

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**  
**ТРЦ МИЛЯ**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. **ВРЕМЯ ТОРГОВЛИ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)**
3. **ПРАВИЛА ДОПУСКА В ТРЦ СОТРУДНИКОВ АРЕНДАТОРА**
4. **ПОРЯДОК ВВОЗА И ВЫВОЗА ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**
5. **ПОДДЕРЖАНИЕ ЧИСТОТЫ В ЗДАНИИ ТРЦ**
6. **КУРЕНИЕ И ПРИЕМ ПИЩИ**
7. **ПОЛЬЗОВАНИЕ АВТОПАРКОВКОЙ**
8. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ В ТРЦ**
9. **ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ЗАКРЫТИЯ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**
10. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРОВ ЗА ПОЖАРНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ**
11. **ЭКСПЛУАТАЦИЯ АРЕНДОВАННОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ**
12. **РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ ВИТРИН**
13. **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРАМИ**
14. **СОБЛЮДЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ АРЕНДОДАТЕЛЯ И ДРУГИХ АРЕНДАТОРОВ**
15. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ**
16. **ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕЙ РЕДАКЦИИ ПРАВИЛ**
17. **ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего распорядка Торгово-развлекательного центра «Миля» (далее - «Правила») утверждены Генеральным директором ООО «Ритейл Парк 2» и являются основным документом, определяющим внутренний распорядок Торгово-развлекательного центра «Миля» (далее - «ТРЦ»).
- 1.2. Правила обязательны для исполнения всеми лицами, осуществляющими коммерческую деятельность в ТРЦ (далее – «Арендаторы»).
- 1.3. ТРЦ расположен по адресу: Российская Федерация, город Москва, улица Генерала Кузнецова, дом. 22 и принадлежит ООО «Ритейл Парк 2» (далее ООО «Ритейл Парк 2» именуется - «Арендодатель» или «Администрация») на праве собственности.
- 1.4. Деятельность ТРЦ регламентируется нормативно-правовыми актами РФ, г. Москва, настоящими Правилами, приказами и распоряжениями Генерального директора/ Администрации ТРЦ.
- 1.5. Если иное не следует из контекста, в тексте настоящего Приложения термины, начинающиеся с заглавной буквы, имеют такое же значение, как и в Договоре Исползования/Аренды.

АРЕНДАТОРЫ МОГУТ ОБРАЩАТЬСЯ:

- ✓ **ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**
- ✓ **КРУГЛОСУТОЧНО по телефону 8-925-383-70-03**
- ✓ **ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОРЯДКА**
- ✓ **КРУГЛОСУТОЧНО по телефону 8-977-557-04-03**
- ✓ **ПО ТЕХНИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ:**
- ✓ **Диспетчерская ТРЦ круглосуточно по телефону 8-929-668-07-56**
- ✓ **ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ ВОПРОСАМ**
- ✓ **с 9.00 до 18.00 по телефону 8-985-222-79-71**

## 2. ВРЕМЯ ТОРГОВЛИ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)

- 2.1. ТРЦ открыт для посетителей **ежедневно с 10.00 до 22.00**;
- 2.2. Администрация оставляет за собой право изменять режим работы ТРЦ. В предпраздничные и праздничные дни, а также в случае временного закрытия ТРЦ.
- 2.3. Арендаторы обязаны осуществлять торговую деятельность: ежедневно с 10.00 до 22.00. Арендаторы могут находиться в арендуемых помещениях в ТРЦ **с 07.00 до 24.00**.
- 2.4. Нахождение в арендуемых помещениях **с 24.00 до 7.00** возможно в отдельных случаях (инвентаризация, **капитальная** уборка, раскладка товара и т.д.) по письменному разрешению Администрации ТРЦ. Для получения разрешения Арендатор подает заявку по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящим Правилам. В случае изменения режима работы ТРЦ по инициативе Арендодателя в предпраздничные и праздничные дни, а также в случае временного закрытия ТРЦ, связанного с профилактикой или ремонтом инженерных систем и технического оборудования, учениями ГО, противопожарными и иными подобными мероприятиями, Арендаторам заблаговременно направляются соответствующие письменные уведомления.
- 2.5. **Арендаторам запрещается:**

устанавливать часы работы своего магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания), отличные от указанных в пункте 2.2. Правил, без письменного разрешения Администрации ТРЦ.

- 2.6.** Изменение графика работы магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания) по инициативе Арендатора производится с письменного разрешения Администрации. Измененный график работы доводится Арендатором до сведения посетителей путем вывешивания объявления при входе в арендуемое помещение.

### **3. ПРАВИЛА ДОПУСКА В ТРЦ СОТРУДНИКОВ АРЕНДАТОРА**

**3.1.** Сотрудники Арендатора должны иметь пропуска установленной формы, которые они обязаны предъявлять по первому требованию Администрации ТРЦ.

**3.2.** Арендатор обязан оформить в Администрации ТРЦ постоянные входные пропуска на своих сотрудников по истечении 1 (Одного) месяца с даты их принятия на работу в ТРЦ. До оформления постоянных входных пропусков, Администрация ТРЦ осуществляет допуск сотрудников Арендатора в ТРЦ по пропускным спискам, переданным Арендатором в Администрацию, либо по временным пропускам.

На сотрудников Арендаторов со сроком работы в ТРЦ от 5 (Пяти) дней до 1 (Одного) месяца оформляются временные входные пропуска. При выдаче таким сотрудникам постоянных входных пропусков Арендатор обязан сдать их временные пропуска Администрации. Заявки на получение пропусков оформляются по форме, установленной в Приложении № 11 к настоящим Правилам.

Лица, потерявшие или забывшие пропуска, обязаны по телефону или в письменном виде поставить об этом в известность Администрацию ТРЦ. При утере Арендатором пропуска, его повторное оформление производится Арендодателем только после оплаты Арендатором штрафа за изготовление дубликата.

**3.3.** На следующий день после прекращения работы (увольнение, перевод на другую работу) сотрудников Арендатора в ТРЦ, Арендатор обязан сдать пропуска указанных сотрудников Администрации ТРЦ.

**3.4.** Арендатор обязан ежеквартально не позднее 5 (Пятого) календарного дня первого месяца квартала предоставлять в Администрацию списки своих сотрудников, работающих в ТРЦ (ежеквартальные списки), вне зависимости от того, оформлены на них пропуска или вход сотрудников осуществляется по пропускному списку, указанному в пункте 3.2. Правил. Списки подаются по форме, установленной в Приложении № 12 к настоящим Правилам.

В ежеквартальных списках отражаются: должность сотрудников, их паспортные данные, адреса регистрации и вид регистрации (если регистрация временная, то дополнительно указывается ее срок).

**3.5.** Пользование служебным входом в нерабочее время ТРЦ разрешается сотрудникам Арендатора, имеющим постоянные или временные пропуска и сотрудникам, указанным в пропускных списках (п. 3.2. Правил).

**3.6.** Все сотрудники Арендаторов должны неукоснительно выполнять требования Администрации по пропускному режиму ТРЦ.

Администрация вправе препятствовать доступу в служебные помещения лицам, не имеющим пропусков, и не заявленным в пропускных списках (п. 3.2. Правил), а также сотрудникам (иностранцам работникам) Арендаторов, не предъявляющих документов, подтверждающих право на осуществление трудовой деятельности на территории РФ.

**3.7. Категорически запрещается** самостоятельно открывать входные двери и двери запасных выходов ТРЦ, а также способствовать проходу посторонних лиц на территорию ТРЦ после его закрытия.

### **4. ПОРЯДОК ВВОЗА И ВЫВОЗА ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

**4.1.** Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей осуществляется по заявкам Арендаторов (форма Заявки приведена в Приложении № 2 к Правилам), согласованным с Администрацией. Заявки на

согласование принимаются Администрацией по рабочим дням не позднее 16.00. Подтверждением согласования Заявки служит разрешительная резолюция должностных лиц Администрации.

Для ввоза и вывоза товарно-материальных ценностей в выходные или праздничные дни Заявки на согласование должны быть согласованы с Администрацией заблаговременно.

**4.2.** Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей производится с 22.00 до 10.00 на дебаркадере с обязательным присутствием лица встречающим ТМЦ указанного в заявке, имеющего входной пропуск, и сотрудника охраны, который осуществляет управление секционными воротами.

**Примечание:** При ввозе и вывозе товарно-материальных ценностей сопровождающий от арендатора обязан придерживаться следующих правил и инструкций: 1 инструкция по эксплуатации гидравлического стола. Время погрузочно-разгрузочных работ на дебаркадере не должно превышать 30 минут.

**4.3.** Ввоз/вывоз строительных материалов осуществляется в порядке, предусмотренном в соответствии с Руководством Арендатора на проведение работ по Обустройству Помещений в Здании ТРЦ (приложение № 2 к договору аренды/использования).

**4.4. Арендаторам запрещается:**

- вносить (выносить) товарно-материальные ценности в ТРЦ минуя дебаркадер;
- загромождать или перегораживать в период погрузки и разгрузки пути эвакуации из здания ТРЦ: лестницы, входы, проезды и коридоры;
- использовать тележки с колесами без резиновых матов;
- использовать дебаркадер для временного хранения товарно-материальных ценностей, тележек и т.п.;

**4.5.** В случае нанесения ущерба зданию ТРЦ, его инженерным системам, фасаду здания и техническому оборудованию при транспортировке товарно-материальных ценностей и других грузов, Арендатор возмещает в полном объеме убытки, причиненные Арендодателю.

О каждом случае нанесения ущерба ТРЦ Администрацией составляется Акт по форме Приложения № 3 к Правилам. Указанный Акт направляется Арендатору в течение 5 (Пяти) дней с момента нанесения ущерба.

## **5. ПОДДЕРЖАНИЕ ЧИСТОТЫ В ЗДАНИИ ТРЦ**

**5.1.** Уборку мест общего пользования ТРЦ: вестибюля, коридоров, проходов, туалетных комнат и т.п., а также сбор и вывоз мусора после уборки производит Арендодатель. Уборка арендуемых помещений осуществляется силами и средствами Арендаторов. Арендатор вправе привлекать по отдельному договору специализированную организацию, согласованную с Арендодателем.

**5.2.** Основную уборку помещения, включая поддержание чистоты стеклянных конструкций (витрин) как с внутренней, так и с наружной их части, Арендатор осуществляет до 9.45; косметическую уборку – в течение всего времени работы магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания).

**5.3.** Для забора и слива воды при уборке торговых помещений предназначена специально оборудованная техническая комната.

Вывоз мусора из арендуемого помещения осуществляется с 22.00 до 09.00. При этом, если мусор скопился в течение дня, то Арендатор обязан его утилизировать при условии, что мусор упакован в непрозрачный мешок для мусора и имел размер ручной клади. Мусор поместить в приемный хоппер пресскompактора ТКО расположенный в помещении для сбора отходов. Коробки, прочая упаковочная тара должны быть разобраны и иметь удобную форму для прессования, сложены внутри у прессы. Мелкий мусор должен быть пакетирован.

В случае, если на Арендодателя, как на владельца Здания, будет возложен контролирующими органами штраф за складирование мусора и товарной упаковки (пакеты, коробки и т.п.) в неположенном месте, то виновный в таком складировании Арендатор обязан компенсировать штраф в полном объеме.

**5.4.** Все Пункты общественного питания и арендаторы, в помещениях которых организован пункт приёма пищи для сотрудников магазина, обязаны проводить комплекс мероприятий по дератизации, дезинсекции в рамках своей эксплуатационной ответственности с заключением соответствующих договоров. Арендатор обязан предоставить в администрацию копии указанных

договоров и графики их обработки на год в соответствии с договором. Администрация устанавливает единый для всех Арендаторов день проведения работ по дератизации, дезинсекции совпадающий с днем проведения данных работ в Местах общего пользования. Арендатор обязан содержать арендуемое помещение в состоянии, соответствующим санитарным нормам и правилам, и санитарно-гигиеническим требованиям Примененного права, в том числе поддерживать чистоту и обеспечивать регулярную уборку всего помещения, содержать торговое оборудование и Товары в надлежащем санитарном состоянии.

#### **5.5. Пользование туалетными комнатами:**

Часы работы: с 9.00 до 22.00 (с техническими перерывами для уборки).

Мужские и женские туалетные комнаты ТРЦ предназначены для посетителей ТРЦ и сотрудников Арендатора.

Арендаторы обязаны проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах.

#### **5.6. Запрещается:**

- оставлять мусор на дебаркадере (все должно быть сложено в мусороприемные контейнеры);
- при уборке арендуемого помещения использовать моющее средство с сильным запахом;
- оставлять мусор или емкости с мусором (пакеты, коробки и пр.) в неполюженном месте;
- сливать в раковины пищевые отходы и другие жидкости, способствующие засорению слива и повреждению сантехнического оборудования;
- складировать строительный мусор и пищевые отходы в контейнеры, предназначенные для хранения твердых бытовых отходов.

### **6. КУРЕНИЕ И ПРИЕМ ПИЩИ**

**6.1.** Курение в здании ТРЦ (включая уличные входные группы, санузлы, арендуемые помещения) в любое время суток запрещено. Арендатор обязан проинструктировать об этом своих сотрудников.

Курение разрешено в специализированно отведенных для этого Арендодателем местах (информацию о местах для курения можно получить у Администрации ТРЦ).

**6.2.** Арендатор может организовать приём пищи для своих сотрудников в арендованном им помещении ТРЦ вне видимости посетителей только с использованием одноразовой посуды. Приготовление пищи в арендуемом помещении запрещается.

**6.3.** Запрещено распитие спиртных напитков в арендуемых помещениях ТРЦ.

### **7. ПОЛЬЗОВАНИЕ АВТОПАРКОВКОЙ**

**7.1.** ТРЦ имеет автопарковочную площадку и подземную парковку для посетителей ТРЦ, Автопарковки имеют выделенные места для парковки маломобильных граждан.

- Движение и расположение автотранспорта на парковке определяется значением установленных дорожных знаков ПДД РФ и контролируется сотрудниками охраны Арендодателя в соответствии с «Правила пользования парковкой»
- В случае проведения мероприятий, проводимых специализированными городскими и аварийными службами и д.р, в результате которых необходимо срочно убрать автотранспорт с парковок, сотрудник Администрации через диспетчера оповещает об этом (по системе оповещения) посетителей ТРЦ.

### **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ В ТРЦ**

**8.1.** Обеспечение и поддержание порядка, пожарная и антитеррористическая защищенность в ТРЦ осуществляется Администрацией ТРЦ и сотрудниками отдела по режиму. В целях обеспечения

безопасности здание ТРЦ оснащено системой охранной сигнализации и другими системами безопасности, в том числе системами видеонаблюдения.

**8.2.** Администрация ТРЦ обеспечивает (самостоятельно или с привлечением третьих лиц):

- выполнение пропускного режима в здание ТРЦ, не допуская несанкционированного проникновения посторонних лиц вне рабочего времени ТРЦ, а в зоны систем жизнеобеспечения ТРЦ – круглосуточно;
- поддержание порядка в местах общего пользования ТРЦ;
- оказание содействия правоохранительным органам и органам внутренних дел по вопросам безопасности и поддержания общественного порядка.

**8.3.** Обеспечение охраны арендуемого помещения, входа в него, сохранности товарно-материальных ценностей Арендатора в помещении, осуществляется Арендатором самостоятельно либо организацией, привлеченной Арендатором.

В случае привлечения сторонней охранной организации, Арендатор обязан получить письменное разрешение Администрации ТРЦ о полномочиях указанной организации.

**8.4.** Арендатор вправе устанавливать в арендуемом помещении систему охранной сигнализации и видеонаблюдения, при условии обязательного согласования такой установки с Администрацией

**8.5.** О любых случаях нарушений порядка в ТРЦ, обнаружения бесхозных предметов, Арендатор незамедлительно информирует Администрацию ТРЦ.

**8.6.** Администрация ТРЦ оставляет за собой право не допускать на территорию ТРЦ лиц, которые, по мнению Администрации, могут причинить ущерб имуществу, вред репутации ТРЦ или неудобство его посетителям (лиц в состоянии алкогольного опьянения, в пачкающей одежде и т.п.).

## **9. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ЗАКРЫТИЯ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**9.1.** Открытие и закрытие арендуемых помещений осуществляют сотрудники Арендатора в порядке, предусмотренном настоящей статьёй.

**9.2.** Арендатор открывает помещение магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания) самостоятельно. Перед открытием сотрудник Арендатора должен убедиться в отсутствии признаков несанкционированного проникновения в арендуемое помещение (разбитых витрин, незапертых дверей, визуально просматриваемого через стеклянные перегородки беспорядка в помещении, разбросанного товара и т.п.) и только после этого отключить охранную сигнализацию (если она установлена в помещении) и открыть двери магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания).

О признаках несанкционированного проникновения в помещение, сотрудник Арендатора, не открывая магазин (предприятие общественного питания, бытового обслуживания), немедленно информирует Администрацию ТРЦ.

**9.3.** По окончании работы магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания) Арендатор обязан:

- выключить освещение и отключить все электроприборы, работа которых в круглосуточном режиме не предусмотрена (за исключением рекламных поверхностей, выходящих на фасад Здания и оборудования, указанного в заявке-разрешении Приложения № 8 настоящих Правил.
- убедиться, что в помещении не осталось посторонних предметов и лиц, а при их обнаружении - незамедлительно проинформировать об этом Администрацию ТРЦ;
- самостоятельно запереть на ключ входные двери магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания), включить охранную сигнализацию (если она установлена в помещении).

**9.4.** Правом открывать и закрывать арендуемое помещение обладают сотрудники Арендатора, имеющие ключи от данного помещения и указанные Арендатором в списках, составленных по форме Приложения № 4 к Правилам, хранящихся в Администрации ТРЦ, в которых отражается Ф.И.О. и номер телефона указанных сотрудников. Помимо этого, Арендаторы в списках указывают Ф.И.О., номера телефонов и адреса места жительства двух штатных сотрудников, с которыми можно связаться в любое

время суток для обязательного их прибытия в ТРЦ при возникновении чрезвычайной ситуации в помещении Арендатора.

**9.5.** Каждый Арендатор в день начала работы в ТРЦ обязан сдать в Администрацию один экземпляр ключей от арендуемого помещения для вскрытия его в чрезвычайных ситуациях (при затоплении, возгорании электропроводки и т.п.). Ключи сдаются в тубе, опечатанной печатью Арендатора.

При возникновении указанных чрезвычайных ситуаций в арендуемом помещении, Администрация незамедлительно вызывает сотрудников Арендатора, указанных в списках по форме Приложения № 4 к Правилам. Если характер возникшей ситуации позволяет – Администрация дожидается сотрудников Арендатора и открывает помещение только в их присутствии. При экстренном вскрытии помещения, производимого без присутствия сотрудников Арендатора, составляется Акт (по форме, установленной Приложением № 10 настоящим Правилам), подписываемый представителями Администрации ТРЦ.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРОВ ЗА ПОЖАРНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ**

**10.1.** Арендаторы несут ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности», иными правовыми актами, нормативами и правилами, устанавливаемыми противопожарными службами РФ и г. Москва.

**10.2.** Арендатору запрещается:

-вносить в арендуемое помещение и допускать хранение в нем легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывоопасных и токсичных веществ и материалов, а также баллонов с горючими материалами и веществами;

-использовать материалы для отделки помещений не имеющих сертификатов соответствия нормам пожарной безопасности;

-изменять и модернизировать без предварительного согласования с Арендодателем систему пожарной сигнализации и оповещения, аварийное освещение, систему дымоудаления, спринклерную систему, сеть гидрантов и др. системы.

- загромождать пути эвакуации

**10.3. Арендатор обязан:**

- разместить в арендованном помещении План эвакуации людей и материальных ценностей;
- назначить ответственное лицо за противопожарное состояние арендованного помещения и эвакуацию людей во время пожара;
- проводить обучение своего персонала Правилам пожарной безопасности и действиям в случае чрезвычайных ситуаций;
- заблаговременно согласовывать с Администрацией ТРЦ проведение всех пожароопасных, ремонтно-строительных и иных работ, влияющих на пожарную безопасность помещений и здания ТРЦ в целом с оформлением наряда-допуска (Приложение № 9);
- использовать бытовые электроприборы в арендуемых помещениях только после оформления заявки-разрешения (Приложение № 8);
- иметь первичные средства пожаротушения.

## **11. ЭКСПЛУАТАЦИЯ АРЕНДОВАННОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ**

**11.1.** Администрация ТРЦ несет ответственность за состояние фасада здания ТРЦ, прилегающей территории, мест общего пользования до границы с арендуемыми Помещениями.

Все централизованные системы, обеспечивающие жизнедеятельность здания ТРЦ (отопление, вентиляция, водопровод, канализация, дымоудаление и т.д.), обслуживаются Арендодателем, либо привлекаемыми организациями (далее – специалисты Арендодателя).



**11.2.** Обслуживание инженерных систем и входных групп, находящихся в арендуемых помещениях, осуществляется силами и средствами Арендатора. В рамках такого обслуживания Арендатор обязан осуществлять в том числе:

- обслуживание рекламных вывесок;
- входных дверей, витрин;
- регулировку дроссель – клапанов притока и вытяжки воздуха, а также их очистку;
- обслуживание телефонной связи в пределах арендуемого помещения;
- очистку и замену воздушных фильтров доводчиков холодоснабжения;
- очистку дренажного поддона доводчиков холодоснабжения;
- обслуживание электроосвещения и электрооборудования;
- обслуживание систем водоснабжения и канализации.

Для обслуживания инженерных систем, находящихся в арендуемых помещениях, Арендатор вправе привлекать по отдельному договору управляющую компанию Арендодателя или специализированную организацию с предоставлением копии договора по запросу Арендодателя в течение 3 (трех) рабочих дней.

**11.3.** Для обслуживания систем электроснабжения помещения Арендатор приказом по своей организации назначает ответственного за электрохозяйство арендуемого помещения и представляет Администрации копию такого приказа, заверенную уполномоченным лицом Арендатора. Периодически, по мере истечения срока, а также в случае изменения ответственного лица и других данных, оговоренных в Правилах (ПУЭ, данные документы должны обновляться).

**11.4.** Системы отопления, пожаротушения, пожарной сигнализации и оповещения, как в здании, так и непосредственно в арендуемом помещении, обслуживаются Арендодателем, при этом ответственность за сохранность в арендуемом помещении Арендатор несет самостоятельно.

**11.5.** Арендатор несёт ответственность за сохранность следующих систем, расположенных в арендуемом Помещении:

- системы отопления (трубная разводка, радиаторы, теплые полы);
- системы пожаротушения (трубная разводка и целостность стеклянных колб);
- системы пожарной сигнализации (кабельная разводка и дымовые датчики);
- системы оповещения (кабельная разводка и громкоговорители);
- доводчиков системы холодоснабжения (трубная разводка, вентиляционные доводчики, регуляторы температуры, кабельная разводка);
- всех трубных и кабельных разводов, воздуховодов, канализационных и дренажных систем, проходящих транзитом через арендуемое помещение.

**11.6.** В случае если к Арендодателю будут применены санкции за нарушение правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований, инженерно-технических требований, электротехнических требований и прочих предписаний в отношении арендованного помещения, Арендатор полностью возмещает Арендодателю понесенные им убытки, если они возникли по вине Арендатора. Возмещение убытков не освобождает Арендатора от устранения замечаний и исполнения предписаний.

**11.7.** При необходимости внести изменения в интерьер арендуемого Помещения, инженерные системы (перестановка вентрешётки, электророзеток, выключателей и т.п.) Арендатор действует в соответствии с Руководством Арендатора на проведение работ по обустройству Помещений в здании ТРЦ. Процедура согласования, предусмотренная указанными Правилами, может быть сокращена по согласованию с Администрацией ТРЦ.

**11.8.** Специалисты Арендодателя имеют право в любое время, но не в ущерб коммерческой деятельности Арендаторов, осуществлять контроль за состоянием инженерных систем, иного оборудования, обеспечивающего жизнедеятельность ТРЦ, при этом все работы по инженерным системам общего назначения проводятся в нерабочее время ТРЦ с обязательным письменным уведомлением Арендатора. Арендаторы не вправе препятствовать специалистам Арендодателя в осуществлении контроля за состоянием инженерных систем и иного оборудования, а также в проведении работ по инженерным системам общего назначения.

Данный порядок не распространяется на случаи доступа Арендодателя в арендуемые помещения

с тем, чтобы предотвратить возможность возникновения чрезвычайных обстоятельств, включая, пожар, затопление, сбой в работе или поломку инженерных систем и т.д. или ликвидировать такие чрезвычайные ситуации или их последствия. Такой доступ осуществляется Арендодателем в любое время, без предварительного уведомления Арендатора.

**11.9.** Арендатор не вправе превышать лимит электрической мощности, установленный Договором аренды и/или Разделительной ведомостью, или лимит, утвержденный Арендодателем в проекте электроснабжения Помещения. Такое превышение, выявленное при проведении контрольных замеров комиссией Арендодателя, является нарушением настоящих Правил.

**11.10.** Арендатор обязан по требованию Арендодателя или контролирующих органов предоставить копии договоров или иную документацию, подтверждающую выполнение требований в области охраны окружающей среды, санитарии, пожарной безопасности или иные документы, требующиеся от предприятия, ведущего коммерческую деятельность.

## **12. РЕКЛАМНО – ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ ВИТРИН**

**12.1.** Арендодатель определяет программу рекламно-информационной деятельности, способствующую созданию имиджа ТРЦ и развитию коммерческой деятельности в целом. Указанная программа включает в себя: организацию наружной рекламы (рекламные щиты, перетяжки на улицах города), рекламу в средствах массовой информации (в том числе на Интернет-ресурсах), выпуск специализированных каталогов, буклетов и другой полиграфической продукции, участие в презентациях, конференциях, а также проведение прочих рекламных акций.

**12.2.** Арендатор вправе принимать участие в рекламных мероприятиях, проводимых Арендодателем, на согласованных сторонами условиях.

**12.3.** Арендатор может проводить собственную рекламно-информационную деятельность в ТРЦ за свой счет, при условии ее согласования с Администрацией. Администрация согласует рекламные мероприятия Арендатора, если они: а) не будут противоречить общей рекламной концепции Арендодателя; б) не будут отрицательно влиять на деловую репутацию других арендаторов.

Заявки на проведение собственных рекламных мероприятий (промо-акций) представляются по форме Приложение № 13 на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за три рабочих дня до намеченного срока их проведения, и проводятся в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении № 14.

**12.4.** Арендатор письменно согласует с Арендодателем размер, вид, характер, месторасположение и способ крепления вывески над входом в арендуемое помещение. Размещение рекламной информации в ТРЦ вне пределов арендуемого помещения осуществляется на платной основе по отдельным договорам, заключаемым с Арендодателем, если иное не оговорено Сторонами.

**12.5.** Арендатор обязан поддерживать стеклянные перегородки (витрины) своего магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания) в освещенном состоянии в течение всего рабочего времени ТРЦ.

**12.6.** Арендатор имеет право использовать витрины арендуемого помещения для размещения рекламных объявлений, плакатов, информационных носителей и т.п. при условии предварительного согласования с Администрацией.

Все рекламные и информационные носители и материалы, размещаемые Арендатором внутри Помещения, должны быть профессионально оформлены, не должны содержать информации, которая не связана с коммерческой деятельностью Арендатора. Указанные материалы должны соответствовать уровню оформления ТРЦ.

Все рекламные, информационные носители и материалы, которые предполагаются к размещению на фасаде ТРЦ, подаются Арендатором на согласование Администрации не позднее, чем за три недели до даты предполагаемого размещения, носители размещаемые внутри Помещения Арендатора и видимые с внешней стороны ТРЦ, подаются Арендатором на согласование Администрации не позднее, чем за три дня до даты предполагаемого размещения.

**12.7. Запрещается:**

- выставлять на местах общего пользования ТРЦ рекламные щиты, штендеры и т.п. без согласования с Арендодателем;
- проводить работы по размещению или демонтажу рекламных носителей в рабочие часы ТРЦ;
- размещать любые рекламные материалы на стенах, стёклах здания ТРЦ без согласования с Арендодателем;
- оставлять витрины не оформленными в период ремонта. На период проведения работ витрины (стеклянные поверхности) арендуемого помещения должны быть задрапированы изнутри Арендатором таким образом, чтобы исключить возможность визуального обзора помещения со стороны мест общего пользования, либо на них изнутри должна быть размещена рекламная информация. Допускается специальное оформление витрин в данный период. В любом случае все действия по такому оформлению (драпировке) витрин осуществляется по письменному согласованию с Арендодателем, с предварительным представлением дизайн-проекта.

Примечание: При проведении оформления витрины, чистке, мытье и т.д. принимать меры по предотвращению повреждений взрывопожаробезопасной пленки наклеенной на витрины.

### **13. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРАМИ**

**13.1.** При ведении коммерческой деятельности в ТРЦ Арендаторы обязаны:

- соблюдать и обеспечивать соблюдение всеми сотрудниками Арендатора нормативно-правовых актов Российской Федерации (включая законы и постановления в отношении лицензирования и осуществления коммерческой деятельности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, техники безопасности, правил безопасности клиентов, противопожарной безопасности, природоохранных правил и общих правил общественного порядка), а также строить свои взаимоотношения с государственными и муниципальными органами самостоятельно и отвечать перед ними за соблюдение норм действующего законодательства;
- соблюдать условия заключенного Договора аренды;
- осуществлять коммерческую деятельность только на территории арендуемого помещения (запрещается вести коммерческую деятельность на местах общего пользования ТРЦ). Любые исключения из этого правила письменно согласуются с Арендодателем, который оставляет за собой право оформлять данные отношения в виде отдельных договоров с Арендатором на возмездной основе;
- использовать арендованное помещение только для разрешенного использования, установленного Договором аренды;
- не предпринимать действий, способных нанести ущерб Арендодателю, оборудованию в ТРЦ, инженерным сетям и коммуникациям, а также другим Арендаторам и посетителям ТРЦ;

**13.2.** Арендаторы имеют право вносить предложения Администрации ТРЦ по совершенствованию его работы.

### **14. СОБЛЮДЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ АРЕНДОДАТЕЛЯ И ДРУГИХ АРЕНДАТОРОВ**

**14.1.** При осуществлении коммерческой деятельности в ТРЦ Арендаторы обязуются не причинять неудобств Арендодателю, посетителям и другим арендаторам.

**14.2.** В период проведения ремонтных, профилактических работ, Арендатор обязан:

- вести вышеуказанные работы исключительно вовремя, согласованное с Арендодателем;
- не производить работы с повышенным уровнем шума в часы работы ТРЦ.

**14.3. Запрещается:**

- хранить или использовать в своих помещениях вещества, материалы с сильным запахом;
- сотрудникам (представителям) Арендатора, при проведении ремонтных работ в помещении Арендатора, находиться в грязной, пачкающейся одежде вне границ арендованного помещения в период с 9.00 до 22.00;
- использовать мигающие лампы или другие подобные технические средства, создающие неудобства другим арендаторам или покупателям;
- включать громко музыку, радиотрансляцию или иные звуковые эффекты, если это мешает коммерческой деятельности других арендаторов.

**14.4.** Арендаторы обязаны бережно хранить поступающую от Арендодателя документацию (бухгалтерского, договорного, технического и иного характера). При утере Арендатором поступившей от Арендодателя документации, ее повторное оформление производится Арендодателем только после оплаты Арендатором штрафа за изготовление дубликата.

## **15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ**

**15.1.** О факте нарушения сотрудниками Арендатора положений настоящих Правил Администрацией ТРЦ составляется Акт по форме Приложения № 3 к Правилам. Акт о нарушении Правил оформляется комиссией Арендодателя, состоящей из 3 (Трех) представителей Администрации ТРЦ.

**15.2.** На основании Акта о нарушении Правил, Администрация вправе по своему усмотрению применить одну из указанных ниже мер:

- направить руководству Арендатора письменное уведомление о нарушении Правил, с приложением копии Акта;
- взыскать с Арендатора штраф в размере, согласно Приложению № 5 к Правилам. Штраф уплачивается Арендатором на основании счета, выставляемого Арендодателем, в сроки, указанные в счете.

## **16. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕЙ РЕДАКЦИИ ПРАВИЛ**

Настоящая редакция Правил вводится в действие **с «20» июля 2020 года.**

## **17. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ**

<b>Приложение №1</b>	Форма Заявки о разрешении находиться в ТРЦ с 24.00 до 7.00
<b>Приложение №2</b>	Форма Заявки на ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей
<b>Приложение №3</b>	Форма Акта о событии/ущербе
<b>Приложение №4</b>	Форма Списков сотрудников Арендатора, имеющих ключи от помещения и вызываемых в чрезвычайных ситуациях
<b>Приложение №5</b>	Перечень нарушений и размер штрафных санкций за нарушение Правил внутреннего распорядка ТРЦ
<b>Приложение №6</b>	Форма Заявки на проведение строительно-монтажных работ
<b>Приложение №7</b>	Форма Заявки-разрешения на право пользования электронагревательными приборами
<b>Приложение №8</b>	Наряд допуск на выполнение работ повышенной опасности
<b>Приложение №9</b>	Форма Акта о вскрытии Помещения
<b>Приложение №10</b>	Форма заявки на получение пропусков в ТРЦ
<b>Приложение №11</b>	Форма списков сотрудников Арендатора
<b>Приложение №12</b>	Форма заявки на проведение промо-акции
<b>Приложение №13</b>	Требования к проведению промо-акций в ТРЦ

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТРЦ ОЗНАКОМЛЕНЫ И ОБЯЗУЕМСЯ ВЫПОЛНЯТЬ.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Должность

М.П.

Ф.И.О.

Подпись

Приложение № 1

к Правилам внутреннего распорядка

ТРЦ

на фирменном бланке

Генеральному директору  
ООО «Ритейл Парк 2»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**ЗАЯВКА**  
**о разрешении находиться в ТРЦ с 24.00 до 7.00**

Прошу Вас дать разрешение на \_\_\_\_\_  
*указать цель (инвентаризация, уборка, раскладка товара и т.д.)*

в магазине « \_\_\_\_\_ » с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ часов по \_\_\_\_\_ часов следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (№ и дата выдачи постоянного пропуска или (при его отсутствии) паспортные данные)

2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (№ и дата выдачи постоянного пропуска или (при его отсутствии) паспортные данные)

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Должность

М.П.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение № 2

к Правилам внутреннего распорядка

ТРЦ

на фирменном бланке

Генеральному директору  
ООО «Ритейл Парк 2»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**ЗАЯВКА**  
**на ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей**

Прошу Вас дать разрешение на \_\_\_\_\_ в/из магазин (-а) «\_\_\_\_\_»  
*(указать ввоз или вывоз)*

нижеуказанных товарно-материальных ценностей.

Предполагаемое время погрузо-разгрузочных работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. с \_\_\_ часов до  
\_\_\_\_\_ часов.

Лицо, сопровождающее \_\_\_\_\_ товарно-материальных ценностей:  
*(указать погрузку или разгрузку)*

\_\_\_\_\_  
*(указать Ф.И.О. и № пропуска)*

Инструктаж по пользованию секционными воротами получил.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
№ пропуска

\_\_\_\_\_  
подпись)

Перечень товарно-материальных ценностей и их количество:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Должность

М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись





**Приложение № 4**

к Правилам внутреннего распорядка

ТРЦ

на фирменном этикетке

НАИМЕНОВАНИЕ МАГАЗИНА: \_\_\_\_\_

НАИМЕНОВАНИЕ АРЕНДАТОРА: \_\_\_\_\_

№ помещения \_\_\_\_\_ (далее - «Помещение»)

**СПИСОК ЛИЦ,  
имеющих право открывать Помещение**

Ф.И.О.	Должность	КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ
		Служб. Моб. Дом.

**СПИСОК КОНТАКТНЫХ ЛИЦ  
для связи и обязательного прибытия  
при возникновении чрезвычайных ситуаций в Помещении**

Ф.И.О.	Должность	КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ
		Служб. Моб. Дом.

\_\_\_\_\_  
Дата\_\_\_\_\_  
Должность

М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_  
Подпись

**Приложение № 5**

к Правилам внутреннего распорядка

ТРЦ

**Перечень  
нарушений и размер штрафных санкций  
за нарушение Правил внутреннего распорядка  
ТРЦ**

№	Перечень нарушений	Раздел Правил	Размер штрафа за нарушение, в рублях
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• несогласованное изменение режима работы магазина; несвоевременное открытие, закрытие более двух раз в течение месяца;</li> <li>• пребывание в служебных помещениях в период с 24.00 до 07.00 без письменного разрешения Администрации или пребывание лиц не указанных в предварительной заявке, а так же нахождение в помещениях лиц незаявленных в пропускных списках и не имеющих установленных пропусков.</li> </ul>	2	10 000  10 000
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нарушение пропускного режима (неоднократное);</li> <li>• не соблюдение п. 3.7</li> </ul>	3	5 000 10 000
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нарушение инструкции по пользованию секционными воротами.</li> <li>• не соблюдение п. 4.4</li> </ul>	4	5 000 10 000
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оставление мусора на дебаркадере;</li> <li>• использование при уборке моющего средства с сильным запахом;</li> <li>• оставление мусора или емкости с мусором (пакеты, коробки и пр. в неположенном месте;</li> <li>• забор воды для технических нужд из непредназначенных для этого мест;</li> <li>• слив в раковины пищевых отходов и других жидкостей, способствующих засорению слива и повреждению сантехнического оборудования;</li> <li>• складирование строительного мусора и пищевых отходов в контейнеры, предназначенные для хранения твердых бытовых отходов.</li> </ul>	5	5 000 1 000  10 000  5 000  10 000  10 000
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• курение в местах, не предназначенных для этих целей.</li> <li>• не соблюдение п. 6.3.</li> </ul>	6	10 000 10 000

6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• не соблюдение п. 7.2.</li> <li>• нарушение установленной схемы движения транспортных средств в парковочных зонах ТРЦ;</li> <li>• проезд или стоянка транспортного средства в пешеходной зоне, а также размещение автотранспорта на путях, предназначенных для эвакуации;</li> <li>• самостоятельное перемещение установленных ограждений систем, предназначенных для временного ограничения проезда;</li> <li>• въезд на парковочную территорию, технически неисправного транспорта и без государственных регистрационных знаков</li> </ul>	7	15 000 5 000 5 000 5 000 5 000
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• внос в арендуемое помещение, хранение и использование легковоспламеняющихся с сильным запахом, взрывоопасных и токсичных жидкостей, а также баллонов с горючими материалами и веществами;</li> <li>• проведение пожароопасных, ремонтно-строительных и иных работ, влияющих на пожарную безопасность без согласования с Администрацией;</li> <li>• не соблюдение п. 10.3. и 10.1</li> </ul>	10	10 000 10 000 5 000
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• превышение лимита электрической мощности, установленного Договором аренды (60 вт/м2), или лимита, утвержденного Арендодателем в проекте электроснабжения Помещения, выявленное при проведении контрольных замеров комиссией Арендодателя (неоднократное).</li> <li>• не соблюдение п. 11.2.;</li> <li>• не соблюдение п. 11.3.;</li> <li>• не соблюдение п. 11.5.;</li> <li>• не соблюдение п. 11.7.;</li> <li>• не соблюдение п. 11.8.;</li> <li>• не соблюдение п. 11.10.;</li> <li>• повреждение инженерных систем, находящихся в арендуемых помещениях и находящихся на обслуживании Арендодателя.</li> </ul>	11	10 000 10 000 10 000 10 000 10 000 10 000 10 000
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• установка на местах общего пользования рекламных щитов, штендеров и т.п. без согласования с Арендодателем;</li> <li>• размещение любых рекламных либо информационных материалов на стенах, стёклах здания ТРЦ без согласования с Арендодателем;</li> <li>• размещение внутри Помещения рекламных либо информационных материалов и носителей, которые не профессионально оформлены или содержат информацию, которая не связана с коммерческой деятельностью Арендатора;</li> <li>• оставление витрины неоформленной в период проведения строительных или ремонтных работ в арендуемом помещении;</li> <li>• проведение работ по монтажу или демонтажу рекламных носителей в рабочие часы ТРЦ.</li> </ul>	12	10 000 10 000 5 000 10 000 10 000
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение ремонтных, профилактических работ в арендуемом помещении, не согласованное с Арендодателем;</li> </ul>	14	10 000

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение работ с повышенным уровнем шума в часы работы ТРЦ;</li> <li>• использование мигающих ламп или других подобных технических средств, создающих неудобства соседним Арендаторам или покупателям;</li> <li>• включение громкой музыки, радиотрансляции, если это мешает коммерческой деятельности других арендаторов.</li> <li>• нарушение п. 14.3.</li> <li>• утеря Арендатором, поступившей от Арендодателя документации (бухгалтерского, договорного, технического и иного характера) в случае обращения Арендатора к Арендодателю за получением дубликата такой документации.</li> </ul>		10 000
			5 000
			5 000
			5 000
			100 за 1 страницу дубликата документа
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нарушение инструкции по пользованию секционными воротами.</li> </ul>		5 000
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В случае неоднократного причинения неудобств или ущерба другим Арендаторам при технических неполадках систем оборудования (протечки, повышенный шум, вибрация, резкий запах и т.д.)</li> </ul>		10 000

Приложение № 6

к Правилам внутреннего распорядка

ТРЦ

на фирменном бланке

Генеральному директору  
ООО «Ритейл Парк 2»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**ЗАЯВКА**  
**на проведение строительного-монтажных работ**

Прошу Вас согласовать проведение работ по \_\_\_\_\_

*(указать краткий перечень проводимых работ, при необходимости представить проект, эскиз, схему и т.п.)*

в магазине « \_\_\_\_\_ »

Работы будут проводиться с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с \_\_\_\_\_ часов по \_\_\_\_\_ часов

Сотрудниками \_\_\_\_\_

*(указать название организации)*

По следующему списку:

№ п/п	Должность	Ф.И.О. (полностью)	ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ	ПАСПОРТ (СЕРИЯ, НОМЕР, КЕМ И КОГДА ВЫДАН, СРОК ДЕЙСТВИЯ)	АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ (ЕСЛИ РЕГИСТРАЦИЯ ВРЕМЕННАЯ УКАЗАТЬ СРОК)	СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАБОТУ ИНОСТРАННОМУ РАБОТНИКУ	СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИВЛЕЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ РАБОТНИКОВ
1							
2							
3							
4							

Ответственный за проведение работ: \_\_\_\_\_

*( Ф.И.О, указать контактный телефон, лицо должно быть включено в список)*

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены, согласны, обязуемся выполнять.

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Должность

М.П.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение № 7

к Правилам внутреннего распорядка

ТРЦ

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
ООО «Ритейл Парк 2»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВКА-РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ПРАВО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОНАГРЕВАТЕЛЬНЫМИ ПРИБОРАМИ**

1. НАЗВАНИЕ И НАЗНАЧЕНИЕ \_\_\_\_\_
2. МЕСТО УСТАНОВКИ \_\_\_\_\_
3. ХАРАКТЕРИСТИКА \_\_\_\_\_
4. ПОТРЕБЛЯЕМАЯ МОЩНОСТЬ \_\_\_\_\_
5. РАЗРЕШЁННЫЙ РЕЖИМ ПОЛЬЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_
6. РАЗРЕШЕНИЕ ВЫДАНО ПО ЗАЯВКЕ \_\_\_\_\_
7. Должность, Ф.И.О. лица, отвечающего за состояние прибора и режим пользования \_\_\_\_\_
8. Особые указания : ЭЛ. НАГРЕВАТЕЛЬНЫЕ ПРИБОРЫ ЭКСПЛУАТИРОВАТЬ ТОЛЬКО В ИСПРАВНОМ СОСТОЯНИИ, НЕ ОСТАВЛЯТЬ ВКЛЮЧЁННЫМИ В ЭЛЕКТРОСЕТЬ БЕЗ ПРИСМОТРА.
  1. РАЗРЕШАЕТСЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОПРИБОРА ТОЛЬКО В ИСПРАВНОМ СОСТОЯНИИ, НА ПОДСТАВКЕ ИЗ НЕГОРЮЧЕГО МАТЕРИАЛА И ПОД ПРИСМОТРОМ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЕГО ЭКСПЛУАТАЦИЮ;
  2. СОБЛЮДАТЬ РАЗРЕШЁННЫЙ РЕЖИМ ПОЛЬЗОВАНИЯ И ИНСТРУКЦИЮ ЗАВОДА- ИЗГОТОВИТЕЛЯ.
10. Срок действия разрешения установлен до \_\_\_\_\_
11. Срок действия разрешения продлён до \_\_\_\_\_

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. РАЗРЕШЕНИЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ И ПОДПИСЫВАЕТСЯ В ДВУХ ЭКЗЕМПЛЯРАХ И ВЫДАЁТСЯ ЛИЦУ, ОТВЕЧАЮЩЕМУ ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЭЛЕКТРОНАГРЕВАТЕЛЬНОГО ПРИБОРА.
2. После согласования, разрешения регистрируется техническим директором. Первый экземпляр передаётся лицу, отвечающему за эл. нагревательный прибор, второй экземпляр хранится у главного энергетика.
3. РАЗРЕШЕНИЕ, ХРАНЯЩЕЕСЯ У ЛИЦА ОТВЕЧАЮЩЕГО ЗА ЭЛ. НАГРЕВАТЕЛЬНЫЙ ПРИБОР, ЯВЛЯЕТСЯ ЕДИНСТВЕННЫМ ДОКУМЕНТОМ НА ПРАВО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭТИМ ПРИБОРОМ. БЕЗ ОДНОЙ ИЗ ПОДПИСЕЙ РАЗРЕШЕНИЕ НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО.

**ИНЖЕНЕР ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ОПС** \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЭЛЕКТРОХОЗЯЙСТВО** \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**РАЗРЕШЕНИЕ ПОЛУЧИЛ, УСТАНОВЛЕННЫЙ РЕЖИМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЯЗУЮСЬ ВЫПОЛНЯТЬ И СЛЕДИТЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ** \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 8**

к Правилам внутреннего распорядка

ТРЦ

**УТВЕРЖДАЮ**  
**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР**  
**ООО « РИТЕЙЛ ПАРК 2»**

Ф.И.О.

“ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**НАРЯД-ДОПУСК**  
**НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ**

1. Выдан (кому) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 должность руководителя работ, ответственного за проведение работ, Ф. И. О., дата

2. На выполнение работ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 указывается характер и содержание работы, опасные и вредные производственные факторы

3. Место проведения работ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 отделение, участок, установка, аппарат, выработка, помещение

4. Состав бригады исполнителей, в том числе дублиеры, наблюдающие (при большом числе членов бригады ее состав и требуемые сведения приводятся в прилагаемом списке с отметкой об этом в настоящем пункте).

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Выполняемая функция	Квалификация (разряд, группа по эл безопасности)	С условиями работы ознакомлен, инструктаж получил	
				Подпись	Дата
1					
2					
3					

5. Планируемое время проведения работ:

Начало \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ дата.

Окончание \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ дата.

6. Меры по обеспечению безопасности: Место проведения огневых работ должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, ящик с песком и лопатой, ведро с водой), а также должно быть очищено от

\_\_\_\_\_ указываются организационные

\_\_\_\_\_ и технические меры безопасности, осуществляемые при подготовке

\_\_\_\_\_ горючих веществ и материалов в радиусе не менее 5-ти метров. Не приступать к работе с неисправной аппаратурой.

\_\_\_\_\_ объекта к проведению работ повышенной опасности, при их проведении,

\_\_\_\_\_ с целью исключения попадания раскаленных частиц металла в смежные помещения и перекрытия, отверстия должны

\_\_\_\_\_ средства коллективной и индивидуальной защиты, режим работы

\_\_\_\_\_ быть закрыты негорючими материалами. Запрещается допускать соприкосновение электрических проводов с баллонами со сжатым, сжиженным и растворенными газами. Не допускать в качестве заземления и зануления металлоконструкции здания, кроме применения двух проводов. Расстояние от горелок до перепускных, рамповых установок должно быть не менее 10 м, а до отдельных баллонов с кислородом или ГГ – не менее 5 м. По окончании работ вся аппаратура должна быть убрана в специально отведенное помещение.

7. Требуемые приложения \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 наименование схем, эскизов, анализов,

\_\_\_\_\_ ППР и т. п.

8. Особые условия \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 в т. ч. присутствие лиц надзора при проведении работ

9. Наряд выдал: Технический директор ТРЦ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность, Ф. И. О., подпись выдавшего наряд,

\_\_\_\_\_ дата

10. СОГЛАСОВАНО: СО СЛУЖБАМИ  
(ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ,  
ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ, ГСС (ВГСЧ),  
МЕХАНИЧЕСКОЙ, ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ  
И ДР., ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)  
С ВЗАИМОСВЯЗАННЫМИ ЦЕХАМИ,  
УЧАСТКАМИ, ВЛАДЕЛЬЦЕМ ЛЭП И  
ДР.

СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ РП, ГЛАВНЫЙ ЭНЕРГЕТИК

НАЗВАНИЕ СЛУЖБЫ, Ф. И. О.

ОТВЕТСТВЕННОГО, ПОДПИСЬ, ДАТА

СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ТК, ИНЖЕНЕР ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЯМ:

НАЗВАНИЕ СЛУЖБЫ, Ф.И.О.

ОТВЕТСТВЕННОГО, ПОДПИСЬ, ДАТА

11. ОБЪЕКТ К ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ ПОДГОТОВЛЕН:

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПОДГОТОВКУ  
ОБЪЕКТА

ДОЛЖНОСТЬ, Ф. И. О., ПОДПИСЬ

ДАТА, ВРЕМЯ

РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТ

ДОЛЖНОСТЬ, Ф. И. О., ПОДПИСЬ,

ДАТА, ВРЕМЯ

12. К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ДОПУСКАЮ:

ДОЛЖНОСТЬ, Ф. И. О., ПОДПИСЬ,

ДАТА, ВРЕМЯ

13. ОТМЕТКА О ЕЖЕДНЕВНОМ ДОПУСКЕ К РАБОТЕ, ОКОНЧАНИИ ЭТАПА РАБОТЫ

ДАТА	МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПО П.6 ВЫПОЛНЕНЫ				
	НАЧАЛО РАБОТЫ			ОКОНЧАНИЕ	
	ВРЕМЯ (ч., мин.)	ПОДПИСЬ ДОПУСКАЮЩЕГО К РАБОТЕ	ПОДПИСЬ РУКОВОДИ- ТЕЛЯ РАБОТ	ВРЕМЯ (ч., мин.)	ПОДПИСЬ РУКОВОДИ- ТЕЛЯ РАБОТ

14. НАРЯД-ДОПУСК ПРОДЛЕН ДО

ДАТА, ВРЕМЯ, ПОДПИСЬ ВЫДАВШЕГО НАРЯД,

Ф. И. О., ДОЛЖНОСТЬ

15. ПРОДЛЕНИЕ НАРЯДА-ДОПУСКА СОГЛАСОВАНО (В СООТВЕТСТВИИ С П. 10)

НАЗВАНИЕ СЛУЖБЫ, ЦЕХА, УЧАСТКА, ДР., ДОЛЖНОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО,

Ф. И. О., ПОДПИСЬ, ДАТА

16. К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ НА ПЕРИОД ПРОДЛЕНИЯ ДОПУСКАЮ

ДОЛЖНОСТЬ ДОПУСКАЮЩЕГО, Ф. И. О.

ПОДПИСЬ, ДАТА, ВРЕМЯ



## 17. ИЗМЕНЕНИЕ СОСТАВА БРИГАДЫ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

ВВЕДЕН В СОСТАВ БРИГАДЫ				ВЫВЕДЕН ИЗ СОСТАВА БРИГАДЫ			Руководитель	
Ф.И.О	С УСЛОВИЯМИ РАБОТЫ ОЗНАКОМЛЕН, ИНСТРУКТИРОВАН (ПОДПИСЬ)	КВАЛИФИКАЦИЯ, РАЗРЯД, ГРУППА	ВЫПОЛНЯЕМАЯ ФУНКЦИЯ	ДАТА, ВРЕМЯ	Ф.И.О.	ДАТА, ВРЕМЯ	ВЫПОЛНЯЕМАЯ ФУНКЦИЯ	РАБОТ (ПОДПИСЬ)

18. РАБОТА ВЫПОЛНЕНА В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ, РАБОЧИЕ МЕСТА ПРИВЕДЕНЫ В ПОРЯДОК, ИНСТРУМЕНТ И МАТЕРИАЛЫ УБРАНЫ, ЛЮДИ ВЫВЕДЕНЫ, НАРЯД-ДОПУСК ЗАКРЫТ \_\_\_\_\_

РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТ, ПОДПИСЬ, ДАТА, ВРЕМЯ

НАЧАЛЬНИК СМЕНЫ (СТАРШИЙ ПО СМЕНЕ) ПО МЕСТУ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ,

Ф. И. О., ПОДПИСЬ, ДАТА, ВРЕМЯ

### Приложение № 9

к Правилам внутреннего распорядка

ТРЦ

#### АКТ о вскрытии помещения арендатора

Настоящий акт составлен о том, что в "\_\_\_\_\_" часов "\_\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Комиссия в составе администратора ТРЦ \_\_\_\_\_, старшего смены ЧОП/ дежурных администраторов \_\_\_\_\_, специалиста технической службы при помощи комплекта резервных ключей произвела вскрытие помещения арендатора \_\_\_\_\_ ООО «\_\_\_\_\_»

в связи с \_\_\_\_\_

О вскрытии помещения проинформирован (должность) \_\_\_\_\_

Помещение вскрыто по согласованию с (должность) \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

ФИО \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 10**

к Правилам внутреннего распорядка

ТРЦ

на фирменном бланке

**Генеральному директору  
ООО «Ритейл Парк 2»**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**З А Я В К А**

Прошу Вас оформить постоянные/временные пропуска в ТРЦ, расположенном по адресу: Российская Федерация, город Москва, улица Генерала Кузнецова, дом. 22, на сотрудников магазина « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(При оформлении временного пропуска, указать на какой срок)

№ п/п	Должность	Ф.И.О. (полностью)	Дата и место рождения	Паспорт (Серия, номер, кем и когда выдан, срок действия)	Адрес регистрации (если регистрация временная указать срок)	Срок действия разрешения на работу иностранному работнику	Срок действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников
1							
2							
3							
4							

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Должность

М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Приложение №11**

к Правилам внутреннего распорядка

ТРЦ

на фирменном бланке

**Генеральному директору  
ООО «Ритейл Парк 2»**

\_\_\_\_\_  
**Ф.И.О.**

В соответствии с требованиями п. \_\_\_\_ Правил внутреннего распорядка ТРЦ, расположенного по адресу: Российская Федерация, город Москва, улица Генерала Кузнецова, дом. 22, направляем Вам список сотрудников магазина « \_\_\_\_\_ »:

№ п/п	Должность	Ф.И.О. (полностью)	Дата и место рождения	Паспорт (Серия, номер, кем и когда выдан, срок действия)	Адрес регистрации (если регистрация временная указать срок)	Срок действия разрешения на работу иностранному работнику	Срок действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников
1							
2							
3							
4							

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Должность

М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись

## Приложение № 12

к Правилам внутреннего распорядка

ТРЦ

на фирменном бланке

Генеральному директору  
ООО «Ритейл Парк 2»\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.**ЗАЯВКА  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМО-АКЦИИ**

ПРОШУ ВАС ДАТЬ РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМО-АКЦИИ НА \_\_\_\_ ТЕРРИТОРИИ ПАРКОВКИ/ ФУДКОРТЕ

---

*(ОПИСАТЬ КРАТКО ПРОВОДИМЫЕ РАБОТЫ, ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ПРИЛОЖИТЬ ПРОЕКТ ИЛИ ЭСКИЗ)*

ПРОМО-АКЦИЯ БУДЕТ ПРОВОДИТЬСЯ

С \_\_\_\_ Ч. \_\_\_\_ МИН. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

ПО \_\_\_\_ Ч. \_\_\_\_ МИН. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

СОТРУДНИКАМИ \_\_\_\_\_

*(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)*

ПО СЛЕДУЮЩЕМУ СПИСКУ:

№ п/п	Должность	Ф.И.О. (полностью)	Дата и место рождения	Паспорт (Серия, номер, кем и когда выдан, срок действия)	Адрес регистрации (если регистрация временная указать срок)	Срок действия разрешения на работу иностранному работнику	Срок действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников
1							
2							

ОТВЕТСТВЕННЫЙ: \_\_\_\_\_

*(ФАМИЛИЯ, ТЕЛЕФОННЫЙ НОМЕР ДЛЯ СВЯЗИ)*

АВТОМОБИЛЬ: \_\_\_\_\_

*(МОДЕЛЬ, НОМЕР)*

**Приложение № 13**

к Правилам внутреннего распорядка

ТРЦ

**ТРЕБОВАНИЯ  
К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМО-АКЦИЙ В ТРЦ**

1. Проведение промо-акций возможно при наличии договора или разрешения со стороны администрации ТРЦ, после согласования с техническим отделом и службой безопасности.
2. Для проведения промо-акций Арендатор обязан согласовать технические вопросы, для этого предоставить в технический отдел следующие документы:
  - 2.1. дизайн-проект, включающий:
    - чертеж с габаритными размерами, и т.п.
    - спецификация (перечень) на применяемое оборудование
    - сертификаты соответствия, пожарный, гигиенический
    - схему расположения на плане РП
    - способ крепления или установки применяемого оборудования и т.д.
  - 2.2. при наличии электропитания:
    - принципиальную однолинейную электрическую схему
    - мощность устанавливаемого электрооборудования
    - спецификацию на применяемое оборудование с техническими характеристиками
    - акты на скрытые работы
    - технический отчет (замер сопротивления изоляции и т.д.)
    - пояснительную записку о способах прокладки электролиний, креплении, местах установки и т.д.
    - копия разрешения отдела пожарного надзора ГУ МЧС России (при необходимости)
  - 2.3. Согласовать вопросы безопасности со службой безопасности ТРЦ
  - 2.4. Прислать в администрацию ТРЦ гарантийное письмо о возмещении ущерба в случае случайной порчи оборудования или конструкций РП
  - 2.5. Своевременно подать заявку на проведение промо-акции по установленной форме
  - 2.6. По окончании промо-акции демонтировать оборудование и привести в исходное состояние место проведения промо-акции
3. Проведение промо-акций, связанных с музыкальным сопровождением, требующих телефонизации или интернет, различные механические приспособления, украшения в виде флагов, шаров, постеров и т.д. требует индивидуального рассмотрения и дополнительных согласований, не вошедших в данную памятку.

\*Данные требования относятся к проведению промо-акций с использованием оборудования (рекламные стойки, ноутбуки, напольные конструкции и др.), но не отменяют необходимости подготовки Заявки согласно Приложения №13