

ИНСТРУКЦИЯ о режиме в магазине
для Арендаторов (Субарендаторов) ТГ «Победа».

1. Пропускной и внутриобъектовый режим в магазине Торговой группы «Победа» (далее ТГ) установлен в целях повышения сохранности материальных ценностей, предотвращения противоправных действий, нанесения ущерба ТГ и Арендаторам.
2. Первоначальный заезд Арендатора, его размещение производится:
 - 1) на основании схемы размещения Арендатора в магазине (приложение к договору аренды (субаренды));
 - 2) на основании информации, переданной директору магазина начальником отдела аренды;
3. Прибытие-убытие работников Арендатора регламентируется распорядком работы торговой точки Арендатора, осуществляется на основании информации, переданной директору магазина из офиса или визуального опознания, прибывающего как работника Арендатора.
4. Сотрудник Арендатора обязан придерживаться основных принципов корпоративной политики ТГ, носить бейдж с указанием своего имени и наименования Арендатора.
5. Курение на арендуемой площади, а также на прилегающей территории ЗАПРЕЩЕНО.
6. Арендатор обязан поддерживать санитарный порядок на своей торговой точке, а также в помещениях магазина, которыми Арендатор пользуется (санузел, столовая и т.п.). Сотрудники Арендаторов снимают верхнюю одежду на территории своей торговой точки. В отдельных случаях, (когда место у Арендатора мало и нет возможности разместить верхнюю одежду работника), Арендатору предоставляется место для хранения верхней одежды в подсобных помещениях магазина.
7. Прием пищи сотрудники Арендатора производят:
 - 1) за пределами торговой точки и магазина (на этот период торговая точка не работает);
 - 2) внутри торговой точки (на этот период торговая точка не работает);
 - 3) если территория торговой точки не позволяет разместиться сотруднику Арендатора для приема пищи, и сотрудник не покидает пределов магазина, то прием пищи производится в столовой магазина. При этом сотрудники Арендаторов придерживаются требований магазина: прием пищи составляет не более 30 минут; при проверке обоснованности приобретения товара на обед, сотрудник Арендатора должен показать проверяющему кассовый чек, подтверждающий оплату товара. При отсутствии чека на оплату товара, при условии наличия аналогичного товара в ассортименте магазина, сотрудник Арендатора оплачивает стоимость указанного товара в пятикратном размере. Если сотрудник Арендатора употребляет приобретенный в магазине товар в столовой магазина, то он обязан получить подпись контролера (либо сотрудника, находящегося на контроле) на чеке и на товаре.
8. Режим работы, формат торговой точки, стандарты поведения сотрудников Арендаторов должны вписываться в общую корпоративную культуру ТГ (в связи с ассоциированием Арендаторов покупателями с магазинами ТГ). Общение с покупателями должно происходить вежливо, решение проблемных вопросов, рассмотрение жалоб должно происходить в корректной форме. Сотрудники Арендаторов не должны игнорировать покупателя, не должны собираться на торговой точке для ведения неслужебных разговоров. Внешний вид сотрудников должен быть опрятен.
9. Контроль за соблюдением требований режима и распорядка сотрудниками Арендаторов в магазине осуществляется Администрацией магазина и службой контроля.
10. В случае возникновения подозрений на совершение хищения представителем Арендатора, в том числе при посещении подсобных помещений магазина, Администрация магазина вправе потребовать предъявления чека у сотрудника Арендатора на тот или иной товар, а также представитель Арендатора обязан добровольно предъявить к осмотру сумки и помещения, мебель арендуемого места с целью снятия подозрений в совершении хищения.
11. Порядок действия Арендаторов при обнаружении хищений, проникновении на объект, нарушении общественного порядка посетителями магазина:
 - при обнаружении лиц, в действиях которых содержатся явные признаки проникновения (нападения) на торговую точку, сотрудник Арендатора обязан срочно поставить в известность контролера, Администрацию магазина;
 - при выявлении вскрытия торговой точки, проникновения на торговую точку, кражи (пропажи) товара или имущества Арендатор ставит в известность Администрацию магазина, совместно вызывается полиция для проведения дальнейших следственных действий.
12. В случае выхода из строя систем электрического питания, водо- и теплоснабжения, вентиляции, канализации, Арендатор в течении 1 часа информирует о случившемся Администрацию магазина, фиксируется нанесенный ущерб помещению и имуществу Арендатора.
13. В случае выявления аварий, возгораний в нерабочее время, директор магазина оценивает возможные последствия аварии и принимает решение о вскрытии торговой точки Арендатора, уведомляет представителя Арендатора по телефону, организует вызов аварийных служб. Доступ аварийных, служб в магазин обеспечивает директор магазина, либо лицо, назначенное директором магазина.
14. Порядок сдачи помещения под охрану:

Для постановки и сдачи помещения под охрану Арендатор назначает ответственных лиц, которые будут иметь право закрытия и вскрытия торговой точки. Список ответственных лиц предоставляется через начальника отдела аренды в Администрацию магазина.

По окончании работы магазина, ответственный за сдачу помещения на охрану сотрудник Арендатора, закрывает торговую точку, проверяя надежность закрытия окон, дверей, отсутствие людей в помещениях.

После закрытия, сотрудник Арендатора расписывается в журнале службы контроля магазина о закрытии торговой точки, которая подлежит сдаче на пультовую охрану. В журнале указывается Ф.И.О. сотрудника, ответственного за закрытие помещения, юр. лицо (ИП) Арендатора. После убытия всех Арендаторов, объект осматривается контролером магазина (незакрытые вспомогательные помещения, коридоры, санузлы), и сдается на пультовую охрану. Ответственные сотрудники магазина имеют необходимый комплект ключей от входных дверей. Комплект ключей от всех помещений хранится централизованно, в печатанном виде, вскрывается в случае ЧП.

Снятие магазина с охраны производит ответственный сотрудник магазина, после снятия, данный сотрудник, совместно с контролером, совершает обход помещений на предмет обнаружения возможных проникновений на объект. В случае выявления признаков проникновения в торговую точку за ночь, Администрация вызывает представителя Арендатора, после чего вызывается представитель охранной организации.

В случае срабатывания пультовой сигнализации в ночное время, Администрация магазина производит вскрытие объекта. Если выявляется зона срабатывания, связанная с неплотным закрытием дверей, окон, то вызывается представитель Арендатора для вторичного закрытия. В случае отказа представителя Арендатора прибыть для вторичного закрытия помещения, Арендатор оплачивает дополнительно стоимость ночного дежурства группы охранной организации по тарифам, действующим в данной охранной организации.

В случае срабатывания пультовой сигнализации в ночное время и выявления признаков проникновения на объект, Администрация магазина ставит в известность представителя Арендатора о данном факте немедленно. Следственные действия производятся по прибытии сотрудников полиции и представителя Арендатора.

Ответственность:

1. Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции возложен на Администрацию магазина.

2. В случае нарушения какого-либо из пунктов данной инструкции Арендатором, либо его представителем, Администрация магазина составляет акт о нарушении.

3. Указанный акт является основанием для досрочного расторжения договора аренды (субаренды) и удержания обеспечительного платежа с Арендатора, как с не исполнившего договорные обязательства в полном объеме.