

ПРАВИЛА
(единые требования)
Торгового комплекса «Гостиный Двор»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила устанавливают единые требования к уровню обслуживания посетителей Торгового комплекса «Гостиный Двор» (далее по тексту - «Торговый комплекс» и «Комплекс») и определяет взаимоотношения между Администрацией ТК «Гостиный Двор» и арендаторами.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью:

- а) обеспечение нормального бесперебойного функционирования Торгового комплекса;
- б) постоянного и устойчивого развития уровня обслуживания посетителей Торгового комплекса.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Собственник (Арендодатель)- лицо, которому на праве собственности принадлежит комплекс недвижимого имущества Торгового комплекса;

Арендатор-лицо, указанное в Договоре аренды/субаренды, осуществляющее временное владение и пользование Помещением на основании Договора аренды/субаренды и несущее права и обязанности, предусмотренные Договором аренды/субаренды и действующим Законодательством.

Администрация-Арендодатель, организация осуществляющая управление ТК «Гостиный Двор».

Пользователи- любые лица (за исключением Собственника), на законном основании использующие помещения Торгового комплекса, в том числе Арендаторы;

Посетители- любые физические лица, находящиеся на территории Торгового комплекса, в том числе потребители. К посетителям не относятся работники собственника, арендаторов, а также иные лица, находящиеся в Торговом комплексе в связи исполнением служебных обязанностей;

Территория Торгового комплекса- нежилые помещения (в том числе места общего пользования и помещения технического назначения) Торгового комплекса, а также прилегающий к нему земельный участок.

Места общего пользования- площади здания ТК «Гостиный Двор» с открытым доступом для посетителей, общественный лифт, общественные туалетные комнаты, парковка, а также иные площади, периодически отводимые Арендодателем для совместного использования всеми Арендаторами и посетителями здания.

2. Режим работы Торгового комплекса

2.1. Торговый комплекс работает ежедневно без перерывов и выходных дней:

- для Арендаторов с 09:00 часов до 22:00 часов;
- для посетителей ежедневно 10:00 часов до 21:00 часа.

Арендатор обязуется держать арендуемое Помещение открытым для осуществления в нем хозяйственной деятельности в часы работы Торгового комплекса, установленные Арендодателем.

Не допускается открытие арендуемого Помещения (магазина, торговой точки или иного предприятия) в Торговом комплексе с опозданием или ранним закрытием. Арендатору не разрешается закрывать Помещение (магазин, торговую точку или иное предприятие) и/или приостанавливать его использование (в соответствии с пунктом 1.8) даже временно без предварительного письменного разрешения на то Арендодателя. За исключением случаев непредвиденных (технических) обстоятельств. Соответствующая информация о причине закрытия магазина (торговой точки или иного предприятия) должна быть незамедлительно предоставлена администрации Торгового комплекса и для посетителей Комплекса.

Для Арендаторов, осуществляющих деятельность как предприятия общественного питания, рестораны, имеющих автономную, отдельную входную группу возможен индивидуальный график работы с обязательным согласованием с Администрацией Торгового комплекса.

2.2. К моменту открытия Торгового комплекса для посетителей Арендатор должен быть готов к полноценному осуществлению коммерческой деятельности на арендуемой площади:

- сотрудники Арендатора должны находиться на рабочих местах и готовы принимать посетителей; сотрудники должны иметь надлежащий внешний вид (одеты в униформу), на рабочих местах носить бейдж с обязательным указанием Фамилии и Имени сотрудника и названием отдела;
- в арендуемом Помещении (магазине, торговой точке или ином предприятии) не производятся уборка, профилактические или ремонтные работы;
- арендуемое Помещение, торговое оборудование и витрины чистые; входная дверь полностью открыта; коробки, тара, упаковочный материал и т.п. в торговом зале отсутствуют;
- магазин (торговая точка или иное предприятие) полностью снабжен товарами и освещен;
- Арендатором (его сотрудниками) не позднее 09:45 часов произведена подготовка и полная выкладка

товара на витринах, рабочие места полностью подготовлены.

2.3. Арендатор обязан покинуть Помещение в течение часа после окончания работы комплекса. Вход и выход Арендатора и сотрудников Арендатора осуществляется через служебный вход в Торговый комплекс.

В случае необходимости Арендатора остаться в Помещении в нерабочее время комплекса (для передачи смены, учета товарно-материальных ценностей, инвентаризации, оформления витрин и прочее), Арендатор должен заранее письменно согласовать с Администрацией Комплекса дополнительное время пребывания и планируемые работы. Арендаторам запрещается, наличие в магазине посторонних лиц по окончании рабочего времени.

2.4. По окончании работы Арендатор обязан закрыть окна (форточки), выключить рабочее освещение, торгово-технологическое оборудование, оргтехнику, двери в арендуемом Помещении (магазине, торговой точке или ином предприятии) и передать ключи в колбе на пост охраны ТК «Гостиный Двор».

2.5. Арендодатель оставляет за собой абсолютное право вывода с территории ТК и недопущения в здание лиц, которые, по мнению Арендодателя, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Торгового комплекса.

3. Заезд/выезд Арендатора

3.1. Передача Помещения во владение и пользование Арендатору производится по Акту приема-передачи на основании подписанного Договора аренды и на основании оплаченного авансового/обеспечительного платежа.

В период проведения подготовительных (ремонтных) работ в Помещении Арендатор обязан заранее письменно согласовывать время проведения работ с Администрацией Комплекса.

Не проводить работы с повышенным уровнем шума, работы, связанные с появлением характерного запаха (например, малярные работы, нанесение лакового покрытия и т.п.) и сварочные работы во время работы Комплекса для посетителей.

Сварочные работы, работы с применением открытого огня, резки металла должны быть заранее письменно согласованы с Администрацией Торгового комплекса.

3.2. Время заезда нового Арендатора производится по согласованию с Администрацией комплекса. (Арендатор оформляет заявление на ввоз торгового оборудования, товаров, грузов и т.п.).

3.3. Выезд Арендатора производится при наличии подписанного обходного листа Арендатора, согласованного всеми заинтересованными службами Комплекса и подписанного Акта приема-передачи помещения от Арендатора Арендодателю. (Арендатор оформляет заявление на вывоз торгового оборудования, товаров, грузов и т.п.). Время вывоза Арендатор согласовывает с Администрацией Комплекса.

4. Правила поведения сотрудников Арендаторов

4.1. Арендатор обязан содержать арендуемое Помещение (магазин, торговую точку или иное предприятие) в чистом ухоженном состоянии, согласно условиям заключенного Договора аренды. Арендатор обязуется не допускать ухудшения состояния арендуемого Помещения.

4.2. Уборка Помещения (магазина, торговой точки или иного предприятия) производится Арендатором строго в нерабочее время Комплекса для покупателей. На ответственности Арендатора лежит не только уборка арендуемого Помещения, но также и витрин, демонстрационных шкафов и прочих элементов оборудования, находящихся под его контролем.

4.3. В течение рабочего дня Арендатор по мере необходимости, должен осуществлять поддерживающую уборку в Помещении при неукоснительном соблюдении следующего порядка:

- водозабор и слив воды осуществляется только в местах, указанных Арендодателем; не допускать слива в канализацию пищевых либо любых иных отходов, а также любые жидкости, которые могут вызвать засорение канализационных труб либо порчу имущества.

- уборка в Помещении (магазине, торговой точке или ином предприятии) должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

- наличие сотрудников клининга Арендатора в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в общественных зонах в часы работы Торгового комплекса для покупателей запрещено.

4.5. Арендатор осуществляет мытье посуды и прочих личных вещей до открытия Комплекса для посетителей и после его закрытия.

4.6. Арендатор обязан обеспечить наличие контейнеров (пластиковых пакетов) для раздельного мусора в арендуемом Помещении надлежащего размера, количества, соответственно его потребностям и виду деятельности, а также:

- осуществлять вынос мусора из арендуемого Помещения (магазина, торговой точки или иного предприятия) своими силами и складировать на сортировочной площадке, установленной Арендодателем.

- Арендатору запрещается перемещать контейнеры для мусора через торговые галереи или открытые для доступа широкой публики площади. Вынос мусора из помещения Арендатором осуществляется в конце рабочего дня, после закрытия, не оставляя отходы на ночь.

4.7. Строительный мусор, крупногабаритный мусор, фритюрный жир, ртутьсодержащие отходы (энергосберегающие лампы, люминесцентные трубки), относящиеся к I классу опасности, вывозятся Арендатором самостоятельно.

4.8. Отходы, в том числе, подлежащие вторичной переработке (бумага, картон, пластик, полиэтиленовая пленка и т.д.), образующиеся в результате деятельности Арендатора, по степени негативного воздействия на окружающую среду, относящиеся к IV и V классу опасности (несортированные отходы, пищевые отходы), собираются силами Арендатора отдельно, разделяются по видам отходов в соответствии с маркировкой и помещаются Арендатором в контейнеры, предназначенные для раздельных отходов, на специально отведенной Администрацией комплекса сортировочной площадке, для дальнейшего вывоза с территории ГД.

4.9. Арендатору запрещается оставлять и хранить мусор или контейнеры для мусора в служебных коридорах, эвакуационных проходах, общественных зонах, местах общего пользования.

4.10. Курение и употребление алкогольных напитков на территории мест общего пользования и в арендуемых Помещениях (магазинах, торговых точках или иных предприятиях) категорически запрещено. Курение допускается только в специально отведенном Арендодателем месте на территории, прилегающей к ТК «Гостиный Двор».

4.11. На рабочем месте Арендатору запрещается производить прием пищи. Использование электробытовых приборов (электрочайники, печи СВЧ и пр.) без согласования с Администрацией Комплекса запрещается. Прием пищи осуществляется в специально оборудованном для этих целей помещении либо в зонах общественного питания Торгового комплекса.

В часы работы Торгового комплекса для посетителей Арендатору и сотрудникам Арендатора запрещается:

- играть в компьютерные игры и т.п.;
- читать и заниматься рукоделием;
- приводить в порядок прическу и поправлять макияж;
- покидать рабочее место без крайней необходимости;
- допускать и содержать в Торговом комплексе животных.

Арендатор и сотрудники Арендатора в указанное время должны заниматься обслуживанием покупателей.

4.12. Арендатор обязуется соблюдать правила привлечения к труду иностранных граждан и лиц без гражданства допущенных Арендатором при использовании Помещения, предоставлять Арендодателю информацию о соблюдении правил привлечения к труду иностранных граждан и лиц без гражданства. В случае выявления государственными контрольными (надзорными) органами и службами каких-либо нарушений и возложения ответственности за указанные нарушения на Арендодателя в том числе по ч.2. ст.18.16 КоАП РФ, Арендатор обязан полностью возместить связанные с этим убытки Арендодателя, включая денежную сумму в размере уплаченного последним административного штрафа.

5. Осуществление коммерческой деятельности

5.1. Арендатор обязан использовать Помещение исключительно в целях, указанных в Договоре аренды и в соответствии с ассортиментным перечнем и коммерческим наименованием (товарным знаком), представленным согласно договору аренды.

5.2. Арендатор несет ответственность за получение и наличие лицензий/разрешений, необходимых для осуществления коммерческой деятельности (документов о соответствии Помещения правилам пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического надзора и пр.).

5.3. Строго придерживаться норм и правил торговли, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за нарушение указанных норм несет Арендатор.

5.4. Коммерческая деятельность должна вестись Арендатором с максимально возможным ассортиментом товаров и видами услуг.

5.5. При осуществлении коммерческой деятельности Арендатор обязан иметь на торговом месте комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса арендатора и специфики его деятельности, необходимые для осуществления торговли в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. Арендатор производить учет товарно-материальных ценностей только до открытия Торгового комплекса для покупателей или после его закрытия.

5.7. Арендатор обязан при пользовании Помещением соблюдать санитарно-эпидемиологические, экологические, противопожарные и иные нормативы и правила, правила охраны труда и техники безопасности, содержать арендуемое Помещение (в том числе все находящееся в нем инженерное оборудование, включая электрические сети) в чистоте и надлежащем эксплуатационном состоянии, своевременно производить за свой счет текущий ремонт. Не допускать перегрузки сетей. Содержать в надлежащем состоянии систему охранно-пожарной сигнализации.

5.7. Возмещать Арендодателю убытки, причиненные повреждением арендуемого помещения, оборудования, если такое повреждение произошло по вине Арендатора или его посетителей.

5.7. Вопросы эксплуатации инженерного оборудования Арендаторами должны решаться в соответствии с Актами балансового разграничения инженерных сетей Помещения.

5.8. При возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования Арендатор обязан незамедлительно сообщить об этом Администрации торгового комплекса.

5.9. Арендатор должен строго соблюдать требования пожарной безопасности. В случае обнаружения пожара или его угрозы на территории торгового комплекса, сотрудники арендатора незамедлительно оповещают Администрацию либо охрану комплекса.

5.10. В соответствии с действующим законодательством за обеспечение противопожарной безопасности Арендатор приказом назначает ответственное лицо за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

Разместить в арендованном помещении План эвакуации людей из помещения и назначить ответственных лиц за проведение эвакуации.

Обеспечить Помещение, в силу специфики работ, дополнительными огнетушителями в соответствии с требованиями и нормами, указанными «Правилами противопожарного режима в РФ».

6. Правила въезда/выезда автотранспортных средств на территорию ТК «Гостиный Двор», ввоз/вывоз товаров, оборудования, осуществление погрузочно-разгрузочных работ, транспортировка и складирование товаров

6.1. Движение автотранспорта на территории автостоянок и парковка автомобилей должны производиться строго по утвержденной разметке. Запрещается использовать в качестве автомобильной стоянки газоны и пешеходные тротуары, а также иные места, на прилегающей к Зданию территории.

6.2. Ввоз/вывоз любых грузов в ТК «Гостиный Двор» осуществляется только через зону погрузочно-

разгрузочных работ Торгового комплекса.

Запрещается парковать автотранспортные средства, используемые для доставки товаров, торгового оборудования и т.п. Арендаторов в местах, предназначенных для ввода/выхода посетителей Комплекса (в том числе и эвакуационных), тротуарах и иных пешеходных зонах Торгового комплекса.

6.3. Разгрузка транспортных средств осуществляется при обязательном присутствии ответственного лица Арендатора.

6.4. Ввоз продукции через главные входы здания ТК «Гостиный Двор» запрещен. Все поставки должны совершаться через предназначенные для этого проходы, определенные Арендодателем.

6.5. Администрация Торгового комплекса располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автотранспортных средств на территорию ТК «Гостиный Двор».

6.6. Администрация не несет ответственности за порчу, потери или кражи из автотранспортных средств, находящихся на территории ТК «Гостиный Двор».

6.7. Разгрузка транспортных средств и эксплуатация подъемных механизмов для разгрузки транспорта, доставляющего грузы, производится в порядке, установленном Администрацией Торгового комплекса. Весь доставленный груз, а также ТКО (мусор, тара, коробки и т.п.) должны быть незамедлительно вывезены с территории зоны погрузочно-разгрузочных работ.

6.8. Доставка грузов из зоны погрузочно-разгрузочных работ в арендуемое Помещение (магазин, торговую точку или иное предприятие) Арендатора производится в присутствии Ответственного лица Арендатора. Все погрузочно-разгрузочные работы должны быть завершены до 09-30 часов.

6.9. При доставке Арендатором грузов, товаров, товарно-материальных ценностей соблюдать осторожность, не повреждать и не загрязнять отделку ТК «Гостиный Двор».

Любой ремонт или уборка поврежденной/загрязненной отделки будет производиться за счет Арендатора.

6.10. Использование пассажирских лифтов для перевозки грузов запрещено.

7. Информационная деятельность в Торговом комплексе

7.1. Арендодатель разрабатывает программу информационной деятельности ТК «Гостиный Двор» для его продвижения и развития коммерческой деятельности Арендаторов.

7.2. Размещение информации на территории комплекса осуществляется согласно утвержденному паспорту информационных поверхностей, по согласованию с Администрацией Комплекса.

7.3. На территории Торгового комплекса не допускается размещение любых информационных материалов, несогласованных с Администрацией Комплекса.

7.4. Без предварительного письменного согласия Администрации Торгового комплекса Арендаторам запрещается проводить маркетинговые исследования и опросы, фото-, кино-, видеосъемку, сбор информации, распространение любой документации (включая бесплатную раздачу), устанавливать информационные (информационные) стенды и иные конструкции.

8. Правила оформления витрин

8.1. Витрины должны быть полностью освещены в течение всего рабочего времени Торгового комплекса.

8.2. Арендатор имеет право использовать только согласованные Арендодателем отпечатанные типографским способом ценники, плакаты, объявления (о проведении распродаж и прочей информации).

8.3. Арендатор не имеет права использовать написанные от руки ценники, плакаты, объявления и любую другую информацию.

8.4. В период проведения отделочных/ремонтных работ не оставлять витрины открытыми. Витрины до момента открытия магазина для покупателей должны быть закрыты согласованным с Арендодателем фирменным баннером.

8.5. Арендатор обязан содержать вывеску магазина в исправном и ухоженном состоянии, оформленную в соответствии с согласованным Арендодателем проектом.

9. Правила действия арендаторов в случае пожара в здании Торгового комплекса

9.1. В случае обнаружения пожара или опасных факторов пожара (дым, пламя, искры) арендатор обязан незамедлительно запустить с ближайшего ручного пожарного извещателя (красные кнопки, расположенные на выходах) систему оповещения о пожаре и сообщить старшему смены охраны о пожаре по телефону 8(903)356-50-45;

9.2. При запуске автоматической пожарной сигнализации приступить к эвакуации из здания выбирая ближайшие безопасные пути эвакуации. Эвакуация из здания должна проходить рассредоточено по эвакуационным выходам во избежание затруднения движения по коридорам и недопущению давки;

9.3. В ходе эвакуации арендатор обеспечивает полную эвакуацию гостей и посетителей из помещений арендатора и здания ТДК указывая пути эвакуации, при этом необходимо помогать детям, людям с ограниченными возможностями, женщинам с детьми. После выхода посетителей и персонала, ответственный от арендатора убеждается о полной эвакуации, после чего докладывает старшему администратору на площади со стороны улицы Ленина и старшему смены охраны;

9.4. Сбор персонала и арендаторов осуществляется на площади со стороны ул. Ленина, при этом не допускается скопление людей на пожарных проездах и рядом со входами в торговый центр. После сбора арендатор докладывает об эвакуации старшему администратору ТДК сообщая о количестве эвакуированных сотрудников и посетителей;

9.5. В случае если из помещений вышли не все, а также если людям угрожает опасность необходимо срочно сообщить старшему администратору и старшему смены охраны;

9.6. Арендаторы имеющие отдельный вход с улицы в арендуемые помещения после эвакуации выставляют ответственного человека для ограничения доступа посторонних лиц, при этом категорически запрещается закрывать двери эвакуационных выходов, а также двери (роль ставни) сквозных проходов;

9.7. Арендаторы, работающие в сфере общественного питания при запуске системы оповещения о пожаре должны отключить все печи, плиты и другое потенциально опасное оборудование от сети;

9.10. При эвакуации, в помещениях кальянных необходимо затушить уголь кальянов в ведре с водой;

9.11. В ходе эвакуации необходимо строго выполнять все указания старшего смены охраны и администрации ТДК;

9.12. Все арендаторы передают информацию об обстановке на пожаре администрации ТДК и старшему смены охраны;

Каждый арендатор должен соблюдать требования Правил противопожарного режима:

- проводить инструктаж со своим персоналом с изучением всех путей эвакуации и эвакуационных выходов с особенностями планировок в ТДК «Гостиный двор»;
- приобретать средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения;
- устанавливать в арендуемых помещениях планы эвакуации в соответствии с ГОСТ Р 12.2.143-2009;

- обеспечивать арендуемые помещения первичными средствами пожаротушения, а также не загромождать пожарные шкафы различными предметами;
- запрещается блокировать двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные пути;
- запрещается отсоединять доводчики, а также фиксировать противопожарные двери в открытом положении;
- назначать ответственных лиц за пожарную безопасность;
- ответственность за ознакомление сотрудников Арендатора с Правилами действия арендаторов в случае пожара в здании Торгового комплекса возлагается на Арендатора.