

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

Арендаторы с момента открытия торговых предприятий в Арендуемых помещениях Торгового центра обязаны вести Коммерческую (торговую) деятельность добросовестно и корректно. Не предпринимать действий, способных нанести ущерб репутации Арендодателя и неукоснительно соблюдать следующие правила:

1. Время торговли

1.1. Арендатор обязан организовать работу своего предприятия для посетителей строго в те дни и часы, которые установлены Арендодателем в Торговом центре и договоре Аренды.

1.2. Часы работы Торгового центра, установленные Арендодателем: Ежедневно с 10-00 до 21-00 часов, если иное не будет согласовано с Арендодателем.

1.3. Все мероприятия по открытию бутика (уборка, расстановка товара и т.д.) производится до 10.00, закрытие (уборка товара с витрин, стеллажей, снятие кассы и т.д.) после 21.00.

1.4. Использовать табличку «Технический перерыв» разрешено только в период с 11.00. до 21.00 («Технический перерыв» не более 15 минут). Таблички, изготовленные при помощи скотча и бумаги, не допускаются.

1.5. Арендатору запрещается:

- устанавливать часы работы, отличные от указанных, без письменного разрешения Администрации Торгового центра или если иное не предусмотрено договором аренды;
- закрывать свой магазин на продолжительное время в течение времени торговли, указанного выше, за исключением случаев непредвиденных (технических) обстоятельств. Соответствующая информация о причине закрытия магазина должна быть предоставлена для посетителей Торгового центра.

2. Время и право доступа в Торговый центр для сотрудников Арендаторов

Для беспрепятственного доступа в Торговый центр Арендаторы обязаны выполнять следующие требования:

2.1. Арендаторам надлежит покинуть свои помещения до закрытия Торгового центра.

2.2. Арендодатель оставляет за собой абсолютное право вывода с территории Торгового центра и недопущения в здание лиц, которые, по мнению Арендодателя могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Торгового центра.

2.3. Арендаторам запрещается, наличие в магазине посторонних лиц по окончании рабочего времени.

3. Порядок ведения коммерческой (торговой) деятельности

3.1. Арендатору запрещается:

- * без согласия Арендодателя вести Коммерческую деятельность в Общественных зонах, на прилегающих к арендному Помещению площадях Торгового центра, выставлять в Общественных зонах рекламные штендеры, а также хранить имущество в служебных и эвакуационных коридорах;
- * предлагать покупателям товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже;

- * использовать в Помещении нагревательные приборы, отопители, обогреватели и иные электроприборы в том числе использование которых функционально несвязанно с коммерческой деятельностью Арендатора.

3.3. Ведение коммерческой (торговой) деятельности должно соответствовать следующим требованиям:

- * Строго придерживаться норм и правил, регламентированных отделом потребительского рынка и услуг, администрацией г. Каменска-Уральского, Свердловской области, Правительством Российской Федерации. Ответственность за нарушение норм и правил торговли несет Арендатор. В случае наложения штрафных санкций за нарушение в работе предприятий на Администрацию Торгового центра, виновный Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки в полном объеме, понесенные последним и причиненный моральный ущерб;
- * Арендатор обязан осуществлять Коммерческую деятельность под Торговым наименованием и/или логотипом, предварительно согласованным с Арендодателем, и не изменять его без уведомления и соответствующего согласия Арендодателя, а также не менять специализацию Коммерческой деятельности в Арендуемом помещении.
- * Арендатор обязан производить учет товарно-материальных ценностей только до открытия магазина или после его закрытия.
- * В нерабочее время ТЦ киоск должен быть закрыт чехлом. Чехол должен препятствовать доступу на арендуемую площадь посторонних лиц, закрывать полностью оборудование и товар. Все ящики, витрины, касса и т.д. должны быть закрыты на замок. Хранение денежных средств запрещено.
- * сотрудникам бутика запрещается готовить, подогревать продукты питания и принимать пищу в арендуемом помещении, а так же в общих зонах Торгового Центра, за исключением тех мест, которые предназначены для этого.
- * Запрещено оставлять верхнюю одежду на спинках стульев, за торговым оборудованием и в прочих местах доступных для просмотра посетителей ТЦ. Верхняя одежда сотрудников магазина должна быть убрана в закрывающиеся, не прозрачные шкафы.
- * Арендатор обязан не допускать положения, при котором из Помещения в другие части Торгового центра проникали бы какие-либо необычные отходы, запахи, испарения, пар, вода, вибрация, шум, или иные нежелательные явления, а так же не допускать положения, при котором Помещение могло бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности, удобства при использовании Торгового центра Арендодателем, другими Арендаторами и их пользователями или посетителями Торгового центра. Арендатор обязуется обеспечить удаление из помещения мусора и иных отходов в сроки и места, указанные Арендодателем в Правилах и положениях.
- * Вне зависимости от того, разрешено ли это применимым законодательством, Арендатор не доставляет в Помещение и не хранит в нем оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, радиоактивные или опасные материалы, а также любые иные предметы или материалы, которые могут быть опасны для здоровья людей, Помещения, Здания или окружающей среды.
- * Парковка личного автотранспорта осуществляется на уличной парковке. Ответственность за сохранность запаркованных машин, а также все риски, связанные с этим, несут владельцы данного автотранспорта.
- * Каждый сотрудник обязуется выполнять все требования Администрации ТЦ.

4. Правила оформления витрин

4.1. Витрины должны быть, полностью освещены в течение всего рабочего времени Торгового центра.

4.2. Арендатор имеет право использования только отпечатанных должным образом плакатов, объявлений о проведении распродаж, а так же прочей информации.

4.3. Запрещается:

- * использование написанных от руки плакатов, объявлений и любой другой информации.
- * Строго запрещено размещение на окнах, остекленных поверхностях и витражах арендованного помещения какого-либо объявления, товар, кассовое оборудование на витринах (для малых форм) и пр.
- * Высота оборудования не должна превышать 1200мм высоту для малых форм.
- * Запрещено проводить смену экспозиций в витринах во время работы ТЦ.

5. Рекламно-информационная деятельность

Реклама

5.1. Арендодатель разрабатывает с учетом мнения Арендаторов программу рекламно-информационной деятельности, которая должна способствовать развитию Коммерческой деятельности Арендаторов в Торговом центре, включающей в себя рекламу в средствах массовой информации, выпуск специальных каталогов, другие рекламные акции.

Участниками программы рекламно-информационной деятельности являются только Арендаторы, подтвердившие письменно свое согласие с ее условиями. В случае присоединения Арендатора к указанной программе он вправе оговорить специфику и условия своего участия.

5.2. Арендатору разрешается проводить за свой счет рекламно-информационную деятельность с условием, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на деловую репутацию Арендодателя. Любая рекламная деятельность в Торговом центре проводится только с предварительного письменного согласия Арендодателя и в соответствии с утвержденными им положениями.

Информационные табло и указатели

5.3. Концепция и размещение единых информационных табло с указанием расположения магазинов по всему Торговому центру является исключительной прерогативой Арендодателя.

5.4. **Запрещается** размещение других указателей и любых рекламных материалов Арендаторами, которые, по мнению Арендодателя, могут нанести ущерб репутации Торгового центра, и Арендатор обязан незамедлительно, получив письменное уведомление от Арендодателя, прекратить использование таких рекламных материалов.

5.5. Размещение любых рекламных материалов Арендатора также должно быть согласовано. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за две недели до намеченного времени проведения.

6. Администрация Торгового центра

6.1. Контактная информация: тел. (3439) 322129, e-mail: vta@mail.ru

6.2. Деятельность Администрации Торгового центра осуществляется в интересах Арендаторов. Администрация Торгового центра несет ответственность за повседневную эксплуатацию общественных зон Торгового центра.

6.3. **Арендаторы обязаны** обеспечить беспрепятственный доступ Администрации Торгового центра в свои магазины в любое время, как в чрезвычайных ситуациях, так и в ходе обычной работы (с обязательным уведомлением Арендатора).

6.4. Администрация оставляет за собой право производить осмотр всех арендуемых помещений.

7. Пользование грузовым двором и транспортировка товаров

7.1. **Запрещается:**

- * загромождать и перегораживать пути, входы, проезды, проходы, коридоры и пр. объекты Торгового центра.

Арендатор обязуется:

- * 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 Администрацией Торгового центра. Администрация Торгового центра оставляет за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые в Торговый центр и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам или условиям Договора Аренды, доставленных без надлежащей документации.
- * Разгрузка товара и оборудования осуществляется строго с дебаркадера и через грузовые лифты. Разгрузка с любого другого входа строго запрещена! Перемещение груза, в том числе воды, канцтоваров, оборудования, инструментов, материалов и пр., по эскалаторам, в пассажирских лифтах СТРОГО запрещено. Не допускается передвигать коробки, мешки и т.д. волоком по полу общих площадей ТЦ.

При выносе и вносе в торговый центр имущества:

- сопровождающее лицо предъявляет заранее полученный в отделе аренды разовый пропуск (разрешение) Администратору.

8. Порядок удаления отходов и правила поддержания чистоты в Торговом центре

- **Вынос мусора в контейнеры : строго с 9.00 до 10.00 (Разрешения не требуется)**
- **Вывоз картона: строго с 21.00 до 9.00**
- Вывоз строительного мусора, ввоз-вывоз торгового и прочего оборудования производится только в ночное время. По заранее согласованной заявке, которую необходимо оформить на посту охраны. Для проведения работ заявки подаются с указанием наименования, размеров и количества за 24 часа до проведения работ.

8.1. Арендатор обязуется:

- обеспечить наличие контейнеров для отходов в его помещении надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответственно потребностям его деятельности, а также:
 - * производить сбор отходов и мусора.

8.2. Запрещается:

- * ставить и оставлять мусор или контейнеры для мусора в служебных коридорах, эвакуационных проходах, общественных зонах, торговых залах.
- * Во время проведения строительных, ремонтных, монтажных и т.д. работ, сотрудникам запрещено ходить в грязной одежде по ТЦ в часы его работы, перед выходом из бутика должна лежать влажная тряпка (размером 1м.*2м.), витрины завешаны баннером. За нарушение правил ТЦ строителями и подрядчиками ответственность несет Арендатор.

Уборка помещений и общественных зон

8.3. Основная уборка помещений Арендаторов и места общего пользования Торгового центра производится в период до открытия Торгового центра. На ответственности Арендатора лежит не только уборка их собственных помещений, но также и витрин, демонстрационных шкафов и прочих элементов оборудования, находящихся под их контролем.

8.4. **Разрешается** проведение уборки Арендатором в его помещении в течение рабочего времени Торгового центра при неукоснительном соблюдении следующего порядка:

- * водозабор и слив воды осуществляется только в местах указанных Арендодателем,
- * уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

9. Курение в помещениях Торгового центра

9.1. **Запрещается** работникам Арендатора курение на территории ТЦ в течение времени его работы и после закрытия. Арендатор несет ответственность за действие своих сотрудников и обязан проинструктировать их, что курение в местах общего пользования запрещено.

10. Пользование туалетами

Мужские и женские туалеты, предоставляемые в пользование Арендаторам и посетителям, работают ежедневно.

11. Правила по соблюдению интересов других Арендаторов

11.1. В период проведения строительных работ по оборудованию помещений и любых других ремонтных работ, Арендатор обязан:

- * вести работы исключительно в то время, которое согласовано с Арендодателем;

- * при необходимости проведения ночных работ, в том числе ввоза товара, вывоза строительного мусора, необходимо оформить заявку на посту охраны, с указанием вида работ и сотрудников, исключительно тех, кто остается на ночные работы. Возможна только одна заявка на одну ночь, в которой вы указываете все виды работ и всех участвующих сотрудников. Ночными работами считаются проводимые с 22.00 часов до 10.00 часов.
- * на работы, связанные с инженерными коммуникациями и конструктивными элементами здания, необходимо получить акт-допуска у главного инженера ТЦ. Хождение по территории ТЦ в ночное время запрещено.
- * не производить работы с повышенным уровнем шума в часы торговли, если только не будет получено особое разрешение на их производство в эти часы. Все работы, связанные с появлением характерного запаха, например, малярные работы, нанесение лакового покрытия или сварочные работы, могут производиться только после выполнения мероприятий, предотвращающих распространение этих запахов на другие участки и соседние помещения Торгового центра;
- * сварные работы должны быть согласованы с Администрацией Торгового центра.

11.2. Запрещается:

- * использование мигающих ламп, создающих неудобства в общественных зонах или для других Арендаторов;
- * Арендатор не должен производить и позволять производить шум, доставляющий беспокойство другим Арендаторам и посетителям Торгового Центра посредством игры на музыкальных инструментах, радиотрансляцией, переговорными устройствами, шумом немusыкального характера, свистом, пением и т.д. Музыкальное оформление внутри арендуемого Помещения не должно превышать по силе звучания общее музыкальное оформление ТЦ

12. Ответственность Арендаторов за обучение персонала и действия в чрезвычайных ситуациях

Арендаторы обязаны:

- 12.1. Неукоснительно соблюдать требования и правила противопожарной и технической безопасности.
- 12.2. Арендатор обязан разработать программы и инструкции по охране труда, организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников, проведение вводного, внепланового и целевого инструктажей, заполнение протоколов и журналов регистрации по охране труда.

13. Правила соблюдения системы охраны

13.1. Все вопросы охраны и обеспечения общественной безопасности на территории Торгового центра Арендатор решает через службу безопасности и Администрацию ТЦ.

13.2. Торговый центр оборудован системой охранно-пожарной сигнализацией, видеонаблюдением.

Использование услуг других охранных предприятий и служб безопасности на территории Торгового центра без предварительного согласования с арендодателем запрещено.

Арендаторы в рамках обеспечения режима сохранности ТМЦ на территории Торгового Комплекса использовать и выполнять требования сотрудников охраны Здания.

13.3. Администрация не несет ответственности за товар и иное имущество Арендатора, хранящийся в помещениях и торговом центре. Арендатор имеет право производить охрану своими силами и с привлечением сторонних организаций.

Администрация сохраняет за собой право удалять из Торгового центра или запрещать доступ любому лицу, не выполняющему требования данных Правил и внутреннего распорядка.

13.4. Арендатор не имеет права допускать в служебные помещения лиц, не имеющих пропусков. Обо всех посторонних находящихся в служебных помещениях необходимо сообщать в службу охраны.

13.5. Арендатор не имеет права вносить в помещения и допускать хранение каких-либо легко

воспламеняемых, горючих, взрывоопасных и токсичных жидкостей, материалов, веществ, а также использовать помещения таким образом, который может оказаться неприемлемым для других Арендаторов вследствие шума, механической вибрации и др.

13.6. Арендатор не имеет право передавать Ключ от арендуемого помещения лицам, не относящимся к категории сотрудников \ учредителей арендатора.

13.7. При наличии собственной службы охраны в арендуемом Помещении, сотрудники охранной службы обязательно должны иметь бейджи с указанием ФИО и должности.

13.8. Обо всех случаях правонарушений в арендуемых помещениях Арендатор незамедлительно информирует службу безопасности и Администрацию ТЦ.

За нарушение данных правил внутреннего распорядка арендатор обязуется уплатить арендодателю неустойку в размере, установленном договором аренды.

Арендодатель:

Арендатор:
