

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТОРГОВОГО КОМПЛЕКСА.

Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные требования к организации торговли в Торговом комплексе и являются обязательными для исполнения юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица. Применяемые далее по тексту сокращения:

- Правила внутреннего распорядка - Правила
- Торговый комплекс - ТК
- Руководитель организации, предоставившей в аренду (субаренду) нежилое помещение или земельный участок или уполномоченное им лицо – Администрация
- Арендуемое Арендатором нежилое помещение, нежилая площадь, земельный участок и т.д. – Объект Аренды.

1. Общие положения, вопросы взаимодействия Администрации и Арендатора.

1.1. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией ТК и техническим обслуживанием Объекта Аренды, необходимо обращаться в Администрацию.

1.2. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, согласования разрешения и прочее) производятся в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими правилами.

1.3. В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с Администрацией, Арендатор обязан письменно предоставить круглосуточные контактные номера телефонов уполномоченных ответственных лиц.

1.4. Арендатор обязан обеспечить сотрудникам Администрации, **по предварительному уведомлению**, возможность беспрепятственного доступа в любое время суток в любую часть Объекта Аренды с целью:

- проверки соблюдения Арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил;
- проведения проверок технического состояния помещения;
- осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.

1.5. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) Администрация, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в помещение в любое время суток, **без какого-либо предварительного уведомления** Арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций и их последствий.

Вскрытие помещения производится комиссионно, с участием представителя Администрации, при этом составляется «Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях».

1.6. Работники Арендатора должны немедленно информировать Администрацию о следующих случаях:

- инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества ТК;
- технических неполадках коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения;
- любых повреждениях или разрушениях помещения или других площадей ТК;

1.7. В случае, если Арендатор, лица, работающие у Арендатора или любой посетитель Арендатора, наносит какой-либо ущерб ТК (оборудованию, инженерным системам и т.д.), Арендатор обязан возместить причиненный ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба в полном объеме и в сроки, установленные Администрацией.

1.8. Администрация оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Администрация не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора такой приостановкой.

1.9. Контроль за исполнением Арендаторами (продавцами) и посетителями ТК требований санитарных норм, правил пожарной и общественной безопасности, иных законодательных документов осуществляется компетентными органами. В случае выявления каких-либо нарушений со стороны Арендаторов (продавцов) и/или посетителей Администрация уведомляет об этом компетентные органы, а также принимает меры в пределах своей компетенции.

1.10. Администрация не несет ответственности за качество продаваемого товара и оказание услуг Арендаторами.

2. Ведение коммерческой деятельности Арендатором.

2.1. Схема размещения на территории ТК торговых точек, павильонов, офисов, складских помещений Арендатора утверждается Администрацией.

2.2. Арендатор обязан использовать Объект Аренды для целей в соответствии с договором аренды, профилем коммерческой деятельности арендатора, ассортиментным перечнем.

2.3. Объект Аренды не может использоваться для незаконных целей, в нарушение действующего законодательства или распоряжений каких-либо государственных, муниципальных или других органов.

2.4. Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми иными пользователями Объекта Аренды действующего законодательства (законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка), которое в любое время применимо к помещению, зданию, зонам общего пользования, прилегающей территории и к любой коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой им на Объекте Аренды.

2.5. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности арендатора.

2.6. Арендатор должен постоянно и без перерывов:

- использовать все помещения в течение всего срока аренды;
- при размещении и хранении товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и требованиями противопожарной безопасности.

2.7. Строго исключается проживание на Объекте Аренды, приготовление пищи, использование резких ароматизаторов, хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для разрешенного использования.

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

2.9. Арендаторы должны обеспечить надлежащий внешний вид своих сотрудников и продавцов: продавец должен находиться на рабочем месте в опрятном и трезвом виде. В целях соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил, а также в целях профилактики массовой заболеваемости продавцу запрещено находиться на Объекте аренды с явными признаками заболеваний передающихся воздушно-капельным и контактным способом.

2.10. Арендатор должны обеспечить качественное обслуживание посетителей ТК, следить за культурой обслуживания продавцом покупателей. Продавец обязан быть вежливым и корректным по отношению к покупателям, уметь рассказать о качестве и потребительских свойствах реализуемой продукции. Недопустимы обсчеты, обвес, грубость при обслуживании покупателей.

2.11. При осуществлении торговли или оказании услуг Арендатор обязан в соответствии с законодательством РФ разместить режимную вывеску, а также иметь на рабочем месте следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его деятельности:

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

3. Порядок использования зон общего пользования.

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

3.2. Без согласования с Администрацией категорически запрещены: маркетинговые исследования, фото- и видеосъемка, звуковые записи, распространение любой документации, продажа, сбор информации, распространение брошюр или любых других рекламных материалов, плакаты, дисплеи и пр. информационные носители, а также временная продажа товаров, коммерческая и иная рекламная деятельность.

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

3.4. Трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в зонах общего пользования, не должны быть закрыты чем-либо или заставлены Арендатором.

4. Внешний вид Объекта Аренды, рекламные носители и маркетинговые мероприятия на территории Торгового Комплекса.

4.1. Внешний вид внутренних и внешних фасадов Объекта Аренды согласовывается с Администрацией. Любые изменения, модификации и улучшения Объекта Аренды Арендатором, влияющие на внешний вид Объекта Аренды, требуют письменного согласия Администрации ТК. Количество, расположение и размер внешних вывесок Объекта Аренды согласовываются с Администрацией, в соответствии с действующей концепцией ТК.

4.2. Арендатор должен содержать Объект Аренды, фасады и витрины, все вывески, розничные товары, торговое оборудование и иное имущество, расположенное на Объекте Аренды в аккуратном, чистом и безопасном состоянии.

4.3. Администрация вправе запретить, по своему усмотрению, использование вывесок какого-либо торгового наименования, Объекта Аренды и/или Арендатора.

4.4. Запрещается размещение любых предметов на входной двери, кроме указания платежных систем, информационной вывески единого образца «Открыто», «Закрыто», «Перерыв».

5. Время осуществления коммерческой деятельности.

5.1. График работы ТК:

Первый этаж- ежедневно, без выходных дней, без перерывов на обед, с 9-00 до 21-00. По согласованию с Администрацией время работы может быть изменено с 10-00 до 21-00.

Второй, третий, четвертый этажи - ежедневно, без выходных дней, без перерывов на обед, с 10-00 до 20-00.

5.2. Принятый в ТК выходные дни – 01, 02 января.

5.3. Один раз в квартал на территории ТК проводится санитарный день. Администрация заблаговременно оповещает Арендатора о проведении санитарных дней.

5.4. Арендаторы должны обеспечить:

- прибытие продавца (работника Арендатора) на рабочее место заблаговременно, минимум за 15 минут до начала рабочего дня, для приготовления Объекта аренды к работе.

- открытие и работу своего Объекта Аренды точно по времени, в соответствии с пунктом 5.1.

5.5. В случае необходимости закрытия обособленного Объекта Аренды в рабочее время, Арендатор обязан вывесить объявление с информацией для посетителей о причинах и периоде закрытия объекта, а в случае закрытия объекта более чем на 20 минут рабочего времени, помимо объявления для посетителей, согласовать закрытие объекта с Администрацией.

6. Организация доступа в помещение Арендатора

6.1. Арендатор обязуется обеспечивать строгое соблюдение пользователями Объекта Аренды правил доступа в ТК в соответствии с режимом работы ТК.

6.2. Администрация оставляет за собой полное право вывода с территории и не допущения в ТК лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам Администрации или запрещать доступ любому лицу, не выполняющему требования этих правил.

6.3. Запрещается нахождение сотрудников Арендатора, посторонних лиц в помещениях и на территории ТК в нерабочее время ТК. Доступ сотрудников Арендатора на рабочее место возможен не ранее, чем за один час до начала работы ТК.

7. Доставка грузов, пользование разгрузочной зоной.

7.1. Ввоз и вывоз грузов, товарно-материальных ценностей в здание комплекса осуществляется только через входы, предназначенные для этих целей и определённые Администрацией ТК.

7.2. Запрещается ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории ТК.

7.3. Администрация не несет ответственность за потерю или кражу вещей из транспортных средств на прилегающей территории.

8. Доставка грузов из разгрузочной зоны.

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

8.2. Весь доставленный груз должен быть незамедлительно вынесен с территории разгрузочной зоны после разгрузки.

8.3. В случае, если Арендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, арендатор должен заблаговременно (минимум за 24 часа) согласовать с Администрацией время и порядок производства такой поставки.

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

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

9. Организация утилизации отходов.

9.1. Арендатор осуществляет хранение и складирование мусора только в специально отведенной для этого зоне.

9.2. Не допускается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или зонах общего пользования.

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

10. Уборка Объекта Аренды.

10.1. Арендатор обязан содержать в чистоте свой Объект Аренды (особое внимание уделять фасаду Объекта Аренды и витринам).

10.2. Основная уборка Объекта Аренды производится Арендатором за свой счёт и своими силами только в нерабочее время.

10.3. В течение рабочего времени Арендатор, по мере необходимости, должен производить текущую уборку.

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

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

10.6. Арендатор обязан производить генеральную уборку в Санитарный день, установленный Администрацией.

10.7. При закрытии ТК для проведения Санитарного дня Администрация предварительно за 5 календарных дней информирует Арендаторов (продавцов) и покупателей о закрытии ТК и/или проведении санитарного дня путем размещения объявления.

11. Эксплуатация инженерного оборудования.

11.1. Все вопросы эксплуатации инженерного оборудования на Объекте Аренды решаются только с Администрацией ТК. Все работы, связанные с установлением арендатором перегородок, переоборудованием инженерных систем для нужд Арендатора, а также любой ремонт выполняется только по письменному согласованию с Администрацией за счет Арендатора.

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

11.3. Арендатору запрещается:

- производить полный или частичный демонтаж системы освещения, отопления, энергоснабжения в арендуемом помещении;
- размещать на трубопроводах щиты рекламы или другие предметы;
- без разрешения Администрации самовольно отключать в щитках электроосвещение, розетки, тепловые приборы (батареи).

12. Курение и употребление алкогольных напитков на территории ТК.

12.1. По общему правилу курение и употребление алкогольных напитков на территории зоны общего пользования и в помещениях арендаторов, а также нахождение на территории ТК в нетрезвом состоянии категорически запрещено, независимо от времени суток. Арендатор обязан довести это правило до всех пользователей Объекта Аренды и посетителей.

12.2. При необходимости, Администрация определяет места для курения персонала Арендатора.

13. Прием пищи сотрудниками Арендатора.

13.1. Категорически запрещается использование для приготовления пищи каких-либо электронагревательных приборов без согласования с Администрацией.

13.2. Использование Зон общего пользования, для приема пищи, приносимой сотрудниками Арендатора, не допускается.

13.3. Прием пищи производится в специально отведенном и приспособленном для этого месте. Место для приема пищи определяет и обустроивает Администрация.

14. Правила по соблюдению интересов других арендаторов.

14.1. Каждый Арендатор должен учитывать интересы других Арендаторов ТК.

14.2. Если иное не согласовано с Администрацией, не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут мешать коммерческой деятельности других Арендаторов, повлиять на деятельность Администрации или мешать посетителям. Системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) должны устанавливаться только после согласования с Администрацией.

15. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

15.1. Арендатор должен строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае угрозы пожара, задымления помещения или обнаружения пожара на территории ТК, сотрудники Арендатора немедленно оповещают Администрацию.

15.2. Арендатор должен обеспечить соответствие Объекта Аренды всем нормам противопожарной безопасности.

15.3. Во исполнение ФЗ РФ о пожарной безопасности сотрудники Арендаторов, ответственные за пожарную безопасность, обязаны пройти обучение и иметь квалификационное удостоверение, установленного образца.

15.4. Ответственность за пожарную безопасность во всех арендованных помещениях ТК, возложена на Арендаторов, а на территории общего пользования - на ответственного работника Администрации.

15.5. Арендатор в течение 3-х дней после подписания договора аренды должен по акту сдать торговое оборудование на предмет пожарной безопасности уполномоченному лицу Администрации.

15.6. Монтаж и эксплуатацию электрических установок необходимо осуществлять в соответствии с требованиями пожарной безопасности и правилами эксплуатации соответствующих изделий, с обязательным согласованием с Администрацией ТК.

15.7. Электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть отключены от электрической сети видимым разрывом (выдернута вилка из розетки). Электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и предусмотрено требованием инструкций по эксплуатации.

15.8. Запрещается эксплуатация электронагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией, применять нестандартные (самодельные) электроприборы, а также электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией.

15.9. Применение электрических чайников, СВЧ печей для разогрева пищи разрешается только в специально разрешенных местах-комнатах приема пищи, в случае отсутствия таких помещений – по согласованию с администрацией.

15.10. Запрещается доставка в помещение и хранение в нем любых животных, горючих, легко воспламеняемых и токсичных веществ, оружия, боеприпасов, радиоактивных или любых других материалов, или предметов, которые могут быть опасны для здоровья людей и/или окружающей среды.

15.11. Запрещается самостоятельно устанавливать или переносить пожарные шкафы, электрические щиты, светильники, электрические розетки и выключатели, устанавливать подсветку без согласования с администрацией и технической службой.

15.12. Запрещается размещать любые предметы ближе 0,5 м от электросчетчиков и осветительных приборов. Доступ к электрическим счетам должен быть свободным.

15.13. Запрещается использование бытовых электрических нагревателей и электрических приборов, удлинителей без согласования с администрацией и технической службой. Применение удлинителей без заземляющего контакта сечением менее 1,0 кв. мм недопустимо.

15.14. Запрещается использование электрической нагрузки, превышающей разрешенную величину.

15.15. Арендатор обязан выполнять требования главного инженера или ответственного за энергохозяйство, касающиеся технических вопросов, а также режимов работы отопления, вентиляции, электроснабжения, водоснабжения и канализации.

16. Обеспечение безопасности на территории ТК.

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

16.2. В обязанности специализированной охранной организации входит:

- предупреждение и пресечение противоправных действий, направленных на покушение на жизнь и здоровье посетителей ТК, сотрудников Арендаторов и Администрации, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в зонах общего пользования.

16.3. Арендатор обязан незамедлительно информировать Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений на арендованной ему площади либо в зонах общего пользования для принятия адекватных мер по задержанию правонарушителя.

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

17. Ответственность за неисполнение Правил.

17.1. Арендатор (продавец или представитель Арендатора) должен выполнять требования Администрации и настоящие Правила.

17.2. Факт нарушения режима работы и Правил работниками Арендатора оформляется составлением письменного акта в соответствии с п.4.10. договора аренды.

17.3. За нарушение настоящих правил на Арендатора налагается денежный штраф в размере:

17.3.1. Отсутствие арендатора (работников арендатора) в арендуемом помещении без согласования с Арендодателем в течение всего рабочего дня ТК – в размере однодневной арендной платы за Объект аренды.

17.3.2. Прибытие арендатора (персонала арендатора) с опозданием к открытию ТК – 500 (пятьсот) рублей.

17.3.3. Преждевременное закрытие Объекта Аренды без согласования с Арендодателем – 500 (пятьсот) рублей

17.3.4. Отсутствие на Объекте аренды более 20 минут без согласования с администратором – 700 (семьсот) рублей

17.3.5. Неопрятный внешний вид и неподобающая форма одежды – 500 (пятьсот) рублей

17.3.6. Курение в неположенном месте – 1000 (одна тысяча) рублей.

17.3.7. Употребление спиртных напитков и/или нахождение в нетрезвом виде на территории ТК - 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей.

17.3.8. Установка без согласования с Арендодателем дополнительного освещения, рекламных щитов, перегородок, размещение объявлений, иной информации, не имеющей отношения к деятельности ТК - 2500 (две тысячи пятьсот) рублей, с обязанностью привести имущество арендодателя в первоначальное состояние;

17.3.9. Ненадлежащее санитарное состояние витрин и Объекта Аренды, несоблюдение хранения мусора в специально отведенных для этого местах, слив в канализацию любых отходов которые могут вызывать засорение канализационных труб или порчу оборудования – от 100 (ста) до 1500 (одной тысячи пятьсот) рублей.

17.3.10. Невыполнение распоряжений (требований) администрации, некорректное (грубое) отношение с административным персоналом, потребителями, арендаторами и их сотрудниками, сотрудниками охраны - 300 (Триста) рублей.

17.3.11. Поступление жалоб от покупателей на товар ненадлежащего качества, при условии визуального определения недостатков либо наличия экспертизы, подтверждающей ненадлежащее качество товара и отказа арендатора произвести его замену либо возратить покупную цену, грубое обращение с покупателями, обвес или обсчет покупателей – 500 (пятьсот) рублей, независимо от наличия убытков и/или упущенной выгоды Арендодателя.

17.3.12. Самовольное занятие Арендатором проходов, зон общего пользования и иной территории Арендодателя сверх указанной в договоре аренды –5000 (пять тысяч) рублей за 1 м² за каждый день пользования.

17.3.13. Осуществление ремонта, технического обслуживания, мойки, заправки автотранспорта на территории ТК - 500 (пятьсот) рублей.

17.3.14. Нарушение работы инженерного оборудования, требований пожарной безопасности - 5000 (пять тысяч) рублей плюс компенсация стоимости всего ремонта.

17.3.15. Пользование электронагревательными приборами без согласования с Администрацией - 2500 (две тысячи пятьсот) рублей за каждый день нарушения.

17.3.16. Препятствие закрытию торгового комплекса по окончании рабочего дня в установленное время — 3000 (три тысячи) рублей за каждый случай.

17.4. При повторном нарушении со стороны Арендатора сумма штрафа уплачивается в двойном размере и ставится вопрос о расторжении трудового договора Арендатора данной торговой точки с продавцом.

17.5. Оплата суммы штрафа производится только в кассу предприятия или перечислением на расчетный счет. Оплата иными способом, в т. ч. наличными средствами администратору ТК запрещается.