

ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ



ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ!

MALLTECH

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ПЛАНЕТА»!

ТРЦ «Планета» (далее по тексту – «Торгово-развлекательный центр», «Здание», «ТРЦ», «торговый центр») расположен в центре самого крупного и стремительно развивающегося района города Красноярска – Советского района (перспективная численность населения района – 500 000 человек) - на пересечении четырех основных магистралей города в окружении новых жилых массивов. Участок площадью 19,29 гектара граничит с улицами 9 Мая, Алексеева, 78 Добровольческой бригады и с улицей Авиаторов. До ТРЦ можно легко добраться из любой точки города – на личном или общественном автотранспорте.

ТРЦ «Планета» имеет 124 796,7 квадратных метров общей площади. Оригинальный дизайн позволяет торговому центру гармонично сочетаться с окружающими зданиями.

ТРЦ «Планета» предоставляет полный ассортимент товаров и услуг: гипермаркет, магазины бытовой техники и электроники, развлекательный комплекс – многозальный кинотеатр, ресторанный зона и детский центр, тренажерный зал, а также сервисные службы, ювелирные салоны, аптека, салоны оптики, парфюмерная зона, магазины мужской и женской одежды, обуви и аксессуаров всемирно известных торговых марок, магазины молодежной одежды, спортивных товаров и товаров для детей.

Посетители ТРЦ «Планета» всегда могут отдохнуть и поесть в ресторанах, кафе и барах, а в летнее время посидеть в ресторанах на открытых верандах. Эффект свободного пространства в ТРЦ создают лёгкие прозрачные конструкции и использование «второго света» - атриума. Обилие света и зелени помогает поддерживать приятную атмосферу - здесь можно совершать покупки и хорошо проводить время с друзьями и семьей. Профессиональная концепция торгового центра, месторасположение и тщательно продуманное расположение помещений – все это делает ТРЦ «Планета» привлекательным для посетителей.

Настоящие Правила для Арендаторов (далее – Правила) являются руководством, которое поможет Вам в использовании всего спектра предлагаемых услуг. Наша задача – сделать Ваше пребывание в торговом центре максимально комфортным и облегчить процесс взаимодействия между Администрацией ТРЦ, Арендаторами и посетителями ТРЦ «Планета».

Опытный и высококвалифицированный персонал Администрации ТРЦ «Планета» готов помочь Вам в решении любого вопроса, касающегося Вашего пребывания в ТРЦ. В случае необходимости и при желании выразить мнение относительно качества обслуживания руководству компании, Вы можете обратиться к нам по телефону (+7-391-277-17-71) или связаться с нами по электронной почте: info-krs@malltech.ru.

Контакты службы Администрации ТРЦ указаны в Приложении №1 к настоящим Правилам.

Желаем Вам и Вашей компании приятного пребывания в ТРЦ «Планета»!

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
1.ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ТОРГОВО-РАЗВЛЕКТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА «ПЛАНЕТА»	7
1.1. Управление Торгово-развлекательным центром (далее – ТРЦ, Центр)	7
1.2. Служба Ресепшен	7
1.3. Служба безопасности	7
1.4. Телекоммуникационные услуги.....	8
1.5. Система учета посетителей	8
1.6. Прилегающая территория.....	8
1.7. Техническая эксплуатация, осуществляемая Эксплуатационной компанией.....	8
2.РЕГЛАМЕНТ ОТКРЫТИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ АРЕНДАТОРА/СМЕНЫ КОНЦЕПТА И ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ	10
2.1. Пакет документов, который должен предоставить Арендатор до начала работ	10
2.2. Проектная документация	10
2.3. Предоставление проектной документации на рассмотрение Арендодателя.....	11
2.4. Требования к порядку проведения строительных работ Арендатором	13
2.5. Вывески	21
2.6. Витринное пространство Арендаторов	22
2.7. Время производства работ	23
2.8. Доступ в Помещение во время проведения Работ Арендатора. Доступ в ТРЦ.	23
2.9. Требования к соблюдению режима потребления ресурсов	24
2.10. Работы на кровле и в запотолочном пространстве ТРЦ.....	24
2.11. Приостановка работ Арендодателем	25
2.12. Зона выполнения строительных работ	25
2.13. Обеспечение временными инженерными коммуникациями	25
2.14. Подключение к центральным инженерным сетям и другим системам ТРЦ.....	26
2.15. Документы, предоставляемые Арендатором по завершении работ	28
3.ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА	29
3.1. Административно-хозяйственный регламент	29
3.2. Регламент взаимодействия Арендаторов ТРЦ «Планета» и Администрации ТРЦ.	32
3.3. Регламент в отношении ключей от помещений, арендуемых Арендаторами.....	34
3.4. Доставка/вывоз грузов	35
3.5. Посторонние лица / Подозрительные предметы	37
4.РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ В ТРЦ.	38
4.1. Рекламные материалы, оформление витрин	38
4.2. Рекламно-информационные носители	39
4.3. Рекламные акции и Промо-акции	40
4.4. Фото-, видео- и киносъемка в ТРЦ	40
5.РАБОТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ПОРТАЛ».	41
5.1. Основные сведения о системе электронного документооборота «ПОРТАЛ»	41
5.2. Краткое описание заявок в системе электронного документооборота «ПОРТАЛ»	41
5.3. Регистрация в системе электронного документооборота «ПОРТАЛ».....	42
5.4. Начало работы в системе электронного документооборота «ПОРТАЛ»	42
5.5. Порядок подачи и обработки заявок в систему электронного документооборота «Портал».....	42
5.6. Технические требования при работе в системе электронного документооборота «Портал».....	43
5.7. Предоставление ежедневного и ежемесячного отчёта о валовом обороте в системе «Портал».....	43
6.ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ	44
6.1. Основные сведения о действиях при чрезвычайных обстоятельствах	44
6.2. Действия при угрозе взрыва	45

6.3. Действия при дорожно-транспортном происшествии	45
7.ЗАКЛЮЧЕНИЕ	46
Приложение 1 Перечень телефонных номеров	47
Приложение 2 Образцы списков ответственных лиц Арендатора и доверенностей	48
Приложение 3 Образец справки о наличии персонала арендаторов и обслуживающих компаний в месте сбора при эвакуации	51
Приложение 4 Бриф для арендаторов на разработку	52
приложение 5 План планируемой активности по рекламе и продвижению	53
Приложение 6 Стандарты написания и употребления названия ТРЦ «Планета»	54
Приложение 7 Чек-лист «Разрешение на СМР и начало коммерческой деятельности»	55
Приложение 8 Образец наряда-допуска	59
Приложение 9 Общеобъектовая инструкция по мерам пожарной безопасности	61
Приложение 10 Положение об аккредитации обслуживающих (эксплуатирующих) компаний	73

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

1. **Акт о разграничении эксплуатационной ответственности** означает акт, подписываемый Арендатором и Арендодателем, в котором Стороны определяют границы эксплуатационной ответственности;
2. **Государственный Орган** означает любой орган законодательной, исполнительной и судебной власти и любой иной государственный орган (Российской Федерации, субъекта Российской Федерации) или орган местного самоуправления, а также любое уполномоченное таким органом власти должностное лицо;
3. **Дата начала коммерческой деятельности** означает дату официального открытия магазина (кафе, ресторана и пр.) Арендатора в Помещении для свободного посещения покупателями;
4. **Здание (ТРЦ)** означает Здание с кадастровым номером 24:50:0400415:57, общей площадью 124 796, 7 кв. м, расположенное по адресу: Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 77 и находящееся в собственности Арендодателя;
5. **Земельный Участок (прилегающая к ТРЦ территория)** означает земельный участок с кадастровым номером 24:50:0000000:1648, расположенный по адресу: г. Красноярск, Советский район, ул.9 Мая, 77, площадью 192281,00 м.кв., принадлежащий Арендодателю на праве аренды;
6. **Места Общего Пользования (МОП)** означает подъездные пути, дороги, тротуары, территорию вокруг Центра, инженерные сооружения, контрольно-пропускные пункты, автостоянку, газоны и любые другие площади Земельного Участка, на котором расположен Центр, а также площади Здания, которые предназначаются Арендодателем для общего использования Арендодателем, Арендатором, иными арендаторами, посетителями Центра и Эксплуатационной Компанией;
7. **Помещение** означает нежилое помещение, являющееся частью Здания, и передаваемое в аренду Арендатору по Договору Аренды;
8. **Правила для Арендаторов** означает единые правила и процедуры, обязательные для исполнения Арендатором, относящиеся к управлению, безопасности и использованию Центра, предоставляемые Арендатору для ознакомления при подписании Договора аренды, и время от времени изменяемые Арендодателем. Правила для Арендаторов регулируют, среди прочего, порядок эксплуатации Центра, использования Здания и оборудования Центра, Мест Общего Пользования. Любые изменения, вносимые Арендодателем в Правила для Арендаторов, вступают в силу по истечении не позднее 7 (семи) календарных дней с даты их предоставления Арендатору, как указано выше;
9. **Рабочее Время** означает предварительно установленное Арендодателем время работы Центра с 10:00 до 22:00, без выходных, или иное время, периодически определяемое Арендодателем для работы Центра, о чем Арендодатель извещает Арендатора за 30 (тридцать) дней до такого изменения. Периодически Арендодатель по своему усмотрению может устанавливать праздничные дни, в которые традиционно и в интересах всех арендаторов торговля в Центре не производится. Праздничные дни устанавливаются Арендодателем ежегодно и совпадают с государственными и/или религиозными праздниками;
10. **Разрешенное Использование** означает использование Помещения Арендатором с учетом положений Договора аренды;
11. **Центр** означает многофункциональный торгово-досуговый центр, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Красноярск, ул.9 Мая, д.77 - включающий Здание, примыкающие к Зданию части Земельного Участка, предназначенные для обслуживания Здания и иных объектов Центра, а также любые иные здания, строения, сооружения, которые могут быть возведены в будущем в качестве неотъемлемых частей указанного многофункционального торгово-досугового центра.

12. **Эксплуатационные Услуги** означает услуги по эксплуатации и обслуживанию Центра, оказание которых со стороны Эксплуатационной Компании обеспечивает Арендатору Арендодатель;
13. **Эксплуатационная Компания** означает любую компанию и/или индивидуального предпринимателя, которые оказывают услуги по обслуживанию и эксплуатации Центра (или его части);
14. **Служба безопасности** (служба охраны) - Эксплуатационная компания, оказывающая услуги по охране Центра;
15. **Клининговая компания** - Эксплуатационная компания, оказывающая услуги по клинингу (уборке) Центра;
16. **Служба Ресепшен** – служба, оказывающая консультационно-информационные услуги посетителям и Арендаторам Центра;
17. **Арендатор** - любая компания и/или индивидуальный предприниматель, заключивший Договор аренды Помещения в Центре;
18. **Арендодатель** (Администрация ТРЦ) – собственник ТРЦ «Планета», сдающий арендопригодные площади Центра в аренду;
19. **Подрядчик (Субподрядчик) Арендатора/Арендодателя** - любая компания и/или индивидуальный предприниматель, заключивший с Арендатором/Арендодателем договор на выполнение работ (оказание услуг);
20. **Работы Арендатора** – работы, проводимые Арендатором в Помещении, арендуемом по Договору аренды (в том числе строительно-монтажные, далее – СМР, и административно-хозяйственные);
21. **Система «Портал»** - система электронного документооборота между Арендодателем и Арендатором, позволяющая размещать и согласовывать заявки Арендатора на выполнение Работ Арендатора в Помещении, ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей, размещать отчеты, предусмотренные Договором аренды, осуществлять оформление пропусков СКД и пр., а также содержащая контактную информацию Арендодателя;
22. **СКУД (СКД)** - система контроля и управления доступом;
23. **ДОК 1, ДОК 2, ДОК 3, междок** – пространства Центра, предназначенные для погрузочно-разгрузочных работ Арендатора и подрядчиков Арендатора и Арендодателя;
24. **Галерея гипермаркета** – часть мест общего пользования Центра, представляющая собой торговую галерею Центра, прилегающую к Помещению Гипермаркета;
25. **Галерея ТРЦ** - часть мест общего пользования Центра, предназначенная для отдыха посетителей, размещения торговых павильонов и киосков;
26. **Гипермаркет** – Гипермаркет «ОКЕЙ» (или иной);
27. **Хозяйственный двор (хоздвор) Гипермаркета** – часть земельного участка, прилегающая к Зданию со стороны ул. Авиаторов, на котором осуществляются погрузочно-разгрузочные работы Гипермаркета;
28. **Парковка** (наземная парковка) – наземная парковка, находящаяся на территории земельного участка, и предназначенная для парковки автомобилей;
29. **Подземная парковка** – парковка, расположенная на подземном этаже Центра и предназначенная для парковки автомобилей;
30. **Контрольный браслет** – бумажный браслет, ежедневно выдаваемый Службой безопасности каждому представителю подрядчика Арендатора или подрядчика Арендодателя, и подтверждающий согласование Арендодателем нахождения указанного лица на территории Центра;
31. **Карта СКД (пропуск СКД)** - электронный ключ для доступа в технические помещения, выдаваемый представителю Арендатора Службой безопасности по согласованию с Арендодателем;
32. **Чек-лист** – перечень критериев для оценки определенного вида деятельности Арендатора компетентными сотрудниками Арендодателя;
33. **ЦВГ** – центральная входная группа в ТРЦ «Планета», расположенная со стороны ул. Алексеева, находящаяся под конструкцией «Звездное небо».

1. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА «ПЛАНЕТА»

1.1. Управление Торгово-развлекательным центром (далее – ТРЦ, Центр)

Управление Торгово-Развлекательным центром включает в себя:

- Позиционирование ТРЦ;
- Обеспечение связей с общественностью, прессой, государственными и коммерческими учреждениями;
- Администрирование договоров аренды;
- Информационно-справочные услуги;
- Обеспечение безопасности МОП ТРЦ и прилегающей к ТРЦ территории;
- Обеспечение высококачественной уборки МОП и прилегающей к ТРЦ территории;
- Техническая эксплуатация ТРЦ;
- Создание и обслуживание рекламных конструкций внутри ТРЦ и в пределах прилегающей территории ТРЦ;
- Организация комплекса маркетинговых мероприятий, направленных на продвижение ТРЦ.

Арендодатель также обеспечивает Вам услуги Эксплуатирующей компании, Клининговой компании и Службы безопасности, отвечает за качественное и своевременное выполнение работ по обслуживанию и управлению ТРЦ «Планета».

1.2. Служба Ресепшен

Служба Ресепшен расположена на первом этаже ТРЦ.

Часы работы: ежедневно с 10 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

Функционал Службы Ресепшен включает в себя:

- Координация с Администрацией ТРЦ;
- Взаимодействие со службами эксплуатации, охраны и клининга;
- Взаимодействие с Арендаторами по всем вопросам, связанными с работой Администрации ТРЦ;
- Предоставление информации об услугах, предоставляемых в ТРЦ;
- Предоставление справочной информации посетителям и Арендаторам ТРЦ по вопросам навигации внутри Здания.

Информация по магазинам, предприятиям общественного питания, услугам содержится на информационных указателях, расположенных на каждом этаже. По любым интересующим вас вопросам вы можете обратиться по телефону: +7-391-277-17-71, добавочный 24004 или по телефону 8-983-507-58-17.

1.3. Служба безопасности

Часы работы: ежедневно, круглосуточно.

Функционал Службы Безопасности включает в себя:

- Обеспечение общественного порядка внутри ТРЦ и на Земельном участке;
- Круглосуточное видеонаблюдение за входными группами в ТРЦ, периметром и Местами общего пользования, пост централизованного видеонаблюдения;
- Охранная сигнализация Мест общего пользования;
- Система контроля и управления доступом в ТРЦ (СКУД);
- Вывод тревожного сигнала из помещений Арендатора на пост охраны;
- Осуществление пропускного режима;
- Осуществление контроля за соблюдением Правил Арендаторов, соблюдением правил пожарной безопасности.

В ТРЦ предусмотрена установка единой системы охранной сигнализации с выводом тревожного сигнала от каждого Арендатора на пост централизованного наблюдения. Данная услуга предоставляется по отдельному (прямому) договору, заключенному Арендодателем с охранным предприятием.

При необходимости организации охраны арендуемого помещения физическими постами или установки системы охранной сигнализации Арендатор может заключить

отдельный договор со Службой безопасности. Контактную информацию можно получить в Администрации ТРЦ.

В случае возникновения любой нештатной ситуации: возгорание, вызов скорой медицинской помощи, травмирование, кража, хулиганские действия и т.д. Арендатору необходимо сообщить об этом в Службу безопасности по т. 8-950-413-95-49.

Сотрудники Службы безопасности осуществляют круглосуточный контроль за соблюдением Арендаторами настоящих Правил для Арендаторов. В случае выявления нарушений настоящих Правил и условий Договоров аренды, в том числе нарушений графика работы арендуемого помещения, выявления фактов курения в несанкционированных местах, составляется Акт фиксации нарушений, с которым должен быть ознакомлен Арендатор либо его уполномоченное лицо.

1.4. Телекоммуникационные услуги

В ТРЦ «Планета» предоставляется современная телекоммуникационная сеть, включающая в себя основные услуги - международную, междугороднюю, городскую телефонную и факсимильную связь, передачу данных с использованием модемов, wi-fi, местную телефонную связь, а также дополнительные услуги на основании отдельных соглашений по плану Арендаторов. Современная цифровая АТС подсоединена к сетям телекоммуникаций по оптико-волоконному кабелю с обеспечением резервирования. Система позволяет предоставлять широкий спектр услуг связи высокого уровня качества и надежности:

- предоставление аналоговых и цифровых линий;
- установка многофункциональных телефонных аппаратов и другого оборудования;
- выделение городских и внутренних номеров;
- организация серийных номеров.

Телекоммуникационные услуги Арендаторам предоставляются оператором по прямому договору, предварительно согласованному с Арендодателем.

1.5. Система учета посетителей

В ТРЦ установлена система учета посетителей, включающая в себя счетчики, контролируемые входы на всех уровнях, вертикальные коммуникации, а также отдельные зоны в торговых галереях. Арендатору может предоставляться статистика посещения ТРЦ «Планета» по интересующей галерее ТРЦ.

Арендатором также может быть установлен индивидуальный счетчик посетителей на арендуемое помещение.

По условиям получения статистических данных, а также возможности установки индивидуальных счетчиков необходимо обращаться в Администрацию ТРЦ.

1.6. Прилегающая территория

Благоустройство прилегающей территории достигается высококачественным замощением, насыщением элементами дизайна, зелеными насаждениями и уровнем освещения с помощью декоративных фонарей. Пешеходные связи обеспечиваются системой тротуаров, при устройстве которых предусмотрена возможность проезда маломобильных граждан.

1.7. Техническая эксплуатация, осуществляемая Эксплуатационной компанией

В случае возникновения аварийной или нештатной ситуации Арендатор должен немедленно связаться с Эксплуатационной компанией по телефону 276-87-78 или Службой безопасности по телефону 276-84-61 и уведомить Администрацию ТРЦ.

1.7.1. ТРЦ «Планета» оборудован следующими инженерными системами, которые соответствуют современным стандартам, имеют российские сертификаты и обеспечивают комфортную и безопасную эксплуатацию торгового центра:

- централизованной вентиляцией и кондиционированием воздуха;
- водяным и воздушным отоплением с рекуперацией тепла;
- круглогодичным холодоснабжением;
- холодным и горячим водоснабжением;

- бытовой, ливневой, дренажной и технологической канализацией;
- комплексной автоматизированной системой пожаротушения, включая автоматическую пожарную сигнализацию, тревожное оповещение и противодымную защиту;
- системами водяного пожаротушения и противопожарной вентиляции, дымоудаления и подпора воздуха;
- системами автоматизированного управления и компьютерного контроля инженерных систем;
- электроснабжения (2 категории) и освещения;
- системами воздушных тепловых завес в Местах общего пользования;
- молниезащитой и заземлением;
- системой звуковоспроизведения и громкоговорящим оповещением;
- комплексом технических средств охраны торгового центра, включая системы контроля доступа в помещения, охранную сигнализацию и видеонаблюдение.

1.7.2. Обслуживание инженерных систем ТРЦ производится Эксплуатационной компанией, в задачи которой входит:

- оперативный контроль текущего технического состояния ТРЦ, включая парковку, ежедневные осмотры здания и расположенных в нем инженерных систем и оборудования;
- эксплуатация и ремонт электрического, сантехнического и механического оборудования, систем отопления, вентиляции и кондиционирования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, противопожарных систем и систем обеспечения противопожарной безопасности;
- проведение текущего, профилактического и капитального ремонта систем и оборудования ТРЦ;
- обслуживание эскалаторов, траволаторов, лифтов;
- обслуживание автоматических ворот и дверей;
- обслуживание парковочного оборудования, кровли и водосточных желобов;
- проведение текущего ремонта интерьеров (плотницкие, слесарные и малярные работы) в Местах общего пользования, на парковке и на фасадах ТРЦ;
- инвентаризация технических средств и оборудования;
- контроль за соблюдением санитарных норм, правил пожарной безопасности и иных норм, правил и инструкций соответствующих поставщиков электроэнергии, тепловой энергии, водоснабжения и водоотведения.

1.7.3. Объем и условия технического обслуживания инженерного оборудования, расположенного в пределах арендуемых помещений, устанавливаются на основании условий соответствующих договоров аренды с учетом границ разграничения эксплуатационной ответственности, определяемых проектом работ Арендатора, согласованным с Арендодателем и условиями договора аренды.

1.7.4. Арендатор обязан обеспечить доступ сотрудникам Администрации ТРЦ и Эксплуатационной компании для проведения технического обслуживания инженерного оборудования Арендодателя, расположенного в пределах арендуемых помещений, а также ежеквартально предоставлять Арендодателю планируемые объемы потребления ресурсов (водопотребление, водоотведение, электроснабжение).

1.7.5. Эксплуатационная компания является полномочным представителем Администрации ТРЦ в части надзора за соблюдением Арендатором правил пожарной безопасности, электробезопасности, правил эксплуатации тепло-потребляющих установок.

1.7.6. Техническое обслуживание инженерного оборудования, расположенного в пределах арендуемых помещений, может осуществляться Эксплуатационной компанией по прямому договору с Арендатором. Организация, выполняющая техническое обслуживание, должна быть предварительно согласована с Арендодателем и иметь необходимые по законодательству Российской Федерации свидетельства и аттестованный персонал.

1.7.7. Арендатор обязан обо всех неисправностях инженерных систем и оборудования незамедлительно сообщать в Эксплуатационную компанию по телефону 276-87-78 или Службу безопасности по телефону 276-84-61 и уведомить Администрацию ТРЦ.

1.7.8. Арендуемые помещения и Центр не могут использоваться для каких-либо незаконных целей или незаконной деятельности, или в нарушение законодательства РФ. Арендатор обязан строго соблюдать требования законодательства, применимые к Центру и/или помещению, а также к коммерческой деятельности Арендатора (включая, среди прочего, законы и/или подзаконные акты в отношении лицензирования и осуществления коммерческой деятельности Арендатора, правила и требования по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, техники безопасности, защиты прав потребителей, пожарной безопасности, природоохранных правил и общих правил общественного порядка). Арендатор не вправе использовать адрес Помещения в качестве своего юридического адреса или адреса создаваемых им компаний. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе лицензий и/или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности Арендатора.

Торговый профиль Арендатора и его изменение согласуется с Арендодателем.

Запрещается в том числе, но не ограничиваясь: использовать помещения в качестве агентств по трудоустройству, залов игровых автоматов, магазинов распространения порнографической продукции, секс-шопов, и т.п.

2. РЕГЛАМЕНТ ОТКРЫТИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ АРЕНДАТОРА/СМЕНЫ КОНЦЕПТА И ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

2.1. До начала работ Арендатор обязан предоставить пакет документов, который должен включать в себя:

(а) Проектную документацию (с пояснительной запиской), рабочие чертежи (при строительной перепланировке - план потолка), план расстановки мебели в количестве не менее 3-х экземпляров в печатном и сброшюрованном виде, а также на электронном носителе;

(б) договор (полис) страхования гражданской ответственности Арендатора (подрядчика Арендатора) по обязательствам, возникающим вследствие причинения вреда жизни, здоровью или имуществу третьих лиц при проведении строительного-монтажных и отделочных работ в Помещении, согласованных с Арендодателем, в порядке, предусмотренном Договором с приложением документов, подтверждающих оплату страховой премии. Лимит ответственности устанавливается Договором аренды;

(в) информация о подрядной организации, копии свидетельств о допуске и других необходимых разрешений;

(г) спецификации и/или сертификат соответствия на материалы и оборудование;

(д) список фамилий и телефонов руководящих сотрудников подрядной организации Арендатора;

(е) приказ руководителя подрядной организации о назначении лица, ответственного за производство работ, соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности во время производства работ.

2.2. Проектная документация

2.2.1 Разработка проектной документации Арендатором:

Арендатор разрабатывает проектную документацию на основании технических условий (ТУ) и рабочей документации Арендодателя.

Рабочая документация Арендодателя содержит в себе разделы:

- (а) разрезы АР и КЖ помещения Арендатора;
- (б) проектные планировочные решения с указанием размеров;
- (в) точки врезки с привязками к осям по:
- (i) общеобменной вентиляции и кондиционированию;
- (ii) системе холодоснабжения;

- (iii) системе отопления с указанием расположения радиаторов, их типу, технических характеристиках;
- (iv) системе ВК (если предусмотрено условиями Договора Аренды);
- (v) системе активного пожаротушения: расположение пожарного водопровода, спринклеров, пожарных кранов, системе дымоудаления;
- (vi) системе пожарной сигнализации (расположение дымовых датчиков, шлейфов, ручных извещателей);
- (vii) системе голосового оповещения (шлейфы, типоразмеры и внешний вид оповещателей);
- (viii) системе электроснабжения.
- (г) план расположения транзитных коммуникаций над помещениями Арендаторов;
- (д) разрешенные узлы крепления подвесного потолка, светильников, инженерного оборудования (фанкойлы, вентканалы и проч.) к профнастилу, бетонному перекрытию, фермам;
- (е) узлы крепления (возможные варианты установки) рольставней к витринам, разрешенный цвет (точный RAL) данных рольставней;
- (ж) чертежи витрин, узлы сопряжения (арендатор-Место общего пользования);
- (з) точки подсоединения к системе временного электроснабжения (на этапе проведения отделочных работ);
- (и) точки подсоединения (забор) воды для строительных нужд (на этапе проведения отделочных работ);
- (к) места установки контейнеров для строительного мусора (на этапе проведения отделочных работ);
- (л) места разгрузки транспорта (на этапе проведения отделочных работ);
- (м) 3D изображения ТРЦ (внутри и снаружи);
- (н) Техническое Задание по наружным вывескам;
- (о) Техническое Задание по внутренним вывескам.

Арендатор обязуется разработать и предоставить на согласование Арендодателю проектную документацию в сроки, установленные соответствующим Договором, заключенным между Арендатором и Арендодателем, а также нести полную ответственность за качество разработанной проектной документации.

2.3. Предоставление проектной документации на рассмотрение Арендодателя

2.3.1 Период согласований:

(а) До начала каких-либо работ Арендатор должен предоставить Арендодателю для письменного согласования всю документацию по оборудованию своего Помещения, включая, но не ограничиваясь этим, эскизный проект, рабочую документацию, выполненную согласно действующим строительным нормам и правилам и содержащую все аспекты отделки Помещения, спецификации на материалы, оборудование и иные документы, указанные в Договоре аренды.

(б) Вся предоставляемая документация должна быть выполнена в соответствии с требованиями ГОСТ (раздел ЕСКД) в 3 (трех) экземплярах на бумажном носителе плюс один комплект в электронном формате (AutoCAD). Документация должна быть предоставлена с сопроводительным письмом.

(в) Обязательно согласование с надзорными органами в области пожарной безопасности. Для получения первичного согласования с надзорными органами, Арендатор должен подготовить следующую документацию:

- Объемно-планировочное решение с планом ситуации;
- Сертификационный пакет на строительные и отделочные материалы.

(г) Арендатор обязуется согласовать с Арендодателем и всеми заинтересованными Государственными органами рабочую документацию. Согласование проектной документации Арендатора уполномоченными Государственными органами

является обязательным в случаях, определенных действующим законодательством РФ. Получение согласований производится Арендатором. Копии документов, подтверждающих согласование, направляются Арендодателю через Администрацию ТРЦ.

(д) Проведение работ Арендатора без согласования с Арендодателем недопустимо и является нарушением условий договора аренды и настоящих Правил.

2.3.2 Комплект документов для предоставления на утверждение Арендодателю:

2.3.2.1. АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

Эскизный проект:

В минимальный требуемый комплект для получения предварительного согласования Арендодателя входят следующие документы:

- (а) Архитектурный план Помещения;
- (б) Аксонометрия;
- (в) План потолков со световым оборудованием;
- (г) План полов.
- (i) Рабочие архитектурно-строительные чертежи (с планом ситуации и указанием осей) и спецификации, в том числе относящиеся к видам интерьера, специальному, крупному или тяжелому оборудованию материалам;
- (ii) Образцы всех отделочных материалов и экспликация отделываемых поверхностей;
- (iii) Инженерно-техническая документация;
- (iv) Проекты по инженерным системам по разделам.

2.3.2.2. ЭЛЕКТРИКА

- (i) Пояснительная записка;
- (ii) Ведомость чертежей и документов;
- (iii) Однолинейная электрическая схема;
- (iv) Принципиальная схема цепей управления;
- (v) Планы сети освещения (с указанием номеров групп, марки и сечения кабеля);
- (vi) Планы расположения и особенности монтажа слаботочного оборудования (автоматизация, системы безопасности, противопожарные системы, телевидение, телефония);
- (vii) Схема разводки вертикальных и горизонтальных кабельных каналов и лотков;

2.3.2.3. МЕХАНИКА

- (i) Пояснительная записка;
- (ii) Ведомость чертежей и документов;
- (iii) Принципиальные, монтажные и аксонометрические схемы систем:
 - Вентиляции (включая дымоудаление и подпор воздуха);
 - Холодоснабжения;
 - Санитарно-технических систем (водопровод, канализация, горячее и холодное водоснабжение, дренажные системы);
- (iv) Планы расположения оборудования (кондиционер, водонагреватель и т.п.) и коммуникаций;
- (v) Спецификация оборудования (с указанием рабочих параметров и характеристик);
- (vi) Сертификаты и паспорта.

Чертежи и спецификации на механическое оборудование должны включать расчет механических, тепловых и холодильных нагрузок, нагрузок на вентиляцию.

Все инженерные коммуникации, прокладываемые скрытым способом, и проемы в перекрытиях должны быть указаны и размещены так, чтобы не допускать их пересечения как с центральными инженерными системами ТРЦ, так и установленными Арендаторами смежных помещений.

Только после согласования вышеуказанной документации Арендодателем Арендатор направляет ее в Государственные органы в установленном порядке. Любые изменения, вносимые в документацию по предписанию Государственных органов, предоставляются Арендодателю на окончательное утверждение.

2.4. Требования к порядку проведения строительных работ Арендатором

Все работы, независимо от того, выполняются ли они подрядчиком, субподрядчиком или непосредственно Арендатором, должны производиться в соответствии с требованиями, оговоренными далее в настоящих Правилах. Арендатор несет полную ответственность перед Арендодателем за любую деятельность, связанную с выполнением работ Арендатором, его подрядчиками и субподрядчиками, если таковые имеются. За нарушения настоящих Правил Арендодателем могут быть применены меры ответственности в соответствии с положениями Договора аренды.

2.4.1. Начало производства работ

(а) Оклеивка витрин.

Перед началом любых работ, связанных с приостановкой коммерческой деятельности, Арендатор изготавливает пленку с имиджевой рекламой и производит оклейку витрины арендуемого помещения. Макет, наносимый на пленку, подлежит обязательному предварительному согласованию с отделом маркетинга Администрации ТРЦ.

Работы по изготовлению пленки с имиджевой рекламой для оклейки витрины магазина находятся в зоне ответственности Арендатора.

Рекомендации: для оклейки витрин рекомендуется использовать светонепроницаемую полимерную матовую ПВХ пленку серии Orajet 3268 или Orajet 3628 со снимаемым типом клея, 720 dpi.

(б) Монтаж временной защитной перегородки.

Проект на установку временной защитной перегородки подлежит обязательному согласованию с инженерной группой Администрации ТРЦ. В проекте обязательно указываются все узлы и крепления, размеры перегородки, а также расстояние от перегородки до витринного остекления. Каркас перегородки должен представлять собой единую конструкцию.

При установке перегородки на мраморную плитку конструкцию необходимо установить на растяжки/кронштейны и закрепить нижнюю часть перегородки на территории Арендатора. Верхнюю часть конструкции необходимо закрепить растяжками/кронштейнами на территории арендуемого помещения. Торцевые стороны перегородки, примыкающие к витрине, стенам, колонне, закрепить на растяжки/кронштейны внутри помещения. Количество растяжек/кронштейнов устанавливается из расчета - один кронштейн на 1,2 м длины перегородки.

При обустройстве входной двери в перегородке необходимо предусмотреть дополнительное крепление/усиление проема в той части, на которой будет установлена дверь. Двери не должны провисать и задевать плитку пола ТРЦ при открывании.

После монтажа перегородки конструкция с внешней стороны и с боковых сторон завешивается баннером с имиджевой рекламой, содержащей логотип «Планета» и логотип Арендатора (в пропорции 50x50), а также надпись «Скоро открытие». Визуализация также предварительно согласовывается с отделом маркетинга Администрации ТРЦ.

ЗАПРЕЩЕНО:

- Сверлить мраморную плитку в общественной зоне ТРЦ.
- Крепить конструкцию к потолку общественной зоны ТРЦ.
- Крепить баннеры на скобы, шурупы и пр. с внешней / лицевой стороны.

(в) до даты начала коммерческой деятельности Арендатор обязуется оформить в установленном порядке Акт допуска в эксплуатацию электроустановок, а также получить все необходимые согласования Государственных органов для ведения коммерческой деятельности в Помещении и оформить совместно с Арендодателем разделение границ эксплуатационной ответственности по инженерным системам. Так же до даты начала коммерческой деятельности Арендатору необходимо подписать «Разрешение на работы и

начало коммерческой деятельности» (Приложение № 7). Без подписанного разрешения начало коммерческой деятельности ЗАПРЕЩЕНО.

2.4.2. Инженерные системы в ТРЦ

Арендуемые помещения передаются Арендодателем Арендатору на основании заключенного договора аренды по акту приема-передачи.

Для проектно-изыскательских и расчетных работ предусматриваются следующие параметры:

При проектировании механических, электрических и санитарно-технических центральных систем ТРЦ были заложены следующие расчетные параметры:

(а) Система теплоснабжения

Теплоснабжение ТРЦ осуществляется от наружных тепловых сетей через центральный тепловой пункт. Температурный график теплоносителя: для систем вентиляции и тепловых завес 115-85°C, для радиаторного отопления 85-60°C.

(б) Система отопления

В ТРЦ предусмотрена двухтрубная система отопления с нижней разводкой. Отопительные приборы оборудованы термостатическими регулирующими клапанами и автоматическими воздушными вентилями. Система отопления, выполняемая Арендодателем, включает разводку трубопровода теплоносителя и установку отопительных приборов во всех отапливаемых помещениях.

Система отопления для переходного периода (на момент завершения отопительного сезона) проектом не предусмотрена.

(в) Система общеобменной вентиляции и кондиционирования воздуха

Арендодатель имеет систему общеобменной вентиляции, включая центральное оборудование, коммуникации, окончательную разводку для зон, относящихся к местам общего пользования и разводку до помещения Арендатора.

(г) Система центрального холодоснабжения

Арендодатель предусмотрел систему центрального холодоснабжения. Арендодатель обеспечивает устройство центральных систем холодоснабжения, разводку трубопроводов по местам общего пользования с устройством отводов для каждого Арендатора. Температурный график холодоносителя 7-12°C.

(д) Электроснабжение

Электроснабжение ТРЦ обеспечивается по категории II. Все распределительные сети в ТРЦ должны выполняться на напряжении 380/220В по системе TN-S, то есть по пятипроводной схеме (3 фазы + нейтраль + защитный заземляющий проводник (РЕ)).

Подключаемая нагрузка в Помещении Арендатора не должна превышать 80 Вт на 1 кв.м. полезной арендуемой площади. Если Арендатору необходимы дополнительные электрические мощности, они оговариваются отдельно с Арендодателем, и Арендодатель принимает решение о наличии или отсутствии технической возможности предоставления таких дополнительных мощностей. Любые дополнительные расходы, необходимые для обеспечения дополнительных мощностей, несет Арендатор.

Электрообеспечение стандартного этажа обеспечивается от шинопроводов. Установка приборов учета электроэнергии для Арендаторов не предусмотрено (Арендатор самостоятельно устанавливает приборы учета электроэнергии согласно выданных Администрацией ТРЦ технических условий). Приборы учета должны устанавливаться Арендатором перед началом СМР (строительно-монтажных работ).

Доступ в электротехнические помещения разрешен только Арендодателю, его уполномоченным представителям и/или представителям надзорных органов.

(е) Пожарная сигнализация, система пожаротушения и оповещения.

2.4.3. Инженерные системы Арендатора:

(а) Система внутреннего противопожарного водопровода, включая установку противопожарных кранов и шкафов для защиты всех помещений;

(б) Система автоматического водяного пожаротушения, включая центральное оборудование, коммуникации, окончательную разводку для Мест общего пользования и других зон, принадлежащих Арендодателю (не арендуемых), а также разводку,

минимально необходимую в соответствии со СНиП для сдачи объекта государственной приемочной комиссии для арендуемых помещений;

(в) Система пожарной сигнализации и оповещения о пожаре, включая разводку, минимально необходимую в соответствии со СНиП для сдачи объекта государственной приемочной комиссии для арендуемых помещений. Монтаж указанной системы для Мест общего пользования и других зон, принадлежащих Арендодателю (не арендуемых) полностью окончен, система введена в эксплуатацию.

(г) Охранная сигнализация и контроль доступа

В ТРЦ установлены следующие системы охраны: видеонаблюдение (CCTV), охранная сигнализация (в частности, на дверях, выходящих на эвакуационные лестницы), тревожная сигнализация, контроль доступа (в частности, на дверях в лифтовых холлах).

(д) Система диспетчеризации и управления ТРЦ (BMS)

ТРЦ оборудован круглосуточной Централизованной системой диспетчеризации и управления зданием (BMS), которая обеспечивает комфортные условия в Помещениях Арендаторов. Если Арендатору необходимо подключение к BMS, это оговаривается отдельно с Арендодателем, и Арендодатель принимает решение о технической возможности предоставления такой услуги. Любые дополнительные расходы, связанные с этим, несет Арендатор.

(е) Телефонные и информационные сети

Предусматривается присутствие в здании вводов от двух компаний-провайдеров. В случае если Арендатора не устраивает представленный набор телекоммуникационных провайдеров, провайдер Арендатора вправе обратиться к выбранным операторам и воспользоваться их каналами для предоставления своих услуг Арендатору.

2.4.4. Общие требования к выполнению Работ

2.4.4.1 Строительная часть

(а) Все крепежные элементы должны быть запроектированы привлеченной Арендатором проектной организацией и согласованы с Арендодателем. Все оборудование Арендатора должно быть размещено в Помещении Арендатора. Установка оборудования должна обеспечивать удобный демонтаж и техническое обслуживание. Размещение тяжеловесного оборудования, которое создаст нагрузку на перекрытие с учетом конструкции пола выше разрешенной полезной нагрузки, не допускается.

(б) Все работы по устройству отверстий в конструктивных элементах ТРЦ без согласования с Арендодателем категорически запрещены. Ответственность за получение письменного согласования Арендодателем любых работ по сверлению отверстий алмазными коронками до их начала несет Арендатор. Арендатор должен за свой счет компенсировать любой ущерб (включая ущерб, причиненный водой), вызванный операциями алмазного бурения.

(в) Категорически не допускается пробитие отверстий с использованием отбойного молотка.

(г) Все проходы инженерных коммуникаций сквозь конструктивные элементы ТРЦ должны быть организованы с применением технологии алмазного бурения и сверления, оборудованы гильзами, загерметизированы, защищены от огня согласно строительным нормам и правилам и согласованы в письменной форме Арендодателем.

2.4.4.2 Общеобменная вентиляция и кондиционирование

(а) Расчет воздухопотребления и холодоснабжения арендуемых помещений производится согласно выданных технических условий и Технического проекта Арендатора, часть ОВ.

(б) Арендатор осуществляет разработку проекта систем общеобменной вентиляции и кондиционирования для своих помещений, согласовывает проектные решения с Арендодателем и передает ему проекты в необходимом для согласования в Госпожнадзоре, Ростехнадзоре, Роспотребнадзоре объеме.

(в) Для каждого Арендатора предусматриваются:

(i) Отводы от магистральных воздуховодов системы общеобменной вентиляции. Данные отводы заводятся в помещение Арендатора на длину, достаточную

для дальнейшего подключения системы общеобменной вентиляции Арендатора, и завершаются Дроссель клапаном, в случае пересечения противопожарных стен и/или перегородок – дополнительно огнезадерживающим клапаном.

(ii) Отводы от магистральных трубопроводов системы холодоснабжения. Данные отводы заводятся в помещение Арендатора на длину, достаточную для дальнейшего подключения системы холодоснабжения Арендатора, и завершаются запорно-регулирующей арматурой.

(iii) Разводку системы общеобменной вентиляции по помещению, подключение к магистральным воздуховодам, устройство вентиляционных решеток, разводку трубопроводов системы холодоснабжения, теплоснабжения до фанкойлов, систем дренажной канализации осуществляет Арендатор своими силами и за свой счет.

(г) Для специализированных Арендаторов (гипермаркет, тренажерный зал, фуд-корт и проч.) предусматривается возможность установки дополнительных (технологических) вентиляционных систем и устройство вентиляционных каналов, а также дополнительных систем кондиционирования, независимых от систем ТРЦ. Обслуживание данных систем осуществляется силами и средствами Арендаторов.

(д) Температура приточного воздуха общеобменной вентиляции и кондиционирования устанавливается централизованно и не зависит от температуры в Помещении. Регулировка температуры в Помещении осуществляется локально посредством фанкойлов вручную самим Арендатором.

(е) Арендатор за свой счет должен обеспечить регулирование температуры и скорости движения воздуха в помещениях для создания комфортных условий в Помещении Арендатора.

(ж) Фанкойлы, предназначенные для использования с раздающими воздуховодами, должны удовлетворять требованиям Арендодателя. Все кондиционеры, по необходимости, должны быть оборудованы шумоглушителями и подвешены на виброгасителях. Тип устанавливаемого оборудования согласуется с Арендодателем.

(з) Арендатор предоставляет два раза в год Акт готовности оборудования (фанкойлы, кондиционеры, дренажные трубопроводы) к летнему и зимнему периоду (до 15 апреля и до 1 сентября соответственно).

(и) Если Арендатору необходимо установить дополнительные регулирующие клапаны охлажденной воды с электроприводом, то следует применять нормально закрытые двухходовые клапаны. Клапаны должны удовлетворять требованиям номинального и максимального давления в системе.

(к) Если в системе Арендатора требуется установка дополнительных балансировочных кранов в точках подключения к центральным системам, установленным в ТРЦ, на внутренних трубопроводах и оборудовании Арендатора, следует использовать краны производителей, согласованных с Арендодателем.

(л) Диффузоры, вентиляционные решетки должны быть регулируемого типа, как в отношении величины, так и направления воздушного потока.

(м) Все воздуховоды, заборные и выпускные решетки для воздуха, вентиляторы, трубопроводы, гильзы и другие подобные устройства, проходящие через наружные стены ТРЦ и крыши, должны быть гидроизолированы и оборудованы металлическими фартуками и отливами. Фартуки и отливы должны быть изготовлены и установлены согласно требованиям Арендодателя.

(н) Толщина тепловой изоляции подающих воздуховодов и трубопроводов горячей и охлажденной воды должна соответствовать требованиям СНиП. Не допускается использование тепловой изоляции на резиновой основе.

(о) Арендаторы должны смонтировать сервисные трапы для проведения технического обслуживания систем вентиляции и кондиционирования.

(п) Все инженерные коммуникации должны быть проложены таким образом, чтобы не затруднять доступ к лючкам, запорной арматуре и другим элементам инженерных систем и не препятствовать передвижению технического персонала по предусмотренным путям, в том числе и в запотолочном пространстве.

(р) В точках подключения к базовым системам ТРЦ установлены клапаны регулирования расхода воздуха. Если Арендатору необходимо установить дополнительные клапаны регулирования расхода воздуха на своих внутренних воздуховодах, то они должны быть снабжены регулировочными устройствами.

(с) В местах подсоединения к воздуховодам подачи предварительно подготовленного наружного воздуха и вытяжной вентиляции установлены огнезадерживающие воздушные клапаны с электроприводом. Управление такими клапанами осуществляется системой BMS ТРЦ. При подключении своих систем Арендатору запрещается демонтировать данные клапаны и нарушать их электрические цепи управления.

(т) Противопожарные воздушные клапаны следует устанавливать согласно нормам противопожарной безопасности.

2.4.4.3. Отопление

(а) В помещениях, имеющих внешние стены, предусматривается конвекторная/радиаторная система отопления, которая устанавливается Арендодателем за его счет и его силами в соответствии с проектом отопления всего ТРЦ. Температура контуров системы отопления устанавливается централизованно и не зависит от температуры в помещении. Регулировка температуры в помещении осуществляется локально посредством установленных на конвекторах/радиаторах термостатических клапанов самим Арендатором.

(б) Установка дополнительных конвекторов/радиаторов и перенос осуществляется за счет Арендатора по согласованию с Арендодателем.

2.4.4.4. Вентиляция, кондиционирование (далее – ВК/системы ВК), дренаж

(а) В торговых помещениях с площадью 1500 кв.м. и менее системы водоснабжения и канализации не предусматриваются. В торговых помещениях с площадью более 1500 кв.м. возможность водоснабжения и канализации предусматривается, начиная со стадии проектирования систем ВК, и подлежит обязательному согласованию с Арендодателем.

(б) В специализированных помещениях (гипермаркет, тренажерный зал, предприятия общественного питания, фуд-корт, бытовые услуги и проч.) Арендаторам указываются места врезки к трубопроводам системы водоснабжения (ХВС, ГВС), а также место подключения к системе общехозяйственной и технологической канализации.

(в) Арендатор, чья коммерческая деятельность связана с приготовлением пищи, обязан своими силами за свой счет установить оборудование, предназначенное для очистки сточных вод, а также очистки технологической вентиляции от производственных жиров (далее «оборудование»), а также заключить с компанией, обладающей соответствующей квалификацией, чей выбор согласуется с Арендодателем, соответствующий договор на оказание услуг по очистке оборудования и вывозу отходов жиров для утилизации и предоставить указанные договоры Арендодателю в течение 10 (десяти) дней с момента их заключения в виде надлежащим образом заверенных копий. При этом Арендатор обязан обеспечить очистку технологической вентиляции в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами. В случае нарушения Арендатором условий настоящего пункта, Арендодатель вправе зафиксировать факт нарушения путем составления Акта, с участием Арендатора и/или независимого третьего лица, на основании которого Арендодатель вправе применить к Арендатору меры ответственности, предусмотренные Договором аренды.

(г) Для отведения конденсата от системы кондиционирования и для опорожнения горизонтальных разводок системы фанкойлов в ТРЦ предусмотрена дренажная система. Дренажная сеть выполняется отдельными стояками $du=50$ мм из полипропиленовых труб с устройством сифонов и прочисток. Арендатору указывается место врезки в данную систему.

2.4.4.5. Трубопровод

(а) Трубопровод Арендатора для отвода конденсата должен быть изготовлен из медных или полихлорвиниловых труб с минимальным внутренним диаметром 30 мм. Для

облегчения прочистки все повороты должны быть выполнены в форме Т-образных элементов с пробками. Все подключения к дренажной системе ТРЦ должны выполняться с использованием сифонов, установленных в доступном месте. Сифоны также должны быть снабжены Т-образными элементами с пробками, облегчающими ручное заполнение водой.

(б) Арендатор осуществляет разработку проекта систем водоснабжения (ХВС, ГВС), канализации и дренажа для своих помещений, согласовывает проектные решения с Арендодателем и передает ему проекты в необходимом для согласования с надзорными органами объеме.

(в) Разводку от мест врезки к трубопроводам системы водоснабжения (ХВС, ГВС), канализации и дренажа Арендатор осуществляет своими силами и за свой счет. Все бытовые водопроводные трубы должны быть выполнены из оцинкованной стали, меди или из сшитого полиэтилена.

(г) Все канализационные трубопроводы должны быть изготовлены из чугуна, системы SML.

(д) Арендатор должен предоставить Арендодателю сертификаты на всю сантехническую арматуру. Все трубы горячей и холодной вод должны иметь теплоизоляцию. Устройство теплоизоляции на резиновой основе не допускается.

(е) Во всех бытовых водопроводных сетях следует использовать краны шарового типа.

(ж) Все краны и клапаны необходимо пометить бирками, полный перечень которых должен быть предоставлен Арендодателю при сдаче систем.

2.4.4.6. Системы противопожарной защиты

(а) В помещении Арендатора предусмотрена установка всех противопожарных систем согласно требованиям государственной противопожарной службы, норм и правил, действующих в РФ и принятым проектным решениям по ТРЦ в целом:

- пожарная сигнализация;
- оповещение при пожаре;
- система автоматического сплинкерного и (или) дренчерного пожаротушения;
- дымоудаление.

(б) Установка противопожарных систем выполняется из расчета «открытой» планировки внутри арендуемых помещений согласно проекту противопожарных систем Здания. В случае если Арендатор изменяет объемно-планировочные решения, он обязан за свой счет произвести корректировку проекта данных систем согласно своим планировочным решениям, согласовать с Арендодателем и пожарной инспекцией все вносимые изменения и выполнить перемонтаж.

2.4.4.7. Электроснабжение и освещение

(а) Электроснабжение торговых помещений, а также прочих помещений, сдаваемых в аренду (освещение, бытовое электроснабжение - розетки, компьютеры, фанкойлы, оргтехника, прочее маломощное оборудование Арендатора) осуществляется от распределительных щитов, устанавливаемых Арендатором в Помещении.

(б) Запитывание распределительных щитов Арендаторов осуществляется по постоянной схеме (после устройства и запуска в эксплуатацию) от магистральных шинопроводов, установленных в галереях за подвесным потолком. Кабельные линии от отводных блоков заводятся в помещение электрощитовой (к распределительному щиту) Арендатора силами Арендатора за счет Арендатора. На шинопроводе для Арендаторов предусмотрена установка отводных блоков с автоматами защиты в количестве, рассчитываемом в зависимости от площади арендуемого помещения:

- Площади до 100м² – 1 блок;
- Площади от 100м² до 500м² – 2 блоков;
- Площади от 500м² до 1000м² – 4 блока;
- Площади от 1000м² до 2000м² – 6 блоков;
- Площади от 2000м² – 8 блоков.

(в) Узел учета устанавливается Арендатором за его счет и в соответствии с требованиями Арендодателя, предъявляемому к типу и производителю счетчика.

(г) Разрешенные к применению типы счетчиков: Меркурий 230 ART PQRSIN кл.0,5S. Коммутирующую аппаратуру необходимо выбрать Schneider Electric, либо ABB.

(д) Арендатор осуществляет внутреннюю электрическую разводку от установленного распределительного щита по помещению своими силами и за свой счет.

(е) Отдельная сеть электроснабжения для питания компьютерных нагрузок Арендаторов не предусматривается.

(ж) Арендатор осуществляет разработку проекта электроснабжения для арендуемого помещения, согласовывает проектные решения с Арендодателем, а при необходимости согласовывает проекты и объемы в Ростехнадзоре (установки с присоединяемой мощностью 100кВт и более.)

2.4.4.8. Аварийное (освещение безопасности) и эвакуационное освещение ТРЦ:

(а) В ТРЦ предусматривается аварийное освещение (освещение безопасности и эвакуационное).

(б) Освещение безопасности для нижеприведенных помещений, и проектируется из расчета обеспечения на полу следующих освещенностей:

Технические помещения и помещения инженерного оборудования – 15 лк.
Офисные помещения, в которых выполняется чистовая отделка – 25 лк.
Подземная автостоянка – 5 лк.
Помещения, сдаваемые в аренду – 2 лк

(в) Эвакуационное и аварийное освещение по путям эвакуации людей, у всех эвакуационных выходов, в соответствии с нормативами, в арендуемом помещении и/или его части (общественного назначения с одновременным пребыванием 10 человек и более) должно быть предусмотрено и установлено Арендатором на стадии производства строительно-монтажных (отделочных) работ.

(г) Эвакуационное и аварийное освещение осуществляется светильниками, комплектуемыми аварийными батарейными комплектами (батарея, зарядное устройство, инвертор, реле контроля напряжения). Данные светильники входят в систему рабочего освещения, но при этом запитаны отдельными группами от выделенных щитов аварийного освещения, без выключателей. Батарейные комплекты рассчитаны на работу в течение не менее 3-х часов при ее полной нагрузке. Питание батарейных комплектов осуществляется отдельными группами от распределительных щитов общего назначения.

(д) Светильники аварийного освещения и освещения безопасности должны иметь знак, отличающий их от светильников рабочего освещения.

(е) В цепях питания светильников аварийного освещения должны быть предусмотрены тестовые выключатели, используемые для отключения цепей с целью проверки работы батарейных комплектов

(ж) Электроснабжение всех систем аварийного и эвакуационного освещения в зонах чистовой отделки должно осуществляться от щитов аварийного освещения, установленных в электрощитовых и в коридорах.

(з) КС, сигнализация, система контроля доступа, телефония, автоматизация и диспетчеризация Сигнализация, выполнены в целом по ТРЦ с возможностью подключения Арендаторов к данным системам после согласования Арендодателя.

2.4.5. Требования к отделочным материалам, применяемым Арендатором при выполнении работ:

(а) В ТРЦ необходимо использовать первоклассные отделочные материалы и обеспечить высокое качество выполнения работ в помещениях Арендатора. Для достижения этой цели Арендодателем установлены определенные требования к качественным характеристикам отделочных материалов и их применению. Другие материалы и способы их применения, возможно приемлемые в других зданиях, могут не соответствовать проектному замыслу ТРЦ, и поэтому их использование может оказаться недопустимым. Таким образом, от Арендатора может потребоваться применение

альтернативных материалов и методов их использования, отличных от обычно используемых Арендатором в других зданиях.

(б) В случае возникновения необходимости проведения Арендатором в Помещении строительно-монтажных работ, а также работ по реконструкции (перепланировке) Помещения, Арендатор обязуется предоставить Арендодателю до даты начала производства работ согласованную с Государственными органами или Эксплуатационной компанией проектную и исполнительную документацию, график производства работ, гарантийное письмо о компенсации затрат Арендодателя, понесенных на согласование в компетентных государственных органах переустройства (перепланировки) и (или) реконструкции, оформления нового технического плана на ТРЦ и/или часть здания (арендуемое помещение), а также надлежащим образом заверенную копию договора страхования гражданской ответственности Арендатора (подрядчика Арендатора) по обязательствам, возникающим вследствие причинения вреда жизни, здоровью или имуществу третьих лиц при проведении строительно-монтажных и отделочных работ в Помещении, согласованного с Арендодателем, в порядке и в размере страхового покрытия, предусмотренными соответствующим договором аренды.

(в) Ниже перечислены материалы и подробные стандарты, применимые во всех помещениях ТРЦ.

2.4.6 Рекомендованные отделочные материалы

При отделке Помещения рекомендуется применение следующих материалов:

– Камень: твердый облицовочный камень, такой как мрамор, гранит или подобные им;

– Высококачественная керамическая плитка;

– Древесина твердых пород: дуб, клен, орех, вишня и красное дерево. Вся древесина твердых пород, применяемая для отделки, должна быть хорошо высушена (влажность не более 8%). Ее поверхность должна иметь либо прозрачное травление, либо высококачественную окраску, а также быть соответствующим образом обработана для достижения необходимого уровня огнестойкости.

– Стекло: остекление с использованием закаленного или многослойного безопасного стекла, со шлифованной кромкой (если торец открыт), прозрачного или с рисунком на поверхности. Используемое стекло должно соответствовать всем действующим, на момент проведения работ, нормам предусмотренным действующим законодательством РФ.

– Металлы: латунь, бронза, медь, нержавеющей сталь и хром, используемые для выполнения отделки в виде деталей с полированной, матовой (обработанной стальной щеткой) или текстурированной поверхностью. Все рамы из незащищенного алюминия должны иметь качественно выполненное электростатическое цветное покрытие, вписывающееся в дизайн внутреннего фасада, и подлежат утверждению Арендодателем.

2.4.7 Запрещенные материалы:

Если иное отдельно не согласовано с Арендодателем, применение нижеперечисленных материалов при отделке не допускается:

- не струганое дерево;
- материалы, имитирующие кирпич, камень, дерево;
- виниловые обои или стеновая облицовка;
- плитка из прессованной пробки и другие изделия из пробки;
- органическое стекло (плексиглас);
- зеркало;
- фанера;
- текстурированный или окрашенный акриловый пластик (т.е. имитация цветного или текстурированного стекла);
- полупрозрачные фиброгласовые листы;
- необработанный алюминий с поверхностью после прокатки;
- металлический или пластмассовый ламинат.

Также при производстве отделочных работ не допускается использование асбеста или любых других опасных материалов.

В тоже время Арендодатель приветствует воплощение новаторских решений и проявление творческого подхода при разработке дизайна Помещений и примет на рассмотрение самые разнообразные смелые идеи.

2.4.8 Стандартные требования к оборудованию ТРЦ

Нижеперечисленное оборудование, устанавливаемое Арендатором в ходе отделочных работ в Помещении, должно в обязательном порядке отвечать следующим требованиям:

- Кондиционеры, фанкойлы: «Carrier», «MCQUAY»;
- Приводные устройства воздушных клапанов «Belimo», «Siemens»;
- Регулирующие клапаны на воде 2-ходовые;
- Балансировочные краны «Danfoss», тип MSV-S;

Автоматические выключатели, контакторы: «ABB», «Schneider Electric».

2.5. Вывески

2.5.1. Проектная информация

Арендатор обязан согласовать проект вывески своего предприятия с Арендодателем в соответствии с условиями Договора Аренды. Согласование осуществляется путем направления Арендатором Арендодателю письменного запроса на размещение вывески с приложением проектного решения, содержащего следующую информацию:

- адрес и номер помещения, в котором будет монтироваться вывеска;
- визуализацию/фото привязку;
- перечень всех элементов конструкции с указанием габаритов: толщина, длина, глубина и высота;
- перечень узлов крепления с обозначением всех крепежных изделий, элементов, с указанием их количества и отображением в графической части проекта;
- отметка установки от уровня напольного покрытия;
- информация об используемых материалах, весовых нагрузках;
- информация об используемых способах подсветки с указанием элементов применяемой светотехники и отображением в графической части проекта (наличие подсветки обязательно).

Электрическая часть проекта содержит:

- Однолинейную электрическую схему;
- Перечень электротехнических элементов;
- Расстановку электротехнических элементов (блоки питания, светодиоды и т.д.).

К дополнительной системе уравнивания потенциалов должны быть подключены все доступные прикосновению открытые проводящие части стационарных электроустановок, сторонние проводящие части и нулевые защитные проводники всего электрооборудования (в том числе штепсельных розеток).

- Общую мощность электротехнических элементов вывески.

Арендаторам запрещается вывешивать без предварительного письменного согласия Арендодателя какие-либо вывески снаружи арендованных помещений, а также вывески внутри арендованных помещений, видимые снаружи, за исключением согласованных с Арендодателем.

2.5.2. Требования к оформлению вывески

Вывеска размещается на фасаде, непосредственно над входом в арендуемое помещение.

Вывеска должна представлять собой короб с объемными световыми буквами.

Длина короба (от швеллера, ограничивающего витринное пространство до противоположного швеллера) – уточняется в индивидуальном порядке.

Высота короба – 800 мм, глубина – 100 мм. Глубина объемных световых букв – от 10 до 50 мм. Общая толщина вывески не должна превышать 150 мм.

Вывеска выравнивается по нижнему краю фриза и по витринному остеклению.

Вывеска включает только официальное название магазина/бренда (дополнительный текст или логотип размещается только в случае, если он является частью зарегистрированной торговой марки).

Логотип центрируется относительно входной группы в помещении.

Вывеска должна крепиться к закладным несущим элементам либо к бетонному потолку. Крепление должно быть независимое и предназначено исключительно для вывески.

2.5.3. Рекомендации

Использование внутренней светодиодной подсветки.

Использование отдельно стоящих объемных букв.



Рис. 1 Входная группа



Рис. 2 Входная группа, вид сверху

Запрещено:

– Размещать флажки и флаговые вывески на фасаде арендуемого помещения.

– Окрашивать фриз.

– Использовать любую динамическую подсветку при оформлении вывески.

– Использовать вывеску без подсветки.

2.6. Витринное пространство Арендаторов

(а) Основное/постоянное декорирование витринного пространства включается в эскизный проект и согласовывается вместе с остальными элементами фасада.

(б) С левой стороны от входа размещается вертикальный стикер формата А4 из прозрачной пленки, содержащий режим работы и информацию о юридическом лице (наименование предприятия, организационно-правовую форму), (рис. 3). Нижний край стикера необходимо разместить на отметке 1500 мм от уровня пола. Под стикером размещается информация о принимаемых банковских картах. При необходимости, формат стикера согласовывается индивидуально.

(в) Освещение экспозиции в витринах выполняется с применением низко нагревающихся ламп.

(г) Освещение витрин должно быть исправно, неисправные элементы необходимо вовремя менять/демонтировать.

(д) Запрещается использовать световые элементы оформления в витринах, выходящих на фасад здания, в том числе, размещение в витринном пространстве, выходящем на фасад здания, световых вывесок.



Рис. 3. Режим работы

2.7. Время производства работ

(а) Арендатор до начала производства Работ в Помещении, обязан иметь согласованный с Арендодателем временной график строительно-отделочных, инженерно-технических работ и организационных работ по оборудованию и подготовке Помещения к заезду Арендатора. График производства Работ должен быть согласован с Арендодателем в сроки, установленные Договором аренды.

(б) График производства работ должен быть письменно согласован с Арендодателем и соблюдаться Арендатором (Подрядчиком Арендатора и поставщиками Арендатора) неукоснительно.

(в) Проведение строительных работ в помещениях арендаторов должно проводиться в ночное время суток. Не разрешается проведение таких работ в праздничные дни, в том числе в ночное время, когда посещаемость ТРЦ особенно высока.

(г) Работы, связанные с повышенной шумностью, пылью, вибрацией и т. д. (например, выполнение отверстий алмазной коронкой, перфоратором, а также работа с материалами, обладающими сильным запахом, красками, мастикой, клеем и т.п.), должны производиться ТОЛЬКО после 22 часов 00 минут и до 08 часов 00 минут, а в галерее гипермаркета «ОКЕЙ» - с 23 часов 00 минут до 07 часов 00 минут, о чем Арендатор обязан своевременно уведомить Арендодателя.

(д) График производства Работ в Помещениях должен учитывать минимальное перемещение рабочего персонала Подрядчиков Арендатора по общественным площадям ТРЦ и входным группам. Сотрудники Арендатора/Подрядчика Арендатора осуществляют Работы и перемещения по ТРЦ, согласно заявке, согласованной в системе электронного документооборота «Портал» или на бумажном носителе Администрацией ТРЦ по маршруту, соответствующему выданной заявке.

(е) Проживание сотрудников Подрядчиков и Субподрядчиков в ТРЦ на период выполнения Работ Арендатора категорически запрещено. Запрещено приготовление пищи в помещениях, где проводятся ремонтные работы.

2.8. Доступ в Помещение во время проведения Работ Арендатора. Доступ в ТРЦ.

(а) Доступ в ТРЦ осуществляется через вход на ДОК1, ДОК 2, ДОК 3 после того, как работник предъявит номер заявки, согласованной в системе электронного документооборота «Портал», а также документ, удостоверяющий личность, Службе безопасности ТРЦ. Сотрудники подрядных организаций, допущенные Службой

безопасности в ТРЦ, получают на входе контрольные браслеты. Ношение браслетов на территории ТРЦ обязательно.

(б) Арендатор обязуется строго соблюдать и обеспечить соблюдение всеми своими Подрядчиками и Субподрядчиками правил общего доступа в ТРЦ и в Помещение.

(в) Каждый сотрудник Арендатора, обязан иметь пропуск на территорию ТРЦ. Сотрудники Подрядчиков и Субподрядчиков должны быть перечислены в согласованных заявках. Для входа на объект по пропуску или согласованной заявке, необходимо подтвердить личность сотрудника, используя документ, удостоверяющий личность. Пропуск должен быть визуально видимым и предъявляться сотрудником Арендодателя и Службы безопасности ТРЦ по первому требованию. Арендатор не должен допускать нахождения в служебных помещениях ТРЦ и Помещении Арендатора лиц без пропусков или не указанных в согласованной заявке. Обо всех посторонних лицах, находящихся в ТРЦ, необходимо сообщать в Службу безопасности ТРЦ.

(г) Арендодатель оставляет за собой право вывода с территории ТРЦ и недопущения в ТРЦ лиц, которые, по мнению Арендодателя, могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам ТРЦ. Арендодатель сохраняет за собой право удалять из ТРЦ или запрещать доступ любому лицу, не выполняющему требования данных Правил.

(д) Во время проведения работ в помещении Арендатора должен присутствовать ответственный за проведение работ – сотрудник, указанный в заявке. В случае отсутствия данного сотрудника работы могут быть остановлены Службой безопасности, сотрудники Подрядчика могут быть удалены с территории ТРЦ.

(е) Присутствие в Помещении посторонних лиц не допускается. Обязанность контроля за соблюдением этого правила возлагается на Арендатора.

(ж) Все рабочие и другие сотрудники подрядчиков Арендатора должны быть одеты в специализированную рабочую форму.

(з) Нахождение работников Подрядчиков и Субподрядчиков Арендатора в грязной рабочей одежде в Местах общего пользования в часы работы ТРЦ категорически запрещается.

(и) Ответственность за соблюдение настоящих Правил для Арендаторов сотрудниками подрядных организаций несет Арендатор.

2.9. Требования к соблюдению режима потребления ресурсов

(а) Арендодатель устанавливает пломбы на прибор(ы) учета, иное оборудование Арендатора (краны, трансформаторы тока, коммутационное оборудование, дверцы шкафов и т.д.) в целях обеспечения сохранности и нормативных режимов работы оборудования. Номера соответствующих пломб указываются в Актах, составляемых и подписываемых Арендодателем с участием уполномоченного представителя Арендатора.

(б) В случае нарушения Арендатором на том или ином оборудовании целостности пломб(ы), установленной(ых) заводом изготовителем оборудования и/или Арендодателем, плата за потребление ресурса за отчетный период, в котором обнаружено нарушение целостности (полный календарный месяц), и до опломбировки (каждый полный календарный месяц), будет рассчитана пропорционально площади арендуемого помещения. При этом Арендодатель вправе применить к Арендатору меры ответственности за каждый выявленный факт нарушения целостности пломб(ы) в соответствии с условиями соответствующего Договора аренды наравне с иными нарушениями Правил для Арендаторов.

В случае аварийной необходимости снятия пломб(ы) (Аварийная ситуация, ситуация, угрожающая жизни и здоровью), Арендатор обязан незамедлительно уведомить Арендодателя по телефону 276-87-78.

(в) В случае плановых работ, в заявке на работы Арендатор указывает на необходимость снятия пломб(ы).

2.10. Работы на кровле и в запотолочном пространстве ТРЦ

Арендатору запрещен самостоятельный доступ на крышу и в запотолочное пространство ТРЦ и производство там работ без предварительного письменного

разрешения Арендодателя. Любые конструктивные изменения кровли должны быть утверждены Арендодателем в письменном виде. Работы должны начинаться лишь после их утверждения Арендодателем. Для выполнения любых работ по модификации кровли Арендатор должен использовать подрядчика, предварительно утвержденного Арендодателем. Работы должны проводиться под контролем Эксплуатационной компании.

2.11. Приостановка работ Арендодателем

Арендодатель оставляет за собой право контролировать производство работ по обустройству Помещения Арендатора, оценивать их соответствие требованиям настоящих Правил, а также останавливать любые работы, ведущиеся с нарушением требований настоящих Правил, или работы, которые, по мнению Арендодателя, представляют собой потенциальную опасность для ТРЦ или людей, находящихся в нем. Возобновление таких работ разрешается только после устранения причин, побудивших Арендодателя остановить работы. При этом Арендодатель не несет ответственности за задержки или убытки, связанные с приостановкой работ Арендатора.

2.12. Зона выполнения строительных работ

(а) Арендодатель должен иметь постоянный доступ в Помещение в течение всего срока выполнения Арендатором строительно-монтажных работ в помещении.

(б) Входные двери в местах производства работ должны в течение всего времени работы оставаться закрытыми.

(в) Арендодатель не несет ответственности за охрану помещения и сохранность оборудования Подрядчика.

(г) Перед началом производства каких-либо работ в помещении, Арендатор обязан выполнить временную защиту от повреждений остекления входной группы, витрин и дверей.

(д) Арендатор должен обеспечивать чистоту во избежание распространения строительной пыли и грязи по ТРЦ, в том числе при проведении ремонтных работ в арендуемом помещении. В случае запыления товара в смежных магазинах и порчи имущества других Арендаторов, Арендатор, нанесший ущерб, обязан за свой счет и своими силами возместить нанесенный ущерб.

(е) Все оборудование и строительные материалы доставляются в ТРЦ в соответствии с предварительно поданной Арендатором в Администрацию ТРЦ заявкой.

(ж) Запрещается блокировать материалами и строительным мусором проходы и пути эвакуации. Весь строительный мусор должен быть удален/вывезен из ТРЦ в конце каждого дня через строго определенный вход за счет средств Арендатора, производящего работы.

(з) Запрещается хранить в ТРЦ ядовитые или легковоспламеняющиеся вещества.

(и) Все сварочные работы должны производиться с соблюдением мер пожарной безопасности и только при условии предварительного оформления в Администрации ТРЦ компании наряда-допуска на работы повышенной опасности, с предоставлением копий аттестационных документов на огневые работы.

(к) Строительный мусор удаляется из ТРЦ по предварительно поданной заявке силами Арендатора, при наличии талона на утилизацию строительного мусора. Порядок складирования и вывоза строительного мусора с территории ТРЦ «Планета» определяется при согласовании заявки Администрацией ТРЦ.

(л) Категорически запрещается сливать масла, смазочные, ядовитые и вредные вещества, включая раствор и любые технические жидкости, а также продукты отходов в канализационные/ливневые системы ТРЦ «Планета».

(м) Персонал подрядных организаций должен выполнять все требования Администрации ТРЦ и сотрудников Службы безопасности в отношении правил нахождения в ТРЦ и порядка проведения работ.

2.13. Обеспечение временными инженерными коммуникациями

(а) Электроснабжение и освещение:

В случае если Помещение не оборудовано системами электроснабжения, то на период проведения отделочных работ в Помещении Арендатора устанавливается временный щиток. Арендатор за свой счет осуществляет установку приборов учета, поставку всех материалов и установку оборудования, наем и оплату труда работников, удлинение, подключение и отключение необходимых Арендатору электрических магистралей для временного электроснабжения. Арендатор за свой счет также организует доставку и установку временных или специальных систем освещения, необходимых для производства строительных работ. Оплата за электроэнергию для производства работ осуществляется Арендатором по фактическому потреблению на основании и показаний приборов учета и по установленным государственным тарифам.

(б) Вода

Арендатор использует воду, забор которой в отдельные емкости производится Арендатором исключительно в ночное время с 22 часов 00 минут до 07 часов 00 минут. Места забора воды указывает Арендодатель дополнительно после обращения Арендатора об указании конкретных мест забора.

(в) Телефонная и факсимильная связь

Арендатор за свой счет обеспечивает телефонную и факсимильную связь на период строительства. Арендатору и его Подрядчикам не следует беспокоить Арендодателя и других Арендаторов просьбами об использовании их телефонов.

(г) Ситуации, в которых Арендатор или Подрядчики обязаны направлять соответствующее уведомление Арендодателю:

- Если Арендатору необходимо выполнить отверстие в плитах перекрытия или несущих стенах;
- Если у Арендатора есть намерение подключить какие-либо инженерные коммуникации к системам ТРЦ;
- Если Арендатору необходимо выполнить работы по сплинкерной системе;
- Если Арендатору необходимо провести работы с применением красок, клеев, лаков и т.п. Эти работы должны выполняться в согласованное время при соблюдении надлежащих требований по вентиляции;
- Проведение испытаний гидроизоляции;
- Необходимость производства работ в Помещениях других Арендаторов;
- Необходимость поставки нестандартного оборудования и материалов (крупногабаритных, тяжелых предметов и т.п.);
- Приглашение сотрудников Эксплуатационной компании на испытания и согласования.

(д) Слив воды из сплинкерной системы

Арендодатель должен быть заранее уведомлен (как минимум за 24 часа) в письменной форме о необходимости дренирования воды из секции водяного пожаротушения. Дренирование воды осуществляется только сотрудниками Эксплуатационной компании в период с понедельника по пятницу с 22:00. Система должна быть повторно заполнена на следующий день к 10:00. Если необходимо в аварийной ситуации дренировать систему в выходные дни Арендатор обязан за свой счёт привлечь на работы сотрудника Службы безопасности и представителя Эксплуатационной компании для наблюдения за противопожарным состоянием в ТРЦ. Сотрудник Службы безопасности и представитель Эксплуатационной компании обязаны быть на посту до тех пор, пока дренированная секция водяного пожаротушения вновь не будет заполнена и испытана.

2.14. Подключение к центральным инженерным сетям и другим системам ТРЦ

(а) Каждое подключение к центральным инженерным системам ТРЦ (постоянное или временное, первичное или повторное), осуществляемое Арендатором, допускается исключительно по письменному разрешению Арендодателя. В случае нарушения данного требования Арендодатель имеет право наложить на Арендатора штраф в размере, предусмотренном Договором, и остановить любые работы по

оборудованию Помещения до оплаты штрафа или осуществления иных выплат за возможный ремонт центральных систем ТРЦ, вызванный нарушением данного требования.

(б) Выдаче разрешения на первичное или повторное подключение Подрядчиком Арендатора должны предшествовать нижеперечисленные испытания и процедуры, проводимые в присутствии полномочного представителя инженерной службы Арендодателя:

(i) Испытание на статическое давление следующих трубопроводов Арендатора в соответствии с требованиями СНиП:

- хозяйственный водопровод;
- трубопровод охлажденной воды.

(ii) Промывка контура охлажденной воды Арендатора, использующего воду, циркулирующую в замкнутом контуре систем Торгового центра. Для промывки допускается использование лишь воды из хозяйственного водопровода;

(iii) Промывка и проверка уклона трубопроводов с проливом:

- канализации;
- трубопровода для отвода конденсата от каждого кондиционера.

(iv) Испытание на перегрузку главного автоматического выключателя.

(v) Испытание защиты по току утечки на землю главного автоматического выключателя.

(в) Все эти испытания и процедуры должны выполняться в строгом соответствии с российскими строительными нормами и правилами (СНиП) и российскими Правилами техники безопасности при работе с электроустановками, Правилами устройства электроустановок (ПУЭ) и другими регламентирующими документами.

(г) Арендатор подготавливает Акт приемки стандартной формы, который должен быть подписан, если испытания прошли успешно, следующими лицами:

- (i) Арендатором;
- (ii) Подрядчиком Арендатора;
- (iii) Субподрядчиком (если таковой имеется);
- (iv) Представителем инженерной службы Арендодателя ТРЦ.

(д) К центральным системам ТРЦ допускается подключать (возобновлять соединения) лишь полностью готовые к эксплуатации системы Арендатора. Экземпляр исполнительного чертежа для каждой оговоренной системы должен быть подготовлен Подрядчиком по оборудованию и представлен Арендодателю до проведения любых испытаний. После выполнения подключения дальнейшие изменения в подключенной системе без дополнительного согласования с Арендодателем не допускаются. Все обнаруженные несанкционированные изменения будут рассматриваться как несанкционированное подключение, влекущее упомянутые выше штрафные санкции для Арендатора.

(е) Если у Арендатора имеется утвержденный проект подключения (возобновления подключения) к основным слаботочным системам ТРЦ, таким как система пожарной сигнализации, управления ТРЦ, общественного оповещения, управления доступом, видеонаблюдения и другим, то работу по такому подключению должен выполнить лишь Подрядчик, указанный Арендодателем.

(ж) Балансировка воздушных и водяных систем Арендатора:

(i) Все центральные системы ТРЦ спроектированы в соответствии с требованиями СНиП.

(ii) Обязанностью Арендодателя является поддержание расчетных перепадов давления и температуры в точках подключения систем Арендаторов к центральным системам ТРЦ. В то же время способность системы Арендатора пропустить через себя необходимые объемы воды зависит от внутреннего сопротивления трубопроводов и оборудования Арендатора. Обязанностью Арендатора является проверка соответствия

проекта по механическому оборудованию и осуществление Подрядчиком Арендатора балансировки всех систем Арендатора.

(iii) Арендодатель выполняет балансировку в точках подключения систем Арендатора к системам ТРЦ. Если во время этого процесса станет очевидно, что сопротивление систем Арендатора превышает требуемые значения более чем на 5%, Арендодатель имеет право отключить систему Арендатора и потребовать внесения всех необходимых изменений за счет Арендатора, которые обеспечат достижение требуемых параметров.

(iv) Акт о проведении балансировки в точках подключения должен быть засвидетельствован и подписан Арендатором и Арендодателем. Если расчетные параметры в точках подключения будут иметь отклонения от расчетного значения в размере более $\pm 5\%$, никакие дополнительные претензии со стороны Арендатора к Арендодателю относительно обеспечения комфортных условий рассматриваться не будут.

2.15. Документы, предоставляемые Арендатором по завершении работ

После завершения работ Арендатора Арендатор передает Арендодателю на бумажном носителе следующий пакет документов:

- (а) архитектурный план помещения;
- (б) план механических систем с указанием потребления воздуха и воды;
- (в) план системы пожарной сигнализации, утвержденный пожарной инспекцией;
- (г) план осветительной арматуры, установленной в помещении;
- (д) план разводки электрических кабелей;
- (е) однолинейная схема электропитания;
- (ж) таблица электрических нагрузок с указанием автоматических выключателей;
- (з) отчет о пуско-наладке и сдаче в эксплуатацию механических систем;
- (и) перечень поставщиков материалов с указанием всей информации, необходимой для заказа запасных частей и производства обслуживания;
- (к) сертификаты пожарной безопасности на все строительные материалы, используемые в помещении;
- (л) акт испытаний канализации;
- (м) акт испытаний герметичности;
- (н) технический отчет об испытаниях и измерениях электрооборудования;
- (о) копии гарантийных обязательств;

Гарантия на все выполненные привлеченным Арендатором Подрядчиком работы предоставляется на срок не менее одного года с момента подписания акта сдачи-приемки. Гарантия на все оборудование предоставляется на срок, установленный производителем, но не менее одного года. Гарантия на гидроизоляционные материалы и технологию в целом составляет 10 (десять) лет.

Документы, указанные в пп. а)-е), должны представляться также в электронном виде, в формате AutoCAD.

3. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

3.1. Административно-хозяйственный регламент

3.1.1. Арендаторам запрещается осуществлять в течение Рабочего Времени уборку, выкладку товара, перезонирование, инвентаризацию, переоценку в арендованных помещениях и проведение любых видов работ, помимо ведения коммерческой деятельности в соответствии с разрешенным использованием, за исключением случаев, предварительно согласованных с Арендодателем. Уборка арендованных помещений производится на основе договора между Арендатором и клининговой компанией в период с 22 часов 00 минут до 09 часов 50 минут, в галерее гипермаркета «ОКЕЙ» – в период с 23 часов 00 минут до 07 часов 50 минут.

Запрещается проводить уборку в помещениях арендаторов в период с 10-00 до 22-00, а в галерее гипермаркета «ОКЕЙ» – с 7-00 до 23-00.

3.1.2. Сотрудники Арендатора, находясь на рабочем месте, должны быть одеты в форменную одежду и носить нагрудный бейдж, с указанием имени сотрудника и наименованием магазина/предприятия Арендатора.

3.1.3. Запрещается приносить в ТРЦ «Планета» легковоспламеняющиеся, огнеопасные, взрывоопасные предметы, вредные или радиоактивные вещества, а также предметы, которые могут увеличить риск возникновения пожара или взрыва, за исключением случаев, предварительно согласованных с Арендодателем в письменном виде.

3.1.4. Запрещается вмешиваться в работу инженерных систем ТРЦ, а также перегружать инженерные сети и/или прочие распределительные системы ТРЦ «Планета» и арендованных Помещений.

3.1.5. Запрещается осуществлять в арендованных Помещениях установку какого-либо оборудования или приборов, являющихся добавочными к любой из существующих инженерных систем, без предварительного письменного согласования с Арендодателем, в том числе запрещено использовать электрические чайники, электрические обогреватели, микроволновые печи.

3.1.6. Категорически запрещается хранить в ТРЦ «Планета» отходы, мусор, неиспользуемые упаковочные материалы и прочие твердые коммунальные отходы (далее – ТКО), а также хранить ТКО в технических коридорах и за пределами арендованного помещения и загромождать пути эвакуации. Все ТКО должны быть упакованы в мусорные мешки или иную тару и перемещены в соответствующие контейнеры для сбора ТКО, в места, указанные Арендодателем. Запрещено выбрасывать ТКО в корзины для мусора, расположенные в общественных галереях, выставлять в Местах общего пользования, оставлять на подземной парковке, а также на прилегающей территории.

3.1.7. Запрещено оставлять на хранение и выбрасывать в контейнеры для сбора мусора поддоны, деревянные, пластиковые, металлические конструкции, которые вывозятся силами Арендатора. Тара от крупногабаритных грузов должна быть отсортирована и утрамбована, картонные коробки должны быть разобраны и скреплены скотчем в блоки, полиэтилен упакован в мешок/пакет. Картон и полиэтилен выносятся в места погрузки/выгрузки («ДОК 1», «ДОК 2», «ДОК 3») и складировается в специально предназначенных для этого контейнерах. При получении большого количества грузов одномоментно или поэтапно вывоз упаковочного мусора от крупногабаритных грузов и мебели производится силами Арендатора или его подрядной организации.

3.1.8. Перемещение грузов по техническим коридорам и торговым галереям на пневматических телегах (рохлях) и на телегах с металлическими колесами ЗАПРЕЩЕНО. Перемещение грузов должно осуществляться на телегах на резиновых колесах (размер телеги не должен превышать 100 см * 150 см).

3.1.9. Арендаторы своими действиями не должны препятствовать использованию тротуаров, улиц, дорожек, расположенных вокруг или поблизости ТРЦ, а также использовать их для других целей, кроме подходов к зданию, создавать помехи в Местах

общего пользования внутри ТРЦ (выходах, проходах, дворах, лифтах, вестибюлях, коридорах, холлах, на лестницах, на парковке).

3.1.10. Запрещается наносить ущерб имуществу в Местах общего пользования, а также расположенному в любых других зонах ТРЦ, к которым у Арендатора может быть доступ.

3.1.11. Не допускается установка мелких декоративных решеток и сеток на дымовые клапаны системы дымоудаления.

3.1.12. Запрещается продавать, выставять или хранить в помещении контрафактные (поддельные) товары или товары торговых марок в том случае, если Арендатор не получил соответствующих полномочий от законного представителя или владельца торговой марки.

3.1.13. Категорически запрещается размещать в МОП, а также на выходящих в МОП поверхностях (витражное остекление, двери и пр.) любые не согласованные с Арендодателем объявления. Витрины, стенды, видеокамеры и другие предметы не должны быть расположены или прикреплены ни в какой части фасадов ТРЦ или окон (внешних и внутренних) или в холлах, коридорах или вестибюлях без предварительного письменного одобрения Администрации ТРЦ.

3.1.14. Запрещается использовать потолок, крышу, наружные стены и конструкции ТРЦ «Планета» для крепления тяжелых предметов. Доступ на крышу для проведения каких-либо работ без предварительного согласования с Администрацией ТРЦ запрещен.

3.1.15. Хранение велосипедов и других транспортных средств в помещениях ТРЦ не допускается. Специальные парковки для велосипедов расположены на прилегающей к Зданию территории, на входных группах ТРЦ. Также не допускается нахождение в ТРЦ животных, рептилий или птиц, в случае если Арендатор не использует помещение под размещение зоомагазина.

3.1.16. Арендаторам и их сотрудникам не разрешается готовить, подогревать и принимать пищу в арендованных помещениях ТРЦ, за исключением тех случаев, когда это предусмотрено договором аренды и только в приспособленных для этого помещениях, если таковые имеются и указаны на плане арендуемых помещений. Действия Арендатора не должны быть причиной возникновения или распространения за пределы помещений неприятных запахов и/или запахов, нехарактерных для осуществляемой в арендуемом помещении коммерческой деятельности. Размещение электроприборов (в том числе электрических чайников и микроволновок) без предварительного согласования Арендодателя запрещено. На фуд-корте ТРЦ размещены микроволновые печи, которыми могут воспользоваться сотрудники Арендаторов. Арендатор имеет право разместить электроприборы (например, кулер) на территории арендуемого помещения только по предварительному согласованию с Арендодателем.

3.1.17. Арендаторам (сотрудникам Арендаторов) категорически запрещено принимать пищу в общественных галереях и Местах общего пользования, не предусмотренных для приема пищи (лавочки, цветочные тумбы, киоски).

3.1.18. Арендаторы не должны производить или разрешать производить неуместный или вызывающий нарушение спокойствия шум, беспокоить или мешать другим Арендаторам или посетителям ТРЦ. Запрещается хранить или использовать в ТРЦ «Планета» или в арендованных Помещениях технические средства/оборудование с высоким уровнем шума и/или вызывающие вибрации. Запрещается играть на музыкальных инструментах (за исключением случаев, когда в арендуемом помещении расположен специализированный магазин музыкальных инструментов), использовать громкоговоритель, проигрывать радио, магнитофон, грампластинки, компакт диски и прочие аудио записи на любом виде носителей таким образом, что звук будет слышен за пределами арендуемых помещений.

3.1.19. Арендаторы не должны использовать в своих помещениях вещества с сильным запахом, которые могут мешать посетителям. Система аромамаркетинга не должна распространять ароматические вещества за пределы арендуемых помещений, в

торговые галереи ТРЦ и Места общего пользования. Предприятия общественного питания должны не допускать распространение запахов приготавливаемой пищи в иные помещения и Места общего пользования.

3.1.20. Категорически запрещается сливать масла, смазочные, ядовитые и вредные вещества, включая растворы и любые технические жидкости, продукты отходов в канализационные/ливневые системы ТРЦ «Планета», а также мыть посуду и набирать воду в общественных туалетах. Для мытья посуды и набора воды можно воспользоваться туалетными комнатами на ДОК 1, ДОК 2, а также служебным туалетом за фуд-кортом ТРЦ. При выявлении нарушений Арендодатель вправе применить к Арендатору меры ответственности, предусмотренные соответствующим договором аренды.

3.1.21. Запрещается предпринимать в арендованных помещениях или в ТРЦ действия, за которые Арендодатель может понести административную, гражданскую и иную ответственность или такие действия, которые могут послужить причиной для выплаты Арендодателем компенсаций, возмещений, штрафов или прочих выплат в адрес Арендатора или третьих лиц.

3.1.22. Сбор голосов, агитация и иная политическая (в том числе, предвыборная), религиозная кампания, разносная (нестационарная) торговля в ТРЦ и на прилегающей территории запрещены. Проведение маркетинговых кампаний в МОП ТРЦ осуществляется на основании соответствующего договора с Администрацией ТРЦ. В случае выявления указанных фактов Арендатор должен незамедлительно уведомить Администрацию ТРЦ и Службу безопасности для предотвращения подобных действий. Категорически запрещается использовать помещения и Места общего пользования для публичных и политических митингов, общественных выставок или общественного развлечения, распространять рекламные материалы, производить фото- и видеосъемку и передавать в СМИ, показы шоу или представлений без предварительного согласования Арендодателя. Категорически запрещается проведение опасных, шумных, вредных или общественно оскорбительных мероприятий, занятий, а также незаконных и аморальных целей, азартных игр, организовывать места приема ставок и т.п.

3.1.23. Арендатор обязуется соблюдать правила пожарной безопасности, инструкции выполнения работ на оборудовании, правила эксплуатации электроустановок, правила и инструкции по охране труда. Арендатор несет ответственность за несоблюдение правил пожарной безопасности, и обязуется не допускать нарушения технологии работ и/или халатности, нарушения правил эксплуатации электроустановок, правил и инструкций по охране труда в границах арендуемого Помещения. Ответственное лицо Арендатора должно иметь соответствующие документы, подтверждающие прохождение аттестации. С целью выполнения обязанностей и реализации прав по соответствующему договору аренды Арендодатель вправе проводить обследование арендуемого Арендатором помещения, в том числе на предмет соблюдения Арендатором норм пожарной безопасности, по результатам которого, в случае выявления нарушений, Арендодатель вправе составлять Акты фиксации выявленных нарушений и применить к Арендатору меры ответственности, предусмотренные положениями договора аренды.

3.1.24. В случае, если Арендатором, его работниками, субарендаторами и/или поставщиками, подрядчиками и/или привлеченными для выполнения работ третьими лицами, будут нарушены и/или не соблюдены технологии приготовления пищи, проведения СМР, регламента по обслуживанию и ремонту средств автоматики, правил пожарной безопасности и в арендуемом помещении произойдет срабатывание (предсрабатка) пожарных датчиков и/или спринклерных оросителей по причине, не связанной с возгоранием или задымлением вследствие возгорания, Арендодатель вправе зафиксировать указанное нарушение соответствующим актом и применить к Арендатору меры ответственности, предусмотренные положениями договора аренды.

3.1.25. Курение, в том числе электронных сигарет, кальянов, паровых устройств и пр., на территории ТРЦ – ЗАПРЕЩЕНО. Для курения организованы специальные места на Земельном участке (прилегающая к ТРЦ территория): на междоковой зоне, на ДОК 3, на каждой входной группе ТРЦ, где установлены специальные курительные павильоны.

3.1.26. Арендатор не должен препятствовать Эксплуатационной компании и Службе безопасности ТРЦ «Планета» в рабочее время осматривать арендуемое помещение на предмет нарушений настоящих Правил для арендаторов, а также норм и правил пожарной безопасности, при условии предоставления Арендодателем уведомления, если таковое предусмотрено условиями договора аренды (кроме чрезвычайных обстоятельств, в том числе, для целей устранения аварийных ситуаций, когда такое уведомление не требуется).

3.1.27. Арендатор несет полную ответственность за соблюдение настоящих Правил для Арендаторов подрядными организациями, проводящими работы на территории арендатора, в том числе за работу эксплуатирующей, клининговой и охранной компаний, оказывающих услуги Арендатору на основании соответствующих договоров с Арендатором.

3.1.28. Арендатор обязан согласовать с Арендодателем организации, оказывающие клининговые, охранные услуги и услуги по эксплуатации арендуемого помещения. В целях повышения качества обслуживания указанные организации аккредитуются Администрацией ТРЦ «Планета» в соответствии с Положением об аккредитации обслуживающих компаний (Приложение № 10 к настоящим Правилам).

3.1.29. Арендатор обязан поддерживать свое помещение в удовлетворительном санитарном состоянии. Уборка на территории Арендатора осуществляется силами Арендатора или специализированной клининговой компанией, согласованной с Администрацией ТРЦ. Витрины и вывески, напольное покрытие, торговое оборудование, стены, видимые части инженерных конструкций, зеркала и т.д. должны быть всегда чистые, без разводов, пятен и пыли. В зимний период вывески необходимо очищать от снега и наледи.

3.1.30. Арендатор не имеет права использовать примерочные кабины в качестве места складирования товара или инвентаря. Все имеющиеся примерочные кабины должны быть свободны для использования покупателями.

3.1.31. Все торговое оборудование Арендатора должно быть закреплено к полу или стенам. При использовании манекенов и других торговых конструкций должна быть исключена вероятность падения данного оборудования. Стекла торговых витрин должны быть надежно закреплены. Поврежденное оборудование или стеклянные детали оборудования должны своевременно заменяться. Переоформление манекенов в рабочее время ТРЦ запрещено.

3.1.32. В торговом зале, а так же в зоне видимости для посетителей, запрещено хранить: упаковки с какими-либо материалами или товаром, личные вещи, ТКО, рекламные конструкции в несобранном виде, неоформленное, пустое торговое оборудование, строительные материалы, инструменты, инвентарь и прочее, что может испортить внешний вид оформления торгового зала.

3.1.33. Арендатор при ведении коммерческой деятельности обязан соблюдать требования действующего законодательства РФ, применимые к коммерческой деятельности, в том числе, но не ограничиваясь Правилами Торговли и размещать все необходимые документы в оформленном «Уголке потребителя», а также вести «Книгу жалоб и предложений».

3.2 Регламент взаимодействия Арендаторов ТРЦ «Планета» и Администрации ТРЦ.

3.2.1. С целью выполнения обязанностей и реализации прав по соответствующему Договору аренды Арендодатель вправе проводить обследование арендуемого Арендатором помещения, с предварительным уведомлением Арендатора в случае наличия такой обязанности согласно положениям Договора аренды, в том числе, но, не ограничиваясь, на предмет:

(а) соблюдения Арендатором санитарных норм по поддержанию надлежащего санитарного состояния внутреннего и внешнего остекления, витрин и вывесок. Администрация ТРЦ два раза в месяц, 15 и 30 числа каждого месяца, проводит аудит санитарно-технического состояния витрин и вывесок. В случае выявления

неудовлетворительного состояния Арендодатель фиксирует нарушение в соответствующем Акте фиксации и вправе применить к Арендатору меры ответственности, предусмотренные условиями соответствующего договора аренды.

Все итоги аудита санитарно-технического состояния витрин Арендодатель размещает в электронной системе «Портал».

(б) соблюдения предприятиями общественного питания, размещенных на территории ТРЦ, санитарных правил и норм, в том числе наличие документов, подтверждающих проведение в арендуемом Арендатором помещении дератизации и дезинсекции, а также сбор и вывоз содержимого жирословителей;

(в) соблюдения Арендатором санитарных норм, в части поддержания надлежащего санитарного состояния торгового зала/зала обслуживания;

(г) оценки работы персонала, в части соблюдения ФЗ «О защите прав потребителей»;

(д) мерчендайзинг, в части недопустимости нахождения в торговом зале пустого, либо некорректно заполненного, не надлежащим образом оформленного торгового оборудования;

(е) соответствие сроков размещения и наполнения коллекций товара согласно Ассортиментному перечню, а также иным положениям Договора аренды;

(ж) соблюдения Арендатором норм пожарной безопасности и охраны труда.

3.2.2. Администрация ТРЦ вправе запрашивать документы, связанные с эксплуатацией арендуемых помещений, численным составом сотрудников Арендатора, назначением ответственных лиц и прочие документы, не противоречащие заключенным между Арендатором и Администрацией ТРЦ Договорам аренды. В случае не предоставления документов в срок, указанный в соответствующем запросе Администрации ТРЦ на документацию и отсутствия письма-согласования о переносе сроков, Администрация ТРЦ вправе заблокировать Арендатору доступ в систему электронного документооборота «Портал».

3.2.3. Блокировка доступа в систему электронного документооборота «Портал» происходит без дополнительного уведомления Арендаторов.

3.2.4. Уполномоченные представители Арендаторов (Доверенности, Списки ответственных лиц).

В дату заключения Договора аренды, и в любом случае до даты начала ведения коммерческой деятельности в арендуемом помещении Арендатор в соответствии с положениями Договора аренды обязан:

(а) предоставить в Администрацию ТРЦ (Арендодателю) по форме Приложения №2 к настоящим Правилам для Арендаторов, на официальном бланке за подписью уполномоченного представителя Арендатора, имеющего право подписания данного документа на основании соответствующей доверенности, с приложением указанной доверенности, Список ответственных лиц с указанием с ним перечня лиц, имеющих право на основании соответствующих доверенностей получать/передавать корреспонденцию, платежные и иные документы. Арендатор обязуется обновлять списки ответственных лиц и предоставлять доверенности в течение всего срока действия Договора аренды.

(б) предоставить в Администрацию ТРЦ (Арендодателю) надлежащим образом заверенные копии приказов Арендатора о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство, обеспечение охраны труда, пожарной безопасности, производство работ (должность, ФИО, контактные телефоны).

3.2.5. Доступ в ТРЦ

Часы работы ТРЦ «Планета» для посетителей:

- Гипермаркет «ОКЕЙ»: с 08 часов 00 минут до 23 часов 00 минут;
- Магазины: с 10 часов 00 минут до 22 часов 00 минут;
- Предприятия общественного питания в зоне фуд-корта, киоски: с 10 часов 00 минут до 22 часов 00 минут;

- Кинотеатр «Киномакс»: с 10 часов 00 минут до 03 часов 00 минут;
- Развлекательный центр «Космик»: с 12 часов 00 минут до 01 часа 00 минут (понедельник-четверг), с 12 часов 00 минут до 03 часов 00 минут (пятница), с 11 часов 00 минут до 03 часов 00 минут (суббота) и с 11 часов 00 минут до 01 часа 00 минут (воскресенье).

– Часы работы предприятий общественного питания, расположенных на втором этаже ТРЦ: с 12 часов 00 минут – до последнего клиента, но в любом случае не позднее чем до 03 часа 00 минут.

- Гипермаркет «Леруа Мерлен»: с 8:30 до 22:00ч, вход из ТРЦ «Планета» с 10-00 до 22-00.

3.2.6. Допуск в ТРЦ лиц в состоянии явного алкогольного или наркотического и иного опьянения запрещается. В случае обнаружения в ТРЦ таких лиц, сотрудниками Службы безопасности принимаются меры по недопущению их пребывания в ТРЦ.

3.2.7. В ТРЦ предусмотрена система контроля и управления доступом (СКУД). Администрация ТРЦ определяет для каждого арендатора лимит выдачи электронных ключей, в зависимости от численного состава, на основании поданной заявки.

3.2.8. Ежегодно, 28 ноября, происходит блокировка ВСЕХ карт СКУД Арендаторов для проведения инвентаризации. Арендаторам заблаговременно нужно предоставить все имеющиеся карты СКУД начальнику службы безопасности ТРЦ.

3.2.9. Доступ представителей Арендатора в ТРЦ «Планета» в нерабочее время осуществляется по пропускам, согласованным в системе электронного документооборота «Портал» на основании заявки. Пропуск выдается Службой охраны. Ежегодно в феврале происходит переоформление всех пропусков. Арендаторы обязаны по истечению срока сдать старые пропуска и оформить своевременно новые на основании заявок. При увольнении сотрудника пропуск сдается в Службу безопасности, и оформляется новая заявка на изготовление пропуска на вновь принятого сотрудника.

3.2.10. Администрация ТРЦ оставляет за собой право отказать в выдаче пропуска лицу, не являющемуся сотрудником арендатора без объяснения причин. Так же Администрация ТРЦ оставляет за собой право запросить от Арендатора документы, подтверждающие трудовые отношения с лицом, сделавшим заявку на пропуск в ТРЦ. В случае заключения трудовых отношений с гражданами других государств – арендатор обязан предоставить документы, в том числе подтверждающие законность осуществления трудовой деятельности таких лиц на территории РФ.

3.2.11. Пропускной пункт в ТРЦ для сотрудников Арендаторов расположен в междоковой зоне (со стороны ул. 9 Мая), открыт с 07.00 до 10.00 ежедневно. По истечении указанного времени дверь можно открыть только с помощью карты СКУД. В 22.00 дверь закрывается на ключ. Выход из ТРЦ после 22.00 часов возможен через ЦВГ до 02.00 часов, через подземную парковку - до 02.00 часов, через разгрузочные доки - круглосуточно.

3.2.12. Арендаторы обязаны соблюдать пропускной режим ТРЦ «Планета» и использовать карты СКУД для открытия дверей, включенных в систему СКУД. Открытие дверей, включенных в систему СКУД вручную, не допускается. За нарушение пропускного режима Арендодатель вправе применить к Арендатору меры ответственности, предусмотренные соответствующим договором аренды.

3.3. Регламент в отношении ключей от помещений, арендуемых Арендаторами

3.3.1. Помещения Арендаторов снабжены индивидуальными наборами ключей.

3.3.2. Арендаторы обязаны предоставить в Администрацию ТРЦ комплект ключей от арендуемых помещений для использования их Администрацией ТРЦ в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств. Чрезвычайными обстоятельствами считаются случаи возгорания, затопления, угрозы взрыва, сработка системы пожарной сигнализации и т. п. Дубликаты ключей от помещений Арендаторов хранятся в запирающемся стенде в запечатанном пломбой тубусе в помещении Службы безопасности. Принимает запасной комплект ключей начальник Объекта охранного

предприятия ТРЦ, в присутствии уполномоченного лица от Арендатора, составляется двусторонний акт приема-передачи ключей.

3.3.3. Каждый случай экстренного вскрытия помещения Арендатора сотрудниками Администрации ТРЦ совместно со Службой безопасности и использования дубликатов ключей регистрируется в соответствующем журнале с составлением акта за подписью старшего смены Службы безопасности и представителя Эксплуатационной компании, а уполномоченные лица Арендатора незамедлительно ставятся в известность о таком происшествии. Арендаторы должны передать (в письменной форме) в Администрацию ТРЦ и службу безопасности координаты уполномоченных лиц, с которыми можно связаться в нерабочее время в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.3.4. Замена замков может производиться Арендаторами только при условии предварительного согласования с Администрацией ТРЦ. При этом дубликат ключа от нового замка должен быть незамедлительно передан в Администрацию ТРЦ и запечатан в тубус начальником Службы безопасности в присутствии уполномоченного представителя Арендатора, с составлением соответствующего акта.

3.3.5. Ежеквартально проводится инвентаризация ключей. Арендатору по отдельному запросу от Администрации ТРЦ необходимо предоставить комплект всех ключей в службу безопасности и подписать Акт об инвентаризации ключей.

3.4. Доставка/вывоз грузов

3.4.1. Доставка/вывоз грузов для Арендаторов осуществляется по предварительно поданным заявкам, оформленным в системе электронного документооборота «Портал».

3.4.2. Доставка/вывоз грузов осуществляются через специально выделенные зоны погрузки/выгрузки, оборудованные специальными доками и дебаркадерами. Каждый Арендатор использует для доставки грузов строго определенный и согласованный с Администрацией ТРЦ дебаркадер.

3.4.3. До помещения Арендатора грузы доставляются по техническим коридорам, на грузопассажирском лифте или по лестнице. Использовать эскалаторы, панорамный лифт и входные группы для доставки грузов категорически запрещается. Передвижение грузов на гидравлических тележках (рохлях) не допускается. Для перемещения грузов необходимо использовать грузовую телегу на резиновых или полиуретановых колесах.

3.4.4. Арендатор несет ответственность за действия поставщиков, в случае порчи имущества ТРЦ автомобилем или сотрудником Поставщика или Подрядчика Арендатора, Арендодатель может приостановить разгрузку до момента восстановления порченного имущества или возмещения его стоимости.

Для перемещения грузов внутри ТРЦ, Арендатор должен использовать специально определенные Администрацией ТРЦ пути и в строго определенное время:

- круглосуточно - по техническим коридорам, с использованием лифтов или лестничных маршей, без выхода в Места общего пользования;
- с 22.00 до 10.00 по Торговым галереям.

3.4.5. Перемещение грузов по МОП в рабочие часы ТРЦ категорически запрещается.

3.4.6. Доставка крупногабаритных и длинномерных предметов предварительно согласовывается с Администрацией ТРЦ (крупногабаритными предметами являются предметы, транспортировка которых не может быть произведена на грузопассажирском лифте). Доставка таких грузов осуществляется по лестничным маршам в сопровождении службы охраны. Остановка транспортных средств, на которых доставляются грузы, разрешена вблизи зон разгрузки в специально отведенных для этого местах только на время доставки/вывоза грузов. Транспорт, доставляющий грузы или товары, должен быть сразу же полностью разгружен и немедленно удален из зоны разгрузки. Транспортные средства не должны блокировать подъезды к зданию ТРЦ и должны находиться под постоянным присмотром. Оставленные без присмотра транспортные средства и материалы будут убираться за счет Арендатора, к которому прибыло данное транспортное средство. Длительная стоянка в зоне дебаркадера категорически запрещена. Ответственность за действия представителя транспортной компании несет Арендатор.

3.4.7. Запрещается загружать или разгружать товары в местах, помимо зоны разгрузки, и использовать на подъездных/служебных путях/проездах, а также в зоне погрузки транспортные средства.

Запрещается складировать материалы и грузы, предназначенные для помещений арендаторов, вне помещений арендаторов.

3.4.8. Допуск любых подрядных организаций, проводящих любые работы на территории арендованного помещения, подлежит предварительному согласованию с Арендодателем посредством подачи заявки на работы в соответствующем разделе в электронной системе «Портал». Все сотрудники подрядных организаций. Осуществляющие работы на территории ТРЦ во внерабочее время должны получить контрольный браслет на пульте охраны ТРЦ.

3.4.9. Заявки на любые работы в помещении Арендатора оформляются непосредственно Арендатором. Для заявок на работы, сопряжённые с риском (сварочные работы, высотные работы, работы с электроустановками) обязательно оформление Нарядов-допусков в письменном виде по форме соответствующей Приложению №8 к настоящим Правилам для Арендаторов. К заявке прикладываются копии удостоверений и документов, подтверждающих владение необходимыми профессиональными навыками лиц, производящих такие работы. Наряд допуска подписывает руководитель Эксплуатирующей компании, главный инженер Администрации ТРЦ, наряд допуска на огневые работы дополнительно подписывает Специалист по ПБ, ОТ, ТБ, ГО и ЧС Администрации ТРЦ.

3.4.10. Перед началом работ сотрудники подрядной организации должны пройти инструктаж в Эксплуатирующей Компании и получить акт допуска на работы. В течение всего срока выполнения работ, исполнитель работ обязан при себе иметь копию заявки и акт допуска на работы. Все строительно-монтажные работы должны быть окончены до 07 часов 00 минут. В случае, если после окончания работ в арендуемом Арендатором помещении, а также в МОП ТРЦ остается ТКО, грязь, пыль, то подрядная организация обязана убрать за собой. В случае если ТКО, грязь остались в арендуемом арендатором помещении и/или в МОП ТРЦ, и данный факт зафиксирован Администрацией ТРЦ, то Арендодатель вправе применить к Арендатору штрафные санкции в соответствии с условиями заключенного между ними Договора аренды.

3.4.11. За нарушение настоящих Правил для Арендаторов подрядными организациями ответственность несет Арендатор.

3.4.12. Выход в места общего пользования территории ТРЦ персонала подрядных организаций в грязной спецодежде запрещено.

3.4.13. Вынос ТКО в ТРЦ «Планета» осуществляется с 22 часов 00 минут до 10 часов 00 минут, в галерее гипермаркета «ОКЕЙ» – с 23 часов 00 минут до 9 часов 00 минут, в контейнеры, установленные в разгрузочных зонах со стороны улиц 9 Мая и Авиаторов.

3.4.14. Запрещается перемещать ТКО по Местам общего пользования во время работы ТРЦ.

3.4.15. Вынос ТКО осуществляется на хозяйственные дворы через двери на междоковое пространство между ДОК 1 и ДОК 2 и на ДОК 3. Вынос ТКО осуществляется по техническим коридорам, без выхода в Места общего пользования – круглосуточно, по торговым галереям с 22.00 до 10.00., в галерее ОКЕЙ с 23.00. до 9.00. ТКО должны быть упакованы в мешки для сбора мусора, транспортироваться по ТРЦ в тележках или в специальных баках.

3.4.16. Запрещается оставлять ТКО (особенно пищевые отходы и деревянную тару) на рабочих местах, в технических коридорах и около контейнеров для сбора мусора.

3.4.17. ТКО подлежит обязательной рассортировке силами Арендатора на картон и полиэтилен. Картонные коробки должны быть разобраны и скреплены скотчем в блоки, полиэтилен упакован в мешок. Картон и полиэтилен выносятся на ДОКи и складироваться в специально предназначенных для этого контейнерах.

3.4.18. Запрещено складировать в контейнеры для мусора строительный и крупногабаритный мусор, который вывозится силами, средствами и за счет Арендатора. Забор и слив воды для строительных и иных нужд производится в разгрузочной зоне, в служебных туалетах.

В общественных туалетах запрещается набирать и сливать воду. В места для слива грязной воды (пескоуловители) запрещается сливать воду с ТКО и большим потоком воды. Слив должен осуществляться после предварительной очистки воды от мусора, аккуратно, не разливая на пол.

3.5. Посторонние лица / Подозрительные предметы

Если у Вас есть основания считать, что в ТРЦ находятся подозрительные лица или предметы, следует незамедлительно уведомить об этом сотрудников Службы безопасности по телефону: 8-950-413-95-49 или 276-84-61.

4. РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ В ТРЦ.

4.1. Рекламные материалы, оформление витрин

4.1.1. Любое оформление витрин - смена экспозиции, размещение элементов декора, баннеров и прочих носителей в витринном пространстве Арендатора, согласовывается с отделом маркетинга ТРЦ «Планета» через систему электронного документооборота «Портал» с обязательным приложением к заявке визуализации оформления за 2 рабочих дня до планируемой даты проведения работ. В заявке указывается перечень всех элементов оформления, включая наклейки, баннеры, таблички, а также описывается способ крепления материалов.

4.1.2. Работы по оформлению витрин осуществляются во внерабочее время ТРЦ: с 22.00 до 09.30, для магазинов, расположенных в галерее «ОКЕЙ» - с 23.00 до 07.30.

4.1.3. Для контроля своевременной смены оформления в заявке необходимо указать период, в течение которого предметы декора (баннеры, наклейки, оформление манекенов и пр.) будут размещены в витрине.

4.1.4. Размещение элементов оформления допустимо исключительно с внутренней стороны витринного остекления.

4.1.5. Витринное остекление и витринное пространство должны быть чистые, оборудование без повреждений. Арендатор обязан ежедневно, до открытия магазина, контролировать чистоту витринного пространства, при необходимости – устранять загрязнения.

Не допускается:

- Размещать в витринах не оформленные манекены и оборудование.
- Монтировать элементы оформления с внешней стороны витрины.
- Размещать оборудование и любые элементы оформления за пределами витринного пространства.
- Размещать в витринном пространстве материалы, содержащие любые административные объявления.
- Размещать любые фразы, слова и выражения на иностранном языке без дублирования надписи на русском языке.
- Использовать клейкую ленту/скотч на внутреннем или наружном остеклении или материалы, прикрепляемые с помощью клейкой ленты/скотча.
- Использовать для оформления рекламные материалы, содержащие информацию, запрещенную законодательством РФ.

4.1.6. Любой вид рекламных материалов должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ, в том числе, но не ограничиваясь, Федеральному закону «О рекламе».

4.1.7. Любое использование фирменной символики или логотипа ТРЦ «Планета» должно быть согласовано с Арендодателем.

4.1.8. Рекламные материалы НЕ должны содержать:

(а) изображения и/или информацию, запрещенную законодательством РФ, включая, но не ограничиваясь, с изображением элементов и/или содержанием информации порнографического, эротического, экстремистского характера, побуждающей, призывающей и/или отображающей совершение противоправных действий, призывающей к насилию и жестокости, непристойного содержания и/или общепринятым морально-этическим нормам;

(б) изображения, демонстрирующие процесс курения табака и/или табачной продукции и их заменителей, употребления алкогольной продукции;

(в) изображения и/или информацию с использованием бранных слов, непристойных и оскорбительных образов, сравнений и выражений, в том числе в отношении пола, расы, национальности, профессии, социальной категории, возраста, языка человека и гражданина, официальных государственных символов (флагов, гербов, гимнов), религиозной или богослужебной литературы, предметов религиозного почитания, религиозных символов, объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации, а также объектов культурного наследия, включенных в Список всемирного наследия;

(г) изображения и/или информацию, которые могут оскорбить и/или унижить, задеть честь и достоинство, моральные принципы и религиозные чувства посетителей ТРЦ и/или сцен, которые могут подразумевать, осознано или неосознанно, или быть расцененными и/или воспринятыми как не толерантные, с использованием слов, надписей или других графических элементов, которые могут быть приняты и/или расценены как буквы, слова или символы, содержащие и/или подразумевающие оскорбительную лексику по отношению к окружающим, к религиозным убеждениям, сексуальным предпочтениям, национальным особенностям, языку, этнической или национальной принадлежности, в прямой или косвенной форме.

4.2. Рекламно-информационные носители

4.2.1. Определение типа, количества и мест расположения рекламно-информационных носителей в общественных зонах здания является исключительно прерогативой Администрации ТРЦ.

4.2.2. Арендаторам запрещается размещать какие-либо рекламные и/или информационные носители и материалы в Местах общего пользования, а также на внешних и внутренних поверхностях фасада, атриумов и наружного остекления без предварительного письменного согласования с Администрацией ТРЦ.

4.2.3. Запрещается использовать в Здании следующие рекламные конструкции и/или материалы:

(а) клейкую ленту, плёнку на внутреннем или наружном остеклении или материалы, прикрепляемые с помощью клейкой ленты (скотча);

(б) конструкции с использованием мигающей, мерцающей, движущейся подсветки, вспышек и прожекторов без согласования с Администрацией ТРЦ.

(в) выступающие за границы арендуемых помещений знаки, кроме согласованных вывесок и рекламных носителей.

4.2.4. Оклейка любого материала в витринном пространстве возможна только с внутренней стороны помещения. Рекламные материалы должны быть чистые, без повреждений, без отходящих краев и пузырьков воздуха.

4.2.5. Администрация оставляет за собой право требовать демонтажа материалов, не соответствующих указанным требованиям.

4.2.6. Дизайн знаков, надписей и графики не должен препятствовать восприятию посетителями ТРЦ общей визуальной информации, в том числе и пожарной (направления эвакуации).

4.2.7. Арендаторам помещений ТРЦ «Планета» предоставляется возможность по соответствующему договору, заключаемому с Арендодателем:

(а) размещать собственные рекламные конструкции и рекламные материалы на рекламных конструкциях Арендодателя в местах общего пользования ТРЦ, в зоне паркинга и на прилегающей к ТРЦ территории, а также на фасаде здания ТРЦ;

(б) осуществлять трансляцию собственных рекламных роликов через видео и радиоканалы ТРЦ.

4.2.8. Размещение указанных рекламных материалов и конструкций осуществляется по предварительному письменному согласованию Арендодателя. Затраты на производство рекламных материалов для размещения на рекламных конструкциях Арендодателя, а также производство, монтаж и техническое обслуживание рекламных конструкций на фасаде ТРЦ несет Арендатор.

4.2.9. Плата за право размещения рекламных материалов и конструкций взимается согласно отдельно заключенному договору с Арендодателем.

4.2.10. В случае размещения на фасаде здания несогласованных/неработающих (находящихся в неудовлетворительном санитарно-техническом состоянии) вывесок (более 2х месяцев с даты акта, зафиксировавшего состоянии вывески) Арендодатель вправе демонтировать данные конструкции, уведомив об этом Арендатора не менее чем за 30 дней.

4.3. Рекламные акции и Промо-акции

4.3.1. Арендаторам запрещается проводить в Местах общего пользования ТРЦ, внутри арендуемых помещений, без предварительного согласия Арендодателя какие-либо рекламные и промо-акции.

4.3.2. Для получения разрешения на проведение промо-акции, Арендатору необходимо подать заявку в системе электронного документооборота «Портал», не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до момента проведения мероприятия. В некоторых случаях для согласования заявки Арендатора Арендодатель имеет право запросить дополнительную информацию.

4.3.3. На период проведения предварительно согласованных рекламных и промо-акций Арендатору предоставляется возможность (по предварительному письменному согласованию с Администрацией ТРЦ дизайна, размера и схемы расположения) временно разместить внутри ТРЦ рекламно-информационные материалы, обеспечивающие успешное прохождение акции. Плата за право размещения материалов взимается согласно отдельно подписанному договору с Арендодателем.

4.3.4. В рекламных и иных публичных целях следует указывать название объекта как Торгово-развлекательный центр «Планета» или ТРЦ «Планета». В остальных официальных и юридических документах следует указывать официальное название – Торгово-досуговый центр «Планета» (см. Приложение №6 - Стандарты написания и употребления названия ТРЦ «Планета»).

4.3.5. С целью повышения эффективности собственных маркетинговых мероприятий Арендатора в ТРЦ «Планета» Арендатор вправе направить запрос в Администрацию ТРЦ, оформленный в виде брифа (Приложение №4), на предоставление соответствующих рекомендаций, либо коммерческих предложений.

4.3.6. Администрация ТРЦ вправе направлять запросы на предоставление информации о маркетинговой активности Арендатора (Приложение №4), а также иные целевые запросы. Информация о маркетинговой активности Арендатора предоставляется по форме Приложения №5.

4.4. Фото-, видео- и киносъемка в ТРЦ

4.4.1. Не разрешается проводить профессиональную фото-, видео- и киносъемку в МОП ТРЦ и в пределах арендуемых помещений, без согласованной заявки в системе электронного документооборота «Портал», не менее чем за 3 (три) рабочих дня до момента проведения мероприятия.

4.4.2. Завоз крупногабаритного оборудования для съемки осуществляется на грузопассажирском лифте с соблюдением всех правил, указанных в разделе «Доставка» настоящих Правил.

5. РАБОТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ПОРТАЛ»

5.1. Основные сведения о системе электронного документооборота «ПОРТАЛ»

Для оперативного взаимодействия Арендодателя и Арендатора используется система электронного документооборота «Портал» на базе ТРЦ «Планета» В «Портале» можно ознакомиться с новостями компании на вкладке «новости», посмотреть предстоящие мероприятия на закладке «календарь», оформить заявки в разделе «заявки ТРЦ Планета Красноярск», посмотреть расписание работы Администрации и контактные данные.

«Портал» является единственным способом оформления (подачи) заявок на:

- (а) Технические работы:
 - i) Огневые и пожароопасные работы;
 - ii) Работы на высоте;
 - iii) Электротехнические работы;
 - iv) Прочие.
- (б) Ввоз/вывоз.
- (в) Отчётность:
 - i) Ежемесячный отчёт;
 - ii) Ежедневный отчёт.
- (г) Маркетинг:
 - i) проведение промо-акций;
 - ii) монтаж/демонтаж рекламных конструкций;
 - iii) оформление витрин помещений ТДЦ.
- (д) Работы в помещениях ТДЦ.
- (е) Пропуск СКД.
- (ж) Пропуск для персонала.
- (з) Профилактические работы: чистка жируловителей, чистка технологической вентиляции, дератизации и дезинсекция.

5.2. Краткое описание заявок в системе электронного документооборота «ПОРТАЛ»

5.2.1. Огневые и пожароопасные работы - разогрев битума, газо- и электросварочные работы, газо- и электрорезательные работы, паяльные работы, бензино- и керосинорезательные работы, резка металла механизированным инструментом; окрасочные (с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, работы с клеями, мастиками) работы по разогреву грунта в зимнее время на временных местах.

5.2.2. Работы на высоте - осуществление подъема или спуска, с пяти и более метров, по вертикальной лестнице с углом наклона к горизонтальной поверхности больше 75-ти м. Работы, сопряженные с риском падения с высоты 1.8 и более метров. Деятельность на площадках, расположенных ближе двух метров от не ограждённых перепадов более 1.8 м, и если защитные конструкции меньше 1.1 м. Работы, сопряженные с риском падения с высоты меньше 1.8 м, если они выполняются над механизмами и машинами, выступающими предметами или водной поверхностью.

5.2.3. Электротехнические работы - наиболее опасные и трудоемкие операции, связанные с прокладкой открытой или скрытой электрической проводки, слаботочки; прокладкой провода в гофре, кабель-канале; установка розетки, выключателя для открытой (скрытой) проводки; установка (замена) автомата, УЗО, дифф. автомата; установка внутренней или открытой, декоративной коробки для автомата; подключение подсветки, точечных светильников, люстр.

5.2.4. Прочие - работы с внесением изменений в конструктив здания: окраска поверхностей (не горючими материалами), монтаж/демонтаж стен, кафельной плитки, инженерных конструкций, замена лампочек, чистка жируловителя, работы, связанные с любыми инженерными системами и т.д.

5.2.5. Ввоз/вывоз - Оформление заявок на Ввоз/вывоз товаров, оборудования, мебели, инструментов и других грузов. При оформлении заявки необходимо описывать груз предметно (пример – строительные инструменты: перфоратор, сварочный аппарат, болгарка и т.д.).

5.2.6. Проведение промо-акций - любые маркетинговые мероприятия, фото и видеосъемки, промо-акции.

5.2.7. Монтаж/демонтаж рекламных конструкций - монтаж/демонтаж вывесок, лайт-боксов на фасаде помещения Арендатора, фасаде ТДЦ, установка рекламных стендов, монтаж временных перегородок на фасаде магазина.

5.2.8. Оформление витрин помещений ТДЦ - оклейка витрин, размещение баннеров, монтаж гирлянд из шариков, другое изменение экспозиции витринного пространства.

5.2.9. Работы в помещениях ТДЦ - мероприятия, проводимые в помещении арендатора, собственными силами или с привлечением сторонних лиц без внесения изменений в конструктив помещения (выкладка товара, учёт, тренинг, инвентаризация, уборка помещения, сборка мебели и т.д.).

5.2.10. Пропуск СКД - Оформление электронного ключа для доступа в технические помещения.

5.2.11. Пропуск для персонала - Оформляются персональные карты с фотографией и персональными данными сотрудника, для доступа в ТДЦ «Планета».

5.3. Регистрация в системе электронного документооборота «ПОРТАЛ»

Перед выходом на строительно-монтажные работы, Арендатору необходимо обратиться в отдел информационных технологий (ИТ) Арендодателя для получения логина и пароля. Для выдачи логина и пароля Арендатор должен предоставить письменное заявление на официальном бланке Арендатора подписанное уполномоченным лицом Арендатора и содержащее:

- (а) наименование юридического лица;
- (б) бренд, название торговой точки;
- (в) ФИО ответственного лица по работе в «Портале» (дополнительно, можно изменить самостоятельно);
- (г) электронный адрес для уведомлений (дополнительно, можно изменить самостоятельно).

5.4. Начало работы в системе электронного документооборота «ПОРТАЛ»

(а) для входа в портал Арендатору необходимо перейти по ссылке <https://portal.malltech.ru/extranet/>;

(б) ввести индивидуальный логин и пароль, полученный от Арендодателя;

(в) при первом входе в систему необходимо заполнить анкету Арендатора и ознакомиться с «важными сообщениями», в противном случае, подача заявок будет заблокирована.

Более подробно ознакомиться с заполнением анкеты Арендатора и работой с «важными сообщениями» можно из инструкции для работы на портале. Инструкцию можно скачать по ссылке <https://portal.malltech.ru/bitrix/templates/bitrix24/Manual.pdf> или воспользоваться кнопкой «помощь» внизу сайта «Портал».

5.5. Порядок подачи и обработки заявок в систему электронного документооборота «ПОРТАЛ»

Арендатор может оформлять (подавать) заявки круглосуточно. Рекомендуется подавать заявки заблаговременно для избежания срывов сроков работ/поставок, т.к. заявки могут вернуть на доработку с комментариями ответственных лиц или могут быть отклонены. Подача заявок на текущий день должна осуществляться до 16:00 по Красноярскому времени. Заявки, оформленные до 16:00, Арендодатель согласовывает в этот же день до 19:00. При оформлении заявок после 16:00, система автоматически блокирует создание заявок на текущий день.

5.6. Технические требования при работе в системе электронного документооборота «ПОРТАЛ».

Для корректной работы в системе «Портал» рекомендуется использовать: Internet Explorer версии не ниже 8.0; Google Chrome актуальной версии; Yandex браузер актуальной версии; интернет-канал не менее 512кбит. Рекомендуемые расширения для прикрепляемых документов: .jpg .jpeg .png .pdf .doc.

5.7. Предоставление ежедневного и ежемесячного отчёта о валовом обороте в системе «Портал».

5.7.1. В системе «Портал» реализована функция предоставления Отчёта о валовом обороте. Арендатор обязан в соответствии с условиями договора аренды своевременно предоставлять, ежемесячные (квартальные или годовые) отчёты, не позднее 7 (седьмого) числа месяца следующего за отчетным месяцем.

5.7.2. Подача Отчёта в электронном виде является обязательной. При отсутствии Отчёта в системе электронного документооборота «Портал», программа автоматически блокирует возможность подачи заявок в систему «Портал».

5.7.3. Для Арендаторов, у которых нет возможности подавать заявки с рабочего места, на информационной стойке ТРЦ Планета организованы два рабочих места с доступом к ресурсам системы электронного документооборота «Портал».

6. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ

6.1. Основные сведения о действиях при чрезвычайных обстоятельствах

6.1.1. Действия при чрезвычайных обстоятельствах изложены в Общеобъектовой инструкции по мерам пожарной безопасности и действиям при чрезвычайной ситуации. Данная инструкция изложена в Приложении №9 к настоящим Правилам.

6.1.2. Руководители Арендаторов из числа своих сотрудников приказом назначают ответственных за пожарную безопасность в арендуемых помещениях. Копия приказа передается в Администрацию ТРЦ. Списки ответственных лиц и их контактных телефонов хранятся в офисе Администрации ТРЦ и в Службе безопасности.

Ответственные лица Арендаторов по ЧС обязаны участвовать в проведении Администрацией ТРЦ тренировок по эвакуации (учебных эвакуаций), согласно утвержденного графика в ТРЦ, должны быть ознакомлены под подпись о месте сбора во время эвакуации и оперативно представлять корректные данные о количестве эвакуируемых сотрудников.

6.1.3. Все расходы по устранению последствий нарушения норм и правил пожарной безопасности (прожженные ковровые покрытия, испорченная мебель и т.п.) осуществляются за счет Арендатора, виновного в нарушении данных норм.

6.1.4. Все материалы, применяемые для отделки помещений, должны иметь сертификаты соответствия нормам пожарной безопасности.

6.1.5. Арендоданные помещения должны содержаться в чистоте, не допускается скапливание ТКО и блокирование проходов и путей эвакуации.

6.1.6. Огнетушители и краны пожарного водопровода находятся в специальных шкафах и эксплуатируются в соответствии с требованиями норм пожарной безопасности. Кнопки пожарной сигнализации (ручные извещатели) располагаются в общественных зонах и в пределах арендованных помещений (в коридорах). Пользоваться ими следует только в случае пожара.

6.1.7. В период тренировок по эвакуации у всех арендаторов должна быть подготовлена справка об эвакуации, и табличка «Все эвакуированы» (Приложение №3 к настоящим Правилам).

6.1.8. Планы эвакуации расположены на всех этажах здания ТРЦ.

6.1.9. Запрещается загромождать пути эвакуации, пожарные и служебные выходы, коридоры и проходы инструментами, материалами или ТКО, скоплениями рабочих или выполняемыми в этих местах работами, проводить огневые работы без письменного согласования Администрации ТРЦ. К местам расположения электрических распределительных щитов и противопожарному инвентарю должен быть обеспечен свободный подход для технического персонала. Любые предметы, обнаруженные в этих местах, будут немедленно удалены Администрацией ТРЦ, а затраты на их удаление отнесены на счет Арендатора.

6.1.10. За выявленные нарушения Администрация ТРЦ оставляет за собой право применять к Арендатору меры ответственности, предусмотренные условиями договора аренды, в том числе начислять неустойку.

6.1.11. В арендованных помещениях запрещается:

(а) располагать инструменты, материалы, ТКО, мебель или оборудование на путях эвакуации;

(б) изменять и модифицировать без предварительного согласования с Арендодателем систему пожарной сигнализации и оповещения, аварийное освещение, систему дымоудаления, сплинкерную систему, сеть гидрантов, систему электроснабжения и другие системы;

(в) хранить легковоспламеняющиеся вещества (краски, лаки, шины и т.д.);

(г) применять легковоспламеняющиеся чистящие средства;

(д) пользоваться неисправным электрооборудованием;

(е) оставлять без присмотра включенные электроприборы;

(ж) использовать тройники и удлинители без письменного согласования с Администрацией ТРЦ

(з) без предварительного письменного согласования с Арендодателем вести работы, осуществлять любую иную деятельность, могущую повлечь автоматическое включение системы пожарной сигнализации и пожаротушения.

6.1.12. Перед закрытием помещений в конце рабочего дня сотрудник, ответственный за противопожарное состояние обязан проверить помещение на предмет пожарной безопасности.

6.1.13. Помещения Арендаторов должны обеспечить наличие в своем помещении укомплектованной аптечки первой помощи. В случае необходимости, можно воспользоваться аптечками, которые имеются на постах охраны или у Службы Ресепшен на информационной стойке ТДЦ.

6.1.14. Если необходимо, незамедлительно вызвать скорую помощь, уведомив об этом Администрацию ТРЦ и Службу безопасности для того, чтобы был обеспечен беспрепятственный подъезд машины скорой помощи к зданию.

6.2. Действия при угрозе взрыва

Получив по телефону предупреждение об угрозе взрыва, сотрудник, принявший звонок, должен попытаться как можно дольше удерживать говорящего на телефоне и получить как можно больше информации (особенности произношения, дефекты речи, фоновые шумы и т.д.). Закончив разговор, не кладите трубку на место и, используя другой телефонный аппарат, сообщите о полученной угрозе:

(а) Незамедлительно в Администрацию ТРЦ, на Службу Ресепшен или в службу охраны по телефону 276-84-61.

(б) Дежурному Полиции по г. Красноярск с городского телефона 02 или с мобильного телефона 112.

(в) Дежурному районного отделения Пожарной Части с городского телефона 01 или с мобильного телефона 112.

(г) Самостоятельно никаких действий не предпринимать., не создавать паники, не распространять данную информацию среди посетителей и сотрудников.

6.3. Действия при дорожно-транспортном происшествии

Сотрудник, оказавшийся участником или свидетелем Дорожно-транспортного происшествия (ДТП) на территории ТРЦ, обязан известить об этом Службу безопасности и оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Администрация ТРЦ прилагает все усилия для того, чтобы обеспечить самый высокий уровень качества предоставляемых услуг, соответствующих современным мировым стандартам.

Если у Вас имеются замечания или предложения по улучшению работы служб, мы будем рады выслушать и обсудить их с Вами.

Ваши пожелания направляйте в любое время в устной или письменной форме в адрес Администрации ТРЦ. Администрацией ТРЦ ежеквартально проводится письменное анкетирование Арендаторов по вопросам качества оказываемых в здании ТРЦ услуг.

Еще раз заранее благодарим Вас за ценные и конструктивные предложения по улучшению управления и эксплуатации здания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕЛЕФОННЫХ НОМЕРОВ
ТРЦ «ПЛАНЕТА»

Служба	Время работы	Телефон, e-mail
Служба Ресепшен	с 10.00 до 22.00	+7 (391)-2-771-771, добавочный 24004
Эксплуатационная компания (Техническая служба Эксплуатационной компании)		+7 (391)2768 778
Служба безопасности Начальник охраны объекта Старший смены	круглосуточно	+7 (391) 276 84 61 +7 908 218 50 20 +7 950 413 95 49
Исполнительный директор		+7 (391)-2-771-771, добавочный 24100
Административный директор		+7 (391)-2-771-771, добавочный 24101
Главный инженер		+7 (391)-2-771-771, добавочный 24111
Руководство компании Центральный офис		+7 (495) 775-55-51

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ОБРАЗЦЫ СПИСКОВ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ АРЕНДАТОРА И
ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Список ответственных лиц оформляется на фирменном бланке организации

Дата

Административному директору
 ООО «Планетамолл-Красноярск»
 А.С. Степанюк
 От (должность)
 Наименование ю/л (бренд)
 И.О. Фамилия

Арендатор площадей на ___ этаже Торгово-Развлекательного Центра «Планета» (далее по тексту – «объект») _____ (наименование ю.лица или ИП), в помещении _____ (номер помещения) предоставляет Вам список лиц, имеющих право представлять интересы Арендатора, находящихся на объекте и обладающих правом приема писем, бухгалтерских и иных документов от Арендодателя, уполномоченных подавать заявки на доставку грузов, заявки на выполнение работ в арендуемых помещениях и заявки на изготовление постоянных пропусков, а также взаимодействовать с Арендодателем при чрезвычайных и внештатных ситуациях.

Юридическое предприниматель	лицо/Индивидуальный	
Бренд		
Городской номер телефона (для посетителей)		
Руководитель (ФИО) (имеет право получать претензии от Арендодателя, получать платежные документы, оформлять заявки на работы, взаимодействие при ЧС)		Фамилия Имя Отчество, номер телефона, электронная почта
Ответственные лица по общим и административным вопросам (имеют право получать платежные документы, оформлять заявки на работы)		Фамилия Имя Отчество, номер телефона, электронная почта
Бухгалтерия (вопросы оплаты)		Фамилия Имя Отчество, номер телефона, электронная почта
Маркетинг/Реклама		Фамилия Имя Отчество, номер телефона, электронная почта
Инженерная служба		Фамилия Имя Отчество, номер телефона, электронная почта

Руководитель (должность)

Печать организации

Фамилия И.О.

(действующий по Уставу,
 либо уполномоченное лицо с
 предоставлением доверенности,
 подтверждающей право подписи
 подобного рода списков)

ДОВЕРЕННОСТЬ

**Типовая доверенность, заполняется на фирменном бланке Арендатора
(для юридического лица)**

Образец оформления доверенности на получение документов от Арендодателя

Дата выдачи

Общество «_____», являющееся юридическим лицом, с местом нахождения по адресу: _____, зарегистрировано в _____ (данные ИФНС) _____ «___» _____ года за основным государственным регистрационным номером _____ (далее по тексту - «**Общество**»), в лице _____, действующего на основании _____, настоящей доверенностью уполномочивает:

_____ **Ф.И.О.** _____

(паспорт гражданина РФ серия, номер, выдан _____ г. _____ кем _____, код подразделения _____)

представлять интересы Общества перед Обществом с ограниченной ответственностью «Планетамолл-Красноярск» для чего ему предоставляется право:

- получать письма, договоры (соглашения), счета, счета-фактуры, сметы, расчеты, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), инженерно-техническую документацию, заявления, извещения, вызовы, уведомления, запросы, сообщения, требования, предписания, распоряжения, планы, технические (кадастровые) паспорта, справки, выписки, любые иные документы, их копии и дубликаты.

- подписывать акты фиксации происшествий (аварий) в арендуемых помещениях, нарушений условий Договоров аренды, заключенных с ООО «Планетамолл-Красноярск», Правил Арендаторов

- заверять копии документов, предоставляемых в ООО «Планетамолл-Красноярск».

Настоящая доверенность выдана без права передоверия указанных в ней полномочий и действует в течение _____.

Руководитель _____ **Ф.И.О.**

подпись

**Типовая доверенность, заполняется на фирменном бланке Арендатора
(для индивидуального предпринимателя)**

**Образец оформления доверенности на получение
документов от Арендодателя**

Дата выдачи _____

Индивидуальный предприниматель _____, зарегистрирован по месту жительства по адресу _____ Свидетельство ОГРНИП _____, выдано «__» _____ года _____ кем _____ (далее по тексту - «**Индивидуальный предприниматель**»), настоящей доверенностью уполномочивает:

_____ **Ф.И.О.** _____

(паспорт гражданина РФ серия, номер, выдан _____ г. _____ кем _____, код подразделения _____)

представлять интересы Индивидуального предпринимателя перед Обществом с ограниченной ответственностью «Планетамолл-Красноярск» для чего ему предоставляется право:

- получать письма, договоры (соглашения), счета, счета-фактуры, сметы, расчеты, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), инженерно-техническую документацию, заявления, извещения, вызовы, уведомления, запросы, сообщения, требования, предписания, распоряжения, планы, технические (кадастровые) паспорта, справки, выписки, любые иные документы, их копии и дубликаты.

- подписывать акты фиксации происшествий (аварий) в арендуемых помещениях, нарушений условий Договоров аренды, заключенных с ООО «Планетамолл-Красноярск», Правил Арендаторов.

- заверять копии документов, предоставляемых в ООО «Планетамолл-Красноярск».

Настоящая доверенность выдана без права передоверия указанных в ней полномочий и действует в течение _____.

Индивидуальный предприниматель _____ **Ф.И.О.**
_____ **подпись**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ПЕРСОНАЛА АРЕНДАТОРОВ И
ОБСЛУЖИВАЮЩИХ КОМПАНИЙ В МЕСТЕ СБОРА ПРИ ЭВАКУАЦИИ

Справка
о наличии персонала арендаторов и обслуживающих
компаний в месте сбора при эвакуации

Арендатор _____

№ помещения _____

Дата _____ Время _____

Количество человек на смене, вышедшее на работу по факту	Количество человек эвакуированных и вышедших на место сбора.	Отсутствие на месте сбора эвакуированных по неизвестным причинам

Ответственное лицо за эвакуацию _____ ФИО Подпись

Справка
О наличии персонала арендаторов и обслуживающих
Компаний в месте сбора при эвакуации

Арендатор _____

№ помещения _____

Дата _____ Время _____

Количество человек на смене, вышедшее на работу по факту	Количество человек эвакуированных и вышедших на место сбора.	Отсутствие на месте сбора эвакуированных по неизвестным причинам

Ответственное лицо за эвакуацию _____ ФИО Подпись



Все эвакуированы!

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
БРИФ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ НА РАЗРАБОТКУ
МАРКЕТИНГОВОЙ АКТИВНОСТИ В ТРЦ «ПЛАНЕТА»

Арендатор (фирменное наименование):
Бренд:
Контактное лицо:
Должность:
Телефон:
E-mail:

Торговый профиль (краткая информация)	
Позиционирование бренда (время существования на рынке, основы бренда, обещание, ценности)	
Целевая аудитория (соц-дем., возраст, пол, география)	
Предыстория рекламных и промо-акций (краткое описание прошедших мероприятий)	
В мероприятиях какой направленности хотелось бы принять участие? (индивидуальные, праздничные, приуроченные к определенным периодам и т.п.)	
Основная цель мероприятия (задачи, которые необходимо решить)	
Тон обращения (эмоциональная окраска и манера обращения)	
Обязательные элементы (визуальные и текстовые элементы, которые должны присутствовать)	
Запрещенные элементы (визуальные и текстовые элементы, которые нельзя использовать)	
Бюджет	
Сроки предоставления предложения по участию в мероприятиях	
Приложения (список прилагаемых файлов и документов, необходимых для организации мероприятия)	
Дополнительная информация	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
ПЛАН ПЛАНИРУЕМОЙ АКТИВНОСТИ ПО РЕКЛАМЕ И ПРОДВИЖЕНИЮ

Дизайн – макет маркетинговой кампании/-ий прилагается.

Арендатор: _____

_____ 20_ год

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

СТАНДАРТЫ НАПИСАНИЯ И УПОТРЕБЛЕНИЯ НАЗВАНИЯ ТРЦ «ПЛАНЕТА»

1.1. Настоящие стандарты разработаны в целях обеспечения лучшей узнаваемости бренда «ТРЦ «Планета».

Мы уверены, что соблюдение данных рекомендаций взаимовыгодно, так как это поможет дополнительно выделить ТРЦ «Планета» среди других торговых центров города Красноярска, а значит, поможет повысить эффективность Вашей рекламы

Настоящие Стандарты помогут Вам правильно использовать название и логотип ТРЦ «Планета». Администрация ТРЦ готова дать Вам дополнительные рекомендации и предоставить необходимые материалы.

Каждый, кто имеет дело с брендом ТРЦ «Планета», несёт большую ответственность: ведь неправильное применение, либо некачественное воспроизведение наносит ущерб имиджу всего ТРЦ.

1.2. Запрещается использование фирменного знака третьими лицами без согласия Администрации ТРЦ «Планета».

1.3. Правила употребления названия ТРЦ «Планета».

1.3.1. В любых видах визуальной рекламы (наружной, телевизионной, печатной, электронной), рекомендуется использовать логотип ТРЦ «Планета» и адресный план «г. Красноярск, ул. 9 Мая, 77».

1.3.2. Логотип и правила его расположения можно запросить в Департаменте рекламы и PR по эл. почте pressa@malltech.ru либо у менеджера по рекламе и PR Администрации ТРЦ.

1.3.3. В публичных материалах допускается использование только следующих вариантов написания:

- торгово-развлекательный центр «Планета»,
- **ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ПЛАНЕТА»**,
- ТРЦ «Планета» - для использования в документах не рекламного характера,
- торгово-досуговый центр «Планета» - для использования в документах юридического характера;
- ТРЦ «ПЛАНЕТА» - для размещения в рекламных материалах.

1.3.4. Перед словом «Планета» не допускается использование аббревиатур ТЦ, ТРК, ТДК, ТДЦ.

1.3.5. ТРЦ «Планета» пишется с кавычками.

1.3.6. При использовании без аббревиатуры слово «Планета» возможно склонять. Например, «В «Планете» представлены самые модные бренды», или «Сегодня в «Планету» привезут новые коллекции».

1.3.7. Если слово «Планета» используется вместе с графическим изображением, то при его написании используется фирменный шрифт. Если же слово «Планета» используется отдельно от графического изображения, то должен применяться основной шрифт материала.

1.3.8. На территории Российской Федерации необходимо использовать русскую версию логотипа.

1.3.9. В материалах рекламного характера мы рекомендуем использовать цветную версию логотипа.

Заранее благодарны за соблюдение описанных выше стандартов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
ЧЕК-ЛИСТ «РАЗРЕШЕНИЕ НА СМР И НАЧАЛО КОММЕРЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Чек-лист «Разрешение на СМР и начало коммерческой деятельности»

Номер помещения по проектной документации и арендуемая площадь		Юридическое лицо	Наименование магазина/предприятия	Дата открытия по договору	
документ	дата предоставления (подписания)	особые отметки	ответственный	подпись (расшифровка)	примечания
Договор аренды		наличие подписанного	Гл. менеджер по работе с Арендаторами	Волкова И.С.	
Учредительные документы		предоставить на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом копии	Гл. менеджер по работе с Арендаторами	Волкова И.С.	
Обеспечительный платеж		в соответствии с условиями Договора аренды	Гл. менеджер по работе с Арендаторами	Волкова И.С.	
Полис (договор) страхования гражданской ответственности на период проведения строительно-монтажных работ + платежное поручение/квитанция об оплате страховой премии		предоставить на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом копии	Юридический отдел	Бражникова Ю.Н.; Осипова В.Е.; Шарыгина Е.С.	
Инструктаж по соблюдению «Правил для Арендаторов»			Административный директор/ Старший администратор	Степанюк А.С.	
Акт приёма-передачи помещения		наличие подписанного, по форме, согласованной в Договоре аренды	Гл. менеджер по работе с Арендаторами	Волкова И.С.	
Оклейка витрины		пройти инструктаж и утвердить макет пленки в отделе маркетинга	Менеджер по развитию арендаторов	Артемова У.С.	
Согласование дизайн-проекта, вывески, витрины		предоставить проект оформления вывески и витрины в отдел маркетинга	Менеджер по развитию арендаторов	Артемова У.С.	
Технические условия		получить утвержденные условия на бумажном носителе у Главного инженера	Главный инженер/ Заместитель Главного инженера	Петров П.А.	
Согласование Архитектурного проекта		получить памятку у Главного инженера	Главный инженер/ Заместитель Главного инженера	Петров П.А.	
Согласование проекта по вентиляции и кондиционированию			Главный инженер/ Заместитель Главного инженера	Петров П.А.	
Согласование проекта по электроснабжению			Главный инженер/ Заместитель Главного инженера	Петров П.А.	
Согласование проекта по водоснабжению и водоотведению			Главный инженер/ Заместитель Главного инженера	Петров П.А.	
Согласование проекта по пожарной безопасности			Главный инженер/ Заместитель Главного инженера	Петров П.А.	
Перепланировка		в случае перепланировки отметка об утверждении	Главный инженер/ Заместитель Главного инженера	Петров П.А.	
Письмо о компенсации затрат на внесение изменений в технический план (в случае перепланировки)		образец письма запросить в коммерческом отделе	Гл. менеджер по работе с Арендаторами	Волкова И.С.	

До начала строительно-монтажных (отделочных) работ

	График производства строительно-монтажных работ	предоставить на бумажном носителе, с разбивкой по дням, утвержденный Арендатором	Главный инженер/ Заместитель Главного инженера	Петров П.А.	
	Согласование подрячика	получить памятку у Главного инженера	Главный инженер/ Заместитель Главного инженера	Петров П.А.	
	Инструктаж в Эксплуатационной компании	о порядке проведения строительно-монтажных работ в ТРЦ	Руководитель проекта УК ЗАО "ФМ-КРАФТ"	Веряскин Е.В	
	Получение логина/пароля. Инструктаж по правилам пользования Порталом (система электронного документооборота)		Системный администратор	Ломов Я.А.	
До даты начала коммерческой деятельности	Согласование точки подключения к интернету		Системный администратор/Главный инженер	Ломов Я.А./ Петров П.А.	
	Полис (договор) страхования гражданской ответственности, имущества на период ведения коммерческой деятельности +платежное поручение/квитанция об оплате страховой премии	предоставить на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом копии	Юридический отдел	Бражникова Ю.Н.; Осипова В.Е.; Шарыгина Е.С.	
	Исполнительная документация	предоставить на бумажном носителе с отметкой подрячика Арендатора, Арендатора и Эксплуатационной компании Арендодателя	Главный инженер/ Заместитель Главного инженера	Петров П.А.	
	Акт о разграничении эксплуатационной ответственности	необходимо запросить в коммерческом отделе за 2-3 дня до даты планируемого открытия	Главный инженер/ Заместитель Главного инженера	Петров П.А.	
	Акт допуска электроустановки в Ростехнадзоре (свыше 100кВт) или Протокол сопротивления изоляции		Главный инженер/ Заместитель Главного инженера	Петров П.А.	
	Освещенность внутри помещения. Исправность осветительных приборов		Главный инженер/ Заместитель Главного инженера	Петров П.А.	
	Копии приказов о назначении ответственных за обеспечение пожарной безопасности		Инженер по работе с арендаторами	Петров П.А.	
	Копии приказов о назначении ответственных за электрохозяйство; за производство работ		Главный инженер/ Заместитель Главного инженера	Петров П.А.	
	Список уполномоченных лиц для взаимодействия, а также с правом приёма документов от Арендодателя и подписи Актов	образец письма получить на стойке Ресепшн и внести данную информацию в соответствующий раздел Портала	Административный директор/ Старший администратор	Степанюк А.С.	
	Передача комплекта ключей от всех дверей в охрану	предоставить акт передачи ключей от Арендатора охране	Административный директор/ Старший администратор	Степанюк А.С.	
	Знания требований к чистоте витрины, вывески и входной группы		Административный директор/ Старший администратор	Степанюк А.С.	
	Знания требований к документообороту в ТРЦ		Административный директор/ Старший администратор	Степанюк А.С.	
	Наличие фирменной одежды, бейджей		Административный директор/ Старший администратор	Степанюк А.С.	
	Полное соответствие всех материалов стилистике магазина		Административный директор/ Старший администратор	Степанюк А.С.	
Соответствие торговых марок (брендов) магазина согласованному перечню		Менеджер по развитию арендаторов	Артемова У.С.		
Соответствие ассортимента магазина согласованному перечню		Менеджер по развитию арендаторов	Артемова У.С.		

Полнота размерного ряда			Менеджер по развитию арендаторов	Артемова У.С.	
Внешний вид в соответствии с согласованным дизайн проектом			Менеджер по развитию арендаторов	Артемова У.С.	
Соответствие фактической и согласованной вывески			Менеджер по развитию арендаторов	Артемова У.С.	
Соответствие фактической и согласованной витрины			Менеджер по развитию арендаторов	Артемова У.С.	
Освещённость витрины			Менеджер по развитию арендаторов	Артемова У.С.	
Внутреннее оформление магазина (завершённость)			Менеджер по развитию арендаторов	Артемова У.С.	
Сколы, трещины, потёртости на торговом оборудовании			Менеджер по развитию арендаторов	Артемова У.С.	
Наполненность магазина товаром			Менеджер по развитию арендаторов	Артемова У.С.	
Соответствие сезону по ассортименту и цене			Менеджер по развитию арендаторов	Артемова У.С.	
Готовность персонала: приветствие, знание ассортимента, завершение контакта			Менеджер по развитию арендаторов	Артемова У.С.	
Предоставление логотипа			Специалист отдела маркетинга	Омелянцева О.М.	
Наличие программы продвижения магазина внутри ТРЦ			Руководитель отдела маркетинга	Дмитриева Н.И.	
Наличие программы продвижения магазина вне ТРЦ			Руководитель отдела маркетинга	Дмитриева Н.И.	
Презентация открытия магазина на сайте ТРЦ, в социальных сетях ТРЦ			Специалист отдела маркетинга	Омелянцева О.М.	
Праздничное открытие магазина			Руководитель отдела маркетинга	Дмитриева Н.И.	
Наличие программ лояльности для покупателей магазина			Руководитель отдела маркетинга	Дмитриева Н.И.	
Знание порядка согласования и приёмки работ по оформлению и любым изменениям витрин			Руководитель отдела маркетинга	Дмитриева Н.И.	
Документ (письмо) об используемой системе налогообложения		Уведомление о постановке на учет в налоговом органе, официальное письмо за подписью руководителя организации	Бухгалтер-экономист	Гурьева А.А.	
Данные по приборам учета/показаниям приборов учета переданы в бухгалтерию			Бухгалтер-экономист/ Главный инженер	Гурьева А.А./ Петров П.А.	
Форма отчета по оборотам арендатора Согласие о передаче данных ОФД		По форме, указанной в Приложении 6 к Договору Аренды	Бухгалтер-экономист	Гурьева А.А.	
Коммерческий департамент*			Менеджер по работе с арендаторами	Волкова И.С.	
Юридический департамент*			Руководитель юридического отдела	Бражникова Ю.Н. (Шарьгина Е.С./Осипова В.Е.)	
Разрешение на начало коммерческой деятельности*			Исполнительный директор	Попов Д.А.	

* после подписания Разрешения ответственными лицами

Контактная информация:

Коммерческий отдел: Волкова И.С. (т. 8 983 507 58 15), i.volkova@malltech.ru, Мадудова О. Ф. (т.8 913 587 71 36), o.madudova@malltech.ru

Отдел маркетинга и рекламы: Дмитриева Н.И. (т.8 913 832 20 21) n.dmitrieva@malltech.ru, Омелянцева О.М. (т. 8 913 560 50 03), o.omelyantseva@malltech.ru
Менеджер по развитию арендаторов: Артемова У.С. (т. 8 983 506 88 39), u.artemova@malltech.ru
Главный инженер: Петров П.А. (т. 8 913 181 70 31), p.petrov@malltech.ru
Системный администратор: Ломов Я,А. (т. 8 983 207 63 73), y.lomov@malltech.ru
Административный директор: Степанюк А.С. (т. 8 913 031 55 98), a.stepanjuk@malltech.ru

Арендатор/Представитель от Арендатора: _____
(необходимо предоставить копию доверенности на предоставление интересов Арендатора, заверенную надлежащим образом)

**После подписания документ необходимо передать
в коммерческий отдел**

Приложение № 1
к Чек-листу «Разрешение на СМР и начало коммерческой деятельности»
(выдается за 10 дней до начала коммерческой деятельности)

ПЕРЕЧЕНЬ документов по пожарной безопасности и охране труда

1. Приказ о назначении ответственного за пожарную безопасность.
2. Удостоверение о прохождении пожарно-технического минимума.
3. Приказ о назначении ответственного за охрану труда.
4. Удостоверение о прохождении обучения ответственного за охрану труда.
5. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство, либо заявление – обязательство в органы Ростехнадзора.
6. Удостоверение о допуске к электроустановкам.
7. Инструкция по мерам пожарной безопасности.
8. Инструкция по эвакуации при пожаре.
9. Инструкция по охране труда.
10. Журнал проведения инструктажей по пожарной безопасности.
11. Журнал проведения инструктажей по охране труда.
12. Журнал учета огнетушителей.
13. Иные документы, исходя из специфики работы Арендатора (планы эвакуации, сертификаты, акты, протоколы и т.д.).

Заверенные надлежащим образом копии вышеуказанных документов представляются в Администрацию ТРЦ «Планета», оригиналы указанных документов хранятся на рабочем месте Арендатора для предъявления при проведении плановой проверки арендуемого помещения.

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

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

Разрешено приступить к работе ЗАО «МФ-КРАФТ»

(должность, Ф.И.О. допускающего к работе представителя действующего предприятия, дата подпись)

Отметка о ежедневном допуске к работе:

Дата	Меры безопасности по п.3 выполнены					Примечание
	Начало работ			Окончание работ		
	Время (час, мин)	Подпись допускающего к работе	Подпись производителя работ	Время (час, мин)	Подпись допускающего к работе	

Ответственный руководитель работ У _____
(дата, подпись)

Ответственный исполнитель работ _____
(дата, подпись)

13. Работы начаты в У _____ часов _____ минут «__» _____ 201_ г.

Ответственный руководитель работ У _____
(дата, подпись)

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

Наряд закрыт в У _____ часов _____ минут «__» _____ 201_ г.

Ответственный исполнитель работ У _____
(дата, подпись)

Ответственное лицо действующего предприятия ЗАО «МФ-КРАФТ» _____
(дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ОБЩЕОБЪЕКТОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о мерах пожарной безопасности разрабатывается на основании «Правил противопожарного режима в РФ», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390, Специальных правил пожарной безопасности для ТРЦ «Планета» Р-28-01/04-07-СП, нормативных документов по пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности зданий, сооружений, помещений, технологических процессов, технологического и производственного оборудования.

1.2. Настоящая Инструкция обязательна для применения и использования работниками ООО «Планетамолл-Красноярск», а также ответственными за соблюдение требований пожарной безопасности сторонних организаций (далее – руководители организаций и их работники), осуществляющими деятельность на территории торгово-досугового центра «Планета» (далее – ТДЦ «Планета»).

1.3. Работники, нарушившие требования Правил противопожарного режима в Российской Федерации и Инструкции о мерах пожарной безопасности на объектах ТДЦ «Планета», несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. В инструкции о мерах пожарной безопасности отражены следующие вопросы:

а) порядок содержания территории, зданий, сооружений, помещений; эвакуационных путей; расположение мест для курения;

б) мероприятия по обеспечению пожарной безопасности технологических процессов при эксплуатации оборудования и производстве пожароопасных работ; порядок и периодичность уборки горючих отходов и пыли;

в) порядок и нормы хранения, допустимое количество единовременно находящихся в помещениях сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, а также транспортировка пожаровзрывоопасных и пожароопасных веществ и материалов;

г) порядок осмотра и закрытия помещений по окончании работы;

д) применение открытого огня, проезд транспорта и проведение огневых или иных пожароопасных работ, в том числе временных;

е) порядок сбора, хранения и удаления горючих веществ и материалов, содержания и хранения спецодежды;

ж) обязанности и действия работников при пожаре, в том числе при вызове пожарной охраны, аварийной остановке технологического оборудования, отключении вентиляции и электрооборудования (в том числе в случае пожара и по окончании рабочего дня);

з) содержание средств пожаротушения и пожарной автоматики.

2. Порядок содержания территории, зданий, сооружений, помещений, эвакуационных путей; расположение мест для курения

2.1. Запрещается использовать противопожарные расстояния между зданиями, сооружениями и строениями для складирования материалов, оборудования и тары, для стоянки транспорта и строительства (установки) зданий и сооружений, для разведения костров и сжигания отходов и тары.

2.2. Дороги (в любое время года), проезды и подъезды к зданиям, сооружениям и строениям, открытым складам, наружным пожарным лестницам и пожарным гидрантам должны быть всегда свободны для проезда пожарной техники.

2.3. При проведении ремонтных работ дорог или проездов, связанных с их закрытием, предоставляется в подразделение пожарной охраны соответствующая информация о сроках проведения этих работ. На период закрытия дорог в соответствующих местах должны быть установлены знаки, обозначающие направление объезда, или устроены переезды через ремонтируемые участки дорог и проездов.

2.4. Территория должна своевременно очищаться от горючих отходов, ТКО, тары, опавших листьев и сухой травы.

2.5. Запрещается использовать территории противопожарных расстояний от объектов и сооружений различного назначения для складирования горючих материалов, ТКО, отходов древесных, строительных и других горючих материалов.

2.6. Пожарные гидранты, емкости, сухотрубы должны находиться в исправном состоянии. Крышки люков пожарных гидрантов должны очищаться от снега, грязи, льда, а стояк освобожден от воды. В зимнее время гидранты должны утепляться.

2.7. Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов.

2.8. Руководитель организации обеспечивает выполнение на объекте требований, предусмотренных статьей 12 Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

Запрещается курение на территории и в помещениях складов, на объектах торговли, хранения легковоспламеняющихся и горючих жидкостей и горючих газов, на пожаровзрывоопасных и пожароопасных участках.

Руководитель организации обеспечивает размещение на указанных территориях знаков пожарной безопасности "Курение табака и пользование открытым огнем запрещено".

Места, специально отведенные для курения табака, обозначаются знаками "Место для курения".

2.9. В складских, производственных, административных и общественных помещениях, местах открытого хранения веществ и материалов, а также размещения технологических установок ответственные лица обеспечивают наличие табличек с номером телефона для вызова пожарной охраны.

2.10. На объекте с массовым пребыванием людей, а также на объекте с рабочими местами на этаже для 10 и более человек руководитель организации обеспечивает наличие планов эвакуации людей при пожаре.

2.11. На плане эвакуации людей при пожаре обозначаются места хранения первичных средств пожаротушения.

2.12. На объекте с массовым пребыванием людей должна быть разработана инструкция о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре, а также проводиться не реже 1 раза в полугодие практические тренировки лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте.

2.13. Руководители организаций обеспечивают наличие на дверях помещений производственного и складского назначения и наружных установках обозначение их категорий по взрывопожарной и пожарной опасности, а также класса зоны в соответствии с главами 5, 7 и 8 Федерального закона "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

2.14. Руководитель организации обеспечивает устранение повреждений толстослойных напыляемых составов, огнезащитных обмазок, штукатурки, облицовки плитными, листовыми и другими огнезащитными материалами, в том числе на каркасе, комбинации этих материалов, воздухопроводов, металлических опор оборудования и эстакад, а также осуществляет проверку состояния огнезащитной обработки (пропитки). Проверка состояния огнезащитной обработки (пропитки) при отсутствии в инструкции сроков периодичности проводится не реже 1 раза в год.

2.15. Руководители организаций организуют проведение работ по заделке негорючими материалами, обеспечивающими требуемый предел огнестойкости и дымогазонепроницаемость, образовавшихся отверстий и зазоров в местах пересечения противопожарных преград различными инженерными (в том числе электрическими проводами, кабелями) и технологическими коммуникациями.

2.16. На объекте запрещается использовать бытовые электронагревательные приборы без согласования с администрацией ТРЦ.

2.17. Не допускается в помещениях с одним эвакуационным выходом одновременное пребывание более 50 человек.

2.18. Соблюдение мер пожарной безопасности при установке ёлки и украшений интерьера:

а) устанавливайте ёлку только на устойчивом основании, расстояние от ветвей ёлки до стен, стеклянных витражей и потолка не менее 1м;

б) не устанавливайте ёлку на путях эвакуации, размещайте новогодние интерьерные композиции не уменьшая ширину эвакуационных путей;

в) не используйте для украшения ёлки легковоспламеняющиеся игрушки;

г) не применяйте дуговые прожекторы, свечи с открытым огнем, хлопушки, бенгальские огни, фейерверки, другие пиротехнические изделия и световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару;

д) не разрешайте маленьким детям играть у ёлки без присмотра взрослых;

е) используйте электрические гирлянды заводского производства с последовательным подключением лампочек (вся электропродукция должна иметь сертификаты соответствия);

ж) разместите, по возможности, огнетушители и плотное покрывало недалеко от установленной ёлки;

з) отключите немедленно иллюминацию при возникновении неполадок (неприятный запах или искрение, нагрев проводов) примите меры для ее ремонта или замените на исправную, не используйте гирлянду до устранения проблем;

и) не оставляйте без присмотра включенные в электросеть ёлки, гирлянды и другие украшения, работающие от электросети;

к) не размещайте новогодние украшения на потолке ближе, чем 0,5 м от дымовых пожарных извещателей, спринклерных оросителей и потолочных кондиционеров;

л) иллюминация должна быть выполнена с соблюдением ПУЭ. При использовании электрической осветительной сети без понижающего трансформатора на елке могут применяться гирлянды только с последовательным включением лампочек напряжением до 12 В. Мощность лампочек не должна превышать 25 Вт. При этом электропровода, питающие лампочки елочного освещения, должны быть гибкими, с медными жилами. Электропровода должны иметь исправную изоляцию и подключаться к электросети при помощи штепсельных соединений.

2.19. При эксплуатации эвакуационных путей и выходов руководитель организации обеспечивает соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности) в соответствии с требованиями статьи 84 Федерального закона «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

2.20. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

2.21. Руководитель организации, при возникновении пожара, обеспечивает доступ пожарным подразделениям в закрытые помещения для целей локализации и тушения пожара.

2.22. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается:

а) устраивать пороги на путях эвакуации (за исключением порогов в дверных проемах), раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;

б) загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери, эвакуационные люки) различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами, ТКО и другими предметами, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

в) устраивать в тамбурах выходов сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;

г) фиксировать samozакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении (если для этих целей не используются устройства, автоматически срабатывающие при пожаре), а также снимать их. Устройства для samozакрывания дверей должны находиться в исправном состоянии. Не допускается устанавливать какие-либо приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противоподымных дверей (устройств).

2.23. При расстановке в помещениях технологического, выставочного и другого оборудования должно быть обеспечено наличие проходов к путям эвакуации и эвакуационным выходам.

2.24. На объектах с массовым пребыванием людей руководитель обеспечивает наличие исправных электрических фонарей из расчета 1 фонарь на 50 человек.

2.25. Ковры, ковровые дорожки и другие покрытия полов на объектах с массовым пребыванием людей и на путях эвакуации должны надежно крепиться к полу.

2.26. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

2.27. Запрещается:

а) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;

б) пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;

в) обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

г) пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

д) применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;

е) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электроприборы, в том числе бытовые, а также находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;

ж) размещать (складировать) в электрощитовых (у электрощитов), электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;

з) при проведении аварийных и других строительномонтажных и реставрационных работ использовать временную электропроводку, включая удлинители, сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов.

2.28. Руководители организаций обеспечивают исправное состояние знаков пожарной безопасности, в том числе обозначающих пути эвакуации и эвакуационные выходы.

3. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности технологических процессов при эксплуатации оборудования и производстве пожароопасных работ. Порядок и периодичность уборки горючих отходов и пыли.

3.1. Технологические процессы проводятся в соответствии с регламентами, правилами технической эксплуатации и другой утвержденной в установленном порядке нормативно-технической и эксплуатационной документацией, а оборудование, предназначенное для использования пожароопасных и пожаровзрывоопасных веществ и материалов, должно соответствовать конструкторской документации.

3.2. Руководители организаций обеспечивают при работе с пожароопасными и пожаровзрывоопасными веществами и материалами соблюдение требований маркировки и предупредительных надписей, указанных на упаковках или в сопроводительных документах.

Запрещается совместное применение (если это не предусмотрено технологическим регламентом), хранение веществ и материалов, которые при взаимодействии друг с другом способны воспламеняться, взрываться или образовывать горючие и токсичные газы (смеси).

3.3. В соответствии с технологическим регламентом должны проводиться работы по очистке вытяжных устройств (шкафов, окрасочных, сушильных камер и др.), аппаратов и трубопроводов от пожароопасных отложений.

При этом очистку указанных устройств и коммуникаций, расположенных в помещениях производственного и складского назначения, необходимо проводить для помещений категорий А и Б по взрывопожарной и пожарной опасности не реже 1 раза в квартал, для помещений категорий В1 - В4 по взрывопожарной и пожарной опасности не реже 1 раза в полугодие, для помещений других категорий по взрывопожарной и пожарной опасности - не реже 1 раза в год.

Дата проведения очистки вытяжных устройств, аппаратов и трубопроводов указывается в журнале учета работ.

3.4. Для мойки и обезжиривания оборудования, изделий и деталей применяются негорючие технические моющие средства, за исключением случаев, когда по условиям технологического процесса для мойки и обезжиривания оборудования, изделий и деталей предусмотрено применение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

3.5. При эксплуатации систем вентиляции и кондиционирования воздуха запрещается:

- а) оставлять двери вентиляционных камер открытыми;
- б) закрывать вытяжные каналы, отверстия и решетки;
- в) подключать к воздуховодам газовые отопительные приборы;
- г) выжигать скопившиеся в воздуховодах жировые отложения, пыль и другие горючие вещества.

3.6. Руководитель организации определяет порядок и сроки проведения работ по очистке вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздуховодов от горючих отходов с составлением акта, при этом такие работы проводятся не реже 1 раза в год.

Очистку вентиляционных систем пожаровзрывоопасных помещений необходимо осуществлять пожаровзрывобезопасными способами.

4. Порядок осмотра и закрытия помещений по окончании работы

4.1. На территории ТДЦ «Планета» в связи с требованием установленного противопожарного режима руководители организаций назначают приказами лиц, ответственных за противопожарное состояние помещений, которые обязаны проводить перед окончанием рабочего дня проверку закрепленных за ними помещений и обеспечивать выполнение следующих мероприятий:

- а) уборка рабочих мест от сгораемых отходов, ТКО, ЛВЖ и ГЖ;
- б) отключение электроосвещения, за исключением дежурного освещения, источников электроснабжения установок пожаротушения, сигнализации, а также электроустановок, которые по условиям технологического процесса должны работать круглосуточно;
- в) обеспечивать сохранность, исправность и постоянную готовность к действию средств пожаротушения.

5. Применение открытого огня, проезд транспорта и проведение огневых или иных пожароопасных работ, в том числе временных.

5.1. На территории и в помещениях ТДЦ «Планета» запрещается разведение костров, сжигание отходов, ТКО, применение открытого огня (кроме технологических процессов). Сжигание документации разрешается в специально отведенном для этого месте под контролем обслуживающего персонала.

5.2. При проведении пожароопасных (окрасочных) работ необходимо:

а) производить составление и разбавление всех видов лаков и красок в изолированных помещениях у наружной стены с оконными проемами или на открытых площадках;

б) осуществлять подачу окрасочных материалов в готовом виде централизованно;

в) размещать лакокрасочные материалы в кладовой в количестве, не превышающем сменной потребности, плотно закрывать и хранить тару из-под лакокрасочных материалов на специально отведенных площадках;

г) оснащать электрокрасящие устройства при окрашивании в электростатическую полезационную блокировку, исключающей возможность включения распылительных устройств при неработающих системах местной вытяжной вентиляции или неподвижном конвейере;

д) не превышать сменную потребность горючих веществ на рабочем месте, открывать емкости с горючими веществами только перед использованием, а по окончании работы закрывать их и сдавать на склад, хранить тару из-под горючих веществ в специально отведенном месте вне помещений.

5.3. Промывать инструмент и оборудование, применяемое при производстве работ с горючими веществами, необходимо на открытой площадке или в помещении, имеющем вытяжную вентиляцию.

5.4. При проведении огневых работ необходимо:

а) перед проведением огневых работ провентилировать помещения, в которых возможно скопление паров легко воспламеняющихся и горючих жидкостей, а также горючих газов;

б) обеспечить место проведения огневых работ огнетушителем или другими первичными средствами пожаротушения;

в) плотно закрыть все двери, соединяющие помещения, в которых проводятся огневые работы, с другими помещениями, в том числе двери тамбур-шлюзов, открыть окна.

5.5. Технологическое оборудование, на котором будут проводиться огневые работы, необходимо пропарить, промыть, очистить, освободить от пожаровзрывоопасных веществ и отключить от действующих коммуникаций (за исключением коммуникаций, используемых для подготовки к проведению огневых работ).

5.6. Способы очистки помещений, а также оборудования и коммуникаций, в которых проводятся огневые работы, не должны приводить к образованию взрывоопасных паро- и пылевоздушных смесей и к появлению источников зажигания.

5.7. Для исключения попадания раскаленных частиц металла в смежные помещения, соседние этажи и другие помещения все смотровые, технологические и другие люки (лючки), вентиляционные, монтажные и другие проемы (отверстия) в перекрытиях, стенах и перегородках помещений, где проводятся огневые работы, закрываются негорючими материалами.

Место проведения огневых работ должно быть очищено от горючих веществ и материалов в радиусе, указанном в таблице:

Высота точки сварки над уровнем пола, м	0	2	3	4	6	8	10	Свыше 10
Минимальный радиус зоны очистки, м	5	8	9	10	11	12	13	14

5.8. Находящиеся в радиусе зоны очистки территории строительные конструкции, настилы полов, отделка и облицовка, а также изоляция и части оборудования, выполненные из горючих материалов, должны быть защищены от попадания на них искр металлическим экраном, покрывалами для изоляции очага возгорания или другими негорючими материалами и при необходимости политы водой.

5.9. Место для проведения сварочных и резательных работ на объектах, в конструкциях которых использованы горючие материалы, ограждается сплошной перегородкой из негорючего материала. При этом высота перегородки должна быть не

менее 1,8 метра, а зазор между перегородкой и полом - не более 5 сантиметров. Для предотвращения разлета раскаленных частиц указанный зазор должен быть огражден сеткой из негорючего материала с размером ячеек не более 1 x 1 миллиметр.

5.10. При перерывах в работе, а также в конце рабочей смены сварочную аппаратуру необходимо отключать (в том числе от электросети), шланги отсоединять и освобождать от горючих жидкостей и газов, а в паяльных лампах давление полностью стравливать.

По окончании работ всю аппаратуру и оборудование необходимо убирать в специально отведенные помещения (места).

5.11. При проведении огневых работ запрещается:

- а) приступать к работе при неисправной аппаратуре;
- б) производить огневые работы на свежескрашенными горючими красками (лаками) конструкциях и изделиях;
- в) использовать одежду и рукавицы со следами масел, жиров, бензина, керосина и других горючих жидкостей;
- г) хранить в сварочных кабинах одежду, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, другие горючие материалы;
- д) допускать к самостоятельной работе учеников, а также работников, не имеющих квалификационного удостоверения;
- е) допускать соприкосновение электрических проводов с баллонами со сжатыми, сжиженными и растворенными газами;
- ж) производить работы на аппаратах и коммуникациях, заполненных горючими и токсичными веществами, а также находящихся под электрическим напряжением;
- з) проводить огневые работы одновременно с устройством гидроизоляции и пароизоляции на кровле, монтажом панелей с горючими и трудногорючими утеплителями, наклейкой покрытий полов и отделкой помещений с применением горючих лаков, клеев, мастик и других горючих материалов.

5.12. Запрещается проведение огневых работ на элементах зданий, выполненных из легких металлических конструкций с горючими и трудногорючими утеплителями.

5.13. При проведении газосварочных работ:

- а) закрепление газоподводящих шлангов на присоединительных ниппелях аппаратуры, горелок, резаков и редукторов должно быть надежно. На ниппели водяных затворов шланги плотно надеваются, но не закрепляются;
- б) хранение и транспортирование баллонов с газами осуществляется только с навинченными на их горловины предохранительными колпаками. К месту сварочных работ баллоны доставляются на специальных тележках, носилках, санках. При транспортировании баллонов не допускаются толчки и удары;
- в) запрещается хранение в одном помещении кислородных баллонов и баллонов с горючими газами, а также карбида кальция, красок, масел и жиров;
- г) при обращении с порожними баллонами из-под кислорода или горючих газов соблюдаются такие же меры безопасности, как и с наполненными баллонами;

5.14. При проведении электросварочных работ:

- а) запрещается использовать провода без изоляции или с поврежденной изоляцией, а также применять нестандартные автоматические выключатели;
- б) следует соединять сварочные провода при помощи опрессования, сварки, пайки или специальных зажимов; подключение электропроводов к электрододержателю, свариваемому изделию и сварочному аппарату выполняется при помощи медных кабельных наконечников, скрепленных болтами с шайбами;
- в) следует надежно изолировать и в необходимых местах защищать от действия высокой температуры, механических повреждений или химических воздействий провода, подключенные к сварочным аппаратам, распределительным щитам и другому оборудованию, а также к местам сварочных работ;

г) необходимо располагать кабели (провода) электросварочных машин от трубопроводов с кислородом на расстоянии не менее 0,5 метра, а от трубопроводов и баллонов с ацетиленом и других горючих газов - не менее 1 метра;

д) в качестве обратного проводника, соединяющего свариваемое изделие с источником тока, могут использоваться стальные или алюминиевые шины любого профиля, сварочные плиты, стеллажи и сама свариваемая конструкция при условии, если их сечение обеспечивает безопасное по условиям нагрева протекание тока. Соединение между собой отдельных элементов, используемых в качестве обратного проводника, должно выполняться с помощью болтов, струбцин или зажимов;

е) в пожаровзрывоопасных и пожароопасных помещениях и сооружениях обратный проводник от свариваемого изделия до источника тока выполняется только изолированным проводом, причем по качеству изоляции он не должен уступать прямому проводнику, присоединяемому к электрододержателю;

ж) конструкция электрододержателя для ручной сварки должна обеспечивать надежное зажатие и быструю смену электродов, а также исключать возможность короткого замыкания его корпуса на свариваемую деталь при временных перерывах в работе или при случайном его падении на металлические предметы. Рукоятка электрододержателя делается из негорючего диэлектрического и теплоизолирующего материала;

з) следует применять электроды, изготовленные в заводских условиях, соответствующие номинальной величине сварочного тока. При смене электродов их остатки (огарки) следует помещать в специальный металлический ящик, устанавливаемый у места сварочных работ;

и) необходимо электросварочную установку на время работы заземлять. Помимо заземления основного электросварочного оборудования в сварочных установках следует непосредственно заземлять тот зажим вторичной обмотки сварочного трансформатора, к которому присоединяется проводник, идущий к изделию (обратный проводник);

к) чистку агрегата и пусковой аппаратуры следует производить ежедневно после окончания работы. Техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт сварочного оборудования производится в соответствии с графиком;

5.15. При огневых работах, связанных с резкой металла:

а) необходимо принимать меры по предотвращению разлива легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;

б) допускается хранить запас горючего на месте проведения бензо- и керосинорезательных работ в количестве не более сменной потребности. Горючее следует хранить в исправной небуьющейся плотно закрывающейся таре на расстоянии не менее 10 метров от места производства огневых работ;

в) необходимо проверять перед началом работ исправность арматуры бензо- и керосинореза, плотность соединений шлангов на ниппелях, исправность резьбы в накидных гайках и головках;

г) применять горючее для бензо- и керосинорезательных работ в соответствии с имеющейся инструкцией;

д) бачок с горючим располагать на расстоянии не менее 5 метров от баллонов с кислородом, а также от источника открытого огня и не менее 3 метров от рабочего места, при этом на бачок не должны попадать пламя и искры при работе;

е) запрещается эксплуатировать бачки, не прошедшие гидроиспытаний, имеющие течь горючей смеси, а также неисправный насос или манометр;

ж) запрещается разогревать испаритель резака посредством зажигания, налитой на рабочем месте легковоспламеняющейся или горючей жидкости.

5.16. На проведение пожароопасных работ (разогрев битума, газо- и электросварочные работы, газо- и электрорезательные работы, паяльные работы, бензино- и керосинорезательные работы, резка металла механизированным инструментом; окрасочные; кровельные; работы с клеями, мастиками; работы по разогреву грунта в зимнее время) на временных местах руководителем подразделения

или лицом, ответственным за пожарную безопасность, оформляется наряд-допуск в соответствии с «Инструкцией по организации безопасного ведения пожароопасных и огневых работ в помещениях и на территории ТДЦ «Планета».

6. Обязанности и действия работников при пожаре

6.1. Услышав сообщение об эвакуации, арендаторы немедленно должны:

а) прекратить доступ покупателей и посетителей на арендуемую территорию и прекратить все взаиморасчеты с ними;

б) вывести покупателей и персонал из своих помещений и убедиться, что там никто не остался (включая осмотр подсобных помещений и туалетов);

в) запереть кассовые аппараты;

г) обесточить все электрооборудование, имеющееся в магазинах, ресторанах, бистро, котельных, мастерских, подсобных помещениях, отключить распределительные и силовые щиты, газ и сжатый воздух;

д) взять с собой График работы персонала и Справку о наличии персонала арендаторов и обслуживающих компаний к месту сбора при эвакуации;

е) закрыть, но не запирают, двери своих помещений (роль-ставни опустить на высоту, обеспечивающую доступ в помещение, но не менее 0,5 м от пола);

ж) персонал арендаторов не должен ввязываться в полемику с посетителями, желающими завершить совершение покупки. Для этого необходимо немедленно прекратить все взаиморасчеты с ними и твердо попросить их покинуть территорию ТДЦ, объясняя лишь, что ТДЦ закрыт по техническим причинам!;

з) выйти на улицу через ближайший доступный эвакуационный выход, для чего использовать основные и запасные пути, обозначенные на планах эвакуации из ТДЦ и провешенные светящимися эвакуационными знаками;

и) следуя по путям эвакуации помочь посетителям (в особенности - лицам с ограниченными возможностями и семьям с маленькими детьми) спокойно и быстро покинуть здание ТДЦ, указывая им кратчайшие пути выхода;

к) помочь людям, получившим повреждения в ходе эвакуации, добраться к месту нахождения скорой медицинской помощи, которая, как правило, должна находиться вблизи Места сбора;

л) выйдя на улицу, отойти от здания на безопасное расстояние и попросить посетителей сделать то же самое;

м) направиться к своему Месту сбора при эвакуации, доложить своему ответственному лицу о прибытии и ждать от него/нее дальнейших указаний;

н) персонал, находящийся в момент объявления эвакуации не на территории своего магазина, не должен возвращаться, а должен направляться напрямую к Месту сбора.

6.2. Старший по должности сотрудник арендатора должен проинформировать административного директора ТДЦ «Планета» (лично или через представителя охраны) о результатах эвакуации и немедленно представить ему справку о наличии персонала в Месте сбора после эвакуации. В случае отсутствия кого-либо из сотрудников или подрядчиков в Месте сбора (имеется в виду из числа тех, кто должен находиться в ТДЦ по графику работы), старший по должности сотрудник арендатора должен незамедлительно проинформировать об этом административного директора ТДЦ «Планета».

6.3. Для крупных якорных арендаторов, таких как ОКЕЙ, Мегаленд, Спортмастер и пр., местом сбора будет являться торцевая открытая парковка со стороны ул. Авиаторов.

6.4. Действия сотрудников детского игрового комплекса при эвакуации детей без родителей:

а) в случае эвакуации спасение детей является приоритетной задачей. Персонал всегда должен быть готов к быстрой эвакуации детей.

б) места, откуда дети будут забраны по выходу из здания и куда будут доставлены после этого, всегда должны быть заранее определены и хорошо известны исполнителю директору, службе охраны и персоналу.

6.5. Услышав сообщение об эвакуации, персонал игрового комплекса обязан:

а) Визуально убедиться, что пути эвакуации свободны;

б) Взять из технического помещения специально подготовленный канат с узлами (для детей) и также два светоотражающих жилета (для персонала игровой комнаты, которые будут сопровождать детей в места сбора);

в) С целью подготовки детей к быстрой эвакуации начать специальную игру с помощью каната с завязанными на нем узлами; в игровом процессе должны участвовать не менее двух воспитателей детской игровой комнаты, которые держат канат по краям, а дети - за среднюю часть (за узелки);

г) По возможности одеть и обуть детей, спокойно и четко попросить родителей, которые находятся рядом, оказать помощь в сборе детей и последующей безопасной эвакуации на место сбора;

д) ПЕРЕСЧИТАТЬ и организованно вывести в ближайший (заранее определенный) эвакуационный коридор, далее по нему на улицу в заранее определенное Место сбора;

е) На детском игровом комплексе вывесить знак «Ваши дети эвакуированы и находятся снаружи здания ТРЦ «Планета», на центральном фасаде здания».

! ПО возможности, если на улице холодно, одеть детей в пледы.

6.6. ПЕРЕСЧИТАТЬ детей и доложить административному директору ТДЦ или его представителю, следующую информацию:

а) Количество детей и персонала, выведенных из здания;

б) Все ли дети и персонал вышли из здания и находятся на месте сбора;

в) О ситуации в целом (требуется ли медицинская помощь и др.).

6.7. Вывесить знаки «ДЕТКИ КОНФЕТКИ», либо щит с такой же надписью на Месте сбора.

6.8. По журналу регистрации оповестить родителей о месте нахождения детей.

6.9. Находиться с детьми до передачи последнего ребёнка родителям/опекунам и др.

6.10. Передачу детей производить только по имеющимся учетным документам и при предъявлении документов, удостоверяющих личность человека, забирающего ребенка.

6.11. После передачи последнего ребенка, направиться к своему менеджеру в районе сбора, доложить о выполненной задаче по передаче детей родителям; находиться в группе своего подразделения до поступления дальнейших распоряжений.

Сотрудники охраны арендатора помогают эвакуировать детей и персонал из помещения. После того как охрана помогла сотрудникам с детьми покинуть этаж, необходимо доложить ближайшему посту охраны ТДЦ или старшему смены, что все дети и сотрудники покинули помещение.

7. Содержание средств пожаротушения и пожарной автоматики

7.1. Руководитель организации обеспечивает исправное состояние систем и средств противопожарной защиты объекта (автоматических установок пожаротушения и сигнализации, установок систем противодымной защиты, системы оповещения людей о пожаре, систем противопожарного водоснабжения, противопожарных дверей), и организует не реже 1 раза в квартал проведение проверки работоспособности указанных систем и средств противопожарной защиты с оформлением акта проверки.

При монтаже, ремонте и обслуживании средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений должны соблюдаться проектные решения, требования нормативных документов по пожарной безопасности и (или) специальных технических условий.

На объекте должна храниться исполнительная документация на установки и системы противопожарной защиты объекта.

7.2. Сети наружного и внутреннего противопожарного водопровода должны находиться в исправном состоянии и не реже 1 раза в полугодие должны проводиться проверки с оформлением актов.

7.3. Руководители организаций обеспечивают укомплектованность пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода пожарными рукавами, ручными пожарными стволами и вентилями, организуют перекатку пожарных рукавов (не реже 1

раза в год). Пожарный рукав должен быть присоединен к пожарному крану и пожарному стволу и размещаться в навесных, встроенных или приставных пожарных шкафах из негорючих материалов, имеющих элементы для обеспечения их опломбирования и фиксации в закрытом положении.

Пожарные шкафы (за исключением встроенных пожарных шкафов) крепятся к несущим или ограждающим строительным конструкциям, при этом обеспечивается открывание дверей шкафов не менее чем на 90 градусов.

7.4. Руководитель организации обеспечивает помещения насосных станций схемами противопожарного водоснабжения и схемами обвязки насосов. На каждой задвижке и насосном пожарном агрегате должна быть табличка с информацией о защищаемых помещениях, типе и количестве пожарных оросителей.

7.5. Запрещается использовать для хозяйственных и (или) производственных целей запас воды, предназначенный для нужд пожаротушения.

7.6. Перевод установок с автоматического пуска на ручной запрещается, за исключением случаев, предусмотренных нормативными документами по пожарной безопасности.

7.7. В соответствии с годовым планом-графиком, составляемым с учетом технической документации заводов-изготовителей, и сроками выполнения ремонтных работ должны проводиться регламентные работы по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту систем противопожарной защиты зданий и сооружений (автоматических установок пожарной сигнализации и пожаротушения, систем противодымной защиты, систем оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией).

В период выполнения работ по техническому обслуживанию или ремонту, связанных с отключением систем противопожарной защиты или их элементов, принимаются необходимые меры по защите объектов от пожаров.

7.8. В зданиях, где не требуются технические средства оповещения людей о пожаре, руководители организаций должны определить порядок оповещения людей о пожаре и назначить ответственных за это лиц.

7.9. Руководители организаций обеспечивают помещения огнетушителями по нормам в соответствии с требованиями Правил, осуществляют контроль за исправностью, периодичностью их осмотра и проверки, а также своевременную перезарядку огнетушителей. Учет огнетушителей ведется в специальном журнале.

Первичные средства пожаротушения должны иметь соответствующие сертификаты.

Огнетушители следует располагать таким образом, чтобы они были защищены от механических воздействий, прямых солнечных лучей, тепловых потоков и других неблагоприятных факторов. Они должны быть хорошо видны и легкодоступны в случае пожара. Их следует располагать вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 метров.

7.10. Каждый огнетушитель, установленный на объекте, должен иметь паспорт и порядковый номер.

Запускающее или запорно-пусковое устройство огнетушителя должно быть опломбировано одноразовой пломбой.

7.11. На одноразовую пломбу наносятся следующие обозначения:

- а) индивидуальный номер пломбы;
- б) дата зарядки огнетушителя с указанием месяца и года.

7.12. Для размещения первичных средств пожаротушения в производственных и складских помещениях, не оборудованных внутренним противопожарным водопроводом и автоматическими установками пожаротушения, а также на территории организаций, не имеющих наружного противопожарного водопровода, или при удалении зданий (сооружений), наружных технологических установок этих организаций на расстоянии более 100 метров от источников наружного противопожарного водоснабжения должны оборудоваться пожарные щиты.

7.13. Использование первичных средств пожаротушения, немеханизированного пожарного инструмента и инвентаря для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожара, запрещается.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10.
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АККРЕДИТАЦИИ ОБСЛУЖИВАЮЩИХ
(ЭКСПЛУАТИРУЮЩИХ) КОМПАНИЙ

1. Общие положения

1.1. В целях настоящего Положения об аккредитации обслуживающих компаний (далее по тексту - «Положение») используются следующие термины и определения:

1.1.1. **«Аккредитация»** - процесс, в результате которого ООО «Планетамолл-Красноярск» (далее по тексту - Администрация ТРЦ «Планета») получает подтверждение соответствия качества оказываемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями услуг общим требованиям, установленным Администрацией ТРЦ «Планета» для обслуживающих компаний, указанным в разделах 3-5 настоящего Положения. Порядок проведения Аккредитации должен предоставлять Организациям равную возможность при прохождении Аккредитации и исключать ограничение конкуренции на данном рынке услуг.

1.1.2. **«Организация»** - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, имеющее намерение оказывать **клининговые, охранные или эксплуатационные услуги** арендаторам помещений в ТРЦ «Планета», представившее в Администрацию ТРЦ «Планета» документы с целью получения Аккредитации.

1.1.3. **«Аккредитованная организация»** - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, в отношении которого принято решение об аккредитации и сведения, о котором внесены в Реестр аккредитованных в ТРЦ «Планета» организаций (далее по тексту – «Реестр»), и с такой Организацией Администрацией ТРЦ «Планета» заключен соответствующий договор оказания услуг, регламентирующий порядок их взаимодействия (далее по тексту – «Договор»).

1.1.4. **«Реестр аккредитованных организаций»** - список аккредитованных организаций, прошедших Аккредитацию.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок аккредитации организаций, оказывающих клининговые, охранные и эксплуатационные услуги, в целях заключения арендаторами помещений в ТРЦ «Планета» соответствующих договоров на территории арендуемого в ТРЦ «Планета» помещения.

1.3. Основными задачами Аккредитации являются:

1.3.1. Безопасное и комфортное пребывание посетителей в ТРЦ «Планета»;

1.3.2. Соответствие состояния арендуемых в ТРЦ «Планета» помещений **Правилам для Арендаторов ТРЦ «Планета»;**

1.3.3. Создание условий арендаторам помещений ТРЦ «Планета» для получения качественных и соответствующих нормам законодательства Российской Федерации клининговых, охранных и эксплуатационных услуг.

1.4. К Аккредитации допускаются любые Организации. Не может быть отказано в Аккредитации Организации, деятельность которой соответствует требованиям, указанным в разделах 3-5 настоящего Положения.

1.5. Аккредитация проводится на принципах:

1.5.1. **Законность:** Администрация ТРЦ «Планета» признает и регистрирует в качестве аккредитованных только Организации, соответствующие требованиям (условиям), предъявляемым законодательством Российской Федерации. Взаимоотношения участников Аккредитации осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5.2. **Добровольность:** Аккредитация осуществляется в отношении Организаций, изъявивших желание получить признание (оценку своей компетентности в определенной сфере деятельности), добровольно подавших в предусмотренном настоящим Положением порядке письменное заявление на Аккредитацию об этом в Администрацию ТРЦ «Планета» и пожелавших выполнять требования (условия), установленные настоящим Положением. Администрация ТРЦ «Планета» добровольно признает и аккредитует Организации, соответствующих предъявленным требованиям (условиям).

1.5.3. Компетентность: Аккредитация осуществляется с участием уполномоченных лиц Администрации ТРЦ «Планета» и представителей Организаций. Администрация ТРЦ «Планета» регистрирует в качестве аккредитованных только Организации, признанные Администрацией ТРЦ «Планета» достаточно компетентными в соответствующих сферах деятельности.

1.5.4. Объективность: Аккредитация осуществляется на основе требований (условий) и с использованием критериев, единых для всех Организаций, оказывающих однотипные услуги (выполняющих однородные работы) в соответствующей сфере деятельности. Не допускается предвзятое отношение к Организациям.

1.5.5. Доступность: Доступность достигается различными способами информирования Организаций об условиях и процедуре Аккредитации, наличии предложений (спроса) о заключении договоров.

1.5.6. Конкуренция - соперничество Организаций, при котором самостоятельными действиями каждой из них исключается или ограничивается возможность каждого из них в одностороннем порядке воздействовать на общие условия обращения услуг в ТРЦ.

1.6. При проведении Аккредитации обеспечивается конфиденциальность информации, составляющей коммерческую и иную тайну Организаций – участников Аккредитации.

1.7. Аккредитация проводится по мере поступления заявлений от Организаций, желающих пройти Аккредитацию, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

1.8. Аккредитованная Организация заносится в Реестр и в качестве Аккредитованной организации получает приоритетное право с момента внесения сведений в указанный Реестр на получение от Администрации ТРЦ «Планета» информации о необходимости заключения с арендаторами помещений в ТРЦ «Планета» договоров оказания соответствующих услуг (выполнения работ), а также иные права, предусмотренные Договором.

2. Общий порядок Аккредитации

2.1. Администрация ТРЦ «Планета» осуществляет Аккредитацию обслуживающих организаций по мере поступления заявлений от Организаций.

2.2. Аккредитация организаций осуществляется бессрочно, если Администрацией ТРЦ «Планета» не будет принято решение об отзыве Аккредитации в отношении какой-либо Организации и исключении ее из Реестра, а также в случае получения Администрацией ТРЦ «Планета» заявления Аккредитованной организации о ее добровольном исключении из Реестра. Отзыв Аккредитации происходит путем письменного уведомления Аккредитованной организации об исключении из реестра аккредитованных организаций.

2.3. Для прохождения Аккредитации Организация подает в Администрацию ТРЦ «Планета» Заявление по форме, установленной в Приложении №1 к настоящему Положению, с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, указанных в разделе 3 настоящего Положения.

2.4. Решение об Аккредитации Организации принимает комиссия Администрации ТРЦ «Планета», состоящая из ответственных лиц: **главный бухгалтер, руководитель юридического отдела, административный директор, главный инженер** (далее по тексту – «Комиссия»).

2.5. Комиссия рассматривает поступившее заявление и проводит проверку приложенных документов в течении 10 рабочих дней с момента получения полного пакета документов. Для проведения проверки документов Комиссия вправе привлекать третьих лиц. Комиссия вправе запросить дополнительные документы, не указанные в настоящем Положении, которые, по мнению Комиссии, могут иметь отношение к Аккредитации конкретной Организации.

2.6. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Положением,

Комиссия принимает решение об аккредитации Организации и вносит соответствующие данные в Реестр.

2.7. Основаниями для отказа в Аккредитации является несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, а также выявленные Комиссией факты нарушений финансово-хозяйственной деятельности Организации. Отказ в аккредитации направляется в письменной форме с указанием мотивированных причин отказа.

2.8. В случае отказа в Аккредитации Организация вправе повторно обратиться в Администрацию ТРЦ «Планета» для повторной Аккредитации.

3. Требования к аккредитуемым Организациям

3.1. Администрацией ТРЦ «Планета» могут быть аккредитованы Организации:

3.1.1. созданные и (или) осуществляющие деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в частности:

- состоящие на учете в налоговых органах;
- имеющие лицензию (разрешение) на соответствующий вид деятельности (при необходимости):
 - соответствующие иным требованиям (условиям), предъявляемым законодательством Российской Федерации к их правовому статусу и осуществляемым ими видам деятельности;
 - не имеющие признаков банкротства;
 - в отношении которых не введена процедура банкротства;
 - в отношении которых не принято решение о ликвидации или реорганизации;
 - не имеющие просроченной задолженности перед бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами;
 - имеющие опыт в соответствующей сфере деятельности не менее одного года;
 - обладающие собственной материально-технической базой, необходимой для предоставления качественных услуг: собственным оборудованием, форменной одеждой, инвентарем, квалифицированными сотрудниками и пр.

3.1.2. При решении вопроса об Аккредитации Организации Комиссией могут учитываться положительные рекомендации других организаций (лиц), являющихся компетентными в соответствующих сферах деятельности, а также высокий (необходимый) рейтинг – уровень показателей деятельности (выполненного объема работ (оказанных услуг), финансовой устойчивости, платежеспособности, других показателей позитивной деловой репутации, технических и организационных возможностей, квалификации и подготовленности кадров, информационного обеспечения, сети филиалов и представительств, обязательных для исполнения правил (стандартов) деловой этики и профессиональной деятельности, эффективной системы контроля за их исполнением и др.).

3.2. Для прохождения Аккредитации Организация с учетом своего правового статуса, осуществляемого вида деятельности и предъявляемых к ним настоящим Положением требований (условий) представляет в Администрацию ТРЦ «Планета» следующие документы:

3.2.1. Для юридических лиц:

- ✓ Заявление по форме, установленной в Приложении №1 к настоящему Положению;
- ✓ Устав (с отметкой ФНС о регистрации);
- ✓ Изменения в учредительные документы, если таковые имеются (с отметкой ФНС о регистрации);

Примечание: в случае, если в учредительные документы вносились изменения, необходимо предоставить по каждому случаю Изменения в учредительные документы (в том числе Решения/Протоколы о внесении изменений);

Свидетельство ОГРН, при этом:

- для юридических лиц, созданных до 01 июля 2002 года, дополнительно предоставляется свидетельство о государственной регистрации, выданное регистрационной палатой;

- юридическим лицам, созданным после 01.01.2017, предоставить лист записи ЕГРЮЛ.

- ✓ Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН/КПП);
- ✓ Решение единственного участника / Протокол общего собрания или совета директоров об избрании исполнительного органа;
- ✓ Доверенность на право заключения договоров (при подписании договора уполномоченным представителем);
- ✓ Информационное письмо Госкомстата о присвоении кодов статистики;
- ✓ Справка из налоговой инспекции о наличии открытых счетов;
- ✓ Лицензии на основные виды деятельности, если такая лицензия (разрешение) предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- ✓ Документы, подтверждающие принадлежность Организации к саморегулируемым организациям и другим профессиональным объединениям (аккредитованным профессиональным объединениям) юридических и физических лиц, если законодательством предусмотрена такая принадлежность;
- ✓ Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период и предыдущий год с приложением отчетов о финансовых результатах деятельности;
- ✓ Справки налоговых органов и органов государственных внебюджетных фондов, подтверждающие отсутствие у Организации задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- ✓ Сведения о численности персонала по форме КНД 110018 на конец предыдущего отчетного года;
- ✓ Справка о наличии собственных или арендованных основных средств;
- ✓ Рекомендательные письма государственных органов, органов местного самоуправления, других организаций (лиц), являющихся компетентными в соответствующих сферах деятельности (при наличии);

3.2.2. Для индивидуальных предпринимателей:

✓ Заявление по форме, установленной в Приложении №1 к настоящему Положению;

✓ Свидетельство ОГРНИП;

Примечание: Индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным после 01.01.2017 - лист записи ЕГРИП;

- ✓ Свидетельство ИНН;
- ✓ Информационное письмо Госкомстата о присвоении кодов статистики;
- ✓ Справка из налоговой инспекции о наличии открытых счетов;
- ✓ Паспорт (все страницы);
- ✓ Сведения о численности персонала по форме КНД 110018 на конец предыдущего отчетного года;
- ✓ Справка о наличии собственных или арендованных основных средств;
- ✓ Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период и предыдущий год с приложением отчетов о финансовых результатах деятельности;
- ✓ Справки налоговых органов и органов государственных внебюджетных фондов, подтверждающие отсутствие у Организации задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- ✓ Сведения о численности персонала по форме КНД 110018 на конец предыдущего отчетного года;

✓ Рекомендательные письма государственных органов, органов местного самоуправления, других организаций (лиц), являющихся компетентными в соответствующих сферах деятельности (при наличии);

3.2.3. Организация вправе предоставить иные документы, связанные с деятельностью Организации и подтверждающие ее соответствие предъявляемым требованиям (условиям), а также дополнительные документы, подтверждающие достоверность представленных заявителем сведений (по требованию Администрации ТРЦ «Планета»);

3.2.4. Документы предоставляются в виде копии, заверенной печатью Организации (при наличии) и подписью уполномоченного лица (с приложением соответствующей доверенности) с расшифровкой, либо в виде нотариально заверенной копии.

3.3. Для прохождения Аккредитации Организация должна соответствовать следующим требованиям:

3.3.1 Организации, оказывающие **клининговые услуги**:

✓ Оказывать услуги в соответствии с ГОСТ Р 51870-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги профессиональной уборки - клининговые услуги. Общие технические условия (иному нормативному документу, утвержденному законодательством РФ, регламентирующему оказание услуг в данной сфере);

✓ Использовать современный уборочный инвентарь и технику в рабочем состоянии, не имеющую конструктивных поломок;

✓ Использовать современные, безвредные для окружающей среды, химические средства.

✓ Соблюдать действующие в ТРЦ «Планета» Правила для Арендаторов, а также иные документы, утвержденные Администрацией ТРЦ «Планета».

3.3.2 Организации, оказывающие **охранные услуги**, должна соответствовать следующим требованиям:

✓ Соответствовать нормам и требованиям законодательства РФ, регулирующего деятельность частной охранной деятельности;

✓ Соблюдать общеобъектовую инструкцию по пожарной безопасности, Правила для Арендаторов, а также иные документы, утвержденные Администрацией ТРЦ «Планета»;

3.4 Для прохождения Аккредитации Организации, оказывающие **услуги по эксплуатации**, должны соответствовать следующим требованиям:

✓ лица, привлекаемые Организацией для оказания услуг по эксплуатации, обладают достаточной квалификацией и умениями, а также профессиональной подготовкой, позволяющей им надлежащим образом исполнять свои обязанности;

✓ Сотрудники Организации, привлекаемые для оказания услуг по эксплуатации, в случае если этого требует законодательство РФ, должны иметь разрешения, аттестации, свидетельства и иные документы, определенные нормативными актами, позволяющие им осуществлять соответствующий вид деятельности; а также быть гражданами РФ, не состоять на учете в психоневрологическом и наркологическом диспансерах. Иностранцы должны иметь патент на работу в соответствии с действующим законодательством РФ.

✓ У Организации должны быть приказы о назначении и документы об аттестации ответственных лиц за электрохозяйство, тепловое хозяйство, пожарную безопасность, охрану труда, погрузо-разгрузочное оборудование, выписка из журнала аттестации по персоналу, а также сертификаты, подтверждающие обучение и квалификацию сотрудников.

4. Порядок исключения из Реестра

4.1. В случае несоблюдения требований, установленных настоящим Положением, Организация может быть исключена из Реестра аккредитованных Организаций. Уведомление об исключении из реестра направляются аккредитованной Организации письменно, по почте.

4.2. При поступлении в Администрацию ТРЦ «Планета» информации о несоблюдении аккредитованной Организацией требований, установленных настоящим Положением или об ухудшении качества предоставления услуг по сравнению с условиями оказания услуг, заявленными Организацией во время аккредитации, Администрация ТРЦ «Планета» вправе исключить эту Организацию из Реестра аккредитованных организаций и расторгнуть Договор.

4.3. Решение об исключении из Реестра принимается Комиссией Администрации ТРЦ «Планета».

5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений в настоящее Положение проводится через приказ Генерального директора.

5.2. При утверждении новой версии Положения, предыдущая версия теряет свою актуальность, о чем делается отметка на первом листе подлинника документа в правом верхнем углу «ОТМЕНЕНО приказом Ген.директора от _____ № _____».

6. Приложения

- 1) Форма Заявления на Аккредитацию.
- 2) Форма Договора.

Форма Заявления на Аккредитацию

на фирменном бланке

_____ № _____

На № _____ от _____

Генеральному директору
ООО «Планетамолл-Красноярск»

Заявление на Аккредитацию

Прошу провести процедуру Аккредитации согласно Положению об аккредитации обслуживающих компаний, утвержденного Приказом Ген.директора ООО «Планетамолл-Красноярск» № ___ от _____ в отношении следующей Организации:

1. Полное наименование:
2. Место нахождения (адрес):
3. Номер контактного телефона:
4. Адрес официальной страницы в сети Интернет (при наличии):
5. Адрес электронной почты:
6. Фамилия, имя, отчество руководителя:
7. Контактные лица:
8. Краткое описание услуг, которые будут оказываться:
9. Длительность (опыт) оказания таких услуг, в годах:
10. Иное (по желанию).
11. Приложения (в соответствии с разделом 3 Положения об аккредитации обслуживающих компаний, утвержденного Приказом Ген.директора ООО «Планетамолл-Красноярск» № _____ от _____).

Должность _____ ФИО (полностью)
(подпись)

М. П.

Форма договора

Договор оказания услуг

г. Красноярск

_____ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Планетамолл-Красноярск», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Исполнительного директора Попова Дениса Александровича, действующего на основании Доверенности № 0058-ДВ/КР-18 от 27.07.2018, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны,

учитывая, что нежилое здание Торгово-досугового центра «Планета», расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Мая, д.77 (далее по тексту – «Центр») принадлежит Исполнителю на праве собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права 24 ЕЛ 558279, выданного Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю 30 сентября 2014 года, что подтверждено Выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданной Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю 21 февраля 2017 года, дата государственной регистрации права 30 сентября 2014 года, запись регистрации № 24-24-01/216/2014-953, Исполнитель осуществляет передачу помещений Здания в аренду;

принимая во внимание, что Заказчик желает оказывать услуги Клиентам по _____;

учитывая, что Исполнитель желает содействовать качественному оказанию Заказчиком услуг, а также согласно Положению об аккредитации обслуживающих компаний, утвержденного _____, и Правилами для арендаторов, утвержденных _____

Стороны заключили настоящий Договор оказания услуг (далее по тексту – «Договор») о нижеследующем:

1. Определения:

- 1.1. Договор – настоящий договор оказания услуг, заключенный между Исполнителем и Заказчиком;
- 1.2. Здание - нежилое здание Торгово-досугового центра «Планета», расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Мая, д.77, с кадастровым номером 24:50:0400415:57, общей площадью 124 796, 7 кв. м., принадлежащее Исполнителю на праве собственности;
- 1.3. Клиент - физическое и/или юридическое лицо, являющееся Арендатором (Субарендатором) помещения (ий) в Здании, с которым у Заказчика заключен договор на оказание _____ услуг, либо которому необходимо заключить соответствующий договор на оказание _____ услуг;
- 1.4. Услуги Заказчика – _____ услуги, которые Заказчик оказывает Клиенту на основании договоров, заключенных между Заказчиком и Клиентом. Услуги Заказчика должны оказываться в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, предъявляемыми к услугам такого рода.

2. Предмет договора

- 2.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию комплекса информационно – консультационных услуг (далее «Услуги Исполнителя»), связанных с привлечением Клиентов, желающих пользоваться услугами Заказчика, а также иных услуг, предусмотренных настоящим Договором.
- 2.2. В рамках настоящего Договора Исполнитель не уполномочен действовать как агент или представитель Заказчика. Исполнитель не будет предпринимать какие-либо действия от имени Заказчика. Исполнитель обязуется не готовить, не одобрять и не подписывать от имени Заказчика какие-либо договоры и документы.

3. Права и обязанности Исполнителя

- 3.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Исполнитель обязуется:
 - 3.1.1. В течение всего срока действия Договора осуществлять действия, направленные на поиск и привлечение Клиентов;

- 3.1.2. Направлять Заказчику информацию о Клиенте в свободной форме по электронной почте, содержащую в себе сведения о наименовании юридического лица Клиента и контактный номер телефона представителя Клиента.
- 3.1.3. Оказывать Заказчику услуги по сопровождению Заказчика при взаимодействии Заказчика с Клиентами при получении обращений от Заказчика и/или Клиента.
- 3.1.4. Организовывать проведение собраний и совместных встреч для проведения переговоров, в том числе связанных с заключением договора на оказание _____ услуг и содействие в решении вопросов, возникающих при исполнении указанного договора в части, не касающейся платежных обязательств Заказчика и Клиента.
- 3.1.5. Исполнитель при необходимости предоставляет Заказчику возможность для хранения инвентаря и оборудования Заказчика, необходимого для оказания услуг, предоставляет доступ к источнику воды для набора воды и к системам канализации для слива, а также для зарядки аккумуляторов от источников питания в местах, указанных Исполнителем.
- 3.2. Исполнитель вправе требовать оплаты от Заказчика оказанных Услуг Исполнителя.
- 3.3. Исполнитель имеет иные права и обязанности, указанные в настоящем Договоре.

4. Права и обязанности Заказчика

- 4.1. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию об оказываемых Заказчиком услугах, иную информацию, необходимую для исполнения Договора в виде Отчета о стоимости оказанных Заказчиком услуг Клиентам Исполнителя за отчетный период, далее по тексту – «Отчет» (по форме, указанной в Приложении № 1 к Договору, являющееся его неотъемлемой частью). В случае систематического (более трех раз) предоставления не полной или не достоверной информации в Отчете, Исполнитель вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, уведомив Заказчика за 15 дней до даты расторжения.
- 4.2. Письменно (по факсу или электронной почте) уведомить Исполнителя о факте подписания договора между Заказчиком и Клиентом, а также передать Исполнителю заверенную надлежащим образом копию такого договора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его подписания, а в последующем – в указанные сроки все изменения и дополнительные соглашения (заявки, приложения) к нему.
- 4.3. Своевременно и полностью оплатить оказанные Услуги Исполнителя в размере и в сроки, установленные ст. 6 настоящего Договора.
- 4.4. Заказчик обязуется подписать Универсальный передаточный документ (далее УПД) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его получения и вернуть один экземпляр Исполнителю.
- 4.5. Заказчик обязуется соблюдать Правила внутреннего распорядка в Центре (Приложение № 2 к настоящему Договору, являющееся его неотъемлемой частью). Нарушения Правил внутреннего распорядка в Центре фиксируются службой безопасности Центра, оказывающей Исполнителю соответствующие услуги. В случае систематического (три и более раз) нарушения Правил внутреннего распорядка в Центре составляется соответствующий акт фиксации нарушения. В случае составления трех и более актов фиксации нарушения Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, уведомив об этом Заказчика за 15 дней до даты расторжения.
- 4.6. Заказчик имеет иные права и обязанности, указанные в настоящем Договоре.

5. Порядок приемки услуг Исполнителя

- 5.1. Не позднее 5 (пятого) числа календарного месяца, следующего за месяцем, в котором оказывались Услуги Исполнителя, Заказчик предоставляет Исполнителю Отчет.
- 5.2. Исполнитель на основании Отчета, предоставленного Заказчиком, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его получения направляет Заказчику (в том числе по электронной почте) Универсальный передаточный документ об оказанных услугах Исполнителя. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения УПД должен подписать его и передать один экземпляр УПД Исполнителю или, при наличии обоснованных претензий, предоставить мотивированный отказ от его подписания. Мотивированные возражения должны быть рассмотрены Исполнителем в течение 3 (трех) рабочих дней, после чего Исполнитель предоставляет Заказчику исправленный УПД, либо подтверждает достоверность данных. В случае, если по истечении установленного срока для рассмотрения от Заказчика не поступит подписанный УПД или мотивированные возражения, Услуги Исполнителя будут считаться оказанными надлежащим образом, принятыми без возражений и подлежащими оплате в полном объеме.

6. Стоимость услуг Исполнителя и порядок оплаты

- 6.1. Стоимость Услуг Исполнителя за месяц составляет 10 % (десять процентов) от стоимости услуг, оказанных Заказчиком Клиентам за отчетный месяц, указанной Заказчиком в Отчете. В стоимость Услуг Исполнителя включены все расходы Исполнителя, связанные с исполнением настоящего Договора.
- 6.2. Заказчик оплачивает Услуги Исполнителя на расчетный счет Исполнителя в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания УПД Исполнителя (если такой УПД не подписан – с даты, когда Услуги Исполнителя считаются оказанными надлежащим образом).
- 6.3. Датой оплаты Услуг Исполнителя считается дата списания безналичных денежных средств с корреспондентского счета банка Заказчика. Оплата банковских сборов за перевод безналичных денежных средств производится за счет плательщика.

7. Ответственность сторон

- 7.1. Настоящий Договор, а также любые возникающие разногласия или споры регулируются, толкуются и трактуются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Все споры по положениям настоящего Договора разрешаются путем переговоров. В случае не достижения согласия по вопросам исполнения обязательств, установленных настоящим Договором, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения соответствующей претензии, Стороны обращаются в Арбитражный суд Красноярского края.
- 7.3. Исполнитель вправе требовать уплаты неустойки в размере 0,1% от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки в уплате каких-либо сумм, причитающихся от Заказчика, которые не были уплачены должным образом в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 7.4. В случае, когда Заказчик нарушает условия настоящего Договора, в частности нарушает условия, указанные в п. 5.1, 4.5 настоящего Договора, Заказчик уплачивает Исполнителю штраф в размере 1 % стоимости услуг в месяц Исполнителя за каждое такое нарушение.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

- 8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств в случае действия обстоятельств непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение, военные действия и т.д.) при условии, что данные обстоятельства непосредственно повлияли на выполнение условий по настоящему договору. В этом случае срок выполнения договорных обязательств будет продлен на время действия этих обстоятельств, но не более 2-х (двух) месяцев с момента их возникновения.
- 8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по указанным причинам, должна известить другую Сторону о наступлении и прекращении действий обстоятельств непреодолимой силы в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с подтверждением факта их действия актами компетентных органов.

9. Срок действия договора

- 9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами, распространяет свое действие с 01 января 2019 года и действует до 31.12.2019 включительно. Договор автоматически пролонгируется на каждый последующий календарный год, если ни одна из Сторон не уведомит другую Сторону за 30 (тридцать) дней до последнего дня текущего срока действия Договора о своем решении не продлевать срок действия настоящего Договора.
- 9.2. Стороны вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, уведомив об этом другую сторону не менее чем за 45 календарных дней до даты его прекращения. В этом случае Договор считается расторгнутым по истечении 45 календарных дней с момента получения стороной уведомления об отказе от исполнения Договора.
- 9.3. В части финансовых обязательств, возникших во время действия Договора, условия Договора продолжают действовать вплоть до полного исполнения таких обязательств.

10. Конфиденциальность

- 10.1. Любая информация о финансовой, хозяйственной или иной деятельности одной из Сторон, предоставленная другой Стороне или ставшая известной той в связи с подготовкой или исполнением настоящего Договора, считается конфиденциальной («конфиденциальная информация») и не подлежит разглашению или передаче третьим лицам.
- 10.2. Стороны выражают понимание того, что содержание настоящего Договора является конфиденциальной информацией и не подлежит разглашению или передаче любой из Сторон настоящего Договора третьим лицам. При неисполнении или ненадлежащем исполнении любой из Сторон своих обязанностей по неразглашению конфиденциальной информации, виновная Сторона обязана возместить другой Стороне ее полные убытки, вызванные разглашением или передачей конфиденциальной информации, если в судебном

порядке будет доказано, что именно данные действия виновной Стороны повлекли такие убытки.

- 10.3. Ограничения на раскрытие конфиденциальной информации не будут применяться в том случае, если такое раскрытие необходимо во исполнение требований законодательства РФ.
- 10.4. Положения настоящего раздела будут оставаться в силе в течение 3 (трех) лет после прекращения настоящего Договора, по любому из оснований, предусмотренному Договором или действующим законодательством РФ.

11. Прочие условия

- 11.1. Условия настоящего Договора являются обязательными для сторон, любые изменения и дополнения Договора признаются действительными лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами сторон.
- 11.2. Любые уведомления, одобрения, согласия, разрешения, письма, счета, счета-фактуры, УПД или иные документы в связи с исполнением настоящего договора, подлежащие передаче другой стороне, должны направляться по реквизитам, указанным в настоящем Договоре. В случае изменения своих места нахождения, номеров телефонов, банковских реквизитов, почтового адреса либо адреса электронной почты, Сторона обязана в пятидневный срок письменно уведомить об этом другую Сторону.
- 11.3. С даты вступления в силу настоящего Договора вся предыдущая переписка, предварительные соглашения, и другие отношения, письменные или устные договоренности между Сторонами и имеющие отношение к предмету настоящего Договора утрачивают силу и регулируются исключительно настоящим Договором.
- 11.4. Заказчик не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору без письменного согласия Исполнителя.
- 11.5. Во всем, что не предусмотрено положениями настоящего договора, стороны руководствуются нормами действующего законодательства.
- 11.6. Стороны настоящим заверяют и гарантируют, что соблюдают и обязуются соблюдать применимые нормы законодательства по противодействию коррупции и противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем (далее – Антикоррупционные нормы). При исполнении своих обязанностей по настоящему Договору Стороны не совершают каких-либо действий (отказываются от бездействия), которые противоречат Антикоррупционным нормам, и прилагают все необходимые и допустимые действующим законодательством усилия для обеспечения соблюдения Антикоррупционных норм их дочерними, зависимыми и аффилированными организациями. Если Исполнителю станет известно о потенциальных или существующих нарушениях Антикоррупционных норм (взятках, вымогательстве, коммерческом подкупе и т.п.) (в том числе со стороны сотрудников Заказчика), Исполнитель обязан незамедлительно уведомить об этом Заказчика по следующим реквизитам:
 - а) телефон Антикоррупционного уполномоченного: +7(495) 775-55-51 доб.4569;
 - б) электронная почта Антикоррупционного уполномоченного: antipodkup@gmail.com.
- 11.7. Заказчик гарантирует анонимность всех обращений.
- 11.8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.
- 11.9. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:
 - 1) Форма Отчета о стоимости оказанных Заказчиком услуг Клиентам Исполнителя за отчетный период;
 - 2) Правила внутреннего распорядка в Центре.

12. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

Исполнитель:

ООО «Планетамолл-Красноярск»
660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 77
ИНН 2465158467 КПП 246501001
р/с № 40702810000340000104 в Филиале
БАНКА ГПБ (АО) «ВОСТОЧНО-
СИБИРСКИЙ»
р/с № 30101810100000000877
БИК 040407877
Телефон 8 (391) 2771-771
e-mail: _____

Исполнительный директор

_____ Д.А. Попов
М.П.

Приложение № 1
к Договору оказания услуг №
от " ____ " _____

Форма Отчета о стоимости оказанных Заказчиком услуг Клиентам Исполнителя за отчетный период

Отчет о стоимости оказанных Заказчиком услуг Клиентам Исполнителя за отчетный период
к Договору оказания услуг № ____ от _____
за период с " ____ " _____ по " ____ " _____

№	Наименование Клиента	Номер договора/дата договора	Стоимость услуг Клиентам Исполнителя, без НДС	% Исполнителя	Стоимость услуг Исполнителя, без НДС
ИТОГО стоимость услуг Исполнителя за период:					
НДС 20%					
ВСЕГО стоимость услуг Исполнителя за период с НДС:					

Представитель
Должность _____ Ф.И.О.
подпись

М.П.

ФОРМА ОТЧЕТА СОГЛАСОВАНА:

Заказчик:

Исполнитель:
ООО «Планетамолл-Красноярск»
Исполнительный директор

_____ Д.А. Попов
М.П.

Правила внутреннего распорядка в Центре

1. Административно-хозяйственный регламент

1.1. Сотрудникам Заказчика запрещается осуществлять в течение Рабочего Времени Центра уборку, вынос мусора, перемещение по территории Центра с инвентарем, за исключением случаев, предварительно согласованных с Исполнителем. Уборка помещений арендаторов производится в период с 22 часов 00 минут до 09 часов 50 минут, в галерее гипермаркета «ОКЕЙ» – в период с 23 часов 00 минут до 08 часов 50 минут.

Запрещается проводить уборку в помещениях арендаторов в период с 10-00 до 22-00, а в галерее вдоль гипермаркета «ОКЕЙ» – с 8-00 до 23-00.

1.2. Сотрудники Заказчика, находясь на территории Центра, должны быть одеты в форменную одежду и иметь нагрудный бейдж, с указанием имени сотрудника и наименованием Заказчика. Одежда должна быть чистой и опрятно. Обувь должна быть закрытой.

1.3. Запрещается приносить в Центр легковоспламеняющиеся, огнеопасные, взрывоопасные предметы, вредные или радиоактивные вещества, а также предметы, которые могут увеличить риск возникновения пожара или взрыва.

1.4. Запрещается вмешиваться в работу инженерных систем Центра, а также перегружать инженерные сети и/или прочие распределительные системы Центра.

1.5. Категорически запрещается хранить в Центре отходы, мусор, неиспользуемые упаковочные материалы, а также хранить мусор в технических коридорах и торговых галереях, загромождать пути эвакуации. Весь мусор должен быть упакован в мусорные мешки или иную тару и перемещен в соответствующие контейнеры для сбора мусора, в места для сбора мусора на прилегающей территории Центра. Запрещено выбрасывать мусор в корзины для мусора, расположенные в общественных галереях, выставлять в общественные галереи, оставлять на подземной парковке, а также на прилегающей территории.

1.6. Запрещено оставлять на хранение и выбрасывать в контейнеры для сбора мусора поддоны, деревянные, пластиковые, металлические конструкции. Заказчик должен их вывозить собственными силами. Тара от крупногабаритных грузов должна быть отсортирована и утрамбована, картонные коробки должны быть разобраны и скреплены скотчем в блоки, полиэтилен упакован в мешок/пакет. Картон и полиэтилен выносятся в места погрузки/выгрузки (далее по тексту – «ДОК», «ДОКи», «ДОК 1», «ДОК 2», «ДОК 3») и складировается в специально предназначенных для этого контейнерах.

1.7. Перемещение грузов по техническим коридорам и торговым галереям запрещено на пневматических телегах (рохлах), на телегах с металлическими колесами.

1.8. Заказчик своими действиями не должны препятствовать использованию тротуаров, улиц, дорожек, расположенных вокруг или поблизости Центра, а также использовать их для других целей, кроме подходов к зданию, создавать помехи в местах общего пользования внутри Центра (выходах, проходах, дворах, лифтах, вестибюлях, коридорах, холлах, на лестницах, на парковке).

1.9. Запрещается наносить ущерб имуществу в местах общего пользования, а также расположенного в любых других зонах Центра, к которым у Заказчика может быть доступ.

1.10. Хранение велосипедов и других транспортных средств в помещениях Центра не допускается. Специальные парковки для велосипедов расположены на прилегающей к Зданию территории, на входных группах Центра. Также не допускается нахождение в Центре животных, рептилий или птиц.

1.11. Хранение уборочного инвентаря допускается только в специально отведенных для этого местах в доковых зонах. Уборочный инвентарь должен быть чистым, исправным. Телеги не должны издавать посторонние звуки. Зарядка поломочных машин допускается только на Доках 1,2,3.

1.12. Заказчику и его сотрудникам не разрешается готовить, подогревать и принимать пищу в арендованных помещениях Центра, в общественных галереях и местах общего пользования, не предусмотренных для приема пищи (лавочки, цветочные тумбы, киоски).

1.13. Заказчик не должен производить или разрешать производить неуместный или вызывающий нарушение спокойствия шум, беспокоить или мешать посетителям здания. Запрещается хранить или использовать в Центре» или в арендуемых помещениях технические средства/оборудование с высоким уровнем шума и/или вызывающие вибрации. Запрещается играть на музыкальных инструментах (за исключением случаев, когда в арендуемом помещении расположен специализированный магазин музыкальных инструментов), использовать громкоговоритель, проигрывать радио, магнитофон, грампластинки, компакт диски и прочие аудио записи на любом виде носителей таким образом, за исключением использования наушников.

1.14. Заказчик не должен при уборке использовать в своих помещениях вещества с сильным запахом, которые могут мешать посетителям.

1.15. Категорически запрещается сливать масла, смазочные, ядовитые и вредные вещества, включая растворы и любые технические жидкости, продукты отходов в канализационные/ливневые системы Центра, а также мыть посуду и набирать воду в общественных туалетах. Для мытья посуды и набора воды можно воспользоваться туалетными комнатами на ДОК 1, ДОК 2, служебным туалетом за фуд-кортом.

1.16. Заказчик обязуется соблюдать правила пожарной безопасности, инструкции выполнения работ на оборудовании, правила эксплуатации электроустановок, правила и инструкции по охране труда. Заказчик несет ответственность за несоблюдение правил пожарной безопасности. Заказчик обязуется не допускать нарушения технологии работ и/или халатности, нарушения правил эксплуатации электроустановок, правил и инструкций по охране труда.

1.17. Курение, в том числе электронных сигарет, кальянов, паровых устройств, на территории Центра – ЗАПРЕЩЕНО. Для курения организованы специальные места: на междоковой зоне, на ДОК 3, на каждой входной группе – специальные павильоны для курения.

2. Доступ в ТРЦ

2.1. Часы работы Центра для посетителей:

- Гипермаркет «ОКЕЙ»: с 08 часов 00 минут до 23 часов 00 минут;
- Магазины: с 10 часов 00 минут до 22 часов 00 минут;
- Предприятия общественного питания в зоне фуд-корта, киоски: с 10 часов 00 минут до 22 часов 00 минут;
- Кинотеатр «Киномакс»: с 10 часов 00 минут до 02 часов 00 минут;
- Развлекательный центр «Космик»: с 12 часов 00 минут до 01 часа 00 минут (понедельник-четверг), с 12 часов 00 минут до 03 часов 00 минут (пятница), с 11 часов 00 минут до 03 часов 00 минут (суббота) и с 11 часов 00 минут до 01 часов 00 минут (воскресенье).
- Часы работы ресторанов, расположенных на втором этаже: с 12 часов 00 минут – до последнего клиента.
- Гипермаркет «Леруа Мерлен»: с 8:30 до 22:00ч, вход из ТРЦ «Планета» с 10-00 до 22-00.

2.2. Допуск в Центр лиц в состоянии явного алкогольного или наркотического опьянения запрещается. В случае обнаружения в Центре таких лиц, сотрудниками службы безопасности принимаются меры по недопущению их пребывания в Центре.

2.3. В Центре предусмотрена система контроля и управления доступом (СКУД). Исполнитель определяет для Заказчика лимит выдачи электронных ключей, в зависимости от численного состава, на основании поданной заявки.

2.4. Ежегодно, 28 ноября, происходит блокировка ВСЕХ карт СКУД для проведения инвентаризации. Заказчику заблаговременно нужно предоставить все имеющиеся карты СКУД начальнику службы безопасности Центра.

2.5. Доступ представителей Заказчика в Центр в нерабочее время осуществляется по пропускам, согласованным в системе электронного документооборота «Портал» на основании заявки. Пропуск выдается Службой безопасности. Ежегодно в феврале происходит переоформление всех пропусков. Заказчик обязан по истечению срока сдать старые пропуска и оформить своевременно новые на основании заявок. При увольнении сотрудника пропуск сдается в Службу безопасности, и оформляется новая заявка на изготовление пропуска на вновь принятого сотрудника.

2.6. Исполнитель оставляет за собой право отказать в выдаче пропуска лицу, не являющемуся сотрудником Заказчика без объяснения причин. Так же Администрация Центра оставляет за собой право запросить от Заказчика документы, подтверждающие трудовые отношения с лицом, сделавшим заявку на пропуск в Центр. В случае заключения трудовых отношений с гражданами других государств – Заказчик обязан предоставить документы, в том числе подтверждающие законность осуществления трудовой деятельности таких лиц на территории РФ.

2.7. Пропускной пункт в ТРЦ для сотрудников Заказчика расположен в междоковой зоне (со стороны ул. 9 мая), открыт с 07.00 до 10.00 ежедневно. По истечению указанного времени дверь можно открыть только с помощью карты СКУД. В 22.00 дверь закрывается на ключ. Выход из Центра после 22.00 часов возможен через Центральную входную группу Центра до 02.00 часов, через подземную парковку - до 02.00 часов, через разгрузочные доки - круглосуточно.

3. Доставка/вывоз грузов

3.1 Доставка/вывоз грузов для Заказчика осуществляется по предварительно поданным заявкам, оформленным в системе электронного документооборота «Портал».

3.2 Доставка/вывоз грузов осуществляются через специально выделенные зоны погрузки/выгрузки, оборудованные специальными доками и дебаркадерами. Каждый Заказчик

использует для доставки грузов строго определенных и согласованный с Администрацией Центра дебаркадер.

3.3. До помещения Заказчика грузы доставляются по техническим коридорам, на грузопассажирском лифте или по лестнице. Использовать эскалаторы, панорамный лифт и входные группы для доставки грузов категорически запрещается. Передвижение грузов на гидравлических тележках (рохлях) не допускается. Для перемещения грузов необходимо использовать грузовую телегу на резиновых или полиуретановых колесах.

3.4. Для перемещения грузов внутри Центра, Заказчик должен использовать специально определенные пути и в строго определенное время:

-круглосуточно – по техническим коридорам, с использованием лифтов или лестничных маршей, без выхода в места общего пользования;

-с 22.00 до 10.00 по торговым галереям Центра.

3.5. Перемещение грузов по зонам общего пользования в рабочие часы категорически запрещается.

3.6. Запрещается загружать или разгружать товары в местах, помимо зоны разгрузки, и использовать на подъездных/служебных путях/проездах, а также в зоне погрузки транспортные средства.

Запрещается складировать материалы и грузы в технических коридорах, местах общего пользования, доках.

4. Сбор и вынос мусора, набор воды.

4.1. Вынос мусора в Центре осуществляется с 22 часов 00 минут до 10 часов 00 минут, в галерее гипермаркета «ОКЕЙ» – с 23 часов 00 минут до 8 часов 50 минут, в контейнеры, установленные в разгрузочных зонах со стороны улиц 9 Мая и Авиаторов.

4.2. Запрещается перемещать мусор по общественным зонам во время работы Центра.

4.3. Вынос мусора осуществляется на хозяйственные дворы через двери на междоковое пространство и на ДОК 3. Вынос мусора осуществляется по техническим коридорам, без выхода в места общего пользования – круглосуточно, по торговым галереям с 22.00 до 10.00., в галерее вдоль гипермаркета «ОКЕЙ» с 23.00. до 8.50. Твердые коммунальные отходы должны быть упакованы в мешки для сбора мусора, транспортироваться по Центру мусор должен в тележках или в специальных баках.

4.4. Запрещается оставлять мусор (особенно пищевые отходы и деревянную тару) на рабочих местах, в технических коридорах и около контейнеров для сбора мусора.

4.5. Мусор подлежит обязательной рассортировке силами Заказчика на картон и полиэтилен. Картонные коробки должны быть разобраны и скреплены скотчем в блоки, полиэтилен упакован в мешок. Картон и полиэтилен выносятся на ДОКи и складировются в специально предназначенных для этого контейнерах.

4.6. Забор и слив воды для строительных и иных нужд производится в разгрузочной зоне (пескоуловители), в служебных туалетах

4.7. В общественных туалетах запрещается набирать и сливать воду в места для слива грязной воды (пескоуловители) запрещается сливать воду с мусором и большим потоком воды. Слив должен осуществляться после предварительной очистки воды от мусора, аккуратно, не разливая на пол.

4.8. Заказчик обязан производить уборку пескоуловителя согласно графику, который ежемесячно готовит Исполнитель.

5. Посторонние лица / Подозрительные предметы

Если у представителя Заказчика есть основания считать, что в Центре находятся подозрительные лица или предметы, следует незамедлительно уведомить об этом сотрудников Службы безопасности по телефону: 8-950-413-95-49 или 276-84-61.

СОГЛАСОВАНО:

Заказчик:

Исполнитель:

ООО «Планетамолл-Красноярск»
Исполнительный директор

_____ Д.А. Попов
М.П.