

Правила работы (внутреннего распорядка) торгово-развлекательного комплекса «Планета»

1. Общие положения

1.1. В данном документе термины Администрация и Администрация ТРК следует понимать как службу управления, эксплуатации и обслуживания Торгово-Развлекательного Комплекса «Планета».

1.2. Термин Торгово-Развлекательный Комплекс (ТРК) Стороны определили как объект недвижимости, расположенный по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Баумана, д.16.

1.3. Правила внутреннего распорядка ТРК «Планета», распространяются на всех Арендаторов осуществляющих предпринимательскую деятельность в ТРК «Планета», их сотрудников, а также на лиц, работающих на основании гражданско-правовых договоров по обслуживанию здания и помещений.

1.4. По всем вопросам, связанным с исполнением настоящих правил Арендатор может обращаться к администратору ТРК. Указанное лицо имеет право давать официальные разъяснения порядка применения настоящих правил, разрешать конфликтные ситуации и осуществлять контроль за соблюдением настоящих правил.

2. Правила по соблюдению интересов других арендаторов

2.1. Каждый Арендатор должен учитывать интересы других арендаторов ТРК.

2.2. Запрещается использовать какие-либо электрические или иные приборы, создающие радио и телевизионные помехи, если эти приборы не снабжены устройствами, защищающими соседей от помех.

2.3. Если иное не согласовано с Администрацией ТРК, не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других арендаторов, повлиять на деятельность Администрации или помешать посетителям ТРК. Системы звуковой трансляции должны устанавливаться Арендатором только с письменного разрешения Администрации ТРК.

2.4. Арендатор не имеет права устанавливать в Помещении никаких агрегатов, работа которых могла бы причинить беспокойство другим арендаторам.

2.5. Арендатор обязуется предпринимать все возможные меры для недопущения появления какого бы то ни было ненормального шума или неприятных запахов (за исключением помещений предназначенных для организации общественного питания).

2.6. В Помещении, категорически запрещено приготовление пищи (за исключением помещений предназначенных для организации общественного питания).

2.7. Арендатор обязуется не провоцировать, в какой бы то ни было форме, переход к нему наемных работников другого арендатора помещений в ТРК. Арендатор не имеет права нанимать на временную работу, на работу по совместительству или по договору, кого либо, из персонала Администрации, без предварительного письменного согласия Администрации.

2.8. Арендаторы, организующие точки общественного питания в обязательном порядке за свой счет устанавливают диспенсеры-измельчители отходов, которые должны использоваться для утилизации пищевых отходов через систему канализации согласно санитарным нормам и требованиям.

3. Порядок осуществления торговой и коммерческой деятельности

3.1. Деятельность Арендатора должна осуществляться в соответствии с нормами законодательства РФ, а также с общими или индивидуальными для каждого Арендатора правилами. Арендатор самостоятельно несет ответственность за любые возложенные на него штрафы или поступившие на него жалобы.

3.2. Арендатор обязан использовать Помещение лишь для целей разрешенного использования в соответствии с Договором аренды нежилого помещения, профилем коммерческой деятельности арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, связанными с целями разрешенного использования.

3.3. Арендатор имеет право провести необходимое обустройство помещения в соответствии со своими задачами. При этом, Арендатор обязан заблаговременно предоставить Администрации проект:

дизайн-проект, технологический проект, план расстановки торгового оборудования. Всякие работы, связанные с переоборудованием и обустройством Арендного места, производятся только после письменного разрешения, выданного Администрацией ТРК. Если осуществленные работы не соответствуют утвержденному техническому проекту, Администрация вправе потребовать от Арендатора:

- приведение помещения в первоначальное состояние за счет арендатора,
- приведение в соответствие с утвержденным техническим проектом,
- выплаты штрафных санкций.

3.4. Администрация имеет право требовать от арендаторов соблюдения единого стиля в оформлении Фасадов арендных мест: место размещения вывески, размер вывески, элементы символики торгового центра. Фасады арендных мест должны быть максимально открытыми. Не допускается устанавливать на фасаде закрытые перегородки или витрины, загораживать фасад высоким торговым оборудованием.

3.5. Арендатор не имеет права закрывать окна и витражи по периметру здания. Использование занавесок, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах Арендного места разрешается только с письменного согласия Администрации.

3.6. Арендатор должен постоянно и без перерывов:

- использовать все Помещения в целях разрешенного использования в течение всего срока аренды;
- осуществлять свою деятельность в Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;
- при размещении и хранении товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и требованиями противопожарной безопасности;
- строго придерживаться норм и правил, установленных действующим законодательством РФ, а также вести свою хозяйственную деятельность на территории ТРК в соответствии с настоящими правилами.

3.7. В случае наложения на Администрацию ТРК штрафных санкций за допущенные Арендатором нарушения в коммерческой деятельности, виновный Арендатор возмещает убытки в полном объеме.

3.8. Арендаторы должны обеспечить на качественно высоком уровне обслуживание посетителей ТРК.

3.9. Арендаторы должны обеспечить надлежащий, опрятный вид своих сотрудников.

3.10. При осуществлении торговли или оказании услуг Арендатор обязан иметь в Помещении следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его деятельности:

- Договор аренды на занимаемое Помещение;
- документ, подтверждающий внесение платы за соответствующий период;
- свидетельство о регистрации в качестве субъекта предпринимательской деятельности,
- лицензию на торговлю определенными группами товаров - лицензию на оказание определенных услуг (если ее получение предусмотрено действующим законодательством);
- сертификат соответствия (качества) реализуемых товаров или услуг;
- сертификат безопасности реализуемых товаров;
- документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров;
- согласованный ассортиментный перечень реализуемых товаров;
- личные медицинские книжки единого образца с необходимыми отметками для продавцов и другие документы, подтверждающие состояние здоровья продавцов по установленным для торговли медицинскими показаниями (в случаях, установленных действующим законодательством);
- продавец, уполномоченный Арендатором осуществлять от его имени продажу товаров или оказание услуг, обязан предъявить документ (приказ о приеме на работу либо трудовой договор или иной договор гражданско-правового характера), подтверждающий его право осуществлять торговую деятельность;
- иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли или оказании услуг в соответствии с действующим законодательством России.

4. Порядок использования зон общего пользования

4.1. Зона общего пользования представляет собой проходы и пешеходную зону для посетителей, соединяющую различные магазины, расположенные в помещениях ТРК.

4.2. Если иной порядок не устанавливается Администрацией ТРК, зоны общего пользования, общественные выходы и входы на территорию ТРК, а также прилегающая территория не могут быть использованы для других целей, кроме как для прохода посетителей, входа и выхода из помещений.

4.3. Запрещено использование зон общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров в целях хранения любого имущества Арендатора.

4.4. Техническое обслуживание зон общего пользования, обычно открытых для посетителей, не может начинаться раньше чем через полчаса после закрытия ТРК и должно заканчиваться за полчаса до открытия ТРК, если иное не будет предусмотрено Администрацией в интересах арендаторов.

4.5. Технические службы ТРК имеют право убрать любые предметы, загромождающие зоны общего пользования, служебные коридоры и другие площади, и поместить их на хранение по распоряжению Администрации за счет нарушителя распорядка.

5. Часы работы

5.1. ТРК открыт ежедневно, круглый год за исключением обязательных выходных дней.

5.2. Часы работы магазинов расположенных в помещениях ТРК, в общем порядке установлены следующие: Понедельник – Воскресенье с 10.00 до 21.00 часов. Администрация придает большое значение соблюдению часов работы магазинов, расположенных в помещениях ТРК и обязывает Арендатора соблюдать эти часы.

5.3. Магазины, расположенные в помещениях ТРК, должны быть открыты непрерывно в течение рабочих часов.

5.4. Предприятия общественного питания расположенные на территории ТРК могут, с разрешения Администрации, оставаться открытыми сверх установленных выше дней и часов.

5.5. Арендаторы магазинов, расположенных в помещениях ТРК, персонал которых желает остаться с определенной целью (работа, учет) сверх обычных часов работы, должны предоставить соответствующее заявление в охранную организацию ТРК. Письменное заявление должно быть подано за 3 дня до желаемой даты с указанием времени пребывания и лиц, относительно которых подается такое заявление.

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

5.7. Решение о временном закрытии совместно используемых общих площадей может быть принято в случае необходимости проведения работ по ремонту или перестройке, и после предупреждения Арендатора как минимум за 5 дней, за исключением экстренных случаев. При этом должны быть приняты все необходимые меры для обеспечения доступа посетителей в магазины, расположенные в помещениях ТРК.

6. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

6.1. Арендатор обязан строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае угрозы пожара, задымления Помещения или обнаружения пожара на территории ТРК, сотрудники Арендатора незамедлительно должны оповестить Администрацию ТРК.

6.2. Арендатор обязан требовать от персонала и посетителей соблюдения всех правил противопожарной безопасности.

6.3. Арендатор должен обеспечить соответствие Помещений всем нормам противопожарной безопасности. На арендуемое Помещение должен быть составлен план эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный с Администрацией, с указанием телефонов пожарной охраны и ответственного, из числа работников Арендатора, за противопожарную безопасность в Помещении арендатора. Данный план должен находиться в арендуемом Помещении на видном месте.

6.4. Арендатор обязуется вывесить в Помещении правила противопожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Арендатору запрещено использовать электробытовые приборы в целях, не связанных с их реализацией.

6.6. Категорически запрещено использовать не по назначению или наносить повреждения приборам противопожарной безопасности. Пункты первой помощи и противопожарные посты, коридоры эвакуации, электрические щитки должны всегда оставаться доступными.

6.7. Входные двери в Помещение не должны быть закрыты, если в Помещении находятся посетители или служащие.

6.8. Арендатор обязан следить за сохранностью оконечных устройств систем автоматического пожаротушения и оповещения о пожаре, а также других противопожарных устройств, установленных в Помещении.

6.9. Вне зависимости от того, разрешено ли это применимым законодательством, Арендатор не доставляет в Помещение и не хранит в нем любых животных, легко-воспламеняемые, горючие и токсичные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей и/или окружающей среды.

6.10. Арендатор должен установить правила обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня.

7. Обеспечение безопасности на территории ТРК.

7.1. Обеспечение безопасности на территории ТРК осуществляет специализированная охранная организация, которая руководствуется при этом законодательными актами, действующими на территории РФ.

7.2. В обязанности Администрации входит организация и координация действий охранной организации по обеспечению общественного порядка в зонах общего пользования, паркинге и разгрузочной зоне, предупреждение и пресечение противоправных действий, направленных на покушение на жизнь и здоровье посетителей ТРЦ, сотрудников Арендаторов и Администрации ТРК, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в зонах общего пользования.

7.3. Любые вопросы связанные с обеспечением безопасности, работой охранной структуры на территории ТРК решаются исключительно через Администрацию ТРК.

7.4. Администрация в праве устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы доступа в ТРК.

7.5. Арендатор обязан незамедлительно информировать Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений на территории арендованном им Помещении либо в зонах общего пользования для принятия адекватных мер по задержанию правонарушителя.

7.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок и т.п., на территории ТРК все арендаторы должны строго следовать указаниям Администрации ТРК.

7.7. В целях непрерывного доступа внутрь Помещения сотрудников охранной организации, в часы, когда ТРК закрыт для посетителей в комнате Службы охраны будет помещен под стекло и опечатан ключ от Помещения, который позволит принять меры в случае необходимости. О любом подобном принятии мер в отношении Помещения, Арендатор будет немедленно поставлен в известность Администрацией ТРК.

7.8. Работники Арендатора должны немедленно информировать Администрацию ТРК о ставших им известными:

- инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества ТРК;
- любых повреждениях или разрушениях Помещения или других площадей ТРК;
- о неэтичном поведении сотрудников охранной организации ТРК, если данные действия не связаны с пресечением противоправного деяния.

8. Доставка грузов, пользование разгрузочной зоной.

8.1. Поступление любых грузов на территорию ТРК осуществляется только через специально отведенную разгрузочную зону, определенную Администрацией ТРК.

8.2. Разгрузочная зона предназначена исключительно для завоза или вывоза грузов, разгрузки и загрузки и для накопления и вывоза отходов.

8.3. Стоянка автомобилей в разгрузочной зоне запрещена, а также запрещается ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории ТРК.

8.4. Администрация не несет ответственность за потерю или кражу вещей из транспортных средств, находящихся в разгрузочной зоне или на прилегающей территории.

8.5. Прием грузов осуществляется согласно графика, составленного Администрацией ТРК в разгрузочной зоне. Данное мероприятие направлено на предотвращение пересечения по времени, поставок различных организаций, и проводится для оптимизации функционирования разгрузочной зоны. Арендатор должен заранее, не менее чем за 24 часа до поставки груза, сделать заявку на работу в разгрузочной зоне и предоставить график поставок.

8.6. Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке грузов, прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других Арендаторов.

8.7. Разгрузка транспортных средств производится при обязательном постоянном присутствии ответственного лица Арендатора.

8.8. Весь доставленный груз должен быть вывезен с территории разгрузочной зоны до начала работы ТРК, Арендаторы должны информировать своих поставщиков о данном распорядке. Любой транспорт, нарушивший распорядок, может быть не допущен охранной организацией ТРК.

8.9. Доставка грузов из разгрузочной зоны в Помещение арендатора или на склад производится в присутствии ответственного лица Арендатора. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.

8.10. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в помещении.

8.11. В случае, если арендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, Арендатор должен заблаговременно (минимум за 24 часа) согласовать с Администрацией ТРК время и порядок производства такой поставки.

8.12. Не допускается нахождение грузов в зонах общего пользования и на прилегающей территории. При складировании груза в неразрешенных местах он подлежит перемещению за счет Арендатора.

8.13. В течение всего рабочего времени ТРК не допускается доставка грузов в Помещение Арендатора через открытые для посетителей участки ТРК. Все Арендаторы, чьи Помещения не обладают дополнительным доступом из служебных коридоров, должны составить график доставки товаров в помещение таким образом, чтобы исключить пересечение указанных потоков с движением посетителей ТРК в рабочие часы.

8.14. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям.

9. Организация утилизации отходов

9.1. Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах, которые определит для этого Администрация ТРК.

9.2. Арендатор обязан выносить отходы, в зоны отведенные для сбора отходов, в срок, за 30 мин. до начала работы ТРК либо не раньше чем через 30 мин. после его закрытия. Арендатор обязуется выбрасывать влажные отходы и сухой мусор в герметичных пакетах.

9.3. Утилизация крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и других специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, должна производиться в порядке и на условиях, согласованных с Администрацией ТРК.

9.5. Мусор и коробки не должны складироваться на совместно используемых общих площадях ТРК, то же относится к наружным проходам и проходам, предназначенным для работы пожарных.

9.6. Любые работы, которые должны будут выполнить службы ТРК из-за несоблюдения настоящих правил, будут оплачены нарушителем.

10. Уборка Помещений Арендаторов и зон общего пользования.

10.1. Работы по уборке и техническому обслуживанию Помещения должны выполняться вне часов работы ТРК.

10.2. Арендатор обязан содержать свое помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

10.3. Арендатор обязан проинструктировать всех своих сотрудников о соблюдении чистоты и порядка в туалетах, в Зонах общего пользования.

10.4. Категорически не допускается сливать в канализацию пищевые отходы и любые другие отходы, а так же любые жидкости, которые могут вызывать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

10.5. Арендатор должен поддерживать в хорошем рабочем состоянии и в чистоте Помещение вместе с витринами и дополнительным оборудованием.

10.6. Использование в ТРК чистящих средств, издающих неприятные запахи, запрещено.

11. Эксплуатация инженерного оборудования.

11.1. Все вопросы, касающиеся эксплуатации инженерного оборудования в Помещении Арендатора, решаются только с Администрацией ТРК.

11.2. Все текущие работы по обслуживанию инженерных сетей и систем, переоборудованию инженерных систем, а также любой ремонт выполняется силами Администрации ТРК.

11.3. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить в Администрацию ТРК.

12. Парковка

12.1. Парковка предназначена для посетителей ТРК. Она не должна использоваться для стоянки транспортных средств Арендатора, транспорта доставки или поставщиков Арендатора.

13. Курение и употребление алкогольных напитков на территории ТРК.

13.1. По общему правилу курение и употребление алкогольных напитков на территории зон общего пользования и в Помещениях арендаторов категорически запрещено, независимо от времени суток. Арендатор обязан довести это правило до всех пользователей арендуемого Помещения, а так же следить, за соблюдением этого правила посетителями.

13.2. Администрация определяет места для курения персонала арендаторов и Администрации.

13.3. Арендаторы помещений для ресторанов, кафе, фут-кортов могут организовывать дополнительные места для курения и мест для употребления алкогольных напитков посетителями, предварительно согласовав их с Администрацией ТРК. В случае получения указанных согласований ответственность за противопожарную безопасность целиком возлагается на Арендатора.

14. Рекламные правила

14.1. Администрация центра вправе организовывать и проводить маркетинговые мероприятия, нацеленные на повышение продаж в ТРК и увеличение лояльности покупателей ТРК: недели и часы скидок, сезонные распродажи, специальные акции. Администрация заранее оповещает Арендаторов о планируемых мероприятиях, инструктирует их и оказывает необходимую помощь.

Обязательным для всех арендаторов является: Оформление витрин и арендуемых помещений к праздникам. Праздничное оформление должно проводиться по графику, утвержденному Администрацией.

14.2. Арендатор должен использовать имя ТРК в любой рекламе, связанной с его деятельностью в ТРК. Арендатор должен получить предварительное одобрение Администрации ТРК в случае размещения имени ТРК на плакате, визитной карточке, писчей бумаге или другой форме рекламы.

14.3. Арендатор обязуется не заниматься в Помещении никакой деятельностью, рекламирующей другое предприятие, магазин, ресторан или товар, не продающийся в арендуемом Помещении.

14.4. Любые рекламные и PR-мероприятия, проводимые Арендаторами на территории ТРК, проводятся только при согласовании с Администрацией ТРК.

15. Штрафные санкции.

15.1. По факту нарушения Арендатором правил работы ТРК, Администрация составляет соответствующий акт, который является основанием для наложения штрафа.

15.2. Акт оформляется в присутствии нарушителя за подписью последнего, а в случае отказа от подписи, в акте делается соответствующая запись об отказе. В случае, отсутствия нарушителя на месте в момент обнаружения нарушения, акт составляется в его отсутствие, о чем в акте делается соответствующая запись в присутствии свидетелей.

15.3. Размер штрафа устанавливается Администрацией в зависимости от частоты совершения Арендатором нарушений. Максимальная сумма штрафа составляет 3 000 (Три тысячи) рублей.

15.4. Срок уплаты штрафа составляет 5 (Пять) календарных дней с момента составления акта о совершении нарушения.

15.5. Штраф не отражается на применении других санкций, предусмотренных Договором, другими документами или юридическими нормами.

С правилами ознакомлен

Арендатор _____