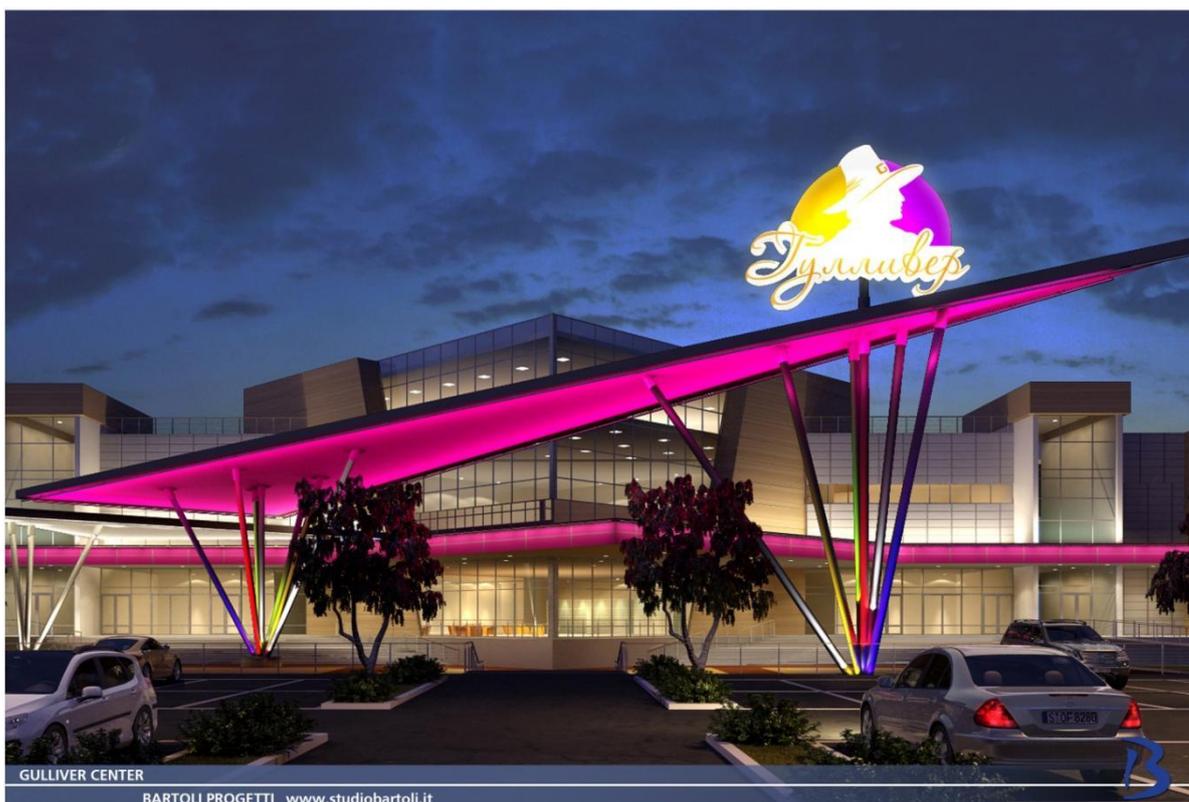


ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«ГУЛЛИВЕР»



Утверждены
Приказом №23 от «25» декабря 2023 г.
Директора ООО «Управляющая компания №1»



**ПРАВИЛА ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
«ГУЛЛИВЕР»**

г. Оренбург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Терминология	4
2. Управляющая компания	6
3. Услуги, предоставляемые УК	9
4. Правила внутреннего распорядка	16
5. Порядок вноса и выноса имущества	24
6. Осуществление поставок	26
7. Сбор и утилизация отходов	29
8. Безопасность	31
9. Пожарная безопасность	39
10. Краткие правила для арендаторов островной торговли	43
11. Правила для посетителей ТРК	45
12. Порядок выполнения строительных работ в помещениях Арендатора	48
13. Приложения	50

**Уважаемые Арендаторы,
приветствуем Вас в Торгово-развлекательном комплексе «Гулливер»!**

Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания №1» - Управляющая Компания Торгово-развлекательного комплекса «Гулливер» (далее по тексту – «ТРК») имеет честь представить Вам настоящие Правила, содержащие информацию о функционировании ТРК.

Правила Торгово-развлекательного комплекса «Гулливер» (далее – «Правила») представляют собой сборник принципов функционирования ТРК, начиная с описания вопросов обеспечения безопасности, инженерного обслуживания, ремонта и заканчивая вопросами маркетинга.

Соблюдение данных Правил позволит организовать четкое функционирование ТРК, а также обеспечить комфортные условия для плодотворного сотрудничества всех субъектов, находящихся на территории ТРК.

Настоящие Правила направлены на:

- обеспечение максимального уровня безопасности и комфорта для всех организаций и посетителей, находящихся в ТРК;
- обеспечение благоприятной и дружественной атмосферы в ТРК;
- создание благоприятного имиджа ТРК и его Арендаторов;
- обеспечение наилучшего сервиса для посетителей ТРК;
- обеспечение эффективного взаимодействия между всеми организациями, находящимися на территории ТРК;
- обеспечение высокого уровня услуг для Арендаторов.

Правила носят обязательный характер для Арендатора ТРК, предназначены для внутреннего пользования и должны находиться в арендуемом помещении. Их положения не заменяют собой договоры аренды. Арендаторы обязаны соблюдать Правила и обеспечивать их соблюдение своими должностными лицами, представителями, работниками, подрядными организациями и поставщиками. Арендатор обязан ознакомить с положениями настоящих Правил всех своих сотрудников (в т.ч. вновь принятых или выходящих на замену основных сотрудников) и представителей, выполняющих трудовые функции в ТРК.

В случае каких-либо разногласий и противоречий преимущественное значение имеют положения отдельных договоров аренды.

Правила могут быть изменены Арендодателем в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Арендаторов.



**Желаем успехов в достижении намеченных целей и процветания
Вашему бизнесу!**

1. ТЕРМИНОЛОГИЯ

Арендодатель – Общество с ограниченной ответственностью «АктивФинансМенеджмент» Д.У. Закрытым паевым инвестиционным фондом комбинированным «АФМ. Орион», учрежденное в соответствии с законодательством Российской Федерации, с местонахождением по адресу: Россия, 460000, г. Оренбург, ул. Правды, д. 25 (ИНН 5612065074, ОГРН 1075658031866).

Администрация ТРК «Гулливер» / Субарендодатель / Управляющая компания (УК) – Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания №1», учрежденное в соответствии с законодательством Российской Федерации, с местонахождением по адресу: Россия, 460022, г. Оренбург, ул. Новая, д. 4 (ИНН 5611063388, ОГРН 1115658026351).

Арендатор (Субарендатор) – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, которое является пользователем помещений ТРК «Гулливер» на основании договора аренды/субаренды/иного договора с Арендодателем или гражданско-правовых договоров с другими лицами, которые, в свою очередь, пользуются помещениями в ТРК на основании договоров аренды/субаренды с Арендодателем.

Арендуемые помещения – часть здания, состоящая из торговых/складских/иных площадей, которые сдаются Арендодателем Арендатору в аренду для осуществления коммерческой деятельности, либо предоставляются в пользование на договорной основе.

Время работы ТРК – обычное время функционирования или работы ТРК с 10:00 до 22:00 с понедельника по воскресенье и другое время, в том числе дополнительное, периодически определяемое Управляющей Компанией для работы ТРК в целом, в дни, когда ТРК открыт для торговли/свободного посещения.

Договор аренды – Договор, по которому Арендодатель сдаёт Арендатору помещения и площади в ТРК в аренду.

Договор субаренды – Договор, по которому Субарендодатель сдает Субарендатору помещения и площади в ТРК в субаренду.

Логотип ТРК – товарный знак или знак обслуживания, используемый Управляющей компанией для индивидуализации услуг, оказываемых в связи с деятельностью ТРК.

Места Общего пользования ТРК – автомобильная парковка, вестибюли, холлы, лестницы, переходы и пешеходные галереи, эскалаторы, траволаторы, лифты, зоны отдыха, технические, пожарные и эвакуационные коридоры, проходы, элементы культурно-рекреационного обустройства, помещения инженерного назначения, другие зоны и части ТРК, которые по своему функциональному назначению предназначены для обслуживания помещений более чем одного Арендатора.

Пользователи ТРК – Арендаторы, их клиенты, контрагенты.

Портал для арендаторов ТРК – электронный ресурс, расположенный в сети Интернет по адресу: <https://gulliverportal.ru/>, используемый для формирования и направления заявок на внос/вынос ТМЦ, выполнение работ, проведение промо, фото/видео съемок на территории ТРК и получение пропусков для сотрудников, в соответствии с настоящими Правилами.

Посетители ТРК – физические лица посетители ТРК.

Поставщики Арендатора – физические или юридические лица, поставляющие нужные Арендатору товары, выполняющие требуемые работы или оказывающие необходимые услуги.

Рабочие дни ТРК – дни, в которые ТРК открыт для посетителей: понедельник – воскресенье, за исключением выходных/нерабочих дней определяемых распоряжением Управляющей компании.

Разгрузочная зона – часть территории ТРК, предназначенная для осуществления погрузочно-разгрузочных работ Пользователей ТРК.

Сотрудник Арендатора – под данным термином могут пониматься учредитель, участник, акционер Арендатора, генеральный директор Арендатора, иное должностное лицо, любой работник Арендатора, его представитель, агент, поставщик, подрядчик, любой иной контрагент Арендатора.

Служба охраны ТРК – специализированная организация осуществляющая на договорной основе военизированную охрану ТРК, обеспечивающая соблюдение общественного порядка, Правил ТРК Посетителями и Пользователями ТРК, на территории ТРК.

Служба клининга ТРК – специализированная организация, осуществляющая на договорной основе работы по уборке и содержанию в чистоте мест общего пользования ТРК.

Торгово-развлекательный комплекс (ТРК) – здание многофункционального центра, расположенное по адресу: город Оренбург, ул. Новая, д. 4 (лит. Е1, лит. В34), включая все помещения наземной и подземной частей указанного здания, в том числе прилегающие к ТРК земельные участки, наземную и подземную автомобильную парковку и всю инфраструктуру, в которую входят инженерные системы, результаты работ по благоустройству и озеленению.



2. УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ

Эффективное функционирование ТРК, создание и поддержание на его территории высокого уровня безопасности, особой атмосферы комфорта и обеспечение качественного сервиса являются приоритетными задачами деятельности УК. Обязанности Арендодателя и Арендаторов определены в договоре аренды. Все арендаторы должны удостовериться, что их персонал знает и полностью понимает свои обязанности и обязанности Арендодателя в соответствии с договором аренды.

Время работы Управляющей компании

Время работы: **09:00 – 18:00** обед с 13:00 до 14:00
будни (кроме выходных и праздничных дней)

Задача администрации УК – оказывать содействие Арендаторам в осуществлении деятельности на территории ТРК.

Сотрудники отдела по работе с арендаторами, маркетинга, технической эксплуатации и бухгалтерия обладают необходимыми полномочиями, квалификацией и знаниями. Арендаторы всегда могут обратиться к ним для решения возникающих вопросов, а также спорных и конфликтных ситуаций.

Прием арендаторов: **15:00 – 17:00**
будни (кроме выходных и праздничных дней)

Администрация ТРК и приемная Администрации Управляющей Компании расположены на 3 этаже ТРК (необходимо пройти через кинотеатр, расположенный на 2-м этаже ТРК, или через вход №5 ТРК)

Приемная Управляющей компании

Время работы: **09:00 – 18:00** обед с 13:00 до 14:00
будни (кроме выходных и праздничных дней)

В функции Приемной УК входит приём/отправка корреспонденции Арендаторам, получение почты от имени Управляющей компании и сортировка почты.

Доставка уведомлений, требований, иных документов для целей предварительных договоров аренды и договоров аренды должна осуществляться способами, указанными в таких договорах.

Телефон УК: **(3532) 44-88-44**

Информационная стойка (Инфостойка)

Время работы: **11:00 – 21:00**

Информационная стойка располагается на первом этаже ТРК (возле входа №2).

Посетители ТРК могут обратиться к сотрудникам Информационной стойки с любым вопросом, касающимся расположения определенного магазина, туалетов и т.д., а также уточнить информацию о маршрутах общественного транспорта, следующего до ТРК и проводимых в ТРК маркетинговых мероприятиях и акциях.

Информационная стойка может быть использована для размещения и распространения рекламной продукции Арендаторов, информации об открытых вакансиях Арендаторов при условии получения предварительного согласия УК.

Телефон
информационной
стойки: **(3532) 44-88-00**

Портал для арендаторов ТРК (Портал)

С целью автоматизации и ускорения взаимодействия УК, Службы охраны ТРК и Арендаторов с 01 января 2024 года функционирует Портал для арендаторов ТРК - электронный ресурс, расположенный в сети Интернет по адресу:

<https://gulliverportal.ru/>

используемый для формирования и направления заявок на внос/вынос ТМЦ, выполнение работ, проведение промо, фото/видео съемок на территории ТРК и получение пропусков для сотрудников в соответствии с настоящими Правилами.



Ответственные сотрудники Арендаторов обязаны получить логин и пароль в офисе Управляющей компании для доступа в Личный кабинет Портала.

В случае утери логина и пароля от Личного кабинета Портала Ответственный сотрудник Арендатора обязан обратиться в Управляющую компанию для их восстановления.

Время согласования
заявок менеджером:

17:00 – 18:00

будни (кроме выходных и праздничных дней)

Порядок получения Постоянных пропусков для сотрудников отражен в разделе 3 настоящих Правил – подраздел «Пропуски».

До получения логина и пароля от Портала для арендаторов или на период технических проблем в работе Портала, Арендаторы оставляют заявки на проведение работ в ТРК, на оформление пропусков и прочие заявки на стойке информации.

3. УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ

Во время работы ТРК все услуги по техническому обслуживанию предоставляются в полном объеме. Вне времени работы, ТРК находится в «режиме ожидания»: работа всех служб и предоставление услуг организованы в сокращенном объеме.

Связь и телекоммуникации

В ТРК работают авторизованные провайдеры, предоставляющие Арендаторам услуги телефонии и интернета. Арендатор должен самостоятельно связаться с этими компаниями для заключения договора на предоставление телекоммуникационных услуг. Список компаний провайдеров можно уточнить в Управляющей компании.

Электро и водоснабжение

Услуги по электроснабжению помещений ТРК предоставляются Арендодателем. После получения доступа в помещение Арендаторы начинают получать счета за потребление электроэнергии по показаниям счетчиков/пропорционально занимаемой площади (согласно договорным условиям). Водоснабжение (если предусмотрено) оплачивается в зависимости от количества точек подключения и потребления согласно установленным счетчикам.

Ремонт счетчиков должна проводить специализированная организация, периодичность поверки определяется производителем. Обслуживание счетчиков осуществляет Арендатор собственными силами за свой счет.

Система охранной сигнализации

В нерабочее время ТРК территория мест общего пользования охраняется Службой охраны ТРК. Вход в здание в нерабочее время ТРК осуществляется по пропускам и согласованным УК заявкам: с 7.00-9.00 через техническую зону ТРК (со стороны ул. Новой); с 9.00-10.00 и с 22.00-23.00 через вход №2, №3. Сотрудники Арендаторов, имеющих отдельный собственный выход из Помещений на улицу, могут входить в Помещение круглосуточно, за исключением Мест общего пользования.

Каждый Арендатор вправе установить в занимаемых помещениях собственные охранные системы или заключить договор на охрану помещения и имущества с любой охранной организацией, имеющей лицензию. При пользовании услугами сторонних охранных организацией наименование и адрес охранной организации должны быть согласованы с УК и Службой охраны ТРК в письменном виде с приложением соответствующей лицензии.

Система оповещения

ТРК оборудован автоматической и ручной системой оповещения. Сообщения системы оповещения передает автоматизированный пост видеоконтроля и пожарной защиты.

Система предназначена только для трансляции экстренных сообщений, связанных с безопасностью посетителей и сотрудников, поиском потерявшихся детей, владельцев неправильно припаркованных автомобилей и прочих срочных сообщений.

Система видеонаблюдения

В местах общего пользования ведется круглосуточное видеонаблюдение. Это повышает безопасность и эффективность работы Службы охраны ТРК. Все видеозаписи хранятся в течение установленного времени в соответствии с внутренними стандартами и могут предоставляться только правоохранительным органам по соответствующему запросу.

Система подсчета посетителей

В ТРК установлена автоматизированная система подсчета посетителей, которой оснащены все входы в здание. Арендаторы могут получить данные о посещаемости ТРК по письменному запросу.

Комната матери и ребенка

В ТРК имеется комната для переодевания малышек и кормления младенцев, которая расположена рядом с малыми санузлами на 2 этаже.

Туалеты

В рабочее время Арендаторы могут пользоваться туалетами для посетителей или служебным туалетом (в техническом коридоре фудкорта). Пользоваться туалетами для посетителей разрешается только в том случае, если они свободны – Арендаторы не должны создавать неудобства для посетителей. В нерабочее время открыты малые санузлы, расположенные на 1 этаже.

Персоналу запрещено пользоваться туалетами для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов)! В случае использования специализированного туалета для лиц с ограниченными возможностями сотрудниками Арендатора, сотрудниками службы охраны ТРК или службы клининга ТРК - необходимо подтвердить наличие инвалидности соответствующим удостоверением (или справкой). **В противном случае на такого сотрудника будет наложен штраф в размере 1000 рублей.**

Уборка

Уборка мест общего пользования и служебных помещений УК проводится подрядной организацией Арендодателя.

Комплексная уборка ТРК проводится в нерабочие часы. Поддерживающая уборка мест общего пользования в рабочие часы ТРК проводится при необходимости. Уборка фудкорта, туалетов для посетителей проводится круглосуточно на интервальной основе. Уборка

прилегающей к ТРК территории, парковки проводится в течение всего дня по мере необходимости.

Уборка арендуемых помещений осуществляется силами Арендаторов или их подрядчиков. Основная уборка помещений не может осуществляться в рабочие часы ТРК, она должна быть завершена до открытия ТРК для посетителей (до 10:00).

Мытье витрин арендуемого помещения со стороны галереи производит клининговая служба ТРК по предварительной заявке Арендатора. Мытье витрин со стороны арендуемого помещения Арендатор производит своими силами и за свой счет в нерабочие часы ТРК.

Набор и слив воды можно осуществлять только в комнатах клининга, либо в арендуемом Помещении (при наличии соответствующих комнат и обеспечении Помещения водоснабжением/водоотведением). Они открыты для персонала в период с 09:00 до 10:30 и с 21:30 до 23:00. Допускается проведение мероприятий по поддержанию чистоты в помещениях во время работы ТРК, без закрытия магазина.

Столовая для персонала

В ТРК имеется столовая для персонала, оборудованная холодильниками, раковинами, микроволновыми печами, чайниками и контейнерами для отходов. Столовой для персонала имеют право пользоваться сотрудники арендаторов, в арендуемых помещениях, в которых отсутствуют кухня и/или помещения, оборудованные для приема пищи персоналом.

Столовая для персонала арендаторов расположена на 2 этаж ТРК в техническом коридоре за фудкортом.



В помещении столовой для персонала следует всегда поддерживать чистоту и порядок.

Дератизация и дезинсекция

Дератизация и дезинсекция мест общего пользования проводится силами Управляющей компании на регулярной основе в ночное время не менее одного раза в месяц.

Дезинфекция, дератизация и дезинсекция помещений арендаторов проводится силами Арендаторов (или специализированной организации) и за их счет.

Места общего пользования

Каждый Арендатор имеет право пользоваться местами общего пользования ТРК, которые не предусмотрены для аренды и не заняты Арендодателем/иными Арендаторами. К местам общего пользования в данном контексте относятся служебные, эвакуационные коридоры, лифты, рампы и прочие. Использование этих площадей налагает обязательство содержать их в чистоте, исправном и безопасном состоянии. Арендаторы не должны оставлять за собой мусор или совершать действия, которые могут повлечь за собой причинение ущерба имуществу Арендодателя. В противном случае все восстановительные работы будут производиться за счет Арендатора.

Техническое обслуживание

Ответственность за техническое состояние, обслуживание, текущий уход и нормальное функционирование всех систем и оборудования, установленных Арендодателем в местах общего пользования, несет Техническая служба.

Ответственность за техническое состояние оборудования, установленного Арендатором в арендуемых помещениях, несет Арендатор.

Обо всех проблемах, связанных с перебоями в работе систем Арендодателя необходимо сообщать Диспетчеру технической службы.

Диспетчер:

+7 961 929 24 00

круглосуточно

Учитывая, что часть оборудования Арендодателя, обслуживающего места общего пользования и внутренние системы Арендаторов, может быть установлена на арендуемых площадях, либо проходить через них, Арендаторы должны обеспечить доступ персоналу Технической службы ТРК в арендуемые ими помещения для обслуживания таких систем.

При аварийных или проблемных ситуациях доступ в помещения должен быть предоставлен незамедлительно.

Копии технической документации на оборудование, установленное на площадях Арендатора, должны быть переданы в Техническую службу ТРК.

Пропуски

Каждый сотрудник Арендатора, работающий на территории ТРК, должен получить пропуск, дающий право на вход и пребывание на территории ТРК, либо на пребывание на территории мест общего пользования в нерабочие часы комплекса – для сотрудников Арендаторов, имеющих индивидуальные прямой служебный выход на улицу из арендуемого Помещения.

Для получения постоянного электронного пропуска Арендатору необходимо:

1. Направить заявку на получение нового пропуска посредством Портала для арендаторов ТРК. В заявке обязательно необходимо указать номер мобильного телефона сотрудника, на кого составляется заявка.
2. После согласования УК, направленная заявка получает статус «Принято». С данного момента сотрудник в течение срока действия заявки имеет право входить на территорию ТРК Гулливер в нерабочие часы без постоянного пропуска, показывая сотруднику охраны открытую заявку на сотрудника со статусом «Принято».

Максимальный срок действия заявки на пропуск – две недели! За это время необходимо получить постоянный пропуск! Повторно заявку на того же сотрудника отправить невозможно!

3. В течение двух рабочих дней с даты принятия заявки сотруднику, на кого составлена заявка, необходимо лично подойти на Информационную стойку ТРК с паспортом для составления согласия на обработку персональных данных и фотографирования.
4. Через два рабочих дня с даты фотографирования сотруднику, на кого составлена заявка, необходимо лично получить постоянный электронный пропуск на Информационной стойке ТРК. После получения пропуска статус заявки изменится на «Получен».

До получения логина/пароля от Портала для арендаторов, а также в периоды технических проблем на Портале для арендаторов, Арендатор вправе составить временный пропуск на Информационной стойке ТРК на срок не более 14 дней.

У сотрудников, которые увольняются из компании, пропуски должны быть немедленно изъяты Арендатором, а также аннулированы в Портале для арендаторов ТРК!

Арендатор несет ответственность за все случаи ненадлежащего использования пропусков своим персоналом (проход без пропуска/равно проход уволенного сотрудника по несданному пропуску, использование чужого пропуска, совершение данным сотрудником противоправных действий и т.п.). В таких случаях сотрудники Службы охраны ТРК имеют право изымать пропуски у сотрудников Арендатора до выяснения всех обстоятельств.

Рекламные и промо возможности

Для продвижения бренда Арендатора в ТРК предусмотрено большое количество рекламных носителей, а также мест для проведения промо-акций и внутреннее радио. Для получения более подробной информации об имеющихся рекламных возможностях следует обращаться к маркетологу ТРК.

Маркетинговые кампании ТРК

Отдел маркетинга регулярно проводит рекламные маркетинговые кампании и акции, направленные на увеличение количества посетителей и повышение продаж Арендаторов. Отдел маркетинга также оказывает бесплатную поддержку в продвижении товаров, услуг, специальных предложений Арендаторов в социальных сетях, на сайте ТРК.

Все Арендаторы обязаны принимать активное участие в проводимых ТРК акциях, согласно рассылаемой УК механике!

Арендаторы имеют возможность использовать разнообразные мероприятия ТРК для бесплатного продвижения своего бренда и проведения совместных акций. Подробности необходимо уточнять в отделе маркетинга.

Правила использования логотипа и наименования ТРК

Арендодатель обладает исключительным правом на использование, продажу, лицензирование и получение прибыли от использования данного логотипа. Поставщики и Арендаторы, которые хотели бы использовать логотип «Гулливер», должны письменно обратиться в УК. Любое использование данного логотипа без письменного разрешения Арендодателя запрещено. Продукция, печатные или рекламные материалы, на которых указан логотип и наименование ТРК «Гулливер» без согласования со стороны Управляющей компанией могут быть изъяты в полном объеме.

Лифты

Арендаторы и посетители ТРК должны неукоснительно соблюдать Правила пользования лифтом, бережно относиться к оборудованию лифта, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифта и лифтовых холлах.

В кабине лифта запрещается:

- курить;
- перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
- перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид лифта;
- использовать пассажирские лифты для перевозки крупногабаритных грузов;
- пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта – это опасно для жизни!
- проникать в шахту или приямок лифта;



-
- перегружать/превышать предельные величины веса лифта;
 - пользоваться лифтом во время пожара.

В случае возникновения проблемной ситуации в лифте необходимо нажать кнопку аварийного вызова дежурного диспетчера и сообщить о проблеме. Аварийные вызовы также принимаются круглосуточно по номеру телефона +79619292400.

В случае причинения ущерба лифтовому оборудованию при осуществлении доставки/ввоза/вывоза оборудования/товара Арендатора с использованием лифта Арендатором и/или работниками Арендатора, а также третьими лицами, осуществляющими работы/оказывающими услуги Арендатору, Арендатор обязан за свой счет компенсировать Управляющей компании стоимость восстановительных работ на основании калькуляции затрат организации, осуществляющей обслуживание лифта на договорной основе, в десятидневный срок, с момента получения требования от Управляющей компании.

4. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Арендаторы являются одной из важнейших составляющих, влияющих на общую атмосферу в ТРК, поэтому очень важно, чтобы они понимали и разделяли наше видение того, какими должны быть обстановка и внешний вид ТРК, как в общем смысле, так и в деталях.

Доступ персонала на территорию ТРК

Доступ персонала Арендатора открывается в 09:00 через вход №2. Все работники Арендатора должны покинуть ТРК до 23:00.

Доступ сотрудников Арендаторов, имеющих индивидуальные служебные входы с улицы в арендуемые помещения, может осуществляться круглосуточно, без допуска сотрудников, не имеющих действующих пропусков, на территорию мест общего пользования в нерабочие часы ТРК.

Лица, не имеющие действующих пропусков, не допускаются на территорию ТРК в нерабочие часы комплекса.

Арендаторы магазинов, расположенных в помещениях ТРК, персонал которых желает остаться с определенной целью (работа, учет, выполнение работ) сверх обычных часов работы ТРК, должны заполнить соответствующую заявку посредством Портала для арендаторов ТРК, либо (до момента получения логина и пароля от Портала, либо наличия технических проблем при работе Портала) на Информационной стойке ТРК (Приложение № 6). Заявка должна быть подана не менее чем за сутки с указанием времени пребывания и лиц, относительно которых подается такая заявка.

Доступ в ТРК может быть запрещен любому лицу в любое время, чье поведение или присутствие может нанести ущерб безопасности, репутации, а также правам и интересам Арендодателя, ТРК, Арендаторов помещений ТРК, посетителей ТРК.

Ежедневные действия Арендаторов до открытия магазина для работы

Сотрудник Арендатора до открытия магазина обязан:

- проверить внешний вид витрин, привлекательность и чистоту магазина и т.п., при необходимости удалить все загрязнения;
- проверить состояние внутреннего освещения, освещения витрин, логотипа и при необходимости устранить неисправности;
- проверить исправность кондиционеров и исправность санитарных узлов (при наличии);
- проверить функционирование оборудования защиты от кражи и другого оборудования;
- проверить внешний вид работников магазина на предмет чистоты и опрятности;
- проверить функционирование оборудования на предмет его работоспособности и пожарной безопасности.

Ежедневные действия Арендаторов перед закрытием магазина

Сотрудник Арендатора до закрытия магазина обязан:

- проверить, все ли Посетители вышли из арендуемого помещения;
- проверить, не остались ли на территории арендуемого помещения личные вещи Посетителей или предметы неизвестного назначения – в случае обнаружения таких предметов сообщить об этом в Службу охраны ТРК;
- убедиться в том, что все краны водоснабжения перекрыты (при наличии);
- выключить освещение, фанкойлы, кондиционеры и отключить от источника питания все электрическое
- оборудование, которое не предусматривает бесперебойное функционирование (обеспечивая пожарную безопасность помещения);
- включить охранную сигнализацию (при наличии).

Ключи от арендуемых помещений

После подписания акта доступа в Арендуемые помещения Арендатор предоставляет УК комплект ключей или других средств доступа в арендуемые помещения.

Запасной комплект ключей от Арендуемых помещений находится у Службы охраны ТРК в специальных тубусах, опечатанных печатью Арендодателя. Запасные пульты от роллет и нестандартные ключи от Арендуемых помещений находятся у службы охраны ТРК в специальном металлическом ящике, опечатанном печатью Арендодателя. Данные тубусы и металлический ящик с запасными ключами могут быть осмотрены Арендатором в любое время, по предварительному согласованию времени с Управляющей компанией. Запасной комплект ключей используется Арендодателем в исключительных случаях: устранение аварий, чрезвычайных ситуаций (пожар, разрушение и т.п.) с обязательным своевременным оповещением Арендатора, чье помещение подлежало вскрытию. После вскрытия арендуемого помещения составляется «Акт о вскрытии помещения». Копия акта незамедлительно предоставляется Арендатору.

При замене замков Арендатор должен незамедлительно передать комплект новых ключей в УК. В случае не предоставления Арендатором нового комплекта ключей, Арендатор несет бремя ответственности за повреждение его имущества/повреждение замка/повреждение витринного остекления/результата ремонтных работ, при вскрытии помещения для устранения аварий, чрезвычайных ситуаций (пожар, разрушение и т.п.).

Контактные лица Арендатора в аварийных ситуациях

До начала осуществления коммерческой деятельности Арендатор должен направить в УК список ответственных лиц, которые доступны КРУГЛОСУТОЧНО при возникновении аварийной ситуации (минимум – два контактных лица). Данные телефоны будут использоваться исключительно в случае возникновения аварийной ситуации.

Инкассация выручки

Инкассация выручки в ТРК должна проводиться только во Время работы ТРК. Представители организаций, оказывающих услуги инкассации, находясь на территории ТРК, обязаны соблюдать все установленные в ТРК правила внутреннего распорядка и выполнять указания Службы охраны ТРК.

Арендаторы, имеющие договоры с организациями, предоставляющими услуги инкассации, несут ответственность за соблюдение инкассаторами данных правил.

УК оставляет за собой право запретить доступ и пребывание на территории ТРК организациям, осуществляющим инкассацию, если они допускают серьезные или неоднократные нарушения.

На территории ТРК запрещается

- осуществлять любые виды коммерческой и иной деятельности, без письменного согласования и заключения соответствующего договора с арендодателем/субарендодателем;
- расклеивать (устанавливать) плакаты, афиши, объявления, другие материалы рекламного или агитационного содержания без письменного разрешения УК;
- осуществлять фото- и видеосъемку с нарушением законодательства РФ;
- загромождать проезды и выезды с территории ТРК;
- пользоваться едкими, резко пахнущими, пачкающимися, легковоспламеняющимися и другими вредными веществами;
- разжигать костры;
- принимать наркотические/психотропные вещества;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения либо под влиянием одурманивающих веществ;
- курить, в том числе электронные и подобные им, сигареты и кальяны (разрешено только вне территории ТРК в специально предназначенных для этих целей зонах/территориях);
- нарушать общественный порядок и создавать угрозу для посетителей и сотрудников ТРК;
- находиться на территории ТРК в состоянии, когда внешний вид и состояние личной гигиены может помешать комфортному пребыванию других посетителей;
- вносить на территорию ТРК огнестрельное и холодное оружие, взрывчатые материалы, опасные химические вещества и другие опасные материалы;
- проводить работы с открытым огнем;
- передвигаться на роликовых досках, роликовых коньках, велосипедах, гироскутерах, самокатах, моноколесах и т.п.;
- организовывать и проводить на территории ТРК без письменного согласия УК: собрания, митинги, выступления артистов, торговлю с рук и благотворительные акции, промоушн-акции или рекламные акции, раздавать рекламные, агитационные листовки, а также проводить опросы, анкетирование и сбор информации любым другим способом без письменного уведомления и получения согласия УК;

- проводить архитектурные изменения витрин, а также ремонт арендуемых помещений без письменного согласия УК;
- осуществлять какие-либо изменения в существующем инженерном оборудовании без письменного разрешения УК;
- устанавливать электрические обогреватели, использовать электрочайники, электро- и микроволновые печи;
- устанавливать теле-, видео-, аудиоаппаратуру вне арендуемых помещений;
- блокировать пожарные гидранты, пожарную сигнализацию, дымовые уловители, вытяжные устройства или эвакуационные выходы какими-либо товарами или другими посторонними предметами;
- удалять/закрывать/делать нечитаемыми эвакуационные указатели;
- проводить учёт, инвентаризацию или закрытие арендуемого помещения во время работы ТРК без письменного согласия УК;
- оставлять снаружи магазина различные предметы и мусор;
- осуществлять парковку машин вне специально обозначенных разметкой мест, а также в местах, предназначенных для инвалидов, а также выезжать за линии разметки парковочного места, а равно парковать автомобиль на двух и более парковочных местах;
- оставлять (парковать) автомобили при наличии утечки ГСМ, осуществлять ремонт транспорта, в том числе осуществлять заправку транспортных средств топливом и прочими ГСМ;
- заключать Договоры на охрану арендуемых помещений с организациями, не имеющими специальных лицензий на осуществление охранной деятельности – о заключении договора на охрану арендуемого помещения необходимо сообщить в УК;
- привлекать к работе иностранных работников и лиц без гражданства к трудовой деятельности, без специального разрешения на работу, установленного действующими нормами, в арендуемом Помещении и на территории ТРК;
- находиться в ТРК после закрытия без необходимых для этого разрешений;
- осуществлять демонтаж, повреждение или изменение проектных решений автоматической пожарно-охранной сигнализации, всех противопожарных систем, электропроводки и электроустановочных изделий;
- продавать, выставлять и/или хранить контрафактную продукцию в Помещении или в ТРК;
- осуществлять эксплуатацию и хранение в ТРК любого производящего недопустимый уровень шума или вибрацию оборудования;
- позволять запахам из арендуемого помещения проникать на территорию Мест общего пользования или соседних магазинов;
- подвешивать или закреплять избыточный вес к потолкам, крыше, конструкциям или стенам ТРК;
- превышать предельные величины нагрузки на потолочные, напольные перекрытия, конструкции и стены, а также допускать перегрузки любых коммунальных или распределительных систем в помещении или ТРК;
- превышать грузоподъемность любых лифтов в ТРК;

- готовить или подогревать какую-либо пищу в арендуемом помещении, если Арендатор не является предприятием общественного питания, либо если в перечне услуг, оказываемых Арендатором, нет приготовления пищи;
- использовать музыкальные инструменты, акустические системы, магнитофоны, проигрыватели или подобную технику так, чтобы ее было слышно за пределами арендуемого помещения;
- размещать на окнах, дверях, остекленных поверхностях и витражах арендуемого помещения и ТРК информацию на любых типах носителей и в любой форме, без согласования с УК;
- проводить смену экспозиций в витринах во время работы ТРК;
- загрязнять и заливать водой места общего пользования ТРК вследствие уборки арендуемых помещений;
- мыть посуду в туалетах (для этого предназначены комнаты клининга, которые открыты в период с 9-00 до 10-30 и с 21-30 до 23-00);
- во время проведения строительных, ремонтных, монтажных и т.п. работ ходить сотрудникам Арендатора в грязной одежде по ТРК в часы его работы, оставлять следы от грязной обуви в местах общего пользования ТРК (перед выходом из магазина должна лежать влажная тряпка для обуви или необходимо использовать бахилы);
- в рабочие часы магазина празднично сидеть или находиться без дела на фудкорте или в местах общего пользования ТРК;
- пользоваться туалетами для инвалидов.

Обязанности Арендатора

- ознакомить весь персонал с данными Правилами ТРК;
- ознакомить весь персонал с расположением всех эвакуационных выходов из ТРК и с Общеобъектовой инструкцией ТРК;
- принимать участие в плановых учениях и учебных эвакуациях;
- производить за счет собственных средств, при наличии соответствующего разрешения УК, текущий ремонт арендуемого помещения, связанный с улучшением его отделки, установкой дополнительного оборудования;
- соблюдать требования к техническому состоянию и эксплуатации приборов и оборудования в арендуемом помещении, установленные соответствующей нормативно-технической документацией, а также выполнять указания УК относительно эксплуатации приборов и оборудования в арендуемом помещении в ТРК;
- соблюдать нормы и правила по охране труда, требования пожарной безопасности;
- культурно и вежливо обслуживать покупателей, корректно и тактично общаться с коллегами по работе, покупателями и обслуживающим персоналом ТРК;
- выполнять предписания, выдаваемые УК, в рамках настоящих правил;
- следить за тем, чтобы нагрузка на полы и другие конструктивные элементы ТРК в пределах арендуемого помещения не превышала критических значений;
- размещать служебный и личный автотранспорт своих сотрудников и подрядчиков на Служебной парковке (Приложение № 1). Ответственность за сохранность

- припаркованных машин, а также риски, связанные с этим, несут владельцы данного автотранспорта;
- производить учет товарно-материальных ценностей в арендуемом помещении в ночное время. В часы работы ТРК учет товарно-материальных ценностей возможно проводить в исключительных случаях и только при письменном согласовании даты и времени такого учета с УК;
 - закрытие магазина на перерыв в период с 11:00 до 21:00 не более, чем на 15 минут. При этом обязательно использование таблички «Перерыв». Данная табличка должна быть выполнена в фирменном стиле магазина (таблички, изготовленные при помощи скотча и бумаги, не допускаются);
 - выполнять все требования УК, включая требования, связанные с проведением рекламных акций и прочих маркетинговых мероприятий, направленных на привлечение посетителей в ТРК. Условия и порядок проведения акций доводится УК до арендаторов в информационных письмах;
 - во время проведения строительных, ремонтных, монтажных и т.п. работ завесить витрины арендуемого помещения баннером с информацией о магазине либо баннером УК (баннер передается Арендатору Управляющей компанией, при этом Арендатор несет ответственность за внешний вид баннера, его сохранность и по завершению работ Арендатор обязан сдать его в УК в первоначальном виде). В случае порчи баннера Арендатор обязуется возместить его стоимость в срок не позднее 10 календарных дней с момента получения требования
 - в случае привлечения к работе иностранных работников и лиц без гражданства к трудовой деятельности Арендатором, Арендатор обязуется привлекать к работе иностранных работников и лиц без гражданства к трудовой деятельности на арендуемой площади в соответствии с действующим законодательством РФ, с обязательным уведомлением Арендодателя об этом и приложением документов подтверждающих законность осуществления трудовой деятельности на территории Помещения иностранным работником и/или лицом без гражданства привлекаемым Арендатором;
 - Арендатор несет полную ответственность согласно действующему законодательству РФ за незаконное привлечение к трудовой деятельности иностранных граждан (без разрешительных документов - патентов) и лиц без гражданства на объекте ТРК «Гулливер».

Оформление витрин

Оформление витрин должно согласовываться с УК в письменном виде.

Оформление витрин проводится в нерабочие часы ТРК, если иное не согласовано Управляющей компанией.

Запрещено оформление витрин распечатанными на принтере листами, листами А4, с использованием скотча/клея. Информация о специальных и сезонных предложениях может размещаться на баннерах, подвесных конструкциях, световых коробах, рамках в витринах, самоклеяках. Самоклейки/баннеры и т.п. должны быть новыми, хорошо натянуты или закреплены.

Оформление витрин шарами согласовывается с Управляющей компанией. Арендатор должен следить за внешним видом шаров и при первых признаках их сдутия демонтировать конструкцию. После демонтажа следы от скотча на витрине должны быть незамедлительно удалены.

Запрещено размещение в витринах информации о приеме на работу. Данная информация может быть размещена исключительно в зоне кассовой линии Арендатора.

Не допускается крепление каких-либо элементов оформления на скотч, изоляционную ленту, клей или силикон.

Арендатор в обязательном порядке должен поддерживать витрины и оформление в чистоте, не допускать появления пыли, повреждений, следов от рук.

Штрафы за нарушение Правил ТРК

В случае нарушения Арендаторами настоящих Правил ТРК нарушения будут фиксироваться Сообщением о выявленном нарушении (Приложение № 14).

Управляющая Компания вправе начислять неустойки в случае ненадлежащего исполнения/неисполнения Арендатором Правил ТРК. В случае нарушения Арендатором Правил ТРК и фиксации фактов данных нарушений Управляющей компанией по средствам сообщения о выявленном нарушении (также может производиться видео/фото фиксация выявленных нарушений), Арендатор обязан оплатить Управляющей компании данные неустойки в течение трех дней с момента получения соответствующего требования/счета от Управляющей компании.

Размер штрафов отражен в Приложении № 13.

Требования к документации Арендатора

При осуществлении коммерческой деятельности Арендатор обязан иметь в Арендуемом Помещении следующий пакет документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его предпринимательской деятельности:

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет Арендатора в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копию свидетельства о внесении Арендатора в единый государственный реестр юридических лиц;
- копию лицензии на торговлю определенными группами товаров (если ее получение предусмотрено действующим законодательством);
- копию сертификата соответствия (качества) реализуемых товаров (в случаях, установленных действующим законодательством – сертификат безопасности);
- документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров;
- личные санитарные книжки единого образца с необходимыми отметками, подтверждающими состояние здоровья продавцов по установленным для торговли медицинским показателям;
- копию настоящих Правил ТРК и копию Договора аренды на занимаемое Помещение/место для установки оборудования;

- контрольно – кассовую машину и карточку регистрации контрольно – кассовой машины в ИФНС;
- информационный стенд для покупателей, соответствующий требованиям законодательства РФ и содержащий следующую информацию: копию свидетельства о постановке на налоговый учет Арендатора в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя; копию Свидетельства о регистрации Арендатора в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в ЕГРЮЛ и/или ЕГРИП, закон РФ «О защите прав потребителей»; Основные правила торговли; телефоны контролирующих органов; книгу жалоб и предложений, контрольный журнал проверок;
- доверенности, выданные на имя сотрудника Арендатора (администратора магазина), ответственного за ввоз/вывоз товаров Арендатора и постоянно осуществляющего свои трудовые обязанности (деятельность) в Помещении;
- иные документы в соответствии с законодательством РФ.

За отсутствие вышеперечисленных документов Арендатор самостоятельно и за свой счет несет ответственность перед контролирующими государственными органами.

Причинение ущерба имуществу Арендатора

В случае причинения ущерба имуществу Арендатора вследствие выхода из строя систем Арендодателя, в день обнаружения происшествия необходимо направить письмо в УК. На основании данного обращения Арендатор совместно с представителем УК составляет Акт осмотра. Для предъявления требования на получение возмещения стоимости поврежденного имущества необходимо предоставить в УК следующие документы:

- копия письма, направленного в день обнаружения происшествия в УК;
- фотографии с места происшествия;
- акт осмотра, подписанный представителем УК и Арендатором;
- документы, подтверждающие право собственности Арендатора на поврежденное имущество;
- письменный отказ от страховой компании Арендатора с объяснением причин отказа.

Все вышеперечисленные документы должны предоставляться в оригиналах или копиях, заверенных печатью организации Арендатора и подписью ответственного лица.

5. ПОРЯДОК ВНОСА/ВЫНОСА ИМУЩЕСТВА

Ввоз/вывоз, внос/вынос имущества Арендатора (мебель, офисное оборудование, товары и т.п.) должны осуществляться только вне Времени работы ТРК, то есть после 22:00 и до 10:00. При этом не должны создаваться какие-либо неудобства для других Пользователей ТРК или помехи для нормального функционирования ТРК.

Работы такого рода должны проводиться на основании согласованных УК заявок, поданных посредством Портала для арендаторов ТРК, либо (до момента получения логина и пароля от Портала, либо наличия технических проблем при работе Портала) на Информационной стойке ТРК (Приложения № 8, 9).

Ввоз/вывоз, внос/вынос имущества Арендаторов, имеющих собственную разгрузочную зону и прямой доступ в склад/арендуемое Помещение с зоны разгрузки, может осуществляться круглосуточно, без согласованных УК заявок. С момента уведомления о расторжении/отказе от Договора аренды одной из сторон по Договору аренды, а также за 3 месяца до даты завершения Договора аренды порядок ввоза/вывоза, вноса/выноса имущества таких Арендаторов должен осуществляться в соответствии с общими правилами.

Ввоз/вывоз, внос/вынос имущества (оборудования) Арендатора при наличии задолженности Арендатора могут быть ограничены УК до момента погашения задолженности, если иное не установлено договором. Арендодатель при этом не несет ответственность за порчу имущества, а также иные убытки, причиненные в связи с этим Арендатору и/или контрагенту Арендатора, а также третьим лицам.

Ввоз/вывоз, внос/вынос имущества (оборудования) третьих лиц (поставщиков имущества (оборудования) Арендаторов при отсутствии заявки, составленной Арендатором, а равно при наличии задолженности Арендатора (в случае ограничения его деятельности в случаях установленных Договором), должны осуществляться на основании письменного запроса третьего лица с обязательным предоставлением правоустанавливающих и подтверждающих документов на имущество (оборудование) и комплекта учредительных документов. Данный запрос должен содержать наименование, количество, серийные номера имущества (оборудования), а также иные характеристики позволяющие идентифицировать имущество и быть согласован Управляющей Компанией.

Все повреждения, нанесенные Арендатором в результате вноса и выноса имущества или нанесенные предметами, принадлежащими Арендатору, должны устраняться (ремонтироваться) за счет Арендатора.

Управляющая компания и/или сотрудники Службы охраны ТРК вправе запретить вывоз и удерживать принадлежащее Арендатору (либо его субарендаторам) оборудование, товары и иное имущество, остающееся в Помещении после расторжения Договора по любому из оснований, предусмотренных Договором, а также в случае, когда Арендатор (Субарендатор) в одностороннем порядке (самовольно) без письменного разрешения Управляющей компании покидает Помещение (в том числе оформляет заявки после направления заявления о намерении досрочно расторгнуть/отказаться от Договора на вывоз товара и/или оборудования в количестве, большем, чем поступали аналогичные заявки от Арендатора (Субарендатора) в период его коммерческой деятельности до намерения расторгнуть/отказаться от Договора), в обеспечение обязательства Арендатора

ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ГУЛЛИВЕР»



(Субарендатора) по внесению арендной платы и/или иных платежей по Договору до тех пор пока такое обязательство не будет исполнено в полном объеме (в том числе до даты завершения действия Договора в соответствии с его условиями).

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОСТАВОК

Для того чтобы завозить и вывозить товар в ТРК, Арендатору следует оформлять заявки посредством Портала для арендаторов ТРК, либо (до момента получения логина и пароля от Портала, либо наличия технических проблем при работе Портала) на Информационной стойке ТРК (Приложение № 8,9) в соответствии с правилами подачи заявок (пункт 2 настоящих Правил) в срок за 1-2 дня до планируемого дня пользования разгрузочной рампой. Исключение составляют Арендаторы, имеющие собственную разгрузочную зону и прямой доступ в склад/арендуемое Помещение с зоны разгрузки. При этом с момента уведомления о расторжении/отказе от Договора аренды одной из сторон по Договору аренды, а также за 3 месяца до даты завершения Договора аренды осуществление поставок такими Арендаторами должно производиться в соответствии с общими правилами.

Все поставки и вывоз любых грузов осуществляются только через Разгрузочную зону (Приложение № 3).

Арендаторы могут осуществлять разгрузку, вывоз и перемещение грузов через места общего пользования ТРК (галереи) **только с 22:00 до 10:00** (нерабочие часы ТРК). Исключение составляют Арендаторы, имеющие прямой выход из своих помещений в коридоры, ведущие к Разгрузочной зоне, а также Арендаторы первой очереди, имеющие соответствующее письменное разрешение от УК.

Для перемещения крупногабаритного груза на второй этаж можно использовать только рампу №7 с грузовым лифтом. Для перемещения мелкого груза на второй этаж можно пользоваться пассажирским лифтом (габариты 0,8 м x 2 м), не превышая его грузоподъемность (до 800 кг).

Правила поведения в Разгрузочной зоне

- Разгрузочная зона предназначена исключительно для въезда и выезда автотранспорта, осуществляющего доставку, а также для разгрузки и погрузки товаров.
- Поставки в ТРК, выполняемые большегрузными длинномерами, должны осуществляться вне времени работы ТРК, то есть с 22:00 до 10:00.
- По прибытии в зону разгрузки водитель должен сообщить Диспетчеру Технической службы или сотруднику Службы охраны информацию о получателе груза и припарковать автотранспорт в указанном месте.
- После парковки автомобиля возле разгрузочной рампы водитель должен немедленно отключить двигатель транспортного средства.
- Максимальное время пребывания транспортных средств в разгрузочной зоне ограничено 30 минутами. При необходимости увеличения времени нахождения транспортного средства в разгрузочной зоне Арендатору следует дополнительно проинформировать УК.
- Запрещается парковать автомобиль, останавливаться, производить развороты транспортных средств на подъездных дорогах к разгрузочным зонам.
- Запрещается находиться на территории ТРК вне времени, отведенного для осуществления поставок.

- Запрещается проводить какие-либо сервисные или ремонтные работы во время реализации поставок.
- Не допускается нахождение автомобилей, принадлежащих Арендаторам или другим лицам, в служебных проездах, на рампах и погрузочных площадках (кроме случаев, когда фактически производится погрузка/разгрузка товаров и материалов в течение необходимого для этого времени) или в других зонах на территории ТРК.
- Запрещается въезд в служебные проезды, на рампы или погрузочно-разгрузочные площадки любых автотранспортных средств, масса и габариты которых превышают указанные при въезде в такие места.

Транспорт, прибывающий с нарушением выше обозначенных правил, не будет допускаться к разгрузке.

Использование тележек для перемещения грузов

Для перемещения грузов запрещено использовать тележки якорных арендаторов ТРК.

Перемещение товаров может осуществляться с использованием тележек, принадлежащих Арендаторам. При этом Арендатор должен убедиться, что тележки не повреждают покрытие пола и стен ТРК. Тележки Арендаторов должны храниться в помещениях Арендаторов либо на территории хозяйственного двора ТРК при наличии соответствующего согласования с УК.

Баллоны CO₂ и пивные кеги являются опасным грузом, правила и нормы транспортировки баллонов регламентированы ГОСТ 12.2.085-2002, ПОТ РМ 014-2000, ГОСТ 8050-85. Переносить баллоны CO₂ и пивные кеги вручную или перекачивать баллоны и кеги по полу запрещается. Для перемещения следует использовать специальные тележки или носилки.

В случае отсутствия тележки Арендатор для перемещения груза может воспользоваться тележкой УК, размещенной в комнате для складирования картона. Для получения тележки Арендатор обязан предъявить Технику постоянный пропуск сотрудника ТРК. Тележка предъявляется с составлением соответствующей записи в Журнале регистрации тележек.

В случае появления механических повреждений либо неисправностей у тележки составляется Акт о порче ТМЦ. В случае невозврата Арендатором тележки составляется Акт невозврата ТМЦ. В обоих случаях ответственность несет Арендатор, пользующийся тележкой, а УК имеет право взыскать с Арендатора стоимость причиненного ущерба.

Арендатору запрещается

- хранить тележки в зоне разгрузки, местах общего пользования ТРК;
- хранить (свыше 30 минут), складировать товары (грузы) на разгрузочных рампах, в лифтах или в непредназначенных для этого зонах;
- оставлять груз без присмотра сотрудником Арендатора;
- блокировать пути движения, пути эвакуации, оборудование противопожарной защиты, техническое оборудование и прочее;
- оставлять пустые поддоны после разгрузки, мусор, грязные следы на полу/стенах;

- осуществлять загрузку/погрузку товаров на/с автотранспорта, припаркованного вне погрузочной площадки, отведенной Арендодателем для данной деятельности.

Ответственность

Арендатор обязан ознакомить своих поставщиков с правилами осуществления поставок и нести ответственность за их действия на территории ТРК.

Арендатор несет ответственность за организацию поставки, её безопасность и соблюдение порядка во время разгрузки товаров. Разгрузка транспортных средств производится при обязательном постоянном присутствии уполномоченного лица Арендатора. Все водители, доставляющие или вывозящие грузы, обязаны соблюдать требования дорожных знаков и указателей, установленных на территории ТРК.

УК и Служба охраны ТРК располагают исключительными полномочиями на допуск персонала и автомобилей поставщиков на территорию Разгрузочных зон ТРК, имеют право отдавать соответствующие распоряжения, включая распоряжение на выезд из ТРК или запрета на въезд конкретного транспортного средства.

УК оставляет за собой право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории ТРК, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Арендатора или условиям договора аренды, а также грузов, доставленных без надлежащей документации.

Арендаторы должны предпринимать все необходимые меры для предотвращения повреждения отделки помещений и грузовых лифтов на путях перемещения товаров. За все повреждения, ущерб и т.п., появившиеся в ТРК по вине Арендаторов ТРК или их поставщиков, ответственность несут Арендаторы, с которых УК может взыскать стоимость возмещения ущерба. Арендатор самостоятельно решает с поставщиком вопросы компенсации понесенных расходов.

УК и Служба охраны ТРК не несут ответственности за оставленные без присмотра оборудование и товары!

7. СБОР И УТИЛИЗАЦИЯ ОТХОДОВ

Правила по утилизации отходов на территории ТРК Гулливер отражены в Приложении №15.

Арендатор осуществляет сбор отходов и утилизацию мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах, которые определены для этих целей УК.

Утилизация вторичных отходов Арендатора должна производиться Арендатором в порядке и на условиях, согласованных с УК.

Арендатор хранит все виды мусора и отходов на территории арендуемых помещений в подходящих для этих целей ёмкостях (пластиковых контейнерах на колёсах или каких-либо других ёмкостях, не повреждающих поверхности помещений при транспортировке). Арендатор должен оборудовать арендуемое помещение контейнерами для следующих видов отходов – бумажных отходов, полиэтилена, пищевых отходов и прочих бытовых отходов, соответствующих по своему объёму и количеству потребностям коммерческой деятельности Арендатора.

Если для вывоза мусора требуется установка отдельного контейнера, Арендатор должен согласовать время и место установки контейнера с УК.

Транспортировка мусора

Арендаторы могут транспортировать мусор из арендуемых помещений через места общего пользования в место складирования с **22:00 до 24:00** и с **09:00 до 10:00**. Исключение составляют Арендаторы, транспортирующие мусор из арендуемых помещений в место складирования через прилегающую территорию (хоз двор).

Для транспортировки мусора Арендатор должен упаковать его в мешки, которые должны быть плотно закрыты. Во избежание загрязнения территории, Арендаторам точек общественного питания ТРК следует принять особые меры предосторожности при транспортировке пищевых отходов к местам утилизации. В обязательном порядке следует использовать двойные пластиковые пакеты. В случае нарушения целостности пластиковой упаковки Арендатор должен принять все необходимые меры для уборки загрязненной территории. В противном случае уборка зоны загрязнения производится сотрудниками клининговой организации УК с последующим выставлением Арендатору счета за выполненные работы.

Во время транспортировки мусора необходимо соблюдать особую осторожность для того, чтобы не причинить ущерб третьим лицам и имуществу ТРК.

Запрещается транспортировка мусора через места общего пользования в часы работы ТРК.

Место складирования отходов

Места складирования отходов отражены в Правилах по утилизации отходов на территории ТРК (Приложение №15).

Местом складирования отходов является хозяйственный двор ТРК, где размещены контейнеры и комната для складирования картона.

Картон аккуратно складывается, перевязывается и складывается в комнате для складирования картона и полиэтилена.

Не допускается использование мусорных контейнеров УК для транспортировки мусора из арендуемых помещений.

Отходы, требующие самостоятельного вывоза Арендатором с ТРК

- крупногабаритные отходы;
- люминесцентные лампы и специальные отходы;
- строительный мусор;
- металлические предметы, инвентарь и оборудование Арендатора;
- опасные и вредные виды отходов;
- жидкости, масла и жиры.

Ответственность

Арендатор несет ответственность за уборку упаковочного материала и прочего мусора компанией-перевозчиком. Вся упаковочная тара от доставленной в арендуемое помещение мебели, оборудования или иной крупногабаритный мусор должны быть вынесены из ТРК и утилизированы Арендатором за свой счет.

Арендатор обязан в соответствии с действующим законодательством самостоятельно устанавливать лимиты на размещение отходов, разрабатывать за свой счет План (проект) нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на Помещение, осуществлять платежи за размещение отходов образующихся от его деятельности, подготовить и согласовывать с уполномоченными органами План (проект) нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Арендатор самостоятельно несет ответственность за соблюдение экологического законодательства.

Запрещается оставлять отходы, а также упаковочные материалы (бумагу, стружку, фанеру, ящики, коробки, доски и прочее) в местах общего пользования, разгрузочных рампах, на путях эвакуации, на парковке, возле компактора или других местах, не предназначенных для этого. Транспортировка мусора из указанных зон оперативно производится сотрудниками клининговой компании УК, с последующим выставлением Арендатору счета на оплату услуг по вывозу мусора, и, в случае необходимости, за экстренную уборку помещения.

Запрещается утилизация красок, красителей, цементных растворов, масел и жиров в дренажную и канализационную сеть комплекса.

Арендаторы, являющиеся предприятиями общественного питания, обязуются за свой счет устанавливать жиро-уловители на систему водоотведения, установленную в помещении Арендатора.

8. БЕЗОПАСНОСТЬ

Комплекс охранных услуг в ТРК предоставляется Службой охраны ТРК.

Старший смены:

+7 961 943 92 64

Основные функции Службы охраны ТРК

- обеспечение соблюдения Правил ТРК;
- охрана имущества Арендодателя на территории ТРК;
- охрана общественного порядка на территории мест общего пользования ТРК;
- контроль за вносом и выносом, ввозом и вывозом имущества;
- реагирование и принятие необходимых мер в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации в ТРК;
- оказание содействия и предоставление необходимой информации Пользователям ТРК;
- организация эвакуации Пользователей ТРК до прибытия специализированных подразделений при возникновении чрезвычайных ситуаций: пожара, обнаружения взрывного устройства, взрывчатых материалов и иных подозрительных предметов, вооружённого нападения и иных случаях, требующих эвакуации;
- организация и оказание первой медицинской помощи пострадавшим;
- оказание помощи сотрудникам полиции и пожарной охраны.

Сотрудники Службы охраны ТРК имеют право:

- отдавать необходимые распоряжения, касающиеся вопросов обеспечения безопасности и порядка на территории ТРК;
- проверять пропуска и документы, удостоверяющие личность у сотрудников Арендаторов при проходе через служебные двери;
- требовать от Пользователей ТРК предъявления соответствующих документов на вывоз или вынос имущества ТРК;
- контролировать соблюдение регламента поставок;
- требовать, чтобы территорию ТРК покинули лица, нарушающие правопорядок или Правила ТРК, лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения или под влиянием одурманивающих веществ, а также лица, поведение, внешний вид и состояние личной гигиены которых могут помешать комфортному пребыванию в ТРК других посетителей;
- в случае угрозы для безопасности требовать объяснений от подозрительных лиц о цели их нахождения в ТРК, просить показать содержимое ручной клади. При необходимости требовать от указанных лиц немедленно покинуть территорию ТРК;
- задерживать лиц, до прибытия органов Полиции, проникающих или пытающихся проникнуть на территорию ТРК вопреки установленным Правилам, нарушающих

общественный порядок на территории ТРК, пытающихся незаконно вывезти или вынести имущество ТРК либо действия которых дают основания подозревать их в намерении причинить иной ущерб ТРК;

- доставлять в служебное помещение Службы охраны ТРК лиц, подозреваемых в совершении правонарушений, до прибытия органов Полиции.

Сотрудники Службы охраны не несут ответственность за

- общественный порядок и кражи в помещениях Арендаторов, точках сервисного обслуживания, ресторанах и в помещениях операторов общественного питания;
- имущество, оставленное без надлежащего присмотра в Местах Общего Пользования ТРК;
- кражи на парковках;
- хищения, повреждения и кражи автомобилей, оставленных на парковках;
- охрану поставок;
- техническое состояние средств безопасности Арендаторов.

В случае выявления угрозы общественному порядку или безопасности ТРК, следует незамедлительно сообщить об этом Старшему смены Службы охраны ТРК по телефону +7 961 943 92 64, а при отсутствии такой возможности сообщить ближайшему сотруднику Службы охраны ТРК.

Угроза возникновения пожара

В случае обнаружения угрозы возникновения пожара в арендуемом помещении или на территории ТРК необходимо:

- незамедлительно уведомить Старшего смены Службы охраны ТРК по телефону +7 961 943 92 64, либо ближайшего сотрудника Службы охраны ТРК о подобной угрозе;
- предпринять необходимые действия согласно «Общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности и по действиям подразделений при возникновении пожара в ТРК».

Обнаружение взрывного устройства, взрывчатых материалов и иных подозрительных предметов

При обнаружении взрывного устройства, взрывчатых материалов и иных подозрительных предметов необходимо:

- незамедлительно попросить Пользователей ТРК покинуть помещение;

- исключить доступ в помещение посторонних лиц;
- сообщить о находке Старшему смены Службы охраны ТРК по телефону +7 961 943 92 64, либо ближайшему сотруднику Службы охраны ТРК;
- не трогать, не вскрывать и не перемещать находку, запомнить время и обстоятельства ее обнаружения;
- следует избегать решений, которые могут привести к эскалации деструктивных действий или появлению неконтролируемых реакций, паники со стороны Пользователей ТРК.

Основными признаками взрывоопасного предмета являются:

- наличие у предметов характерного вида штатных боеприпасов, сигнальных, осветительных, учебно-имитационных средств, пиротехнических изделий или их элементов;
- наличие у обнаруженных предметов самодельных доработок и элементов, не соответствующих их прямому назначению или конструкции (антенн, проводов и т.п.);
- наличие звука работающего часового механизма;
- наличие связей предмета с объектами окружающей обстановки в виде растяжек;
- резкий запах горюче-смазочных материалов или растворителей, исходящего дыма (что может быть связано с разложением химических элементов);
- наличие наклеек с надписями на поверхности крышек коробок (например, «Бомба», «Тротил», «Взрыв», «Заминировано» и т.п.).

Помните! Часто в качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные предметы.

Угроза затопления помещения

В случае угрозы затопления помещения либо его затопления необходимо сообщить Диспетчеру Технической службы ТРК по телефону +7 961 929 24 00 (работает круглосуточно). В случае аварии следует обесточить помещение, попросить посетителей выйти из помещения, принять все возможные меры по устранению причин аварии, а затем приступить к действиям по обеспечению сохранности имущества.

Вооружённое нападение

Эффективное отражение вооруженного нападения без участия правоохранительных органов невозможно и всегда сопряжено с высокой степенью риска. В случае возникновения такой ситуации следует оценить степень личной опасности и опасности Пользователей ТРК и следовать нижеприведенным рекомендациям:

- по возможности успокоиться и не паниковать;
- необходимо подчиниться воле нападающего;
- следует запомнить как можно больше информации об орудиях преступления, внешнем виде преступника (возраст, пол, цвет и длина волос, лицо, цвет глаз, особые

признаки – шрамы, татуировки, одежда) и его эмоциональном состоянии (уровень агрессии, скорость и логика высказываний, жестикуляция);

- в случае штурма помещения правоохранительными органами незамедлительно лечь на пол лицом вниз, сложив руки на затылке.

Прочие чрезвычайные ситуации на территории ТРК

- массовые беспорядки;
- стихийные бедствия;
- нарушение общественного порядка на территории ТРК (ссора, драка, хищение);
- попытка захвата/захват имущества;
- попытка захвата/захват заложников;
- попытка кражи или кража со взломом помещения;
- попытка осуществления платежа посредством поддельной или украденной платежной карточки;
- обморок посетителя;
- потерявшийся ребенок.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации, прежде всего, сохраняйте спокойствие. По возможности и в зависимости от обстоятельств, не привлекая внимания злоумышленников, сообщите о возникшей ситуации Старшему смены Службы охраны ТРК по телефону +7 961 943 92 64, либо ближайшему сотруднику Службы охраны ТРК.

Находки

О любых найденных предметах необходимо незамедлительно уведомлять Старшего смены Службы охраны ТРК. После идентификации уровня безопасности находки будут маркироваться Службой охраны ТРК с указанием места и даты обнаружения. Служба охраны ТРК, действующая от лица УК, обязуется вернуть утерянный предмет заявителю при условии предъявления удостоверяющих личность документов, получения правильного описания утерянного предмета и росписи в получении.

Если в течение 6 месяцев с момента обнаружения находки лицо, которому принадлежит найденная вещь, не будет установлено, нашедший вещь приобретает право собственности на неё.

Оказание первой медицинской помощи

В случае выявления угрозы здоровью или жизни людей, находящихся в ТРК, следует незамедлительно приступить к оказанию или организации медицинской помощи.

Независимо от предпринятых действий, о происшедшем следует уведомить Старшего смены Службы охраны ТРК, При необходимости вызвать по телефону Скорую помощь, о чём сообщить Старшему смены Службы охраны ТРК, который окажет содействие медперсоналу в доступе к пострадавшему.

До момента прибытия Скорой помощи необходимо: не оставлять без внимания пострадавшего, не допускать посторонних к месту происшествия и обеспечить сохранность вещей потерпевшего.

Стрельба в ТРК

При обнаружении вооруженного преступника в ТРК, не нужно вступать в конфликт с вооружённым преступником и пытаться его обезвредить.

Если Вы услышали звуки выстрелов или крики за пределами зоны видимости:

1. По возможности пригнитесь или займите горизонтальную позицию «лёжа», оцените обстановку, постарайтесь определить, что происходит.

2. Нажмите кнопку тревожной сигнализации КТС (при наличии). По возможности спрячьтесь за кирпичную (бетонную) перегородку. Немедленно сообщите о случившемся Старшему смены охраны и руководству Управляющей компании ТРК, по указанию или самостоятельно в службы экстренного реагирования (в полицию тел. 02 с мобильного телефона – 102, ОП № 4 МУ МВД России «Оренбургское» 8 (3532)79-65-10, 79-65-11), в УФСБ России по Оренбургской области тел. 8 (3532) 77-41-71 или в единую дежурно-диспетчерскую службу тел. 112).

3 Действуйте по указанию Старшего смены охраны и/или представителя Управляющей компании ТРК или самостоятельно исходя из сложившейся обстановки.

4. Обеспечьте выполнение всех рекомендаций и требований прибывших Сотрудников служб экстренного реагирования.

При наличии возможности безопасно покинуть помещение/здание (если это не представляет угрозы для жизни и здоровья людей):

1. Организуйте экстренную эвакуацию персонала и посетителей через ближайшие эвакуационные выходы. Не тратьте время на разговоры, сбор вещей и одевание. Места для сбора после эвакуации обозначены соответствующими знаками: 1 и 2 входы - (восточная сторона ТРК) за зданием СИХ «Ликос», 3 - 5 входы (южная и западная сторона ТРК) - в районе автомойки на ул. Новая.

2. Проверьте отсутствие всех людей в помещении перед тем, как его покинуть. Люди могут прятаться под оборудованием, под столом, в примерочных, в шкафах, в подсобных помещениях.

3. Покидая магазин, закройте двери/опустите роллеты, но не запирайте их на ключ. Роллеты опускаются с расчетом наличия расстояния от роллеты до пола – не менее 50 см.

При отсутствии возможности безопасно покинуть помещение/здание:

1. Закройте двери/опустите роллеты, по возможности закройте помещение на ключ изнутри. При отсутствии возможности закрыть помещение на ключ – постарайтесь забаррикадировать дверь тяжелыми предметами (столом, шкафом, стульями и т.п.). Осуществляйте эти действия только если это возможно и не представляет угрозы жизни и здоровью Вас и людей.

2. Выключите свет в помещении.

3. Разместите персонал и посетителей в помещении, максимально удаленном от входной группы и стеклянных витрин (склад, подсобное помещение), закройте и забаррикадируйте дверь тяжелыми предметами.

4. Организуйте тишину и выключите звук и вибровознок на мобильных устройствах, чтобы не привлекать внимание преступника.

5. Дождитесь прибытия правоохранительных органов. Выполняйте все рекомендации и требования прибывших сотрудников служб экстренного реагирования.

Если преступник близко и нет возможности убежать или спрятаться:

1. Не пытайтесь договориться с преступником – в большинстве случаев это бесполезно и опасно. Не заговаривайте с ним, не обращайтесь к нему первым, не смотрите ему в глаза и не привлекайте к себе внимание.

2. Не делайте никаких резких движений, не спорьте, выполняйте все требования преступника. Оцените, какое оружие в руках у нападающего, физические данные преступника и не преграждает ли он путь к выходу.

Если у нападающего огнестрельное оружие, рекомендуется:

1. Найти безопасное место (подалеке от проёмов дверей и окон, под столами, за шкафами, за островным оборудованием), постараться закрыться от случайных пуль.

2. Держаться как можно ниже (присесть или лечь на пол). При беспорядочной стрельбе уменьшается вероятность оказаться на линии огня.

3. Держать нападающего в поле зрения.

4. В крайнем случае, попытаться отвлечь нападающего на себя и дать возможность спастись детям – это имеет смысл только в том случае, если уже есть жертвы, и их количество может увеличиться. Бегство может привлечь внимание преступника, и он решит остановить убегающих выстрелом. Нападать на преступника с целью его обезоружить очень опасно. Перед нападением нужно заговорить с преступником спокойным голосом и в определённый момент резко броситься на него, постараться задрать его руку с оружием максимально высоко, одновременно нанести удар в болевую точку, попытаться выбить оружие из руки.

Если у нападающего холодное оружие, рекомендуется:

1. Оценить расстояние от преступника до Вас и людей, а также до ближайшего эвакуационного выхода из помещения. При нахождении рядом с эвакуационным выходом и наличии возможности безопасно выйти помочь людям, находящимся рядом с Вами, эвакуироваться.

2. Держать нападающего в поле зрения.

3. В крайнем случае, попытаться отвлечь нападающего на себя и дать возможность спастись людям – это имеет смысл только в том случае, если уже есть жертвы, и их количество может увеличиться. Бегство может привлечь внимание преступника, и он решит остановить убегающих выстрелом. Нападать на преступника с целью его обезоружить очень опасно. Перед нападением нужно заговорить с преступником спокойным голосом и в определённый момент резко броситься на него, постараться задрать его руку с оружием максимально высоко, одновременно нанести удар в болевую точку, попытаться выбить оружие из руки.

Во время действий правоохранительных органов по нейтрализации преступников рекомендуется:

1. Лежать на полу лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться.
2. Ни в коем случае не бежать навстречу Сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступника.
3. Не брать в руки какие-либо предметы, так как они могут быть восприняты как оружие и сотрудники спецслужб могут принять вас за преступника.
4. Если есть возможность, держаться подальше от проемов дверей и окон.
5. Выполнять все требования Сотрудников спецслужб.

Важные телефоны

Служба охраны ТРК:	+7 961 943 92 64 <i>круглосуточно</i>
Оперативный дежурный ГБР:	+7 961 943 51 96
Администрация ТРК:	(3532) 44-88-44 <i>будние дни (кроме праздничных)</i>
Диспетчер ТРК:	+7 961 929 24 00
Отдел полиции №4:	02; 102; 002 (3532) 79-65-10, 79-65-67
ГУ МЧС:	01; 101; 001 (3532) 78-05-09, 78-05-11 (3532) 77-09-05, 77-05-86 (3532) 308-999 <i>телефон доверия</i>
УФСБ:	(3532) 77-41-71 (3532) 78-53-92 (3532) 78-53-07 <i>телефон доверия</i>
УМВД: «МУ МВД России Оренбургское»	102 (3532) 79-19-77, 79-02-03 (3532) 79-08-00 (3532) 79-10-00 <i>телефон доверия</i>
ГИБДД:	(3532) 79-09-28, 79-09-96 (3532) 79-07-07
Пожарная служба:	01; 101; 112 (3532) 56-91-65
Скорая медицинская служба:	03; 103; 003
Аварийная газовая служба:	04 (3532) 75-57-41
Единый телефон экстренных служб	112

9. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Принципы обеспечения пожарной безопасности

В соответствии с требованиями Федерального закона «О Пожарной безопасности» от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ, Федерального закона «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ, «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» от 25 апреля 2012 г. № 390, ответственность за обеспечение пожарной безопасности (далее – ПБ) на арендуемой площади несет руководитель компании Арендатора.

Организации, их должностные лица и граждане, нарушившие требования пожарной безопасности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководители компаний Арендаторов должны обеспечивать сохранность работоспособности установок, систем автоматической противопожарной защиты ТРК «Гулливер», находящихся в арендуемых помещениях, и своевременно сообщать в УК о неисправностях систем пожарной сигнализации и пожаротушения, системы противодымной защиты, ручных пожарных извещателей, оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией людей при пожаре, систем внутреннего противопожарного водоснабжения (пожарные шкафы с внутренними пожарными кранами, стволами и огнетушителями), систем вентиляции и дымоудаления, противопожарных преград (противопожарные стены, перегородки, двери), средств контроля, автоматики и связи, электроустановки (электрооборудование, приборы учета и контроля за электроэнергией), содержать пути эвакуации и эвакуационных выходов в исправном состоянии. Все это направлено на предотвращение воздействия опасных факторов пожара на людей и защиту людей и материальных ценностей от пожара.

Арендаторы ТРК обязаны

- назначить ответственного за обеспечение противопожарной безопасности на арендуемой площади, установить противопожарный режим, соответствующий уровню пожарной опасности арендуемых помещений;
- соблюдать противопожарные, строительные, инсталляционные и технологические нормативные требования, не производить перепланировку помещения без письменного согласования с Арендодателем и ответственным за обеспечение пожарной безопасности ТРК. В случае проведения ремонта помещений с применением ковровых покрытий, горючей облицовки на путях эвакуации и т.п., до начала работ представить УК сертификаты на материалы, которые будут использоваться в отделке помещений;
- оборудовать помещение необходимым дополнительным пожарным оборудованием и противопожарной защитой в соответствии с действующим законодательством и нормативными требованиями правил противопожарной безопасности, обеспечить текущее обслуживание и ремонт собственных установленных огнетушителей и другого противопожарного оборудования согласно правилам и требованиям, гарантирующим их исправное состояние, безотказное и безаварийное функционирование;

- обеспечивать всем лицам, находящимся в арендуемом помещении, безопасность и возможность эвакуации в соответствии с разработанными планами эвакуации, согласованными с УК;
- разработать инструкции о мерах противопожарной безопасности с учетом специфики своей деятельности;
- разработать инструкцию о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре, а также проведение практических тренировок лиц (не менее 1 раза в 6 месяцев), осуществляющих свою деятельность на объекте, с учетом специфики деятельности;
- обеспечить знание и соблюдение требований Правил противопожарного режима в РФ, инструкций по пожарной безопасности работниками и не допускать действий, которые могли бы привести к возникновению пожара;
- ознакомить сотрудников с правилами пользования средствами пожаротушения и местами их расположения (огнетушитель, пожарный кран);
- в случае обнаружения пожара на территории ТРК, немедленно сообщить Диспетчеру и в Службу охраны ТРК «Гулливер»;
- исключить размещение и эксплуатацию электрических розеток, электроустановок и бытовых электроприборов (электрические чайники, электроплитки, микроволновые печи, холодильники и т.п.) в складских, подсобных помещениях и в помещениях предпродажной подготовки товаров.

Руководящим документом, определяющим стандарты и процедуры поведения в области пожарной безопасности, является *Общеобъектовая инструкция о мерах пожарной безопасности и по действиям подразделений при возникновении пожара в ТРК.*

При реализации мероприятий, связанных с пожарной безопасностью в арендуемых помещениях, Арендаторы должны обратить особое внимание на:

- обеспечение профилактических мер противопожарной защиты;
- техосмотры и текущее содержание пожарных установок и противопожарного оборудования в надлежащем состоянии, в том числе огнетушителей;
- организацию и проведение силами специализированной подрядной организации технического обслуживания оборудования, а также мониторинг за исправным состоянием системы противопожарной защиты;
- регулярную (согласно техническим условиям и указаниям УК) очистку каналов дымоудаления, особенно Арендаторам зоны фудкорта и пищевого производства;
- контроль наружной температуры поверхностей оборудования и питающих их установок;
- знание персоналом Арендатора противопожарных норм и правил и соблюдение их положений в текущей деятельности;
- обеспечение нормативных требований условий исправной работы спринклеров (избегая, например, подвешивания или установки преград, ограничивающих диапазон их действия или ликвидирующих возможность их правильного функционирования), соблюдение минимального расстояния 50 см от головки спринклера до складываемых товаров (независимо от способа складирования – стеллажи, поддоны и т.п.).

Пожарная безопасность ТРК обеспечивается УК путем постоянного мониторинга соблюдения мер противопожарной безопасности Арендаторами, поддержания эвакуационных путей свободными от товаров арендаторов и посторонних предметов, проверкой состояния противопожарного оборудования и обслуживанием его в соответствии с графиком и действующими нормами и правилами пожарной безопасности.

В случае несоблюдения нормативных требований и получения ложного сигнала пожарной тревоги из помещения Арендатора, УК имеет право выставить такому Арендатору счет на возмещение расходов, понесенных УК в связи с возникшими обстоятельствами, в том числе прерыванием нормального функционирования ТРК и издержками по ликвидации последствий ложного срабатывания.

Эвакуация

На основании оценки возникшей угрозы безопасности ТРК решение об эвакуации принимает **Управляющий ТРК либо иное уполномоченное лицо.**

Каждый Арендатор обязан иметь в своих помещениях инструкции по эвакуации, знать их положения и уметь быстро и организованно применять их на практике. Арендатор несет ответственность за четкое и правильное проведение эвакуации из его помещений и, в частности, обязан обеспечить соблюдение следующих положений:

- эвакуацию посетителей и персонала, находящихся в арендуемых помещениях;
- эвакуацию маломобильных групп населения;
- сохранности (если это возможно и не представляет угрозы для жизни и здоровья людей) финансовых ценностей и других ценных вещей в помещениях;
- обесточивание арендуемых помещений;
- проверка отсутствия людей в арендуемом помещении (примерочных, подсобных и пр.);
- покидая магазин закрыть двери, но не запирать их на ключ. Рольставни на входе в помещение арендатора опускаются с расчетом наличия расстояния от рольставни до пола – не менее 50 см.;
- в случае, если в помещении Арендатора отсутствуют очаги возгорания, нет признаков пожара поблизости и нет угрозы жизни и здоровью, Арендатор **МОЖЕТ ЗАПЕРЕТЬ КАССОВЫЙ АППАРАТ**, если позволяет время, прежде чем выйти из магазина;
- соблюдение указаний и распоряжений служб, управляющих эвакуацией;
- использование для эвакуации ближайшего доступного эвакуационного пути;
- после прибытия в сборный пункт передачу проводящему эвакуацию сотруднику информации о состоянии персонала, арендуемых помещений: были ли арендуемые помещения освобождены от людей и обесточены;
- содействие в предоставлении и организация необходимой медицинской помощи всем нуждающимся после прибытия в место сбора;



-
- нахождение в сборном пункте до момента подачи сигнала лицом, управляющим эвакуацией, о разрешении покинуть сборный пункт или вернуться в ТРК.

Во время эвакуации необходимо помнить, что самым важным в чрезвычайной ситуации является спасение жизни и сохранение здоровья людей!

Телефон ДЛЯ ВЫЗОВА пожарной службы (службы спасения) 01, 101, 112

10. КРАТКИЕ ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ ОСТРОВНОЙ ТОРГОВЛИ

По режиму работы в ТРК, установке торгового оборудования, проведения инвентаризации, выкладке товара для Арендатора действуют следующие правила:

- На торговой точке обязательно наличие огнетушителя и уголка потребителя (книга жалоб и предложений, телефоны контролирующих органов, реквизиты юр.лица или ИП, свидетельства и т.д.).
- Устанавливаемое оборудование и продаваемый товар должны быть согласованы с УК. Установка дополнительного оборудования и изменение категории товара должны быть согласованы с УК.
- Оборудование должно быть установлено ровно относительно галерей ТРК и с согласования менеджера по аренде.
- Все монтажные и иные работы (выкладка товара, инвентаризация, уборка и др.) на торговой точке должны производиться строго в нерабочие часы ТРК.
- Часы работы торговой точки должны совпадать с часами работы ТРК (с 10:00 до 22:00), если договором аренды не согласовано иное.
- Весь персонал, задействованный в работе на территории ТРК, должен иметь пропуск сотрудника.
- Запрещается пользоваться тележками других Арендаторов.
- В течение дня допускается не более 5 технических перерывов по 15 минут. Во время отсутствия продавца на торговой точке необходимо устанавливать табличку «Перерыв» с указанием контактного телефона. Таблички должны быть распечатаны и вставлены в рамки, надписи от руки не допускаются.
- Торговая точка ВСЕГДА должна быть чистой и опрятной, уборка торговой точки должна осуществляться ежедневно силами Арендатора.
- На торговой точке всегда должно быть достаточное количество товара, ввоз товара/выкладка/инвентаризация в течение рабочих часов ТРК запрещен.
- Выкладка товара должна строго соответствовать согласованному дизайну.
- Размещение коробок/мусора/ личных вещей продавца, в том числе, сумок, книг, верхней одежды, бутылок на торговых поверхностях или рядом с торговой точкой запрещено.
- Запрещена продажа контрафактной продукции.
- На торговой точке сотруднику строго запрещается: читать, есть, пить, разговаривать по мобильному телефону во время обслуживания клиентов, играть на телефоне/компьютере, сидеть на скамейках у торговой точки, общаться со знакомыми/родственниками/сотрудниками соседних торговых точек.
- На торговой точке запрещается размещение рекламы /объявлений о приеме на работу/поиске продавца, если иное не согласовано с УК.
- Наличие униформы сотрудника торговой точки приветствуется, но не является обязательным. Одежда продавца должна быть опрятной.
- Верхняя одежда и личные вещи сотрудников торговой точки должны находиться в пределах торговой точки, в недоступном для глаз посетителей месте.
- Сотруднику торговой точки запрещается мешать свободному движению потока посетителей и использовать технику агрессивных продаж.



-
- Ответственность за сохранность торгового оборудования, денежных средств, ценных вещей, товара на торговой точке несет Арендатор.

11. ПРАВИЛА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ТРК

Следующие Правила распространяются на всех лиц, находящихся на внутренней и внешней территории ТРК:

- Курение (в том числе электронных сигарет, вейпов, бестабачных кальянов) разрешается исключительно в специально обозначенных местах, расположенных у входных групп ТРК.
- Употребление алкогольной продукции разрешается исключительно в помещениях кафе и ресторанов, где она была приобретена.
- Проведение любых мероприятий, включая благотворительные, коммерческие акции, а также музыкальные, театральные выступления, профессиональной фото- и видеосъемки и иных публичных акций/мероприятий, осуществляются только на основании письменного разрешения УК.
- Посетители должны быть взаимно вежливыми, бережно относиться к имуществу друг друга, имуществу ТРК и магазинов, находящихся на территории ТРК, соблюдать чистоту и общественный порядок.
- Пребывание детей в ТРК осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и её субъектов. Взрослые должны всегда сопровождать детей, наблюдать и контролировать их действия, особенно на детских игровых площадках.
- Подключение любых видов электронных устройств к сетям, громкоговорителям и телевизионным экранам ТРК, за исключением сетей общего доступа, использование средств звукоусиления, осуществляется только на основании письменного разрешения УК. Запрещается создавать помехи каналам радиосвязи, используемым службой охраны на территории ТРК.
- На всех проездах ТРК, открытой и подземной парковках действуют Правила дорожного движения Российской Федерации, утвержденные в установленном законом порядке.
- Территория парковки ТРК является неохраняемой. Администрация ТРК не несет ответственность за сохранность и целостность оставленных транспортных средств (в том числе велосипедов, мопедов и иных подвижных средств), а также материальных ценностей, оставленных в них.
- Администрация ТРК не несет ответственность за личные вещи, оставленные без присмотра на территории ТРК.
- При возникновении внештатной ситуации, в целях собственной безопасности, необходимо выполнять все требования персонала ТРК.

В ТРК запрещается:

- Совершать любые противоправные действия, являющиеся таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Курить, использовать устройства, имитирующие курение табака (в том числе, электронные сигареты, вейпы, бестабачные кальяны), на всей территории ТРК, за исключением специально обозначенных мест для курения.

- Оставлять без присмотра личные сумки, пакеты и иные личные вещи.
- Приносить в ТРК крупногабаритные предметы и товары (более 60х60х150см), за исключением товаров, приобретенных в ТРК, детских колясок, средств передвижения людей с ограниченными возможностями.
- Проводить религиозную, политическую и иную пропаганду, а также распространять соответствующую литературу.
- Наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и иную продукцию информационного содержания на любые поверхности в ТРК при отсутствии согласования с Администрацией ТРК.
- Осуществлять торговую деятельность, несогласованную с Администрацией ТРК.
- Играть в азартные игры
- Приносить с собой, демонстрировать и применять боеприпасы, оружие, взрывчатые вещества, взрывные устройства, колющие, режущие предметы с целью причинения вреда, а также иные представляющие угрозу для безопасности окружающих предметы, вещества и средства.
- Приносить с собой и использовать огнеопасные, легковоспламеняющиеся, отравляющие, ядовитые, едкие и зловонные вещества и средства, в том числе бытовые газовые баллоны.
- Пользоваться открытыми источниками огня.
- Передвигаться по ТРК на подвижных средствах, таких как: мотоцикл, велосипед, самокат, роликовые коньки, скейтборд, ролики, тележки, а также на портативных устройствах с электродвигателем (гироскутеры, сигвеи) и т.п..
- Сидеть на лестничных пролетах и площадках, полу, ограждениях, обочинах, наклоняться через перила.
- Находиться в обнаженном и полуобнаженном виде (например, с обнаженным торсом).
- Приносить и использовать предметы, вещи, продукты, которые могут причинить неудобства или вред другим посетителям, их имуществу, а также имуществу ТРК и арендаторов торгового центра.
- Приносить и употреблять алкогольные напитки, за исключением случаев, когда распитие осуществляется на территории кафе и ресторанов, где алкоголь был приобретен.
- Находиться в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.
- Приносить с собой, употреблять и распространять любые наркотические средства и психотропные вещества.
- Посещать ТРК с животными и птицами без использования специальных клеток или контейнеров (сумок). Исключения:
 1. Посетители с собаками-поводырями
 2. Посетители кафе «Гостиная», расположенного на 1 этаже ТРК, с животными не выше 35 см
 3. Посетители груминг-салона, расположенного на подземном паркинге ТРКПри этом посетителям из исключений пп. 2 и 3 запрещено посещать с животными иные магазины в ТРК.
- Попрошайничать, собирать пищевые остатки с подносов на фудкорте.
- Навязчиво вести себя по отношению к другим посетителям ТРК.
- Обслуживать и ремонтировать любые транспортные средства.

-
- Обучать езде на любом транспортном средстве на территории парковки ТРК.
 - Вести фото- и видеосъемку на территории Мест общего пользования ТРК и подземного паркинга с использованием профессиональных устройств (за исключением мобильных телефонов) без согласования с УК.
 - Запускать/эксплуатировать в Здании и на прилегающей территории ТРК беспилотные летательные аппараты.

ТРК патрулируется Службой охраны и находится под постоянным видеонаблюдением. Посетители, нарушившие настоящие Правила, могут быть остановлены, предупреждены или ограничены в посещении ТРК, а также переданы представителям правоохранительных органов.

12. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ПОМЕЩЕНИИ

При выполнении Арендатором ремонтных, покрасочных, строительных работ и/или работ с электрическими сетями необходимо заполнять запрос на выполнение строительных работ в помещениях ТРК посредством Портала для арендаторов ТРК, либо (до момента получения логина и пароля от Портала, либо наличия технических проблем при работе Портала) на Информационной стойке ТРК (Приложение № 7) с обязательным указанием видов проводимых работ (если таковых нет в списке, указать вид проводимых работ в пустой строке), ФИО сотрудников, выполняющих данные работы, а также ФИО и номер контактного телефона ответственных за проведение работ, противопожарную безопасность и технику безопасности при проведении указанных видов работ. При выполнении огневых работ необходимо предоставлять надлежащим образом заполненный наряд-допуск.

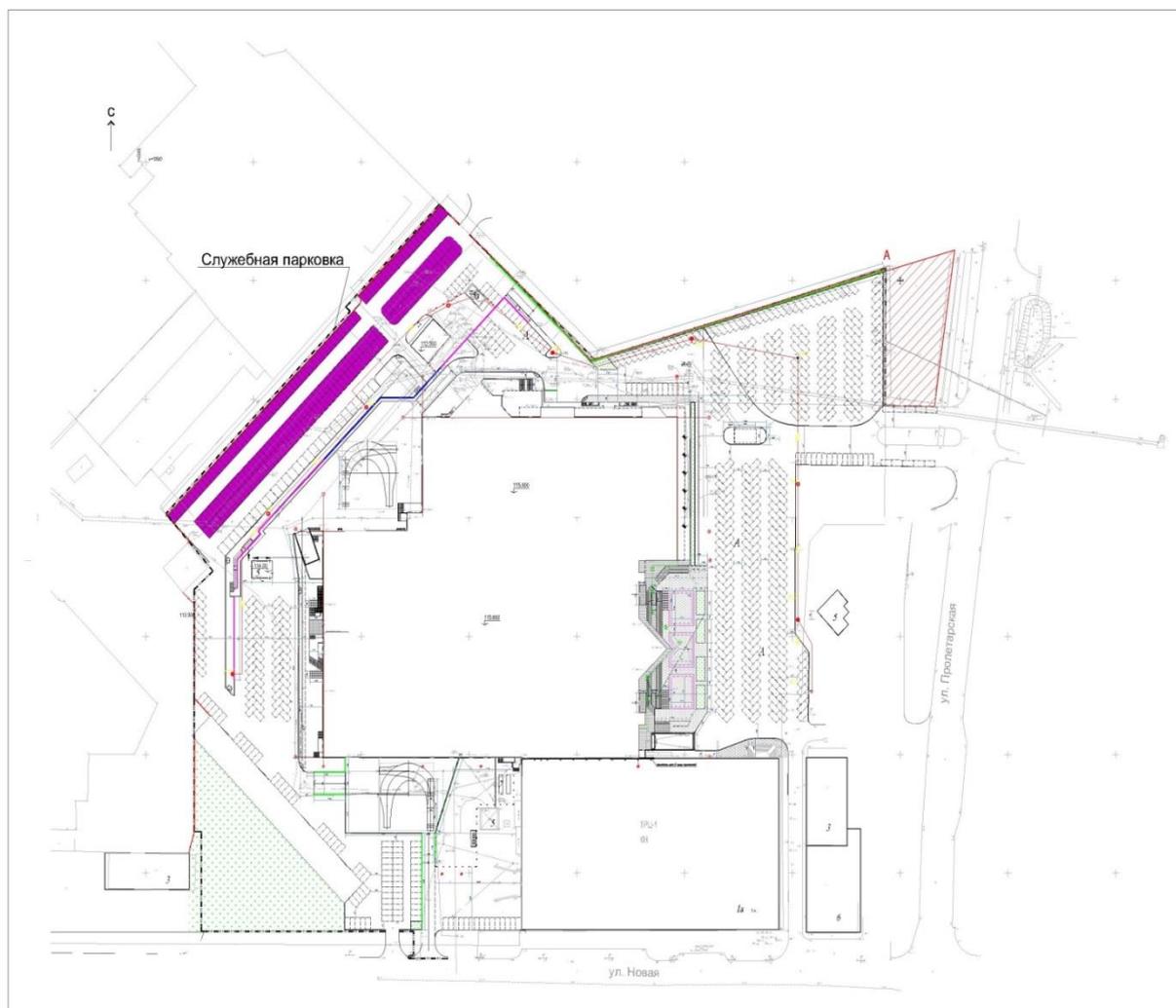
- Перед началом работ Арендатор обязан представить Администрации проекты на выполняемые работы. Арендатор осуществляет контроль за деятельностью своих строителей, рабочих и регламентирует их деятельность в ТРК. Рабочие должны вести себя и осуществлять производство работ таким образом, чтобы это в минимальной степени причиняло ущерб и беспокойство другим арендаторам и посетителям, с соблюдением правил и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, техники безопасности, правил по пожарной безопасности, требований законодательства по ГО и ЧС, природоохранных правил и общих правил общественного порядка;
- Представители Арендодателя и Администрации ТРК имеют право по своему усмотрению вывести любого работника Арендатора с территории ТРК, если работа или поведение такого работника являются неприемлемыми для ТРК, а именно: нарушают общественный порядок/противоречат Правилам ТРК/нарушают законодательство РФ;
- вести работы исключительно в то время, которое согласовано с Управляющей Компанией;
- не допускается производство работ с повышенным уровнем шума, вывоз мусора и материалов в рабочие часы ТРК, если только не будет получено особое разрешение на производство таких работ;
- все работы, связанные с появлением характерного запаха, например, малярные работы, нанесение лакового покрытия или иные работы, могут производиться только после выполнения мероприятий, предотвращающих распространение этих запахов на другие участки и соседние помещения в нерабочие часы ТРК;
- перед началом выполнения работ, связанных с появлением пыли (демонтажные работы, насечка под штукатурку, сверление отверстий, очистка помещения вручную и прочие работы) необходимо убедиться в том, что все швы, щели, отверстия по всему периметру помещения герметично закрыты и гарантируют предотвращение попадания пыли, строительного мусора в соседние помещения. В случае причинения ущерба имуществу и/или арендаторам ТРК и/или третьим лицам, нарушением вышеуказанных рекомендаций, Арендатор самостоятельно возмещает ущерб в полном объеме;

-
- запрещается осуществлять демонтаж и/или утилизацию оборудования Арендодателя, находящегося на территории арендуемого помещения только при наличии письменного согласия Арендодателя на данный демонтаж/утилизацию;
 - запрещается набирать воду вне предназначенных для этого комнат клининга (фонтан, система охлаждения/отопления комплекса, система пожарного гидранта и т.п.), Использовать Арендатором коммуникации и технологическое оборудование Здания (в т.ч. в Помещении) не по назначению;
 - запрещается порча (приведение в неработоспособное состояние) системы пожаротушения (спринклеров, датчиков, пожарных гидрантов, шкафов, трубопроводов, рукавов и иного оборудования системы пожаротушения).

13. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Служебная парковка
2. Телефонные номера
3. Карта ТРК
4. Ответственный сотрудник со стороны Арендатора
5. Форма запроса на получение доступа в помещения ТРК
6. Форма запроса на выполнение работ в помещениях ТРК
7. Форма запроса на выполнение строительных работ в помещениях ТРК
8. Форма запроса на въезд/выезд в разгрузочную зону
9. Форма запроса на внос/вынос материалов и имущества
10. Форма запроса на выполнение технического обслуживания
11. Форма заявки на фото/видеосъемку на территории ТРК
12. Форма заявки на проведение промо-акции на территории ТРК
13. Штрафные неустойки
14. Форма сообщения о выявленном нарушении правил ТРК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Служебная парковка



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Телефонные номера

Внешние телефонные номера

Пожарная часть	101
Полиция	102
Скорая помощь	103

Внутренние телефонные номера УК (при междугороднем наборе применять код города – 3532)

Приемная УК	44 88 44	448844@gullivermall.ru
Офис УК	44 88 44	448844@gullivermall.ru
Диспетчерская Службы технического обслуживания	+7 996 571 14 63	
Администратор Службы уборки	+7 919 849 82 84	
Старший смены Службы охраны	+7 961 943 92 64	

2-ой этаж



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. Ответственный сотрудник со стороны Арендатора

Список ответственных сотрудников со стороны Арендатора, заверенный надлежащим образом, представляется в УК накануне въезда в Арендуемое помещение. В случае каких-либо изменений в списке ответственных сотрудников со стороны Арендатора, Арендатор обязан уведомить УК в течении 10-ти дней в письменном виде.

Ответственный сотрудник со стороны Арендатора имеет право:

- заполнять запросы посредством Портала для арендаторов ТРК, либо (до момента получения логина и пароля от Портала, либо наличия технических проблем при работе Портала) на Информационной стойке ТРК: на внос/вынос имущества, выполнение работ, доступ сотрудников Арендатора в помещение в нерабочие часы комплекса;
- принимать корреспонденцию и направлять корреспонденцию в адрес УК, а также принимать под расписку в получении все счета, подлежащие оплате Арендатором.

Ответственный сотрудник со стороны Арендатора обязан:

- соблюдать Правила ТРК, в том числе и правила безопасности ТРК. Обеспечить своевременную и организованную эвакуацию персонала из арендуемого помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- незамедлительно извещать УК о каких-либо официальных уведомлениях или указаниях в отношении Помещений, полученных от Органов Власти;
- незамедлительно уведомить УК о любом произошедшем повреждении или разрушении Здания ТРК, помещений или прилегающей территории;
- передать комплект новых ключей УК при замене замков;
- обеспечить использование арендуемого помещения только по назначению;
- обеспечить осуществление торговли в арендуемых помещениях только в часы работы;
- обеспечить содержание арендуемых помещений в аккуратном и безопасном состоянии, согласно санитарно-гигиеническим нормам, соответствующим их назначению;
- не допускать распространения за пределы арендуемых помещений запахов дыма, вибрации, шума, воды, отходов;
- не допускать размещения или хранения в арендуемых помещениях каких-либо предметов или материалов, представляющих угрозу жизни или здоровью людей или окружающей среде (в том числе радиоактивные материалы, горючие и взрывчатые вещества, химические реактивы и т.п.);
- обеспечить осуществление погрузки и разгрузки только на специально отведенных для этого Разгрузочных зонах или в местах, которые будут отведены Арендодателем для этой цели;
- предпринимать все меры по содержанию и обслуживанию арендуемых помещений, в том числе меры по уборке, сбору и хранению мусора, а также меры по поддержанию арендуемых помещений в порядке и в исправном состоянии;
- предоставить свои контактные данные (телефон и e-mail) для получения информации от Арендодателя.

ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ГУЛЛИВЕР»



Ответственный сотрудник со стороны Арендатора обязан также обеспечить соблюдение на территории ТРК и арендуемого помещения вышеуказанных норм и положений, Правил ТРК, всеми сотрудниками Арендатора, работающими в ТРК.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. Форма запроса на получение доступа в помещения ТРК

Директору ООО «Управляющая компания №1»

Уважаемый Арендатор, заявки направляются посредством электронного Портала для арендаторов ТРК Гулливер – www.gulliverportal.ru.
До момента получения логина и пароля от Личного кабинета и в период технических проблем в работе Портала Вы можете оставить настоящую заявку на Информационной стойке ТРК. В противном случае – данная ЗАЯВКА РАССМОТРЕНА НЕ БУДЕТ!

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

Наименование магазина: _____

Дата: « ____ » _____ 20 г.

ЗАПРОС НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ ТРК «Гулливёр»

Организация: _____
Наименование магазина: _____
Форма пропуска: <input type="checkbox"/> Разовый <input type="checkbox"/> Временный <input type="checkbox"/> Взамен утерянного
Цель: <input type="checkbox"/> Проведение работ <input type="checkbox"/> Промоакция <input type="checkbox"/> Посетитель <input type="checkbox"/> Сотрудник
Зона: <input type="checkbox"/> Торговый зал <input type="checkbox"/> Разгрузочная западная/восточная <input type="checkbox"/> Галерея
Помещение: <input type="checkbox"/> Тех.зона <input type="checkbox"/> Парковка <input type="text"/> № пом.
Дата: с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г. (не более 14 дней)

Фамилия: _____

Имя: _____

Должность _____



Должность, фамилия, телефон ответственного сотрудника Арендатора, составившего запрос

место печати

СОГЛАСОВАНО

должность, Ф.И.О.

дата « ____ » _____ 20 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. Форма запроса на выполнение работ в помещениях ТРК

Директору ООО «Управляющая компания №1»

Уважаемый Арендатор, заявки направляются посредством электронного Портала для арендаторов ТРК Гулливер – www.gulliverportal.ru.
До момента получения логина и пароля от Личного кабинета и в период технических проблем в работе Портала Вы можете оставить настоящую заявку на Информационной стойке ТРК. В противном случае – данная ЗАЯВКА РАССМОТРЕНА НЕ БУДЕТ!

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

Наименование магазина: _____

Дата: « ____ » _____ 20 г.

ЗАПРОС НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ ТРК «Гулливвер»

Дата проведения работ:	
Время начала работ:	Время окончания работ:
Помещение или зона:	
Тип проводимых работ (подчеркнуть): инвентаризация/перестановка оборудования/расстановка товара/оформление витрин/проведение собрания	
Прочие работы (указать, какие именно):	
ФИО рабочих:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Ответственный за технику безопасности и противопожарную безопасность (ФИО, телефон):

Ответственный за проведение работ (ФИО, телефон):

Представитель Арендатора, составивший запрос (ФИО, должность, телефон, подпись, печать):

Без указания ответственных лиц, подписи и печати запрос не рассматривается!

РАЗРЕШАЮ

Менеджер

дата « ____ » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. Форма запроса на выполнение строительных работ в помещениях ТРК
Директору ООО «Управляющая компания №1»

Уважаемый Арендатор, заявки направляются посредством электронного Портала для арендаторов ТРК Гулливер – www.gulliverportal.ru.
До момента получения логина и пароля от Личного кабинета и в период технических проблем в работе Портала Вы можете оставить настоящую заявку на Информационной стойке ТРК. В противном случае – данная ЗАЯВКА РАССМОТРЕНА НЕ БУДЕТ!

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____ Дата: « ____ » _____ 20 г.

ЗАПРОС НА ВЫПОЛНЕНИЕ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ ТРК «Гулливер»

Дата проведения работ:	
Время начала работ:	Время окончания работ:
Помещение или зона:	
Тип проводимых работ (подчеркнуть): монтажные/покрасочные/шумные/строительные/огневые/работы с эл сетями При выполнении огневых работ обязательно прилагать к заявке наряд-допуск!	
Прочие работы (указать, какие именно):	
ФИО рабочих:	
1.	
2.	
3	

Организация настоящим гарантирует, что Подрядчик, выполняющий работы, указанные в настоящем ЗАПРОСЕ, выполняет работы надлежащим образом, самостоятельно соблюдает при выполнении работ правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, правила электро-безопасности, правила экологической безопасности, требования по охране труда, требования безопасности при производстве строительных и монтажных работ и иные установленные действующим законодательством законом требования, предъявляемые к выполняемым Подрядчиком работам по Договору. Подрядчик самостоятельно и за свой счет несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ, за несоблюдение при производстве работ правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, правил электро-безопасности, правил экологической безопасности, требований по охране труда, требований безопасности при производстве строительных и монтажных работ, а также за риски наступления несчастных случаев. Подрядчик обязуется выполнять указания уполномоченных представителей Заказчика, касающиеся безопасности производства работ. Подрядчик самостоятельно и за свой счет несет ответственность перед третьими лицами (в том числе арендаторами ТРК «Гулливер»), за ущерб причиненный третьим лицам и их имуществу в результате производимых работ Подрядчиком, а также в результате нарушений технологического процесса при производстве работ.

ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРИЛОЖЕНИЕ КОПИИ ДОВЕРЕННОСТИ НА ПОДПИСАНТА ЗАПРОСА!

Ответственный за технику безопасности и противопожарную безопасность (ФИО, телефон): _____

Ответственный за проведение работ (ФИО, телефон): _____

Представитель Арендатора/Подрядчика, составивший запрос (ФИО, должность, телефон, **подпись, печать**): _____

**Без указания ответственных лиц, подписи/печати и без доверенности запрос не рассматривается!
Без наряда-допуска запрос на огневые работы не рассматривается!**

СОГЛАСОВАНО

Технический директор

дата « ____ » _____ 20 г.

РАЗРЕШАЮ

дата « ____ » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. Форма запроса на въезд/выезд в разгрузочную зону

Директору ООО «Управляющая компания №1»

Уважаемый Арендатор, заявки направляются посредством электронного Портала для арендаторов ТРК Гулливер – www.gulliverportal.ru.
До момента получения логина и пароля от Личного кабинета и в период технических проблем в работе Портала Вы можете оставить настоящую заявку на Информационной стойке ТРК. В противном случае – данная ЗАЯВКА РАССМОТРЕНА НЕ БУДЕТ!

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

Наименование магазина: _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАПРОС НА ВЪЕЗД/ВЫЕЗД В РАЗГРУЗОЧНУЮ ЗОНУ

Наименование грузовой/транспортной компании, осуществляющей поставку/погрузку _____

Номер _____ Марка автомашины _____

Грузоподъемность _____ тонн

Ф.И.О., номер телефона представителя грузовой/транспортной компании _____

Время въезда _____ Время выезда _____

Ф.И.О. представителя Арендатора, ответственного за погрузочные работы, номер телефона _____

Должность Ф.И.О., номер телефона ответственного сотрудника Арендатора, составившего запрос _____

СОГЛАСОВАНО _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

должность, Ф.И.О.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. Форма запроса на внос/вынос материалов и имущества

Директору ООО «Управляющая компания №1»

Уважаемый Арендатор, заявки направляются посредством электронного Портала для арендаторов ТРК Гулливер – www.gulliverportal.ru.
До момента получения логина и пароля от Личного кабинета и в период технических проблем в работе Портала Вы можете оставить настоящую заявку на Информационной стойке ТРК. В противном случае – данная ЗАЯВКА РАССМОТРЕНА НЕ БУДЕТ!

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

Наименование магазина : _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАПРОС НА ВНОС/ВЫНОС МАТЕРИАЛОВ И ИМУЩЕСТВА

Перечень материалов и имущества:

№	Наименование и характеристики	Количество	Внос или вынос
1			
2			
3			
4			
5			
6			
9			
10			
11			
12			
13			

При наличии задолженности по арендной плате и иным платежам, запрос рассматриваться не будет!!!

Должность, Ф.И.О., номер телефона ответственного сотрудника Арендатора, составившего запрос

СОГЛАСОВАНО:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
должность, Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. Форма запроса на выполнение технического обслуживания

Директору
ООО «Управляющая компания №1»

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

Наименование магазина (№ помещения): _____

Дата: « ____ » _____ 20 г.

ЗАПРОС НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Дата: _____	<input type="checkbox"/> Срочно		
<input type="checkbox"/> Запрос на выполнение работы (вид работ): _____ _____			
Работу выполнить: _____	<input type="checkbox"/> В рабочие часы	<input type="checkbox"/> В выходные	
Запрос сделан: _____	ФИО _____	_____	
	<i>подпись</i>	<i>имя, фамилия прописью</i>	
№ Тел: _____			
Запрос получен	Дата: _____	Время: _____	
Работа выполнена:	Дата: _____	Время _____	
Описание выполненной работы: _____ _____			
Использованные материалы: _____			
Продолжительность работ: _____			
	<input type="checkbox"/> В рабочие часы	<input type="checkbox"/> Выходные	
Кем выполнена работа: _____	ФИО _____	_____	
	<i>подпись</i>	<i>имя, фамилия прописью</i>	
Утверждено лицом, _____	ФИО _____	_____	
сделавшим запрос:	<i>подпись</i>	<i>имя, фамилия прописью</i>	
Оценка лица, сделавшего запрос:			
Качество: _____	<input type="checkbox"/> Отличное	<input type="checkbox"/> Удовл.	<input type="checkbox"/> Неудовл.
Своевременность выполнения: _____	<input type="checkbox"/> Незамедлительно	<input type="checkbox"/> Удовл.	<input type="checkbox"/> С опозданием

СОГЛАСОВАНО

Технический директор

подпись/ФИО

дата « ____ » _____ 20 г.

РАЗРЕШАЮ

должность, подпись/Ф.И.О.

дата « ____ » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. Форма заявки на фото/видеосъемку на территории ТРК

Директору ООО «Управляющая компания №1»

Уважаемый Арендатор, заявки направляются посредством электронного Портала для арендаторов ТРК Гулливер – www.gulliverportal.ru.
До момента получения логина и пароля от Личного кабинета и в период технических проблем в работе Портала Вы можете оставить настоящую заявку на Информационной стойке ТРК. В противном случае – данная ЗАЯВКА РАССМОТРЕНА НЕ БУДЕТ!

Заявка на фото/видеосъемку на территории ТРК «Гулливвер»:

Наименование магазина:	
Наименование юридического (физ.) лица:	
ФИО, телефон ответственного лица:	
Данные фотографа (состав съемочной группы):	
Используемое оборудование:	
Фото будут использованы для (публикации в СМИ, размещения в Интернете, отчета и т.п.)	
Место съемки:	
Дата съемки:	
Время съемки: с _____ до _____ часов	
ФИО/подпись Руководителя Арендатора	
«Разрешаю» _____ « ____ » _____ 20__ г. М.П.	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. Форма заявки на проведение промо-акции на территории ТРК

Директору ООО «Управляющая компания №1»

Уважаемый Арендатор, заявки направляются посредством электронного Портала для арендаторов ТРК Гулливер – www.gulliverportal.ru.
До момента получения логина и пароля от Личного кабинета и в период технических проблем в работе Портала Вы можете оставить настоящую заявку на Информационной стойке ТРК. В противном случае – данная ЗАЯВКА РАССМОТРЕНА НЕ БУДЕТ!

Заявка на проведение промо-акции/мероприятия на территории ТРК «Гулливвер»:

Организатор акции/мероприятия (юридическое лицо): _____

Дата заявки: «__» _____ 20__ г.

Место проведения:	
Дата проведения:	
Количество промоутеров:	
Краткое описание (раздаточный материал приложить к заявке):	
Наличие звукового сопровождения, количество колонок:	
Организатор обязуется своевременно и самостоятельно производить за свой счет оплату авторского вознаграждения и представлять отчетность в РАО и ВОИС в отношении заявленной акции/мероприятия на территории ТРК Гулливер, указанных в настоящей заявке. Организатор несет полную ответственность перед РАО и ВОИС по оплате вознаграждения, причитающегося РАО и ВОИС, в рамках осуществления звукового вещания в рамках данной акции/мероприятия	

При использовании звукового сопровождения приложить копию доверенности на подписанта!

Ответственный за проведение акции/мероприятия (ФИО, телефон):

Представитель Организатора, составивший запрос (ФИО, должность, телефон, подпись, печать):

Без подписи/печати и без доверенности (если будет звук) запрос не рассматривается!

СОГЛАСОВАНО

дата «_____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13. Штрафные неустойки

1	Позднее открытие или раннее закрытие арендуемого помещения	5 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
2	Использование Арендатором и его сотрудниками тележек принадлежащих якорным арендаторам, хранение их внутри помещения	1 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
3	Несогласованные строительные работы в рабочие часы комплекса	5 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
4	Закрытие магазина в рабочие часы комплекса (в т.ч. для проведения несогласованной с Администрацией инвентаризации)	10 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
5	Несанкционированное занятие мест общего пользования	5 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
6	Вынос мусора в неположенное время и место	2 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
7	Несогласованная с Администрацией разгрузка в рабочие часы комплекса	3 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
8	Уборка помещения в рабочие часы комплекса	3 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
9	Слив грязной воды в общественных туалетах	3 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
10	Блокирование средств пожарной сигнализации, пожарных эвакуационных выходов (включая блокирование товаром/транспортом/инвентарем/оборудованием), использование системы пожаротушения, средств пожаротушения не по назначению (например: слив воды с системы пожаротушения/пож.гидранта) и/или порча (приведение в неработоспособное состояние) системы пожаротушения (спринклеров, датчиков, пожарных гидрантов, шкафов, трубопроводов, рукавов и иного оборудования системы пожаротушения).	250 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт

	Блокирование, захламление мест общего пользования, складирование товаров Арендатором (в том числе подрядчиками/поставщиками Арендатора) в местах общего пользования ТРК «Гулливер». Несоблюдение нормативных требований правил пожарной безопасности, предусмотренных КоАП РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.	
11	Отсутствие или неисправность первичных средств пожаротушения	5 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
11.1	Несоблюдение нормативных требований правил пожарной безопасности	50 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
12	Нарушения правил установки электроустановок в помещении	5 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
13	Замена замков или установка дополнительных замков на входные двери в помещение	5 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
14	Игнорирование Арендатором обязанности по установке жиро-уловителей на систему водоотведения в Помещении Арендатора (для Арендаторов с коммерческим профилем – организация общественного питания/кафе/рестораны и т.п.)	50 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
15	Нахождение сотрудника арендатора в алкогольном опьянении на территории Помещения	10 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
16	Несвоевременное предоставление приказа, распоряжения, доверенности или иного подтверждающего документа в сроки установленные п.4.7.1. договора.	500 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
17	Использование Арендатором коммуникаций и технологического оборудования Здания (в т.ч. в Помещении) не по назначению (например: слив воды с системы охлаждения/отопления комплекса).	50 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
18	Курение в помещениях Здания ТРК Арендатором, сотрудниками Арендатора, подрядчиками, поставщиками и иными	5 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт

	нанятыми Арендатором лицами для производства работ/оказания услуг в Помещении.	
19	Открытие магазина (помещения), а равно текущая работа магазина, без смонтированной вывески на фризе Помещения.	1 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
20	Мытье посуды в туалете	1 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
21	Нарушение Арендатором условий Договора, невыполнение предписаний Арендодателя, причинение ущерба иным Арендаторам	Приостановление деятельности Арендатора, либо штраф 10 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
22	Причинение ущерба Арендатором при котором наступили неблагоприятные последствия в виде убытков третьим лицам или имуществу Арендаторов или Арендодателя	20 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
23	Открытие магазина (помещения), а равно текущая работа магазина, без предоставления нормативных документов для подключения к сетям Арендодателя.	1 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
24	Нарушение условий утилизации содержимого жира-уловителей после их очистки [в т.ч. слив в систему канализации, мусорные контейнера Арендодателя] (для Арендаторов с коммерческим профилем – организация общественного питания/кафе/рестораны и т.п.)	10 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
25	Выявление фактов ненадлежащей уборки Помещения, наличие загрязнений в Помещении.	5 000 рублей, НДС не предусмотрен, за каждый зафиксированный Арендодателем факт
26	Нарушение Арендатором обязанности предусмотренной п. 5.4.14.1 Договора	1 000, НДС не предусмотрен, за каждый календарный день просрочки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14. Форма сообщения о выявленном нарушении

Сообщение о выявленном нарушении № _____

1	Наименование Арендатора	
2	Наименование магазина	
3	Дата	
4	Время	
5	ФИО сотрудника, допустившего нарушение	
6	ФИО сотрудника, выявившего нарушение	
7	Вид нарушения	
8.1.	Нарушение устранено на месте и сразу	
8.2.	Потребовалась дополнительная проверка	
8.3.	Отказ устранить нарушение	
9	Комментарий	

Приложение: Фото

Дежурный менеджер УК: _____

Представитель арендатора/подрядчика: _____

Старший смены охраны ТРК: _____

В случае отказа представителя арендатора/подрядчика подписать сообщение о выявленном нарушении его подписывает представитель со стороны Управляющей компании ТРК "Гулливер" - дежурный менеджер и представитель со стороны службы охраны ТРК "Гулливер" - старший смены.

По факту допущенного нарушения Правил для арендаторов ТРК "Гулливер" Руководителю Арендатора необходимо в течение трех дней предоставить объяснения в адрес ООО «Управляющая компания №1» в письменном виде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15. Правила по утилизации отходов на территории ТРК Гулливер

1. В соответствии с требованиями Российского законодательства, политикой ТРК Гулливер в области охраны окружающей среды и договора аренды, в торговом-развлекательном комплексе «Гулливер» с 01 января 2022 года вводятся настоящие Правила по утилизации отходов (далее по тексту – «Правила»).
2. Настоящие Правила обязательны к исполнению всеми юридическими и физическими лицами, осуществляющими коммерческую и трудовую деятельность на территории Торгово-развлекательного комплекса «Гулливер» (г. Оренбург, ул. Новая, 4).
3. Отходы собираются только в рассортированном виде в соответствии с приведенной ниже Инструкцией по сбору, сортировке и утилизации отходов в Торгово-развлекательном комплексе «Гулливер».

Инструкция по сбору, сортировке и утилизации отходов в Торгово-развлекательном комплексе «Гулливер»

	Наименование отхода	Место утилизации	Примечание
1	Картон	Комната для складирования картона	В разобранном виде, не содержит других видов отходов (допускается наличие упаковочной пленки, не более 2 % от общего веса).
2	Бумага	Синий контейнер с надписью «БУМАГА»	-
3	Пленка упаковочная, пакеты, ПВХ	Желтый контейнер с надписью «ПЛАСТИК»	В сухом виде, не должна содержать пищевые отходы, металл, бумагу и проч.
4	Пластики твердые		В сухом виде, без остатков пищевых и других видов отходов.
5	Пищевые отходы (отходы кухонь, растения, кроме масел и жиров).	Зеленый контейнер с надписью «СМЕШАННЫЕ ОТХОДЫ»	В плотно упакованных полиэтиленовых пакетах. Содержание жидкости не более 5 %.

6	Поддоны, деревянные паллеты	Открытый контейнер (хозяйственный двор)	Не ближе 15 метров от здания.
7	Тара деревянная (ящики)	Пресс-компактор	Габаритные размеры не более 50x50x50 см
8	Вода после уборки помещений (смыв)	Сливы в комнатах клининга (в зоне малых санузлов на 1 и 2 этажах)	Без фрагментов крупного мусора (бумага, тряпки, пищевые отходы и т.п.)
9	Металл, фарфор.	Открытый контейнер (хозяйственный двор)	В том числе бой, отходы, содержащие металл.
10	Стекло	Красный контейнер с надписью «СТЕКЛО»	В том числе бой стекла
11	Крупногабаритный мусор	Открытый контейнер (хозяйственный двор)	Габаритные размеры одной из сторон более чем 50 см либо свыше 20 кг. (например, мебель, манекены и т.п.)
12	Твердые бытовые отходы (ТБО)	Пресс-компактор	За исключением пищевых отходов, материалов, которые могут взорваться под давлением, бумаги/картона, пластика, металла и стекла.
13	Жиры, масла, ветошь промасленная, фильтры систем очистки	Открытый контейнер (хозяйственный двор)	В герметично упакованной пластиковой таре
14	Люминесцентные, энергосберегающие, ртутьсодержащие лампы, в том числе разбитые		Утилизируется самостоятельно
15	Строительный мусор отходы, возникшие в процессе ремонта, строительства и/или реконструкции		
16	Прочие отходы		

4. Нарушение настоящих Правил влечет наложение штрафа в размере **от 1 000 (одной тысячи) рублей** за каждый зафиксированный факт такого несоблюдения.

5. Управляющая компания Торгово-развлекательного комплекса «Гулливер» оставляет за собой право вносить изменения в Настоящие Правила.