация исключена информация о сопровождении сотрудниками ЧОПа инкассаторов в ТК.</p>	
08.06.2023	<p>В раздел 3.1. «Режим работы ТК» внесена информация: Доступ сотрудников Арендатора начинается за 2 час до начала работы ТК.</p>	Бибикова Ю.С.

	<p>В раздел 3.3. «Порядок использования зон общего пользования» внесена информация:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– сотрудникам арендаторов запрещается собираться в галереях ТК для обсуждения личных вопросов, занимать посадочные места, предназначенные для посетителей;</li><li>– находясь в зонах общего пользования (в галереях, на фуд-корте, в гардеробе, туалетах, комнатах матери и ребенка, на парковке и в других зонах), арендаторы должны бережно относиться к имуществу ТК и следовать внутренним правилам, установленным Администрацией торгового комплекса.</li></ul> <p>В раздел 3.7. «Гостевая парковка» внесена информация:</p> <p>На территории ТК «Мегаторг» расположена гостевая парковка, часы работы с 07:30 до 23:30. Проезд и парковка автомобилей должны осуществляться строго в соответствии с ПДД, а также с дорожной разметкой и дорожными знаками, установленными на парковке ТК. Администрация не несет ответственности за сохранность транспортных средств (в том числе велосипедов, мопедов, мотоциклов и иных средств передвижения), а также оставленных в них предметов.</p> <p>В раздел 4.1. «Внешний вид сотрудников» внесена информация:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– в отдельных случаях, когда деятельность сотрудника арендатора связана с работой вне зоны видимости посетителей ТК, допускается ношение свободного стиля одежды, удобной для осуществления своих должностных обязанностей. При этом одежда и обувь должны быть чистыми и опрятными. Однако, при выходе сотрудника в торговый зал магазина, общественные зоны ТК и т.д., сотрудник обязан следовать общим принципам внешнего вида, описанным выше.</li></ul> <p>В раздел 4.2. «Коммерческая деятельность» внесена информация:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- продавцы арендаторов должны ориентироваться в товаре, который продают, знать характеристики продукции и ассортимент.</li></ul> <p>В раздел 4.4. «Правила поведения сотрудников» внесена информация:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– основой общения с посетителями, работниками и арендаторами ТК должно являться уважительное отношение, заинтересованность и желание помочь;</li><li>– сотрудники должны здороваться и прощаться с покупателями магазина;</li><li>– не допускается не подходить к клиенту магазина, если сотрудник не занят обслуживанием другого покупателя;</li></ul>	
--	---	--



	<p>– запрещается общение по телефону на «личные» темы при клиентах магазина.</p> <p>В раздел 4.7. «Инкассация дневной выручки» внесена информация:</p> <p>- для проведения инкассации арендаторов на территории ТК «Мегаторг» определить время с 08.00 до 10.00. Въезд служебного спецтранспорта и сотрудников служб инкассации на территорию служебной парковки осуществлять через пост №12. Место стоянки спецтранспорта при проведении инкассации определить на служебной парковке (пост №12) непосредственно под камерой видеонаблюдения перед дверью №74.</p> <p>В раздел 4.14. «Рекламно-информационная деятельность» внесена информация:</p> <p>– Арендатору рекомендовано рассказывать о скидках и акциях внутри своего магазина.</p> <p>В разделе 4.16. изменена трактовка согласно условиям договоров аренды.</p> <p>В раздел 5.1.3. «Доступ в ТК и помещение Арендатора» внесена информация:</p> <p>Пропуск сотрудника должен включать: фотографию продавца, фамилию, имя, отчество и фирменное наименование название магазина, срок действия, заверен подписью ответственного лица и печатью, скрепляющей фото и бланк пропуска.</p> <p>Приложение 6 актуализировано согласно ВНД по пропускному режиму.</p> <p>В приложение 10 измена трактовка пункта 7: Нарушение правил безопасности ТК «Мегаторг» Арендаторами, сотрудниками Арендаторов и компаниями, нанятыми Арендатором для каких-либо работ, в том числе и проводящими инкассацию: 10 000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.</p>	
--	--	--