

«НОРМЫ И ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ» МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА «ПИТЕРЛЭНД»



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	5
2. О НАС	5
2.1. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	5
2.2. КАРТОСХЕМА ОФИСА	6
2.3. РЕЖИМ РАБОТЫ	7
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
3.1. ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА	8
3.2. ПРИГОТОВЛЕНИЕ ПИЩИ	9
3.2.1. Приготовление пищи – нормы и правила	9
3.2.2. Безопасность пищевых продуктов (Общие правила гигиены в отношении пищевых продуктов)	10
3.2.3. Вывоз пищевых отходов	10
3.3. ОТХОДЫ В ПОМЕЩЕНИЯХ АРЕНДАТОРОВ	11
3.4. СОРТИРОВКА ОТХОДОВ И ИХ ВЫВОЗ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТРК	12
3.5. ДОСТАВКА	13
3.5.1. Сервисный двор	13
3.5.2. Служебный доступ	13
3.5.3. Доставка через территорию ТРК	14
3.5.4. Графики доставки и Служебная зона	14
3.5.5. Инкассация денежных средств	16
3.5.6. Грузовые лифты	16
3.6. ИМУЩЕСТВО И ОБОРУДОВАНИЕ АРЕНДАТОРА	17
3.6.1. Ввоз/вывоз оборудования	17
3.6.2. Освещение	18
3.7. ПРИЧИНЕНИЕ УЩЕРБА ТРК ИЛИ ЕГО ЧАСТИ	19
3.8. БЕЗОПАСНОСТЬ	19
3.9. УСТАНОВКА ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ	20
3.10. УБОРКА	20
3.11. УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И МЫТЬЕ ВИТРИН	21
3.12. ДЕРАТИЗАЦИЯ, ДЕЗИНСЕКЦИЯ	21
3.13. УЧАСТКИ ПРИГОТОВЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ И НАПИТКОВ	22
3.14. МОДЕРНИЗАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ	23
3.15. РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ОГНЕОПАСНЫХ РАБОТ (СВАРКА)	25
3.16. РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОМОНТАЖНЫХ РАБОТ	25
3.17. РАЗРЕШЕНИЕ НА РАБОТЫ С ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СИСТЕМОЙ	26
3.18. ВОДОСНАБЖЕНИЕ, ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЕ И УСЛУГИ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ	27
3.19. ОПАСНЫЕ ВЕЩЕСТВА	27
4. УСЛУГИ ПО УПРАВЛЕНИЮ	27
4.1. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ АРЕНДАТОРА	27
4.2. МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ	28
4.3. АВТОСТОЯНКА	29

4.4. ПОДЪЕЗДНЫЕ ПУТИ ДЛЯ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	29
4.5. УДОБСТВА ДЛЯ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	29
4.6. КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА	29
4.7. ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ	29
4.8. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ СОТРУДНИКОВ	29
4.9. КУРЕНИЕ	30
4.10. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПО РЕКЛАМЕ И МАРКЕТИНГУ	30
4.10.1. Общие положения	30
4.10.2. Рекламные и маркетинговые кампании ТРК	31
4.10.3. Оформление Помещения	32
4.10.4. Общие требования к внутренним фасадам и стенам	33
4.10.5. Общие требования к вывескам	33
4.10.6. Зона повышенных требований к дизайну	34
4.10.7. Запрещенные к использованию материалы при производстве работ	34
4.10.8. Внешние стены	35
4.11. УСЛУГИ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ	35
5. ДОСТАВКА ПОЧТЫ	35
6. НОРМЫ И ПРАВИЛА	36
6.1. ДОСТУП АРЕНДАТОРОВ НА ТЕРРИТОРИЮ	36
6.2. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРОВ В ЭКСТРЕННЫХ СЛУЧАЯХ	36
6.3. КЛЮЧИ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ АРЕНДАТОРОВ	37
6.4. ДОСТУП В НЕРАБОЧИЕ ЧАСЫ	37
6.5. СЛУЖЕБНЫЙ КОРИДОР	38
6.6. РАБОТЫ НА КРОВЛЕ ЗДАНИЯ	38
7. ПРОЦЕДУРЫ	38
7.1. БЕЗОПАСНОСТЬ АРЕНДАТОРА/ТРК	38
7.2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ ПРИ ЗАДЫМЛЕНИИ/ПОЖАРЕ	38
7.3. УГРОЗА ПРИМЕНЕНИЯ ВЗРЫВНЫХ УСТРОЙСТВ	43
7.4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СМИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ	44
7.5. БЕЗОПАСНОСТЬ ТРК	45
7.6. ЭКСТРЕННЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ СЛУЧАИ	46
7.7. ОТКЛЮЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОПИТАНИЯ	46
7.8. ЗАЩИТА ЛЮДЕЙ И ИМУЩЕСТВА	47
7.9. РАЗНОЕ	47
8. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ	47
9. ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО РУКОВОДСТВА	49

ПРИЛОЖЕНИЯ

Список уполномоченных сотрудников Арендатора	(Приложение 1)
Контактная информация об ответственных сотрудниках Арендатора	(Приложение 2)
Список сотрудников Арендатора, работающих в помещениях	(Приложение 3)
Заявка на изготовление индивидуального пропуска	(Приложение 4)
Акт передачи ключей	(Приложение 5)
Акт вскрытия Помещения в случаях экстренной необходимости	(Приложение 6)
Уведомление о происшествии/отчет Арендатора о происшествии	(Приложение 7)
Заявка на ввоз товаров	(Приложение 8)
Заявка на ввоз имущества/товарно-материальных ценностей	(Приложение 9)
Заявка на вынос имущества	(Приложение 10)
Разрешение на выполнение работ	(Приложение 11)
Запрос на выполнение технического обслуживания/организацию работ	(Приложение 12)
Информация о проведении огнеопасных работ или работ повышенной опасности	(Приложение 13)
Разрешение на проведение работ в электропомещениях	(Приложение 14)
Информация о проведении работ в противопожарных системах	(Приложение 15)
Запрос на проведение промоакций/маркетинговых мероприятий	(Приложение 16)

1. ВВЕДЕНИЕ

Данная часть определяет нормы и правила, обязательные для исполнения всеми Арендаторами и содержит важную и поясняющую информацию в помощь Арендатору касательно деятельности Арендатора в ТРК.

Нормы и Правила содержат информацию и руководства, а также регламентируют ежедневную операционную деятельность Арендатора в ТРК. Правила, инструкции, регламент и другая важная информация, содержащаяся в настоящей редакции, могут пересматриваться Арендодателем время от времени.

Нормы и Правила ТРК будут периодически обновляться.

О внесенных изменениях Арендодатель уведомит уполномоченного представителя Арендатора.

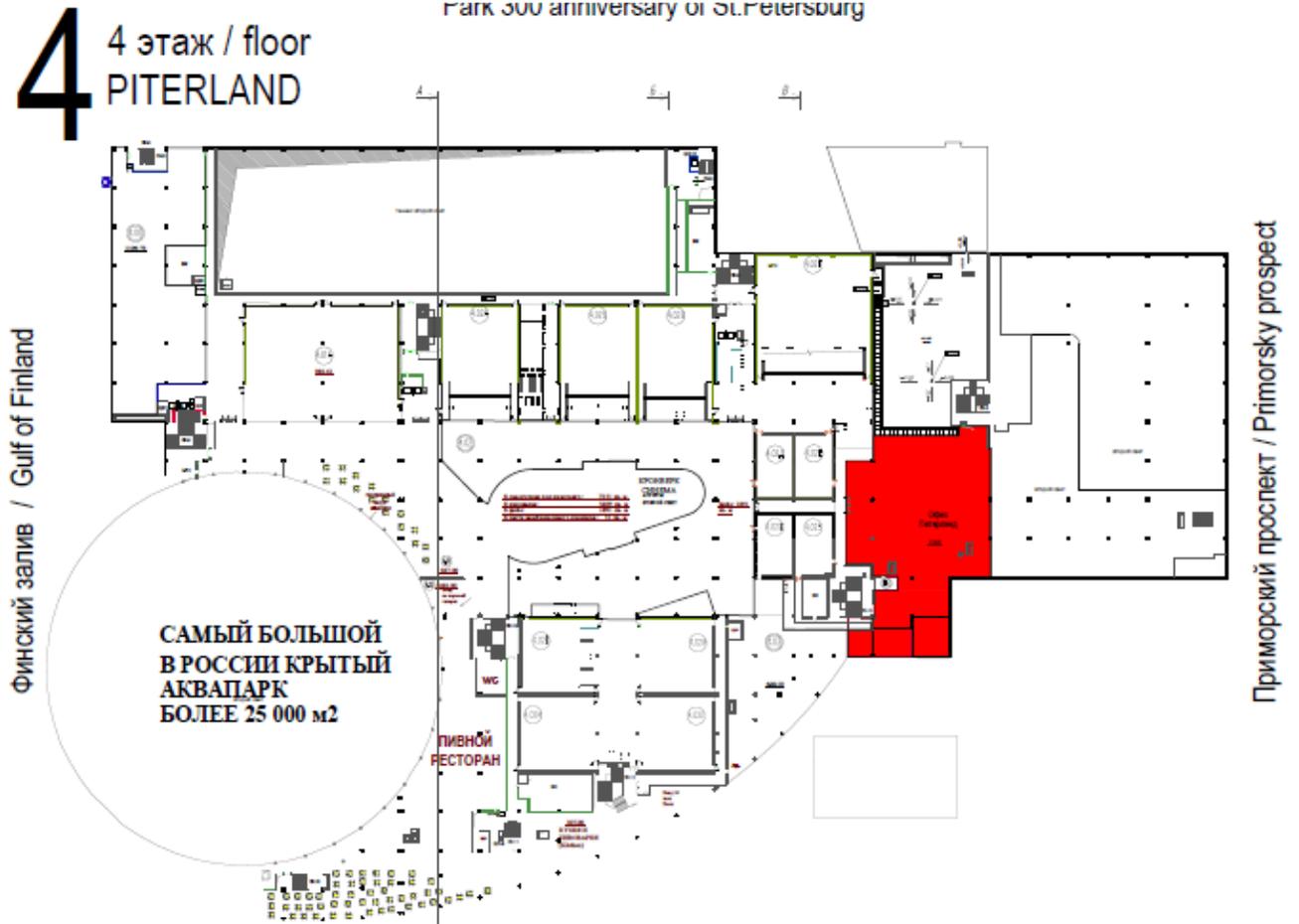
Обращаем ваше внимание, что Нормы И Правила ТРК (далее – Нормы и Правила) являются неотъемлемой частью Договора и должны неукоснительно соблюдаться сотрудниками Арендатора в любое время при использовании Помещения и в процессе операционной деятельности в ТРК.

2. ОНАС

2.1 КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Контактное лицо	Контакты	Время работы
Координатор отдела аренды	+7(963) 246 8888	9:00-18:00
Администратор ТРК	+7(963) 247 5555	9:00-21:00
Старший смены ЭТС (Диспетчер)	8 (812) 777 1552	Круглосуточно
Старший смены Службы безопасности	+7 (960) 262 1923	Круглосуточно

2.2 КАРТОСХЕМА ОФИСА





2.3 РЕЖИМ РАБОТЫ ТРК

Арендаторы, осуществляющие деятельность в ТРК, должны быть открытыми для посетителей в часы работы:

Зона ТРК	Дни недели	Часы работы
Аквапарк	ежедневно	с 10:00 до 23:00
Тематические парки	ежедневно	с 10:00 до 22:00
Супермаркет	ежедневно	Круглосуточно
Кинотеатр	ежедневно	с 10:00 до 01:00
Фудкорт	ежедневно	с 10:00 до 22:00
Рестораны	ежедневно	с 10:00 до 02:00
Магазины	ежедневно	С 10:00 до 22:00

Во время выходных и праздничных дней ТРК будет открыт в часы работы, если Администрация не уведомит Вас об изменениях.

Помещение считается работающим и открытым для посетителей, только если выполнено каждое из следующих условий:

- Помещение полностью освещено;
- витрины Помещения полностью освещены;
- пол Помещения сухой и чистый;
- включен кассовый аппарат;
- ролл-ставни полностью подняты или входная дверь полностью открыта;
- как минимум, один сотрудник Арендатора находится в Помещении;
- наличие товара, снабженного ценниками, на оборудовании Арендатора.

Любые случаи закрытия Помещения для посетителей в часы работы должны быть предварительно, не позднее чем **за два рабочих дня**, согласованы с Администрацией ТРК в письменном виде.

Арендаторы Помещений, персонал которых желает остаться с определенной целью (работа, учет) сверх обычных часов работы, должны предоставить соответствующее заявление в Службу безопасности ТРК. Письменное заявление должно быть подано **за три дня** до желаемой даты с указанием времени пребывания и лиц, относительно которых подается такое заявление.

Арендатор незамедлительно сообщает в Администрацию о любых официальных уведомлениях или обязательных распоряжениях в отношении Помещения, включая обязанность Арендатора закрыть Помещение, полученных от каких-либо органов власти. И не предпринимает каких-либо действий, в связи с такими уведомлениями или указаниями без согласования с Администрацией, за исключением случаев, когда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации Арендатор обязан совершать предписанные действия в определенный срок, такой срок наступил и указаний от Администрации не поступило.



3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

- постоянно поддерживать Помещения в надлежащем виде, должным образом обеспечивать их санитарную обработку и/или уборку в соответствии с требованиями Администрации, и надлежащий вид всех участков Помещений, которые просматриваются, включая сами Помещения и витрины как изнутри, так и снаружи;
- обеспечивать чистоту снаружи, и отсутствие на этих участках посторонних предметов;
- не допускать хранение в Помещениях, а также в иных зонах ТРК опасных и токсичных материалов и не разрешать проносить такие материалы на территорию ТРК;
- не допускать утечки опасных и токсичных материалов в Помещениях и в иных местах ТРК;
- не предпринимать в Помещениях каких-либо действий, способных вызвать недовольство персонала ТРК или других Арендаторов или причинить им ущерб или неудобства;
- не использовать Помещения или их часть в противозаконных или аморальных целях;
- не перегружать этажи, стены, потолки и другие конструкции Помещения и/или ТРК, не предпринимать каких-либо действий, которые могут создать нагрузку на Помещение или части ТРК, несовместимую с расчетными параметрами, и в целях безопасности обеспечивать меньшую нагрузку по сравнению с расчетной, а также не перегружать инженерные системы и оборудование в ТРК;
- не сливать/не выбрасывать в инженерные системы опасные и токсичные материалы, которые могут вызвать засоры, стать источником опасности и нанести ущерб другим Арендаторам или ТРК, и поддерживать чистоту инженерных систем в Помещениях;
- не проводить в Помещениях выставки-продажи, политические собрания, не использовать их в качестве магазинов интимных товаров, букмекерских контор, казино, а также не позволять каким-либо лицам использовать Помещения для сна или проживания;
- не хранить и не складировать какие-либо предметы за пределами Помещения и в ТРК, за исключением площадей, специально выделенных для таких целей Администрацией;
- не держать в Помещении животных, за исключением случаев, когда Помещения предназначены для размещения зоомагазина;
- не проводить погрузочно-разгрузочные работы и не доставлять грузы в Помещения в иное время, помимо времени, которое специально выделено для этих целей Администрацией, и на иных площадях, помимо специально выделенных для этих целей служебных Помещений, а также не осуществлять транспортировку товаров и материалов через парковку и Места общего пользования при наличии сервисных коридоров, подходящих к Помещению;
- на территории служебных Помещений не допускается работа холодильных установок от моторов транспортных средств во время погрузочно-разгрузочных работ и доставки товаров в Помещения;
- соблюдать требования Администрации ТРК в отношении наружных зон и выброса мусора, не складировать мусор, кроме, как в Помещениях для сбора мусора;
- при парковке транспортных средств, размещении материалов и при выполнении иных операций не создавать заторов и помех на территории ТРК, местах общего



- пользования, парковки, эвакуационных путей, дорог и автомагистралей, обеспечивающих доступ к Помещениям и ТРК, а также не предпринимать каких-либо действий, которые могут представлять опасность для лиц, находящихся в ТРК, в местах общего пользования, на территории парковки или эвакуационных путях;
- не использовать туалетные комнаты и унитазы для выброса мусора или в иных целях, в результате которых возможен засор коммуникационных систем, и в случае засора незамедлительно предпринять действия, необходимые для его устранения;
 - не допускать выхода электромагнитного излучения любой частоты (в том числе, помимо прочего, WiFi) за пределы Помещений без предварительного письменного согласия Администрации ТРК, и не использовать в Помещениях и на территории ТРК в целом межсетевые или иные беспроводные устройства без предварительного письменного согласия Администрации ТРК на использование такого оборудования (Администрация имеет полномочия по собственному усмотрению устанавливать нормы в отношении частоты и мощности таких устройств), и при использовании такого оборудования в Помещениях и в ТРК с предварительного письменного согласия Администрации ТРК обеспечить его постоянную кодовую защиту в соответствии с существующими наиболее эффективными методами защиты беспроводных систем в торговых Помещениях;
 - не устанавливать за пределами помещения трубы, флагштоки, мачтовые и другие антенны, антенны спутниковой связи, охранную сигнализацию, камеры наружного наблюдения;
 - не вносить какие-либо конструктивные изменения в планировку Помещений, а также не проводить какие-либо наружные работы по изменению внешнего вида Помещений без письменного согласия Администрации ТРК;
 - не вносить какие-либо изменения или дополнения, способные изменить вид Помещений или ТРК без письменного согласия Администрации ТРК;
 - соблюдать правила противопожарной безопасности РФ, а также специальные противопожарные требования и декларации для ТРК и индивидуальных Помещений, таких, как у якорных арендаторов.
 - в начале и в конце рабочего дня менеджеры магазина Арендатора во избежание несчастных случаев/травм обязаны убедиться в том, что ролл-ставни в Помещениях полностью открыты в начале рабочего дня и полностью закрыты в конце рабочего дня. Роликовые шторы с электрическим приводом должны быть обязательно оборудованы ручным механизмом открытия и закрытия.
 - в Помещениях разрешается включать музыку через усилители и иное оборудование, если звук не будет слышен за пределами арендованных Помещений. Запрещается включать музыку на остальной территории без прямого разрешения на то Администрации ТРК.

3.2 ПРИГОТОВЛЕНИЕ ПИЩИ

3.2.1 Приготовление пищи – нормы и правила

Все арендаторы обязаны обеспечить полное соответствие деятельности, осуществляемой ими в Помещениях, всем требованиям законодательства. Каждый Арендатор, занимающийся приготовлением или продажей пищевых продуктов в Помещениях, обязан обеспечить соответствие данной деятельности требованиям Российского Законодательства, а



также требованиям безопасности и гигиены, действующим на территории Российской Федерации.

Арендатор не вправе заниматься приготовлением пищи в Помещениях, за исключением случаев, когда он занимается приготовлением пищи для продажи в соответствии с положением о Разрешенном использовании Помещений, изложенным в Договоре аренды.

3.2.2 Безопасность пищевых продуктов (Общие правила гигиены в отношении пищевых продуктов)

Обязательным условием является соблюдение правил гигиены, включая меры предосторожности для исключения возможности перекрестного заражения продуктов в ходе их приготовления.

Все Арендаторы фуд-корта, кафетериев и ресторанов обязаны обеспечивать безопасность пищевых продуктов и отсутствие в них болезнетворных бактерий и соблюдать нормы и правила, установленные законодательством Российской Федерации. Исходя из вышеизложенного, все арендаторы фуд-корта, кафетериев и ресторанов обязаны осуществлять свою деятельность в Помещениях в соответствии с нормами, предусмотренными настоящими Правилами, Договором аренды и законодательством Российской Федерации.

Доставка пищевых продуктов и вывоз отходов должны осуществляться в разное время по согласованию с Администрацией ТРК.

3.2.3 Вывоз пищевых отходов

Пищевые и прочие отходы запрещается хранить в любых местах ТРК, Наружных зонах и/или на прилегающем Земельном участке, кроме как в Помещениях. Каждый Арендатор несет ответственность за безопасность отходов, которые скапливаются в Помещениях, до того момента, пока они не будут утилизированы. **Отходы Арендатора V класса опасности подлежат сортировке и измельчению в соответствии с правилами, установленными в ТРК, после чего они должны быть подготовлены специализированной компанией. Утилизация отходов Арендатора I-IV класса опасности Арендатор осуществляет самостоятельно.**

Пищевые и прочие отходы укладываются в прочные полиэтиленовые мешки и хранятся Арендатором в Помещениях в контейнерах с крышками или других пригодных для этой цели емкостях (многоразового использования, с крышками), соответствующих гигиеническим требованиям. Контейнеры должны иметь надлежащую конструкцию, и Арендатор обязан содержать их в исправном состоянии, регулярно мыть и дезинфицировать.

Пищевые отходы вывозятся в прочных полиэтиленовых мешках, которые приобретаются Арендатором. Полные мешки необходимо крепко завязывать, чтобы обеспечить их герметичность. Мусор забирается дежурным обслуживающим персоналом Арендатора.

Пищевые отходы с зоны фуд-корта хранятся на 3-м этаже в специально отведенном для этих целей Администрацией Помещении.

При попадании жидких отходов на любые поверхности в Помещениях, Арендатор обязан незамедлительно обработать эти поверхности, чтобы предотвратить опасность заражения. Участки Помещений с мокрым полом должны быть соответствующим образом помечены Арендатором. Такие участки в сухом состоянии должны проверяться на предмет отсутствия на них маслянистого слоя и, соответственно, их безопасности.



3.3 ОТХОДЫ В ПОМЕЩЕНИЯХ АРЕНДАТОРОВ

Запрещается хранить в Сервисных коридорах контейнеры для мусора, товары, оборудование, комплектующие, паллеты и пр. Арендаторы обязаны устранять любые помехи и обеспечивать отсутствие на данных площадях посторонних предметов в соответствии с предписаниями Пожарной инспекции.

Помещения Арендатора регулярно проверяются Сотрудником пожарной инспекции, и в случае наличия в Сервисных коридорах Помещений и за пределами Помещений мусора или иных предметов, торговая деятельность Арендатора и даже всего ТРК может быть ограничена.

В исключительных случаях сотрудник Пожарной инспекции вправе приостановить деятельность в Помещениях, Арендатором которого были нарушены правила, или даже ТРК в целом, если допущены серьезные нарушения правил противопожарной безопасности. В связи с этим обеспечение порядка на всех участках является обязанностью каждого Арендатора.

Арендаторам запрещается сжигать мусор в Помещениях, на территории ТРК и на Прилегающей территории.

Администрация ТРК использует экологически безопасную систему утилизации отходов, при которой отходы сортируются и уничтожаются/перерабатываются отдельно в зависимости от их вида. В связи с этим все арендаторы обязаны соблюдать правила и оказывать содействие Администрации ТРК путем сортировки отходов по видам, например, отделять картон и бумагу, полиэтилен и пр.

Сортировка отходов позволяет уменьшить общее количество отходов ТРК. Дополнительные отходы вывозятся по предварительному согласованию между арендатором и Администрацией ТРК, и Арендатор обязан в таких случаях оплачивать дополнительные расходы.

Вопросы, касающиеся отходов, обсуждаются на общих собраниях арендаторов, и арендаторы имеют возможность выдвигать свои предложения по поводу эффективной системы вывоза и утилизации отходов.

Арендаторы должны помнить о том, что вывоз мусора – это дорогостоящее мероприятие, и в связи с этим крупногабаритные предметы необходимо измельчать, чтобы они занимали как можно меньше места в мусорных контейнерах. Вывоз крупногабаритных металлических предметов или холодильного оборудования осуществляется Арендатором самостоятельно или при помощи Администрации ТРК за счет Арендатора.

Строительный мусор Арендатор вывозит своими силами.

Если арендаторы осуществляют вывоз мусора самостоятельно, им рекомендуется привлекать с этой целью компании по вывозу мусора, которые имеют лицензию, и вывозить мусор на специально отведенную для этого территорию в г. Санкт-Петербурге.

Компакторы и прессы

В целях безопасности, Арендаторам, их сотрудникам, представителям и агентам доступ к прессовочной технике запрещен; ею разрешается пользоваться только специально обученному персоналу ТРК, имеющему соответствующие удостоверения.

Особые условия

При наличии отходов, подлежащих вывозу, которые подвержены распаду или коррозии, Арендатор обязан ставить об этом в известность Администрацию ТРК.

Запрещается хранение отходов за пределами Помещений, в ТРК или в Сервисных коридорах. В ТРК установлены камеры видеонаблюдения; все случаи нарушения



Арендаторами данного правила записываются, после чего принимаются соответствующие меры.

Арендаторы несут ответственность за безопасный вывоз всех видов опасных и токсичных отходов (включая, помимо прочего, флуоресцентные, натриевые и ртутные лампы и пр.), в связи с деятельностью Арендатора в Помещениях или в ТРК. Опасные и Токсичные отходы должны вывозиться за счет Арендатора компаниями по утилизации отходов, имеющими специальные разрешения, контактную информацию о которых можно получить в Администрации ТРК или с помощью персонала ТРК.

Вывоз отходов в виде жира, масла и прочих подобных материалов осуществляется Арендатором в подходящих для этой цели емкостях или контейнерах и с привлечением пользующейся хорошей репутацией компании по утилизации отходов. Сброс подобных отходов в канализацию, водосточные трубы является нарушением законодательства. **Арендаторы будут привлечены к законодательной ответственности и обязаны оплатить все расходы, связанные с загрязнениями в случаях такой утилизации.**

3.4 СОРТИРОВКА ОТХОДОВ И ИХ ВЫВОЗ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТРК

Все отходы должны сортироваться по видам:

Картон и бумага	Утрамбовываются в плоские кипы– не должны смешиваться с общими отходами
Полиэтиленовая пленка	Упаковывается в прозрачные полиэтиленовые пакеты; не должна смешиваться с общими отходами
Общие отходы	Помещаются в черные полиэтиленовые пакеты для упаковки промышленных отходов и плотно завязываются/ запечатываются
Пищевые отходы	Помещаются в прочные полиэтиленовые пакеты и плотно завязываются/ запечатываются
Металл, холодильники	Вывозятся Арендатором или подрядчиком Арендатора
Деревянные паллеты	Незамедлительно вывозятся Арендатором или подрядчиком Арендатора
Опасные вещества и токсичные материалы	Вывозятся Арендатором – не должны смешиваться с общими отходами
Отходы жира, масла	Вывозятся Арендатором – не должны смешиваться с общими отходами
Отходы отделочных работ магазина	Ежедневно вывозятся подрядчиком Арендатора
Флуоресцентные лампы	Вывозятся Арендатором или Управляющей компанией за дополнительную плату – не должны смешиваться с общими отходами



Приведенный выше перечень не является исчерпывающим, и Администрация ТРК сохраняет за собой право при необходимости вносить в него дополнения/изменения в соответствии с законодательством и местными нормативными актами.

3.5 ДОСТАВКА

3.5.1 Сервисный двор

Сервисные дворы ТРК предоставляют разгрузочные возможности для Арендаторов.

Сервисные дворы обеспечивают Арендаторам помещений, имеющим доступ к Сервисным коридорам, доставку грузов круглосуточно и 365 дней в году.

Служебная зона предназначена только для проведения погрузочно-разгрузочных работ со служебного транспорта и транспорта, доставляющего грузы.

- **Запрещается оставлять транспортные средства без присмотра.**
- **Водителям запрещается устраивать перерывы во время парковки на территории Сервисных дворов, в том числе для отдыха, даже если при этом водитель остается в машине.**
- **Погрузка и разгрузка транспортных средств должна производиться не более 45 минут.**
- **Запрещается на время парковки оставлять двигатель работающим. В ожидании подъезда к выделенной платформе требуется припарковать транспортное средство в обозначенном месте и заглушить двигатель.**
- **Ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории Разгрузочной зоны и территории ТРК категорически запрещаются.**
- **Парковка разрешена только для проведения погрузочно-разгрузочных работ.**
- **Категорически запрещается курение в Сервисных дворах.**
- **Арендодатель или его представитель располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию Разгрузочной зоны ТРК.**

3.5.2 Служебный доступ

Доставка и вывоз грузов Арендатора осуществляется через Сервисные коридоры грузовыми подъемниками и лифтами. Сервисные дворы, грузовые лифты и Сервисные коридоры должны освобождаться от грузов в кратчайшие сроки.

3.5.3 Доставка через территорию ТРК

Доставка через территорию ТРК и другие Места общего пользования, открытые для посетителей, разрешена только в Нерабочие часы ТРК. Для защиты покрытия пола и внутренней отделки ТРК должны использоваться тележки с мягкими (надувными) колесами и другие защитные средства, которые обеспечиваются Арендаторами. Использование гидравлических тележек (рохлей) на территории ТРК запрещено.

3.5.4 Графики доставки и Служебная зона

Доставка грузов в Помещения, не имеющие доступа к Сервисным коридорам, которым для выгрузки требуются Места общего пользования, разрешена только в Нерабочие часы с **22-**



00 до **10-00** в соответствии с графиком, согласованным с Администрацией ТРК. Ввоз\вывоз строительных материалов и оборудования, вне зависимости от наличия Сервисного коридора, разрешено осуществлять только в Нерабочие часы с **22-00** до **10-00**. Любые исключения из указанных часов должны быть согласованы с Администрацией ТРК в письменном виде.

Эксплуатировать оборудование в Разгрузочной Зоне имеет право только ответственное лицо, назначенное Администрацией ТРК.

Арендатор обязан производить прием любых грузов строго через входы, служебные коридоры и по маршруту, указанным Арендодателем или его представителем и только по графику и в порядке, согласованном с Арендодателем или его представителем.

Ограничение по габаритам используемого автотранспорта: **7 метров** по длине автотранспортного средства и **3,3 метра** по высоте автотранспортного средства.

Доставка грузов, в том числе в Нерабочие часы ТРК предварительно согласовывается с Администрацией. Администрация ТРК составляет график доставки и создает условия в случае необходимости в одно и то же время принять грузы для нескольких арендаторов. Арендатор обязан представить график доставки грузов на следующий месяц не позднее, чем за **5 дней** до начала месяца. Арендаторы должны согласовать с Администрацией ТРК график доставки грузов и получить разрешение на погрузочно-разгрузочные работы (**Приложение 8 к настоящему документу**) не позднее, чем за **два дня** до даты доставки груза.

Служебная зона находится под контролем Службы охраны. Арендатор или водители, доставляющие ему груз, обязаны по прибытии соблюдать все инструкции и указания Службы безопасности ТРК.

Администрация ТРК вправе запретить доступ в Служебную зону в Нерабочие часы ТРК, а также в определенных случаях, когда Служебная зона требуется для целей эвакуации при срабатывании аварийной сигнализации. Также запрещается занимать участки, предназначенные для аварийно-спасательной техники, в том числе машин скорой помощи.

Водитель должен заблаговременно сообщить Арендатору о своем прибытии. Представитель магазина Арендатора обеспечивает сопровождение груза до Помещения. Транспортные средства, доставляющие грузы, могут находиться в Сервисных дворах для проведения погрузочно-разгрузочных работ не более **45 минут**, если иная продолжительность не согласована с Администрацией ТРК и Службой безопасности.

В ТРК имеются грузовые лифты с соответствующими указателями. Водитель, осуществляющий доставку груза, или сотрудник Арендатора, ответственный за погрузочно-разгрузочные работы, для доставки груза в Помещения обязаны использовать выделенный им лифт, который находится в максимальной близости от Помещения.

В Служебной зоне должны постоянно поддерживаться чистота и порядок. Администрация ТРК выделяет для этого специальный персонал, однако обеспечение отсутствия посторонних предметов на погрузочных платформах и площадках, расположенных в непосредственной близости от того или иного Помещения, таких, как тележки, тара, оборудование, комплектующие и пр., входит в обязанности соответствующего Арендатора. Персонал, ответственный за уборку, обязан убирать любые предметы, которые долго остаются на погрузочных платформах и площадках, и имеет право без предупреждения утилизировать такие предметы.

Въезд в Разгрузочную Зону транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых опасных или токсичных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещены. Администрация ТРК может потребовать предоставления результатов анализа на каждый химический препарат, который проносится на территорию ТРК



и в Помещения. В случае превышения предельно допустимых концентраций вредных веществ при использовании данного препарата, данный препарат должен быть удален с территории ТРК Арендатором.

Персоналу не разрешается парковать свои транспортные средства на территории Служебной зоны. Арендаторы обязаны поставить в известность своих Подрядчиков, выполняющих работы в Помещениях, о том, что парковка в Служебной зоне запрещена. Администрация или ее представитель располагает полномочиями на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, будут оплачиваться за счет Арендатора.

Администрация или ее представитель оставляет за собой право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории ТРК, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Арендатора или условиям Договора аренды, а также грузов, доставленных без надлежащей документации.

Администрация ТРК или ее представитель не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, находящихся в Разгрузочной Зоне или на прилегающей территории ТРК.

Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке груза, прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других организаций.

В связи с тем, что время нахождения транспортных средств в Разгрузочной зоне ограничено 45 минутами, при возникновении необходимости увеличения времени по грузки/разгрузки необходимо дополнительно согласовать с Арендодателем или его представителем. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен с территории Разгрузочной зоны.

Арендаторы несут ответственность за доставку своих грузов, их безопасность и погрузочные работы. Все погрузочно-разгрузочные работы должны проходить в присутствии уполномоченного представителя Арендатора.

Любой ущерб, причиненный в процессе доставки, отправки или переноски грузов, несет Арендатор, в обязанности которого входит обеспечение всех необходимых мер безопасности для того, чтобы исключить возможность причинения ущерба. Арендодатель и Администрация ТРК не принимают участие в разбирательствах с поставщиками Арендаторов.

Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих Правил и иных установленных норм Администрации ТРК или ее представителя.

Арендаторы обязаны ставить в известность своих подрядчиков и водителей о правилах, действующих в ТРК в отношении доставки грузов, и несут ответственность за их действия.

В случае нарушения Арендатором вышеуказанных процедур и правил ему могут быть выставлены счета за дополнительные услуги, которые имели место в связи с устранением последствий допущенных нарушений.



3.5.5 Инкассация денежных средств

Инкассация денежных средств производится с 22:00 до 09:30 через центральные входные группы со стороны автобусной остановки и Парка 300-летия Санкт-Петербурга *при наличии доступа в Сервисный коридор время инкассации может быть согласовано с Начальником отдела Безопасности ТРК и изменено в индивидуальном порядке.

Арендатору необходимо предоставить данные об организации, производящей инкассацию денежных средств, и график инкассации в Службу безопасности ТРК «Piterland» (до начала произведения инкассации).

3.5.6 Грузовые лифты

В ТРК имеется ряд грузовых лифтов для доставки товаров Арендаторов.

Грузовые лифты обеспечивают доставку грузов и вывоз мусора и других грузов из Помещений.

Арендаторы, занимающиеся продажей продуктов питания, должны использовать для их доставки лифты, специально предназначенные для этих целей.

Для вывоза отходов разрешено использовать только специальные лифты для отходов.

Запрещается блокировать работу лифтов, оставлять открытыми двери и оставлять в лифтах без присмотра какие-либо предметы. Также Арендаторам и их персоналу запрещается каким-либо образом «резервировать» лифты.

При пользовании лифтами Арендаторы должны соблюдать правила безопасности, порядок и ответственно относиться к их эксплуатации. О любом повреждении, которое произошло случайно или явилось результатом халатности, требуется незамедлительно ставить в известность Администрацию ТРК, но в любом случае не позднее, чем через 24 часа после происшествия. Если повреждение произошло по вине Арендатора, ему может быть выставлен соответствующий счет.

Нанесение граффити или умышленное причинение ущерба является нарушением Арендатора, и в таких случаях Арендатор обязан устранить причиненный ущерб за свой счет или компенсировать Арендодателю причиненный ущерб и/или стоимость ремонта.

Запрещается использовать общественные лифты для перевозки грузов, продуктов питания и отходов.



3.6 ИМУЩЕСТВО И ОБОРУДОВАНИЕ АРЕНДАТОРА

3.6.1 Ввоз/вывоз

В случае необходимости ввоза/вывоза мебели, товаров или оборудования Арендатор обязан заранее обратиться в Администрацию ТРК и получить соответствующее разрешение на ввоз/вывоз (**Приложения 9 и 10**) не позднее, чем **за два дня до даты** ввоза/вывоза.

Ввоз/вывоз мебели, товаров и оборудования должен осуществляться Арендатором только через Сервисные коридоры. Арендаторы, Помещения которых не имеют доступа к Сервисным коридорам, вправе осуществлять доставку только в Нерабочие часы в день и время, согласованное с Администрацией ТРК в письменном виде, и обязаны принять меры для того, чтобы не повредить внутреннюю отделку ТРК.

В случае отсутствия соответствующего разрешения на ввоз/вывоз Служба безопасности ТРК вправе запретить любое несанкционированное перемещение мебели, товаров или оборудования.

Арендатор обязан убрать все упаковочные материалы и отходы, появившиеся в результате такого ввоза/вывоза (включая упаковочный материал, коробки, тару и т.д.) своими силами и за свой счет. Арендатор вправе обратиться в Администрацию ТРК с просьбой об оказании ему платных услуг по уборке. Если Арендатору требуются контейнеры для вывоза отходов из Служебной зоны, время и место их доставки должно заранее согласовываться с Администрацией ТРК.



Не допускается использование пассажирских лифтов в целях перевозки имущества Арендаторов.

Арендаторам запрещается складировать имущество, упаковочную тару и мусор, в том числе во временных целях, распаковка, блокирование любых проходов и дверей принадлежащим им имуществом.

Любой ущерб, причиненный ТРК в результате ввоза/вывоза имущества Арендатора, устраняется за счет Арендатора.

Арендаторы должны использовать обычные или двухосные тележки с мягкими (надувными) колесами и другие средства необходимые для защиты покрытия пола и внутренней отделки ТРК Питерлэнд.

Запрещается использование Неарендуемых площадей и Сервисных коридоров для хранения, распаковки и пр. Все доставленные товары/оборудование должны незамедлительно переноситься в Помещения.

3.6.2 Освещение

Арендатор несет ответственность за освещение во всем Помещении. При этом следует принимать во внимание следующие требования к освещению.

Общее освещение

С целью экономии электроэнергии Арендатор обязуется использовать энергосберегающего типа светильники.

Все витрины и выставленные товары должны быть адекватно освещены и обеспечены вентиляцией.

В целях обеспечения интересов всех Арендаторов, каждый отдельный Арендатор должен ограничить яркость своих светильников значениями, согласованными с Арендодателем. Минимально необходимый уровень освещенности зоны повышенных требований к дизайну в Помещении составляет 750 Люкс.

Аварийное освещение

Каждый Арендатор должен обеспечить Аварийное освещение с резервным питанием от встроенной аккумуляторной батареи в зоне торговли, в служебных помещениях и на путях эвакуации из Помещения.

Каждый Арендатор должен предусмотреть наличие одного светильника "дежурного освещения" на каждые 200 м² Помещения, или одного, расположенного в центре Помещения, в случае, если площадь Помещения менее 200 м². Дежурный светильник должен быть подключен к отдельной цепи.

Освещение лампами накаливания

Освещение в Зоне повышенных требований к дизайну осуществляется лампами накаливания в виде встроенных или перемещаемых по шинам светильников.

Для усиления акцента на выставляемых товарах рекомендуется использование низковольтного освещения с помощью встроенных светильников или светильников открытой установки, перемещаемых по шинам.

Использование подвесных перемещаемых по шинам светильников для общего освещения допускается, только если это необходимо Арендатору для соблюдения своего фирменного стиля.

Все подвесные потолки в зонах ниш Внутренних Фасадов должны иметь встроенные светильники.

Освещение люминесцентными лампами



Не допускается использование люминесцентных потолочных светильников размером более 600 мм x 600 мм.

Не допускается использование люминесцентного освещения в Зоне повышенных требований к дизайну (см. п. 4.11.6).

3.7 ПРИЧИНЕНИЕ УЩЕРБА ТРК ИЛИ ЕГО ЧАСТИ

В случае причинения Арендатором, его подрядчиком, агентом, представителем или посетителем ущерба любой части ТРК, в Местах общего пользования, Неарендуемых площадях или иных площадях ТРК, а также повреждения ими какого-либо оборудования или иных предметов, о причинении такого ущерба, независимо от обстоятельств, необходимо незамедлительно поставить в известность Администрацию ТРК посредством отправки ей Отчета о происшествии (**Приложение 7 к настоящему документу**), но в любом случае не позднее, чем через 24 часа после происшествия. Арендатор обязан устранить такой ущерб за свой счет или компенсировать Арендодателю стоимость такого ущерба и ремонта.

3.8 БЕЗОПАСНОСТЬ

Безопасность ТРК обеспечивается круглосуточно и круглогодично Службой безопасности, а также при помощи систем видеонаблюдения.

Главная задача Службы безопасности ТРК - обеспечение безопасности посетителей, Арендаторов и персонала ТРК, а также обеспечение максимально высокого уровня клиентского обслуживания.

Сотрудники Службы безопасности обеспечивают постоянное патрулирование парковки и Мест общего пользования, чтобы отслеживать появление на этих территориях нарушителей порядка и нежелательных лиц и предотвращать опасность причинения ущерба кому-либо.

Кроме того, обязанности Службы безопасности ТРК заключаются в следующем:

- Помощь посетителям.
- Взаимодействие с различными подразделениями ТРК с целью предотвращения правонарушений.
- Предотвращение скопления подозрительных лиц.
- Вывод из Помещений посетителей, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, или ведущих себя неподобающим образом.
- Контроль Сервисных дворов.
- Оказание первой помощи.
- Организация эвакуации транспортных средств, нарушающих правила парковки.

Служба безопасности ТРК будет оказывать арендаторам содействие по их просьбе. При этом сотрудники Службы безопасности не имеют полномочий задерживать лиц, совершивших кражу в Помещениях.

Арендаторы должны отдавать себе отчет в том, что менеджеры их магазинов и их персонал несут ответственность за обеспечение безопасности в Помещениях. Задача Службы безопасности ТРК - обеспечение безопасности посетителей, Арендаторов и персонала ТРК на прилегающей территории ТРК и в Местах общего пользования. Ни при каких обстоятельствах их деятельность не заменяет собой и не направлена на обеспечение безопасности в Помещениях Арендаторов.



Арендаторы вправе устанавливать в своих Помещениях системы видеонаблюдения, если их параметры одобрены Арендодателем, и при помощи данных систем не ведется видеонаблюдение за Местами общего пользования.

С целью обеспечения безопасности на территории ТРК Арендаторы должны фиксировать случаи карманных краж и хищений и обращаться в таких случаях в правоохранительные органы. В случае появления подозрительных личностей или возникновения споров с посетителями, просим обращаться за помощью в Службу безопасности ТРК.

Служба охраны Арендатора в своих действиях обязана исходить из степени серьезности происшествия и без необходимости не создавать помех для нормальной работы ТРК.

Арендаторы обязаны в кратчайшие сроки ставить Службу безопасности ТРК в известность о любых угрозах, даже если такие угрозы не имеют к ним непосредственного отношения.

В экстренных случаях и в подозрительных ситуациях просим звонить оператору Службы безопасности. В случае поступления такого звонка Администрация ТРК срочно направит сотрудников Службы охраны в указанное место, окажет взаимодействие и примет необходимые меры.

3.9 УСТАНОВКА ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ

Арендатор несет ответственность за установку системы охранной сигнализации в Помещениях, которая должна отвечать установленным требованиям и которую необходимо подключить к Диспетчерской охраны, и оплачивает все соответствующие расходы. Такая система должна предварительно согласовываться с Администрацией ТРК.

Администрация ТРК не несет ответственности за безопасность Помещений, а также всего имущества или оборудования Арендатора, находящегося в Помещениях, либо оставленных без присмотра в прочих местах ТРК.

Сотрудники охраны Арендатора

Сотрудники охраны Арендатора, нанятые для работы в Помещениях, обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации. Сотрудники охраны Арендатора обязаны носить униформу при исполнении обязанностей и во время пребывания на посту. Пост охраны Арендатора располагается в Помещениях. Сотрудники службы охраны магазина не должны носить униформу за пределами Помещений Арендатора, включая перерывы на курение и/или обед/ ужин, во избежание введения в заблуждение Службы безопасности ТРК и покупателей. Арендаторам настоятельно рекомендуется обеспечить соответствие внешнего вида сотрудников своей охраны нормам, принятым в ТРК, во избежание нанесения урона и ущерба имиджу Службы безопасности ТРК (не носить в руках пищевые продукты и напитки, не разговаривать по сотовым телефонам, не сидеть в местах общего пользования).

3.10 УБОРКА

Ответственность за поддержание стандартов чистоты в Местах общего пользования, в общественных туалетах, лифтах и на эскалаторах, а также на Наружных зонах и Парковке несут сотрудники клининговой компании. Большая часть операций по тщательной уборке выполняется в ночное время, а дополнительные операции по поддержанию чистоты и местной уборке выполняются в течение рабочего дня.



Каждый уборщик имеет идентификационный бейдж и специальную униформу персонала.

Администрация ТРК обеспечивает уборку Мест общего пользования, в то время как Арендаторы несут ответственность за уборку Помещений.

Арендаторы несут ответственность за уборку Помещений до начала Рабочих часов ТРК, а также за постоянное обеспечение чистоты окон, стендов, обеих сторон витрин, вывесок и входов помещений в любое время.

Арендатор также обязуется осуществлять ремонт в случае неисправности техники и оборудования, заменять разбитые витрины (стеклом аналогичного размера и качества); выполнять декоративные работы и окрашивание в соответствии с техническими условиями, утвержденными Администрацией ТРК, а также поддерживать чистоту и эстетичный вид Помещений. Администрация ТРК оставляет за собой право проверять качество уборки внутри и снаружи Помещений.

Арендатору категорически запрещено выметать мусор за пределы входа в Помещения в Места общего пользования; как указано выше, запрещается оставлять мусор/отходы в Сервисных коридорах.

Мытье витрин Помещений осуществляется Арендатором до начала Рабочих часов ТРК каждое утро в целях поддержания чистоты и минимизации потенциальных проблем, связанных с соблюдением техники безопасности.

На территории ТРК, кроме помещения Арендатора, уборку осуществляет соответствующая клининговая компания, согласованная с Арендодателем.

Арендатор обязан выполнять все операции, связанные с уборкой Помещений, до открытия ТРК каждое утро. Все ночные работы/особые работы по уборке Помещений, требующие доступа в Нерабочие часы, согласуются с Администрацией ТРК до начала выполнения таких работ.

Просим доводить до сведения Администрации ТРК жалобы и рекомендации по уборке Мест общего пользования. В случае возникновения локальных загрязнений в Местах общего пользования необходимо проинформировать об этом Диспетчерскую для наиболее оперативного устранения.

3.11 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И МЫТЬЕ ВИТРИН

Администрация ТРК будет взаимодействовать с Арендаторами по вопросам ответственности последних за уборку занимаемых Помещений и внешней части Помещений, витрин, демонстрационных стендов или прочих участков, находящихся в зоне ответственности Арендаторов. Арендаторы обязаны регулярно мыть витрины и вывески магазинов. Все уборочное оборудование и материалы должны быть удалены с территории ТРК минимум за 30 минут до начала работы Помещений. Допускается локальная уборка Помещений без причинения неудобства Посетителям в рабочие часы ТРК.

3.12 ДЕРАТИЗАЦИЯ, ДЕЗИНСЕКЦИЯ

Администрация ТРК выполняет дератизацию и дезинсекцию Мест общего пользования в целях избавления от насекомых, вредителей и грызунов.

В целях поддержания надлежащего санитарного состояния ТРК Арендаторы выполняют дератизацию и дезинсекцию Помещений по меньшей мере шесть раз в год, в то время как дератизация и дезинсекция помещений Арендаторов зоны Ресторанного двора, кафетериев



и ресторанов выполняется Арендаторами не реже чем каждые две недели с применением химикатов, не влекущих возникновения острых рисков при регулярном применении, обладающих доказанной эффективностью и утвержденных местными органами санитарно-гигиенического надзора.

Администрация ТРК вправе проверять соблюдение графика дератизации и дезинсекции и материалы, и, в случае выявления несоответствий, Администрация ТРК вправе в дальнейшем самостоятельно выполнять дератизацию и дезинсекцию и взимать за это плату с Арендатора.

Якорные Арендаторы также проводят аналогичную дератизацию и дезинсекцию на указанных выше условиях. В случае если фирмы, проводящие дератизацию и дезинсекцию, сообщают Администрации ТРК об определенных недостатках, информация о таких недостатках доводится до сведения Арендаторов в письменной форме, и Арендаторы принимают необходимые меры.

Любая дератизация и дезинсекция проводится в соответствии с графиками, согласованными с Администрацией ТРК, либо Арендатор может заключить отдельный договор с Управляющей компанией для этих целей.

3.13 УЧАСТКИ ПРИГОТОВЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ И НАПИТКОВ

Использование Сервисных коридоров и прочих участков ТРК, за исключением Помещений Арендатора, для хранения различного оборудования и грузов (сервисных тележек, материалов и инструментов для уборки, столов, стульев и т.д.) строго запрещено.

При неисполнении этого правила Администрация ТРК вправе выдать распоряжение об удалении таких предметов за пределы ТРК, при этом Администрация ТРК не несет ответственности за указанные предметы.

До получения письменного разрешения Администрации ТРК строго запрещено продавать или выставлять в Помещениях, предназначенных для приема пищи, любые продукты, отличные от указанных в утвержденном перечне продукции. Администрация ТРК вправе потребовать изъятия из продажи продуктов, не соответствующих этим требованиям.

Арендаторы, систематически нарушающие указанное правило, будут считаться нарушившими условия Договора аренды.

Чистота и гигиена

Слив отработанного масла и прочих отходов в канализацию на кухнях и в Служебных помещениях строго запрещен. Невыполнение этого требования может приводить к возникновению засоров трубопровода. В таких случаях ремонт системы осуществляется за счет соответствующего Арендатора.

В Помещениях необходимо всегда поддерживать чистоту и порядок, необходимые для соблюдения гигиенических требований и безопасного обращения с продуктами питания. В этом отношении Администрация ТРК вправе проводить проверки помещений Арендаторов зоны Ресторанного двора, кафетериев и ресторанов на предмет выполнения уборки, и, в особенности, проведения дератизации и дезинсекции. Арендаторы, не предоставившие доступ в Помещения в день и час заранее назначенной дератизации и дезинсекции, считаются нарушившими процедуру дератизации и дезинсекции не только на собственных этажах, но и на других этажах, соединенных вентиляционными шахтами.



3.14 МОДЕРНИЗАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

После получения письменного разрешения от Администрации ТРК Арендатор вправе за свой счет оснащать Помещения необходимым оборудованием и дополнительной мебелью, а также выполнять Отделочные работы в Помещениях, при условии соблюдения технических условий. Как минимум **за 48 часов до начала работ** в Помещениях, Арендатор обязан получить письменное разрешение (**Приложение 11 к настоящему документу**). Заявка (**Приложение 11 к настоящему документу**) заполняется и направляется в Офис Администрации ТРК не позднее 18.00. Проведение работ по заявкам, поданным позже 18.00, не будет согласовано.

При изменении вывески, работах с водопроводом или электросетями, установке системы видеонаблюдения, ремонтных работах с применением гипсокартона, паркета, установке источников направленного освещения, работах с использованием пламени (сварка, резка, сварка давлением), выполнении любых работ с электросетью, освещением, водой и газом, работ по демонтажу и сносу или любых иных работ по модернизации, которые могут оказывать воздействие на системы, не указанные выше, необходимо утвердить проект выполнения таких работ с Арендодателем не менее чем **за 2 рабочих дня** до их начала.

Арендатор несет ответственность за представление проектов и документации, которые Администрация ТРК вправе запросить для утверждения работ. В случае если Администрация ТРК не утверждает модернизацию, работы не проводятся. Администрация ТРК имеет право остановить несанкционированные работы.

Во время проведения указанных работ запрещается оставлять грязными Места общего пользования, сервисные площадки, лифты, эскалаторы, женские и мужские туалеты; на местах выполнения работ запрещается оставлять мусор, обрезки, бумагу, ткань, кабели, картонные коробки, нейлон, пластик и аналогичные отходы; не допускается поведение, которое может нанести урон имиджу ТРК. При проведении каких-либо работ в Помещениях, связанных с запылением, покраской и сваркой, Арендатор должен установить дополнительные фильтрующие материалы на оборудование для очистки, вентиляции и кондиционирования и не допускать проникновение запахов, едких и ядовитых паров и пыли в другие помещения ТРК, а также держать плотно закрытыми двери Помещений в целях предотвращения проникновения пыли и шума за пределы Помещений.

Подрядчики и рабочие обязаны полностью выполнять все нормы охраны труда и техники безопасности, предписанные законодательством и нормативными документами. Исключительно подрядчики несут ответственность за обеспечение рабочих средствами индивидуальной защиты (защитными очками, перчатками, масками, касками, тросами и т.д.).

Администрация ТРК /Служба безопасности ТРК оставляют за собой право остановить любые работы Арендатора, выполняемые в Помещениях, в случае их выполнения без Разрешения на выполнение работ (Приложение 11 к настоящему документу), выданного Администрацией ТРК, либо выполняемых с нарушением норм техники безопасности и условий Договора аренды.

Арендатор несет все расходы, связанные с причинением ущерба Помещениям, другим магазинам или Местам общего пользования во время проведения Арендатором каких-либо работ в Помещениях.

Рабочие и/или подрядчики Арендатора обязаны действовать точно в соответствии с устными или письменными инструкциями Администрации ТРК; в противном случае, они могут быть удалены из ТРК.



В случае необходимости закрыть Помещения, в соответствии с условиями Договора аренды, Арендатор обязуется предварительно уведомить Администрацию ТРК о таком намерении в письменной форме и запросить письменное разрешение.

Все рабочие и подрядчики Арендатора, имеющие допуск в ТРК во время выполнения работ/модернизации обязаны получить временный пропуск с указанием их официального идентификационного номера (**Приложение 4 к настоящему документу**). Лица без пропусков и младше 18 лет не допускаются. Менеджеры Арендатора несут ответственность за указанных выше лиц.

В случае экстренной необходимости можно обратиться к Администрации ТРК, а также запросить поддержку Службы эксплуатации. В таком случае Администрация ТРК рассмотрит возможность оказать необходимую помощь, исходя из сложности ситуации и приоритетности задач.

Арендатор несет все расходы, связанные с эксплуатацией всех устройств, размещенных в Помещениях, и поставкой расходных материалов для них. В случае экстренной необходимости техническая группа ТРК оказывает требуемую помощь. Администрация ТРК, однако, не несет ответственности за оказание такого содействия. Арендатор несет ответственность за эксплуатацию систем вентиляции, отопления и кондиционирования воздуха, электрического и механического оборудования в соответствии с условиями Договора аренды. В обязанности Арендатора входит своевременное проведение технического обслуживания оборудования. Обязательной является плановая замена фильтров систем вентиляции, отопления и кондиционирования воздуха и очистка выпускных трубопроводов водяного конденсата, получаемого в результате охлаждения.

Арендатор вправе направить Администрации ТРК запрос на оказание различных услуг за счет Арендатора (таких как замена фильтров, устранение неисправностей в работе терморегулятора и компрессора и т.п.), а также организацию дополнительного обслуживания, такого как уборка, обеспечение безопасности и т.д. В указанных обстоятельствах необходимо заполнить прилагаемую форму (**Приложение 12 к настоящему документу**). После заполнения Арендатором формы, техническая группа предоставляет предложение и, в случае подтверждения Арендатором, выполняет работы. Службы ТРК предоставляют предложение в рамках собственной компетенции. Они сообщают Арендатору возможные даты или уведомляют о возможности проведения технического обслуживания.

При проведении работ по модернизации, расширению или других аналогичных работ, Арендатор должен применять технические условия, указанные в Договоре либо направить запрос на предоставление таких технических условий в офис Администрации ТРК.

В случае возникновения экстренной ситуации, Администрация ТРК принимает все необходимые меры для допуска подрядчиков Арендатора, при наличии веских оснований, принимается во внимание факт невозможности уведомления за **48 часов**. Вне зависимости от степени чрезвычайности ситуации, в любое время необходимо обеспечить выполнение внутреннего контроля по соблюдению мер безопасности и исполнения вышеуказанных правил насколько это является возможным.

Примечание: Вышеуказанные положения относятся исключительно к восстановительным, экстренным и плановым работам по техническому обслуживанию. Более масштабные работы, выполняемые Арендатором или его подрядчиком, такие как крупная модернизация/переоборудование, регламентируются условиями Руководства по отделочным работам.



Техническое обслуживание

Персонал Службы эксплуатации на территории ТРК круглосуточно 365 дней в году. В случае возникновения у Арендаторов проблем, связанных с системами и инженерным оборудованием Арендодателя, установленных в Помещениях, Арендатору необходимо уведомить Администрацию по форме (**Приложение 12 к настоящему документу**).

Арендатор обязуется обеспечить доступ технического персонала ТРК в Помещения Арендатора для выполнения технического обслуживания и/или ремонта такого оборудования/систем. В случае необходимости, Арендатор обязан обеспечить немедленный доступ. Служба эксплуатации ТРК имеет право экстренного доступа в Нерабочие часы в соответствии с процедурами, установленными Нормами и Правилами ТРК.

Арендатор обязан предоставить Администрации ТРК копии технической документации всех систем и оборудования, установленных в Помещениях, на русском языке.

3.15 РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ОГНЕОПАСНЫХ РАБОТ (СВАРКА)

При выполнении сварочных работ существует риск поражения электрическим током, нарушения защиты, образования опасной пыли, дыма, испарений, жара, а также незначительный риск воздействия радиации. При выполнении сварочных работ Арендатор обязан обеспечить надлежащую защиту глаз и лица. Необходимо использовать огнеупорные перчатки (например, кожаные), огнеупорный фартук, костюм сварщика и сварочную маску.

Необходимо заполнить соответствующую форму на проведение огнеопасных работ или работ повышенной опасности (**Приложение 13 к настоящему документу**), которую можно согласовать в офисе Администрации ТРК в отношении всех сварочных работ, резки и шлифовки.

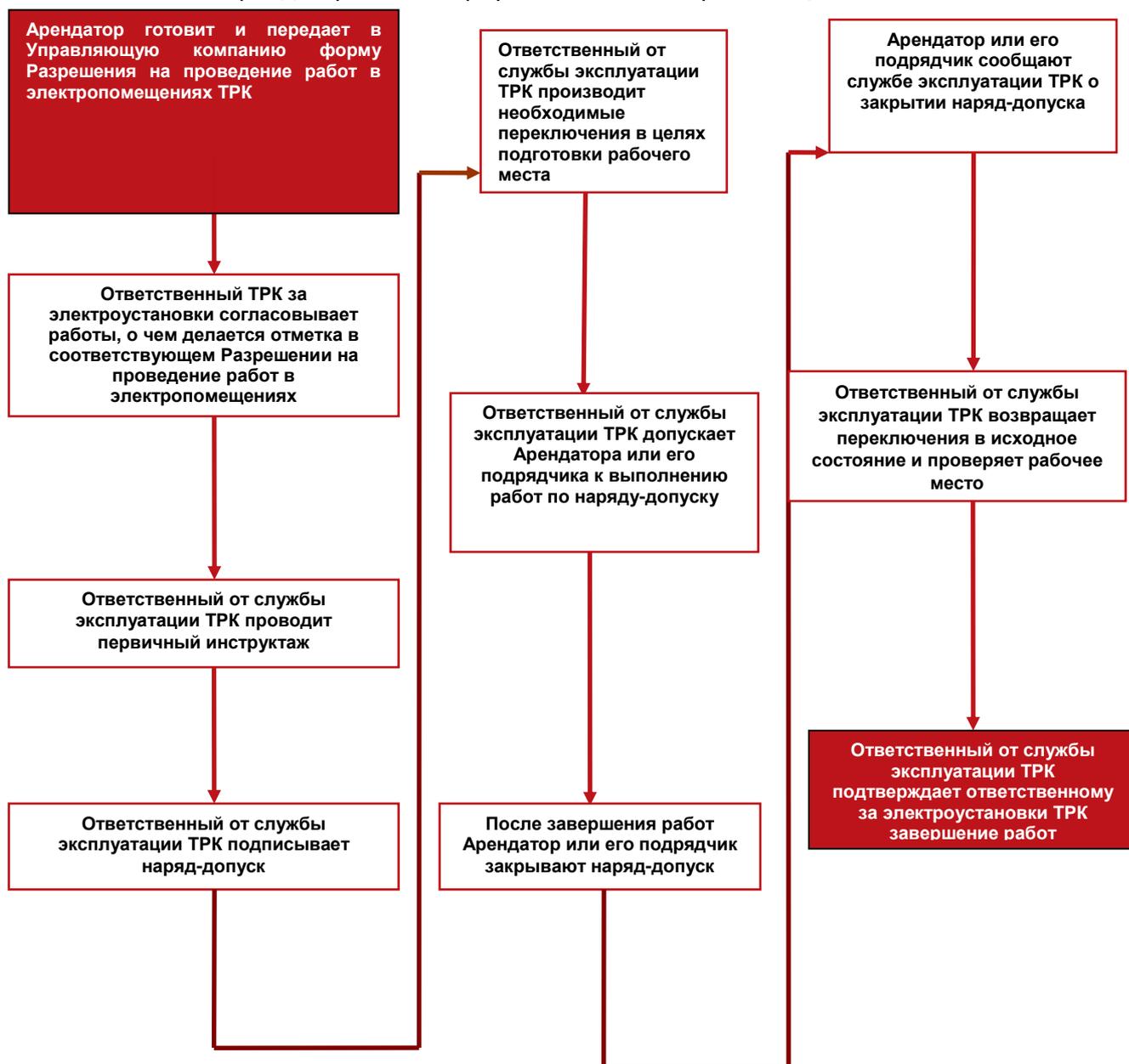
3.16 РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОМОНТАЖНЫХ РАБОТ

Арендатор и его подрядчики принимают все меры по обеспечению безопасности и защите при выполнении электромонтажных работ. Работы в электропомещениях выполняются исключительно лицами, имеющими соответствующую квалификацию/группу электробезопасности. Все работы выполняются в соответствии с правилами техники безопасности, принятыми в России, включая соблюдение требований к одежде, перчаткам, обуви и т.д.

Необходимо заполнить форму Разрешения на проведение работ в электропомещениях (**Приложение 14 к данному документу**), которую можно согласовать в офисе Администрации ТРК в отношении всех работ в Помещениях с электрооборудованием 0,4 кВ и следовать процедуре допуска, описанной ниже.



Порядок допуска арендаторов и/или Строительно-монтажных организаций (СМО) Арендаторов в электроустановки и электропомещения ТРК



3.17 РАЗРЕШЕНИЕ НА РАБОТЫ С ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СИСТЕМОЙ

Арендаторы и их подрядчики обязаны обратиться к Администрации ТРК по меньшей мере за **48 часов до начала** любых работ, связанных с противопожарными системами. Необходимо заполнить соответствующую форму на проведение работ в противопожарных системах (**Приложение 15 к настоящему документу**), которую можно согласовать в офисе Администрации ТРК. Арендаторы и их подрядчики обязаны строго соблюдать правила и процедуры ТРК в отношении выполнения работ с противопожарными системами.



АРЕНДАТОРАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ САМОВОЛЬНОЕ ВМЕШАТЕЛЬСТВО В РАБОТУ ПРОТИВОПОЖАРНЫХ СИСТЕМ ТРК.

Ни при каких обстоятельствах работы с противопожарными системами ТРК не могут быть начаты без санкции, указанной в соответствующем Разрешении на выполнение работ с подтверждением оперативного дежурного Службы эксплуатации ТРК до начала работ.

Несоблюдение процедур ТРК может повлечь нежелательную эвакуацию, причинение ущерба помещениям и третьим лицам, вызов пожарной бригады, и.т.д. **Все расходы, понесенные в результате вышеуказанных действий, взимаются с виновной стороны.**

3.18 ВОДОСНАБЖЕНИЕ, ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЕ И УСЛУГИ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ

Для подключения телефонной связи в Помещениях Арендаторам необходимо связаться с компанией, предоставляющей соответствующие услуги в ТРК. Оплата за электричество и воду, потребленные Арендатором в Помещениях, производится на основании показаний соответствующих счетчиков.

3.19 ОПАСНЫЕ ВЕЩЕСТВА

Вещества, материалы, химические вещества и составы, определенные законодательством РФ и местными нормами как опасные, вредные для здоровья загрязняющие вещества, определенные как токсичные, любые отходы. Вещества, товары и материалы, признанные опасными, вредными для здоровья в соответствии с результатами проверки, и подлежащие сбору согласно правилам, обращение с которыми может требовать соблюдения определенных обязательств и процедур в соответствии с потенциальными законами, нормами, директивами или предписаниями федеральных и/или местных органов власти и организаций, совокупно именуются «Опасными веществами».

Арендатору запрещается использовать Помещения или прочие части ТРК для хранения таких опасных веществ.

До получения предварительного письменного разрешения и утверждения проекта Администрацией ТРК в письменной форме, рестораны быстрого обслуживания не вправе использовать какое-либо топливо (дерево, уголь, газ и т.д.), только электричество.

4. УСЛУГИ ПО УПРАВЛЕНИЮ

4.1 КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ АРЕНДАТОРА

С Даты начала коммерческой деятельности в Помещениях Арендатором и в случае изменений в составе руководства магазина Арендатора, Арендатор обязан предоставить Администрации ТРК следующую информацию:

- Список сотрудников Арендатора, работающих в Помещениях (**Приложение 3 к настоящему документу**) и Заявки на изготовление индивидуальных пропусков (**Приложение 4 к настоящему документу**).
- Список ответственных сотрудников Арендатора с указанием ФИО, домашнего адреса и всех телефонов директоров магазинов или лиц, ответственных за выполнение Арендатором требований ТРК, и которые являются уполномоченными Арендатором для оформления и с правом подписывать заявки и прочие документы, указанные в Справочнике Арендатора (**Приложение 1 к настоящему документу**).



- Список уполномоченных контактных лиц Арендатора (**Приложение 2 к настоящему документу**) с указанием ФИО и всех телефонов, к которым следует обращаться в следующих случаях:
 - по организационным вопросам;
 - в случае экстренной необходимости и по вопросам предоставления/использования ключей от Помещений;
 - по поводу противопожарной безопасности, а также контактную информацию о поставщиках услуг по уборке Помещений и обеспечению безопасности Арендатора.

Якорные арендаторы и прочие арендаторы, которые обслуживают инженерные системы и оборудование в Помещениях, а также другое техническое оборудование арендаторов, расположенное на территории ТРК, обязаны предоставить контактную информацию о своих сотрудниках, ответственных за здоровье и безопасность, электробезопасность и пр., и копии приказов о назначении. В случае привлечения подрядных организаций по обслуживанию инженерных систем и оборудования, Арендатор в течении 10 рабочих дней с даты начала обязан предоставить следующую информацию о данной компании:

Род деятельности, организационно-правовой формы, Ф.И.О. руководителя, юридического и фактического местоположения, банковских реквизитов, Ф.И.О. ответственного лица, номер телефона и факса.

В случае смены менеджеров магазинов, старших менеджеров или уполномоченных контактных лиц Арендаторов необходимо незамедлительно ставить об этом в известность Администрацию ТРК, чтобы обеспечить внесение в списки соответствующих изменений.

Администрация ТРК выполняет функции по обеспечению взаимодействия с Арендатором.

Мы приветствуем любые предложения и просьбы, способные усовершенствовать работу ТРК.

Заранее благодарим Вас за содействие!

4.2 МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Все участки, помимо тех, которые сданы в аренду, включая отведенную территорию, бары, стойки, выставочные и торговые точки, участки для проведения промо-акций, места для чистки обуви, кондитерские, кафетерии, уличные кафе и иные аналогичные участки, а также террасы, включая крышу, считаются Местами общего пользования ТРК.

В соответствии с условиями Договора, заключенному между Арендатором и Арендодателем, границы арендуемых Помещений не должны быть нарушены. В случае каких-либо нарушений их устранение становится зоной ответственности ТРК. Если какие-либо образцы товаров, рекламные объявления или стойки нарушают границы Мест общего пользования, Администрация ТРК вправе предпринять соответствующие меры. Неоднократное нарушение данного положения Арендатором может вынудить Администрацию ТРК убрать предмет, нарушающий границы.

Благодарим Вас за понимание!



4.3 АВТОСТОЯНКА

Оснащение автостоянки ТРК

ТРК предоставляет 1500 машиномест на парковке для безопасного временного размещения автомобилей посетителей. Парковка не должна использоваться для стоянки транспортных средств Арендатора, транспорта доставки или поставщиков Арендатора.

4.4 ПОДЪЕЗДНЫЕ ПУТИ ДЛЯ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Все Арендаторы должны помнить о необходимости обеспечения доступа в Помещения для людей с ограниченными возможностями. Каждый Арендатор должен предоставить Администрации ТРК план управления эвакуацией людей с ограниченными возможностями в случаях пожара/взрыва.

На парковке ТРК имеются специальные места для транспортных средств лиц с ограниченными возможностями. Информация по месторасположению данных мест может быть предоставлена сотрудником Службы безопасности при въезде на парковку.

4.5 УДОБСТВА ДЛЯ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Туалеты для людей с ограниченными возможностями располагаются на 1, 2, 3 этажах ТРК.

4.6 КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА

В зоне туалетов ТРК, расположенных на 1,2,3 этажах ТРК, имеются специальные комнаты матери и ребенка, предоставляющие возможность переодевания.

4.7 ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ

Оказание первой помощи своим сотрудникам, агентам, посетителям и пр. является обязанностью каждого Арендатора.

4.8 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

Все сотрудники ТРК обязаны иметь индивидуальные пропуска. Сотрудники, не имеющие индивидуальных пропусков, в нерабочие часы не допускаются в ТРК, а также не допускаются на территорию Служебной зоны, где предусмотрена проверка пропусков. Форма заявки на изготовление пропусков приведена в **Приложении 4 к настоящему документу**. В случае утери пропуска просим незамедлительно ставить об этом в известность Администрацию ТРК. Арендатор незамедлительно обязан вернуть Администрации ТРК пропуска своих сотрудников или иных лиц в случае их увольнения. Использование чужого пропуска или передача своего пропуска другому лицу категорически запрещены. В таких случаях соответствующему сотруднику запрещается продолжать работу в ТРК, и Администрация ТРК вправе запретить доступ сотрудника, который оказался замешан в



нарушении или виновным в причинении ущерба, на территорию ТРК или изъять его пропуск без объяснения причин.

Сотрудники ТРК должны приходиться на работу не ранее **8.30** и уходить с работы не позднее **24.00**. О сотрудниках Арендатора, на которых не распространяется данное правило, Арендатор обязан сообщить Администрации ТРК в письменном виде с указанием часов работы и данных сотрудника. Такие сотрудники получают соответствующий доступ на территорию ТРК по согласованию с Администрацией.

В случае необходимости выполнения какой-либо работы в иные часы, помимо указанных выше, при условии, что такая работа действительно важна и должна быть выполнена в срочном порядке, после получения заявки от Арендатора о предоставлении его сотрудникам или временному персоналу доступа на территорию, Администрация ТРК дает соответствующие распоряжения (**Приложение 4 к настоящему документу**).

4.9 КУРЕНИЕ

В ТРК действует единая политика недопущения курения в Местах общего пользования, Неарендуемых площадях, в помещениях, наружных зонах и других площадях ТРК. Персонал, работающий в Помещениях, обязан соблюдать соответствующие требования местных органов власти и правила противопожарной безопасности, действующие в Российской Федерации. Курение разрешается только в специально отведенных для этого местах, оснащенных пепельницами/урнами и имеющих соответствующий указатель. Случаи курения персонала в других местах, могут рассматриваться Администрацией ТРК, как нарушение правил ТРК в соответствии с условиями Договора.

Просим вас не допускать курение в закрытых помещениях, таких, как вестибюли ТРК и прочие территории, открытые для посетителей.

4.10 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПО РЕКЛАМЕ И МАРКЕТИНГУ

4.10.1 Общие положения

Настоящие общие правила по рекламе и маркетингу предназначены для регулирования отношений между Арендаторами и Администрацией ТРК и/или третьими лицами при осуществлении на Территории ТРК действий, связанных с производством, распространением, размещением и использованием рекламы, в том числе проведением маркетинговых исследований, промо-акций, рекламных мероприятий и т.п.

Рекламным пространством ТРК являются все поверхности и всё пространство ТРК, а также прилегающей к нему территории, включая:

- фасад Здания;
- внутренние дороги/дорожки, тротуары, бордюры, автостоянка ТРК (включая офисную, надземную и подземную парковки), фонарные столбы, а также дорожки, аллеи, фонтаны, и другие части прилегающей к ТРК территории;
- здание, включая входные группы, вестибюли, коридоры, лестничные пролеты, потолочные своды, холлы, эскалаторы, лифты, санитарные узлы, скамейки, фуд-корт (включая столы и стулья на фуд-корте), урны в местах общего пользования и т.д.
- специальная одежда (униформа) обслуживающего персонала ТРК;
- иные объекты, находящиеся на Территории ТРК и не перечисленные в предыдущих подпунктах.



Администрация ТРК не несет никакой ответственности за содержание, достоверность и качество рекламы, размещаемой Арендатором в Помещении и на Территории ТРК в целом.

4.10.2 Рекламные и маркетинговые кампании ТРК

Арендатор вправе проводить рекламные или маркетинговые кампании (мероприятия) в Помещении своими силами и за свой счет с предварительного письменного согласия Администрации ТРК.

Для проведения рекламных или маркетинговых кампаний (мероприятий) в Помещении Арендатор обязан предварительно за 5 (пять) дней до их проведения письменно согласовывать с Арендодателем вид, сценарий, сроки, порядок, место и т.п. проведения кампании путем направления Администрации ТРК соответствующего заявления. К заявлению Арендатор обязан приложить для утверждения Администрацией ТРК дизайн-макет (полноцветный эскиз (фотографию) дизайна) рекламных или маркетинговых материалов, включая униформу промоутеров и оформление их промо-стойки/стенда с указанием технических параметров, включая размеры и условия крепежа.

Арендатор не вправе проводить рекламные или маркетинговые кампании (мероприятия), т.е. любое распространение, размещение и использование рекламы, в том числе проведение маркетинговых исследований, промо-акций, рекламных акций и т.п., за пределами Помещения на территории ТРК без получения предварительного письменного разрешения Администрации ТРК или предварительного заключения с ТРК соответствующего отдельного соглашения. Арендатор за свой счет и своими силами получит разрешения и согласования государственных органов необходимые для проведения акций и размещения наружной (визуальной) рекламы за пределами Помещения на Территории ТРК.

Арендатор обязан письменно согласовать с Администрацией ТРК распространение любой рекламной и иной информационной продукции на Территории ТРК, включая территорию Помещения.

Запрещено производить видео и фотосъемку на Территории ТРК без получения письменного согласия от Администрации ТРК. Арендатор обязан предварительно письменно уведомить Администрацию ТРК о проводимых на территории Помещения видео/фото съемках, с указанием цели съемок, количества задействованных людей, времени проведения и ответственных людей.

В случае получения письменного разрешения со стороны Администрации ТРК на проведение какого-либо рекламного или маркетингового мероприятия на Территории ТРК Арендатор обязуется выполнить свои маркетинговые программы и рекламные акции в полном объеме согласно поданной заявке.

При проведении рекламной акции Арендатор обязан соблюдать законодательство Российской Федерации и выполнять следующие требования Арендодателя:

- Промоутеры (распространители) в течение всей акции должны поддерживать корректное и доброжелательное общение с посетителями ТРК (приветствие, профессиональное преподнесение рекламной информации).

- Процесс распространения рекламы Арендатора должен происходить в установленное время и в оговоренных местах. В случае если по каким-либо причинам акция не может состояться в оговоренное сторонами время, Арендатор обязуется заранее уведомить об этом Арендодателя и предоставить ему на утверждение уточненный график проведения акции.



- Промоутеры, осуществляющие распространение рекламной информации Арендатора, должны быть не моложе 16 лет, одетыми в специальную униформу, с опрятной внешностью и специально подготовленными.

- Проведение мероприятия не должно создавать неудобства для посетителей ТРК.
- Арендатор в обязательном порядке должен обеспечить осуществление контроля со своей стороны за проведением мероприятия.

При нарушении данных требований Администрация ТРК вправе приостановить проведение акции вплоть до полного ее прекращения.

При систематическом нарушении условий проведения рекламных акций Администрация ТРК оставляет за собой право отказать Арендатору в проведении каких-либо рекламных мероприятий при последующем его обращении.

Арендатор не должен использовать наименование и логотип ТРК без предварительного письменного согласия Администрации ТРК, а также упоминать ТРК под другим наименованием (искажать наименование), отличным от наименования, присвоенного Администрацией ТРК. Арендатор обязан письменно согласовывать с Администрацией ТРК любую информацию, передаваемую третьим лицам, связанную с распространением в любой форме информации о ТРК.

Арендатор обязуется не заниматься на Территории ТРК рекламной и прочей деятельностью, противоречащей или ущемляющей интересы ТРК и/или других Арендаторов ТРК, в том числе, не заниматься деятельностью, направленной на рекламирование предприятий, магазинов, продукции, услуг третьих лиц.

Рекламная и маркетинговая концепция Арендатора на Территории ТРК, связанная с осуществляемой им деятельностью на Территории ТРК, не должна противоречить рекламной и маркетинговой концепции ТРК.

Арендатор вправе проводить рекламные или маркетинговые кампании только товаров (услуг), реализуемых (оказываемых) Арендатором в Помещении согласно целевого назначения Помещения, определенного в Договоре.

Ответственность за соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации, в том числе требований к безопасности, включая нормы пожарной безопасности, при проведении рекламных или маркетинговых кампаний на Территории ТРК, несет Арендатор.

Сотрудники Арендатора вправе носить брендованную специальную одежду (униформу) только в пределах Помещения.

4.10.3 ОФОРМЛЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

Арендатор обязуется придать и поддерживать в Помещении эстетичный вид согласно утвержденному Администрацией ТРК Дизайн-проекту Помещения в течение всего срока аренды.

Место расположения, размер, цвет, материал и дизайн вывески на фасаде Помещения и дизайн витрины должны быть предварительно письменно согласованы с Администрацией ТРК.

Вывеска на фасаде Помещения и дизайн витрины Помещения должны соответствовать утвержденному Администрацией ТРК Дизайн-проекту Помещения, дизайн-концепции ТРК, требованиям законодательства Российской Федерации и т.п.



Термин «основная вывеска» относится к вывеске Арендатора на Внутреннем фасаде (витрине). Термин «дополнительная вывеска» относится к вывескам в Зоне повышенных требований к дизайну и рекламным знакам, в том числе, в виде надписи на покрытии пола у входа. Основные вывески подлежат специальному утверждению Арендодателем или его представителем.

Если фасад выходит на две стороны (в зависимости от расположения в ТРК), допускается, с письменного разрешения Арендодателя, использование второй основной вывески.

Неприемлемые типы вывесок

Не допускается применение следующих типов вывесок, а также компонентов и устройств в составе вывески:

- a) Знаки, объявления, предупреждения и надписи, кроме названия Помещения или графических логотипов. Они не должны выставляться, вписываться, рисоваться или прикрепляться в любой части любого фасада или быть заметными снаружи, за исключением случаев письменного одобрения Арендодателем.
- b) Наклейки или переводные картинки, изготовленные из ткани, стиролового пенопласта, картона, бумаги, винила и аналогичные им.
- c) Неоновые вывески.
- d) Мигающие, движущиеся или звучащие вывески (за исключением случаев отдельного одобрения Арендодателя или его представителя).

4.10.6 ЗОНА ПОВЫШЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ДИЗАЙНУ

Зона повышенных требований к дизайну представляет собой зону, простирающуюся на 3 метра вглубь Помещения Арендатора от Внутреннего Фасада.

Данная зона включает в себя все витринные окна, соответствующие графические элементы, детали вывесок, отделку, цветовое решение и освещение внутри данной зоны.

Основными требованиями, предъявляемыми к этой зоне, являются:

- a) Отделка приподнятых платформ (подиумов) и поверхности пола должна производиться высококачественными материалами и подлежит утверждению Арендодателем.
- b) Применение универсальных реечных стенок для навески торгового оборудования не допускается
- c) Оформление витрины должно быть предварительно согласовано с Арендодателем. Запрещается размещение стикеров или баннеров на внешней стороне витринного стекла.

4.10.7 ЗАПРЕЩЕННЫЕ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ МАТЕРИАЛЫ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ

Если иное отдельно не согласовано с Арендодателем, применение ниже перечисленных материалов в Зоне повышенных требований к дизайну не допускается:

Нестроганое дерево

Виниловая плитка или винил в листах

Материалы, имитирующие кирпич, камень, дерево

Стены из перфорированных плит и системы навесных приспособлений

Виниловые обои или стеновая облицовка

Плитка из прессованной пробки и другие изделия из пробки



Ковры или ткани
Фанера
Органическое стекло
Потолок типа армстронг

4.10.8 ВНЕШНИЕ СТЕНЫ

Внешняя стена Помещения Арендатора представляет собой составную часть уличного фасада Комплекса. Любые изменения в конструкции, входных дверей, прилегающих поверхностей наружных стен, тротуара и наружного освещения категорически недопустимы.

4.11 УСЛУГИ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Информация о ТРК и местонахождении Помещений: У стойки информации на 1-м этаже ТРК, посетители могут быстро получить информацию о местонахождении того или иного объекта и необходимую помощь, а также информацию обо всех доступных услугах.

Утерянное имущество: С имуществом, оставленным посетителями в Помещениях, следует обращаться в соответствии с правилами действующего законодательства и таким образом, чтобы не вызвать недовольства посетителей ТРК. При обнаружении утерянных вещей Арендатору следует незамедлительно поставить в известность Службу безопасности.

Планы этажей и карты: В комплексе будет расположен стационарный план этажей с подсветкой. Кроме того, на стойке информации и в офисе Администрации ТРК имеются планы этажей, которые будут периодически обновляться. Вы можете получить их для своих клиентов бесплатно. Просим ставить нас в известность о необходимом количестве карт заблаговременно.

Жалобы и предложения посетителей: Основная задача Арендаторов ТРК - удовлетворение запросов посетителей. Жалобы и предложения посетителей рассматриваются в офисе Администрации ТРК, и делается все возможное для их удовлетворения. Каждая жалоба подлежит рассмотрению, и по каждой жалобе принимается решение, которое лично доводится до лица, от которого эта жалоба поступила. Мы будем информировать Вас о поступающих жалобах и предложениях.

5. ДОСТАВКА ПОЧТЫ

Персоналу Администрации ТРК запрещено расписываться в получении каких-либо посылок и писем, поступающих в адрес Помещений арендаторов, и вся корреспонденция/посылки, оставленные курьерами, возвращаются отправителю. ТРК не занимается отправкой посылок Арендаторов. Это правило распространяется и на пакеты, которые подлежат передаче проходящим курьерам или курьерской службе Арендаторов. Просим обеспечить правильное указание адреса ТРК, названия компании-Арендатора и номера Помещения на почтовых отправлениях, поступающих в адрес Арендатора.

Примечание: Доставка уведомлений, запросов, писем и прочей корреспонденции, связанной с Договором, осуществляется в соответствии с положениями Договора, заключенного с Арендатором.

Вся корреспонденция, адресованная Администрации ТРК, доставляется в офис Администрации ТРК в рабочее время, указанное в статье 2 настоящих Норм и Правил ТРК.



6. НОРМЫ И ПРАВИЛА

6.1 ДОСТУП АРЕНДАТОРОВ НА ТЕРРИТОРИЮ

Доступ персонала Арендаторов в ТРК в Нерабочие часы осуществляется только по согласованию с Администрацией ТРК через служебный вход.

Каждый сотрудник и подрядчик Арендатора допускается в ТРК на основании пропуска или идентификационной карточки, которая также является пропуском в ТРК (далее «Идентификационная карточка»).

Идентификационные карточки для всех сотрудников каждого Арендатора выдаются Администрацией ТРК бесплатно на основании письменной заявки Арендатора, подписанной его уполномоченным представителем (**Приложение 4 к настоящему документу**). В случае утери или повреждения Идентификационной карточки Арендатор обязан поставить об этом в известность Администрацию ТРК и подать заявку (**Приложение 4 к настоящему документу**) на изготовление новой Идентификационной карточки для данного лица. Замена утерянных или поврежденных Идентификационных карточек осуществляется за счет Арендатора.

Подрядчики Арендатора или другие лица, не являющиеся его сотрудниками, работающими в ТРК, вправе находиться на территории Служебной зоны только при наличии временного пропуска, который выдается на основании письменной заявки Арендатора, подписанной его уполномоченным представителем (**Приложение 4 к настоящему документу**), и Разрешения на выполнение соответствующих работ (**Приложения 11, 13, 14 к настоящему документу**).

При обнаружении постороннего лица на площадях Служебных Помещений, и пр., Арендатор и/или его персонал обязаны незамедлительно поставить об этом в известность Службу безопасности.

В случае, если не удастся установить личность посетителя, просим в срочном порядке обращаться в Службу безопасности ТРК.

Арендатор обязан представить Службе безопасности ТРК полную информацию о таком случае, в том числе о его времени и месте. В случае необходимости просим задержать данное лицо, не применяя при этом мер физического воздействия.

Просим иметь в виду, что в случае отсутствия Идентификационной карточки или временного пропуска доступ на территорию Служебных Помещений ТРК запрещен. Все несанкционированные работы прекращаются в принудительном порядке, и все связанные с этим издержки несет Арендатор.

6.2 ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРОВ В ЭКСТРЕННЫХ СЛУЧАЯХ

Арендаторы ставятся в известность о том, что в соответствии с условиями Договора Администрация вправе в экстренных случаях и в целях обеспечения безопасности осуществлять доступ в Помещения Арендатора.

В чрезвычайных ситуациях, таких, как пожар или затопление Помещений Арендатора в Нерабочие часы, вызывается ответственный сотрудник Арендатора (**Приложение 2 к настоящему документу**), и Администрация ТРК принимает соответствующие меры, не дожидаясь его прибытия. В случае проблемы с ключами, предоставленными Арендатором, Администрация вправе вскрыть дверной замок, поднять/вскрыть подъемную или раздвижную дверь, или предпринять иные аналогичные действия; любые расходы, явившиеся результатом таких действий, несет Арендатор.



В процессе устранения чрезвычайных ситуаций с целью получения страхового возмещения делаются необходимые фотографии, и составляется Акт вскрытия Помещений в случае экстренной необходимости (**Приложение 6 к настоящему документу**).

В случае какого-либо происшествия Арендатором составляется Отчет о происшествии (**Приложение 7 к настоящему документу**), который в течение 24 часов после происшествия передается в Администрацию ТРК.

Арендатор обязан незамедлительно проинформировать Службу безопасности ТРК о том, что система сигнализации, установленная в Помещениях, находится под дистанционным наблюдением охранной компании, а также обязан предоставить Службе безопасности ТРК контактную информацию этой компании (номера телефонов, имена контактных лиц и пр.). Если система сигнализации, установленная Арендатором в Помещении, находится под дистанционным наблюдением, то охранная компания Арендатора обязана самостоятельно проинформировать Арендатора об отключении сигнализации в Помещении. В случае необходимости доступа Арендатору и/или его сотрудникам в Помещения в Нерабочие часы ТРК, Арендатор обязан сообщить о необходимости такого доступа Службе безопасности. Это важно с точки зрения безопасности и работы противопожарных систем.

Арендаторы обязаны ставить в известность Администрацию и Службу безопасности ТРК о любых изменениях контактной информации о лицах, к которым следует обращаться в экстренных случаях.

Арендатор обязан незамедлительно сообщить Администрации ТРК имя нового лица, к которому следует обращаться в экстренных случаях, или об изменении иной контактной информации, и обеспечить предоставление документов с соответствующими изменениями в Службу безопасности.

6.3 КЛЮЧИ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ АРЕНДАТОРОВ

Несмотря на вышеизложенное, все Арендаторы обязаны в кратчайшие сроки предоставить Администрации ТРК не менее двух комплектов ключей (универсальных ключей) от основного входа, межкомнатных дверей, электрощитов и эвакуационного выхода, и магнитных карточек (если двери оснащены магнитными замками) для экстренных случаев. Арендатор обязан передать ключи и магнитные карточки в специальном держателе или в тубусе в опечатанном виде в диспетчерскую охраны, где они хранятся в сейфе. При этом подписывается Акт передачи ключей (**Приложение 5 к настоящему документу**).

Сотрудникам Арендатора запрещается пользоваться ключами, предназначенными для экстренных нужд. Арендатор ставится в известность о каждом случае экстренного доступа в его Помещение. В каждом таком случае делается запись в Журнале учета ключей.

Арендаторы обязаны незамедлительно предоставить Администрации ТРК новые комплекты ключей или иных средств доступа в Помещения в случае их замены.

6.4 ДОСТУП В НЕРАБОЧИЕ ЧАСЫ

В Нерабочие часы лица, уполномоченные Арендатором, получают доступ в его Помещения с разрешения Службы безопасности. В таких случаях Арендатор обязан предварительно обратиться в Службу безопасности, чтобы в Журнале регистрации была сделана соответствующая запись.

После выполнения этих требований Арендатору предоставляется право доступа в его Помещения; при этом ведется видеонаблюдение.



По окончании работ в Помещениях Арендатор обязан поставить об этом в известность Службу безопасности, и время ухода Арендатора заносится в Журнал регистрации. При этом в Нерабочие часы Арендатор не вправе осуществлять коммерческую деятельность в Помещениях.

6.5 СЛУЖЕБНЫЙ КОРИДОР

Не допускается установка дополнительных дверей. В случае необходимости создания дополнительно выхода, Арендатор, во избежание создания помех для служебных коридоров, и при условии, что это допускается пожарными нормами, своими силами и за свой счет устанавливает, с письменного согласия Арендодателя или его представителя, дополнительные двери в дополнительно оборудованных нишах или двери, открывающиеся в Помещение.

Арендатор обязан установить на заднюю дверь (со стороны служебного коридора) табличку с указанием наименования компании Арендатора и номера Помещения. Тип таблички, ее размер и форма определяется Арендодателем или его представителем. Установка каких-либо иных вывесок, логотипов и т.п. без специального разрешения Арендодателя или его представителя не допускается.

6.6 РАБОТЫ НА КРОВЛЕ ЗДАНИЯ

Арендатор не имеет доступа на крышу ТРК. Производство любых работ на крыше ТРК запрещено.

7. ПРОЦЕДУРЫ

7.1 БЕЗОПАСНОСТЬ АРЕНДАТОРА/ТРК

В случае возникновения экстренной ситуации ответственность за безопасную и быструю эвакуацию людей из зон возникновения экстренной ситуации несут совместно Администрация ТРК и Арендаторы таких зон. Каждый сотрудник обязан ознакомиться с процедурами, изложенными далее. В случае возникновения вопросов обращаться в офис Администрации до возникновения экстренной ситуации.

В случае необходимости проведения для сотрудников компании Арендаторов тренинга по действиям в чрезвычайных ситуациях, пожалуйста, обращайтесь в офис Администрации ТРК.

7.2 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ ПРИ ЗАДЫМЛЕНИИ/ПОЖАРЕ

В СЛУЧАЕ ОБНАРУЖЕНИЯ ДЫМА ИЛИ ВОЗГОРАНИЯ:

Позвонить в Диспетчерскую ТРК и назвать точное место возникновения пожара, а также прочие подробные сведения.

- По возможности, оградить место возгорания до эвакуации.
- ЗАПРЕЩЕНО пользоваться лифтами.
- Перед открыванием любой двери прикладывать к ней тыльную сторону ладони, чтобы убедиться, что она не горячая.
- Закрыть двери для блокирования возгорания, но не запирать их.



- В случае задымления, оставаться как можно ближе к полу.

ЗНАЧЕНИЯ ОБЪЯВЛЕНИЙ:

Кодовое предупреждение для арендаторов и персонала о начале пожара (КОД 1000):

Внимание! Объявление для сотрудников, Код тысяча введен в действие!

Это объявление является предупреждением о срабатывании противопожарной сигнализации или датчиков дыма на территории ТРК. Это предварительное уведомление арендаторов и работников. Такое предупреждение применяется во избежание возникновения паники при последующем объявлении об эвакуации и является сигналом к надлежащему указанию посетителям и рабочим покинуть здание ТРК. Во избежание паники запрещается информировать посетителей о причине эвакуации; желательно эвакуировать посетителей и сотрудников магазина до Объявления об эвакуации.

Отмена Кодового предупреждения для арендаторов и персонала о начале пожара (ОТМЕНА КОДА 1000):

Внимание! Объявление для сотрудников! Код тысяча отменен!

Когда необходима эвакуация:

- В случае возникновения опасности
- По команде Службы безопасности или Администрации ТРК.

ОБЪЯВЛЕНИЕ ОБ ЭВАКУАЦИИ

«Внимание, внимание! Важное объявление для всех посетителей. По техническим причинам просим вас немедленно покинуть Торгово-Развлекательный Комплекс «Piterland». Следуйте к дверям с табличкой «Выход» или «Аварийный выход» и покидайте здание. Сотрудники службы безопасности покажут вам наиболее короткий путь к выходу. Просим соблюдать инструкции».



Порядок эвакуации:

- В каждом Помещении, а также на Местах общего пользования и в Служебных Помещениях ТРК на стенах расположены планы эвакуации, на которых показан путь к ближайшему выходу.
- Соблюдать указания и инструкции Администрации ТРК и Службы безопасности.
- Проводить эвакуацию ТРК без паники. Не использовать лифты. Использовать пожарные лестницы и быстро выходить из здания, но не бежать.

Подготовка к чрезвычайной ситуации:



- Обучить всех сотрудников Арендатора порядку действий в чрезвычайных ситуациях, порядку эвакуации и обращению со средствами обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- Утвердить план первичной и вторичной эвакуации магазина.
- Провести учебные тренировки по эвакуации в случае пожара с персоналом. По требованию Администрации ТРК Арендатор обязан предоставить график проведения тренировок.
- Вести учет сотрудников с ограниченной трудоспособностью, которым может потребоваться помощь во время эвакуации.
- Обновлять список телефонов экстренных служб.
- Провести обучение сотрудников мерам противопожарной безопасности.

Ниже приведен перечень обязанностей лица, ответственного за противопожарную безопасность Арендатора в Помещениях Арендатора во время чрезвычайных ситуаций и эвакуации:

- Сохранять спокойствие и поддерживать спокойствие окружающих личным примером.
- Определить безопасность использования пожарных коридоров и главных выходов.
- Направлять людей к безопасным выходам.
- При необходимости, руководить перемещением людей.
- Оказывать содействие при эвакуации в безопасное место лиц с ограниченной трудоспособностью.
- Перед уходом из зоны эвакуации проверить отсутствие спрятавшихся или потерявшихся посетителей
- Убедиться, что все аварийные выходы закрыты.

Ниже приведен перечень рекомендаций по противопожарной безопасности

Убедиться, что аварийные выходы свободны.

Обеспечить свободный доступ к трансформаторам и электрическим пультам.

Обеспечить комплектование аптечки средствами оказания первой помощи.

Избегать перегрузки электрических розеток.

Следить за исправностью электрических шнуров.

Не допускать накопления мусора на участке.

Держать пожарные/сервисные коридоры свободными.

Поддерживать надлежащее рабочее состояние пожарных коридоров.

Рекомендации по разработке планов эвакуации

Ознакомить сотрудников с местами расположения всех выходов.

Ознакомить сотрудников с местами расположения и правильным применением противопожарного инвентаря на территории ТРК и на участке.

Информировать сотрудников, ответственных за распоряжение об эвакуации.

Информировать офис Администрации ТРК обо всех лицах с ограниченными возможностями, которым может понадобиться помощь при эвакуации.

Провести обучение сотрудников порядку действия в чрезвычайных ситуациях.

Провести практическое занятие по действиям в чрезвычайных ситуациях в целях ознакомления сотрудников с зонами индивидуальной ответственности.

Порядок действий Арендатора при эвакуации

Нижеприведенный порядок эвакуации представляет собой общий порядок действий, который необходимо соблюдать:



По возможности, быстро собрать денежные средства, кошельки, ценные вещи и т.д. сразу после объявления об эвакуации. Доступ в Помещение закрывается до получения разрешения о возврате в здание от Управления пожарной охраны или Администрации ТРК.

Перед тем, как открыть дверь в коридор, убедиться, что дверь и ручка двери не горячие. Если дверь или ручка двери теплые, НЕ ОТКРЫВАТЬ ДВЕРЬ! Найти другой выход в коридор.

Лицо, ответственное за действия в чрезвычайных ситуациях, должно сопровождать сотрудников и посетителей, и убедиться, что все услышали инструкцию по эвакуации.

Проверить наличие дыма в коридоре.

В случае наличия дыма, передвигаться по полу ползком до зоны чистого воздуха.

Быстро, но спокойно проследовать к ближайшей лестничной клетке. НЕ БЕЖАТЬ! Все коридоры изготовлены из огнестойких материалов, и обеспечивают безопасную эвакуацию всех людей, находящихся в Здании.

СОХРАНЯТЬ СПОКОЙСТВИЕ! Паника – самое опасное и самое сложное для контроля состояние при возникновении чрезвычайной ситуации. Паники можно избежать, если подготовить сотрудников, проведя следующий инструктаж:

НЕ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ЛИФТАМИ!!!

Проверить наличие дыма в коридорах.

В случае задымления в коридорах, использовать запасные маршруты.

В случае нахождения в коридоре, при входе в зону задымления, найти коридор с чистым воздухом и пройти к другому выходу.

Эвакуация производится строго в место, указанное Администрацией ТРК или Службой безопасности.

Запрещается покидать места сбора, поскольку может возникнуть необходимость получения сведений о магазине и персонале Арендатора.

Во избежание затруднения работы пожарной команды отойти как можно дальше от здания.

После начала эвакуации запрещается входить в эвакуированную зону до объявления ее безопасной Должностными лицами управления пожарной охраны или Администрацией ТРК.

Во время эвакуации необходимо оказывать помощь лицам с ограниченными возможностями при перемещении в «безопасную зону». Одно лицо должно оставаться с лицом с ограниченными возможностями, а второе – связаться со Службой безопасности ТРК и уведомить ее о точном местонахождении лица с ограниченными возможностями (этаж и номер Помещения). Сотрудники Службы безопасности ТРК помогают осуществлять эвакуацию всех лиц с ограниченными возможностями во время начальной эвакуации.

В случае пропажи людей информация о них передается Администрации ТРК, Службе безопасности и Управлению пожарной охраны г. Санкт-Петербурга.

Рекомендуемый порядок действий в случае блокирования маршрутов эвакуации

В случае невозможности эвакуации из зоны по причине блокирования маршрутов эвакуации огнем или вследствие задымления, необходимо соблюдать следующий порядок действий:

Отойти как можно дальше от зоны возгорания. Закрывать все двери по пути отхода. Каждая закрытая дверь между людьми и огнем создает барьер для проникновения дыма.

Если телефон работает, сообщить в офис Администрации ТРК точное местонахождение. В противном случае воспользоваться сотовым телефоном и позвонить коллегам.

Закрывать предметами одежды или иным материалом вентиляционные воздуховоды и щели в дверях во избежание проникновения дыма в помещение.



НЕ РАЗБИВАТЬ И НЕ ОТКРЫВАТЬ ОКНА. Через разбитое/открытое окно в помещение проникает кислород, поддерживающий горение, и пожар усиливается.

Автоматическая противопожарная спринклерная система

Здание Торгово-Развлекательного Комплекса «Питерлэнд» оснащено автоматической противопожарной спринклерной системой. Спринклерная система предназначена для тушения возгорания достаточным количеством воды, когда температура при пожаре активирует спринклерную головку. Воду распыляют только спринклерные головки, находящиеся непосредственно над очагом возгорания. При активации спринклерной головки она автоматически приводит в действие систему пожарной сигнализации всего здания.

Огнетушители

Ознакомиться с местоположением и правилами использования огнетушителей, расположенных в Помещениях. Регулярно выполнять проверку сроков годности огнетушителей. По истечении срока годности выполнять повторное наполнение огнетушителей.

Пожарные шкафы

Большое количество пожарных шкафов расположено в ТРК в центральной части каждого этажа. В чрезвычайной ситуации крупные возгорания можно ликвидировать, используя оборудование этих пожарных шкафов.

Избегать попадания воды в блоки и щиты электропитания.

Рекомендации по предупреждению пожаров

Выключать из розетки электроприборы, такие как кофейники или водонагреватели, после использования.

Обеспечить надлежащее хранение клеев, чистящих жидких средств и прочих горючих жидкостей, и, по возможности, заменить их менее горючими продуктами.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ ИСПОЛЬЗОВАТЬ УДЛИНИТЕЛИ И УДЛИНИТЕЛИ С НЕСКОЛЬКИМИ ГНЕЗДАМИ РОЗЕТОК.

Запрещается использование бытовых электроприборов, включая кофейники, чайники, водонагреватели, кипятильники, микроволновые печи и т.д.

В конце каждого рабочего дня проверять отключение всего офисного оборудования. С отметкой в журнале осмотра Помещения после окончания рабочего дня.

Обеспечить необходимую вентиляцию офисного оборудования, такого как копировальная техника, принтеры и компьютеры.

Держать шкафы электрооборудования, расположенные в Помещениях Арендатора, постоянно закрытыми. Во избежание возгорания запрещается хранить что-либо в этих шкафах.

Вестибюли на всех этажах должны быть всегда свободны для обеспечения доступа к аварийному оборудованию. Запрещается хранить в вестибюлях имущество, грузы и мусор Арендатора, в том числе для временного складирования. Арендатор несет ответственность за противопожарную безопасность внутри арендуемого Помещения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 УГРОЗА ПРИМЕНЕНИЯ ВЗРЫВНЫХ УСТРОЙСТВ

Получение сообщения о взрывном устройстве Арендатором

При получении Арендатором сообщения о заложенном взрывном устройстве применяется следующий порядок действий:

- Постараться получить максимальное количество сведений. Подготовиться к предоставлению этой информации органам внутренних дел по прибытии.



- Немедленно обратиться в офис Администрации ТРК. Администрация сообщает о происшествии в органы внутренних дел. По возможности, позвонить в офис Администрации ТРК с другого телефона одновременно с разговором о взрывном устройстве.
- Офис Администрации ТРК при необходимости отдает распоряжение об эвакуации.
- Проявлять бдительность в отношении любых подозрительных предметов, сообщать о них органам внутренних дел или сотрудникам Службы безопасности по прибытии. ЗАПРЕЩАЕТСЯ трогать или перемещать такие предметы.
- Органы внутренних дел и сотрудники Службы безопасности проводят полный обыск подозрительных зон. Начальник охраны несет ответственность за выявление подозрительных объектов или предметов, не находящихся штатно в здании.

Получение сообщения о взрывном устройстве офисом Администрации ТРК

При получении офисом Администрации ТРК сообщения о заложенном взрывном устройстве применяется следующий порядок действий:

- Немедленно сообщить в органы внутренних дел.
- В случае сообщения о взрывном устройстве на определенном этаже, сотрудник Службы безопасности соответствующей зоны получает сведения о ситуации, и немедленно направляется на место происшествия. Офис Администрации ТРК немедленно отдает распоряжение об эвакуации и дальнейших действиях.
- Арендаторам необходимо проявлять бдительность в отношении всех посторонних предметов, и указать их органам внутренних дел или представителям компетентных органов по прибытии. ЗАПРЕЩАЕТСЯ трогать или перемещать такие предметы.
- Органы внутренних дел и сотрудники Службы безопасности ТРК проводят полный обыск подозрительных зон, несут ответственность за выявление подозрительных объектов или предметов, не находящихся штатно в здании.
- При получении сообщения о взрывном устройстве в здании ТРК «Питерлэнд», а не на конкретном этаже, необходимо провести обыск во всех зонах публичного доступа, начиная с самых посещаемых.

Предупреждение о наличии взрывного устройства в здании ТРК для Арендаторов и сотрудников: Внимание, объявление для сотрудников:

«В Торгово-Развлекательном Комплексе «Питерлэнд» проводится сверка времени. Сейчас ___ часов ___ минут».

Это объявление является предупреждением о возможной необходимости дальнейшей эвакуации. Это предварительное уведомление для Арендаторов и сотрудников. Такое сообщение передается во избежание возникновения паники при Объявлении об эвакуации в дальнейшем и надлежащей организации вывода из ТРК всех посетителей и сотрудников. Во избежание паники просьба не сообщать посетителям о причине эвакуации и покинуть магазин до объявления об эвакуации.

Отмена предупреждения о наличии взрывного устройства в здании для Арендаторов и сотрудников:

«Внимание, объявление для сотрудников ТРК «Питерлэнд». Проверка времени завершена, все часы переустановлены.»

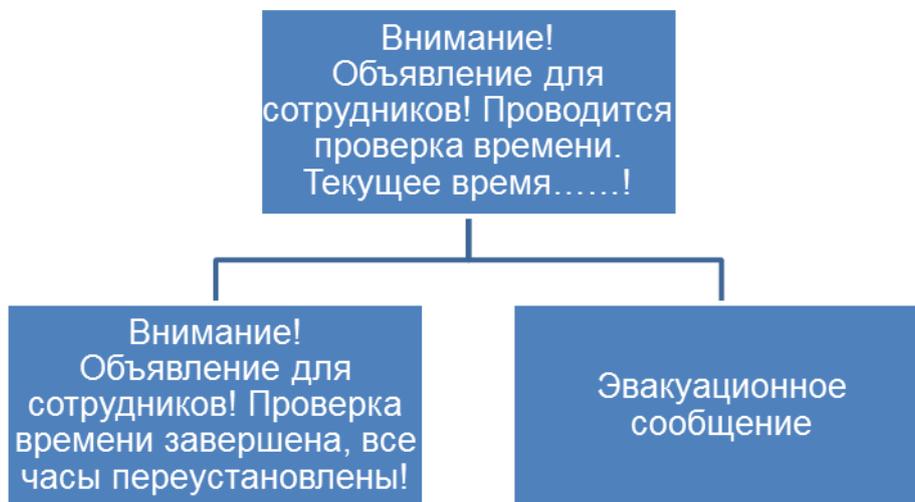
Приказ об эвакуации в связи с обнаружением взрывного устройства для Арендаторов

Управление внутренних дел или Администрация ТРК принимают решение о необходимости эвакуации. При решении об эвакуации звучит следующее **ОБЪЯВЛЕНИЕ ОБ ЭВАКУАЦИИ**

«Внимание, внимание! Важное объявление для всех посетителей и сотрудников ТРК «Питерлэнд», по техническим причинам просим вас немедленно покинуть территорию



Комплекса. Следуйте к дверям с табличкой «Выход» или «Аварийный выход» и покидайте здание. Сотрудники Службы безопасности покажут вам наиболее короткий путь к выходу, просим соблюдать инструкции».



- Быстро, но спокойно проследовать к ближайшей лестничной клетке. НЕ БЕЖАТЬ!
- Зоны эвакуации всегда находятся в отдалении от здания; запрещается ходить вокруг ТРК, эвакуированные сотрудники ожидают в зонах сбора. После начала эвакуации запрещается входить в эвакуированную зону до объявления ее безопасной Управлением внутренних дел, Управлением пожарной охраны или Службой охраны ТРК.
- После прибытия на этаж или в зону сбора необходимо оставаться на месте до нового объявления. Запрещается перемещение в другие зоны до распоряжения органов внутренних дел или Администрации ТРК.
- В случае пропажи людей, информация о них передается Администрации ТРК, Управлению пожарной охраны или Управлению внутренних дел.

7.4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СМИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

При крупном происшествии Администрация ТРК в лице Генерального директора осуществляет общение со средствами массовой информации. Он делает публичные заявления и дает интервью.

Арендаторы обязаны адресовать все вопросы Генеральному директору ТРК. В случае, если СМИ настаивают на опросе Арендаторов и получении сведений об их деятельности, Арендатор обязан руководствоваться внутренней политикой и процедурами компании. Арендатор обязан немедленно уведомлять Администрацию ТРК о взаимодействии со СМИ и ответах на вопросы представителей прессы.

После утверждения заявления, Генеральный директор ТРК обнародует его перед прессой только в случае особого запроса информации.



7.5 БЕЗОПАСНОСТЬ ТРК

Первоочередной обязанностью ТРК и Арендаторов является обеспечение безопасности посетителей при совершении покупок, а также обеспечение максимальной безопасности в нерабочее время.

Общие сведения

В случае посещения Арендатора поставщиками или подрядчиками необходимо сообщать об этом в офис Администрации ТРК путем заполнения соответствующей заявки, в которой указывается информация о посетителе (название компании или ФИО посетителя, если возможно), и время посещения.

В отдельных случаях в Администрацию ТРК могут поступать обращения об организации сопровождения нежелательных посетителей из ТРК или расследовании хищений. Неудобства, вызванные возникновением таких ситуаций, могут быть сведены к минимуму при соблюдении нижеуказанного порядка действий.

Обязательства Арендатора по обеспечению безопасности

Необходимо помнить, что лучшим способом по повышению безопасности каждого Арендатора в ТРК является активное участие в поддержании безопасности:

- Убедиться, что все двери в ваши Помещения заперты и опечатаны по окончании рабочего дня.
- Без колебаний сообщать в офис Администрации ТРК и Службу безопасности ТРК о подозрительных или нарушающих общественный порядок лицах. Служба безопасности сопроводит таких лиц на выход.
- В ТРК запрещено распространение рекламных материалов. Просьба сообщать о лицах, занимающихся указанной деятельностью, в офис Администрации ТРК. Служба безопасности сопроводит таких лиц на выход.

Хищение

При подозрении, что в Помещении совершено ограбление, либо в случае обнаружения факта пропажи товаров, Арендатор должен обратиться на Стойку информации и в органы внутренних дел. Служба безопасности составляет письменный рапорт о таких происшествиях в офис Администрации ТРК. В это время не рекомендуется трогать вещи в зоне предполагаемого хищения.

При поимке вора с поличным Арендатор должен сообщить о происшествии сотруднику Службы безопасности на этаже и немедленно обратиться к Администрации ТРК, написать заявление о краже. В случае отказа писать заявление, представители органов внутренних дел вправе препроводить вора в отделение милиции и изъять товары в качестве вещественных доказательств. Администрация ТРК оставляет за собой право подать жалобу в отношении Арендаторов Помещений, не подающих заявления при совершении краж и поощряющих таким образом повторные инциденты.

Потерянные вещи

О любых потерянных вещах надлежит немедленно сообщать Службе безопасности и Администрации ТРК.



7.6 ЭКСТРЕННЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ СЛУЧАИ

Необходимость оказания первой медицинской помощи Арендаторам или посетителям

В чрезвычайной ситуации:

- Вызвать карету скорой помощи.
- Подготовиться к сообщению следующих сведений:
 - Адрес ТРК «Питерлэнд» – Приморский пр, д. 72, лит. А
 - Название Арендатора или название магазина/торговой марки Арендатора, этаж и номер Помещения.
 - Позвонить в Администрацию ТРК.

В штатных ситуациях:

- Позвонить в офис Администрации ТРК.

При получении сообщения Администрация ТРК уведомляет об инциденте Службу безопасности, которая:

- Сопровождает медицинского работника к месту происшествия.
- Открывает нужные двери и сопровождает транспортировку пострадавшего.
- Встречает бригаду скорой помощи и сопровождает ее к месту происшествия.

7.7 ОТКЛЮЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОПИТАНИЯ

Администрация ТРК, в случае поступления сведений от снабжающей или иной организации об отключении коммунальных сетей, принимает все меры для заблаговременного оповещения Арендаторов об ожидаемом отключении городских коммунальных систем, при этом Администрация ТРК не несет ответственности за какой-либо ущерб, причиненный электрическому, электронному или механическому оборудованию Арендатора, посетителям или гостям.

При отключении электроэнергии электроснабжение ТРК осуществляется при помощи генераторов, включающихся автоматически для поддержания работоспособности автоматических систем пожаротушения и аварийного освещения.

В случае если в одном из Помещений Арендаторов отсутствует электроэнергия при наличии в других, немедленно обратиться в Службу эксплуатации. Возможно, проблемы возникли во внутренней системе Помещений.

В Местах общего пользования присутствует значительное количество ламп аварийного освещения, которые включаются автоматически в случае отключения электропитания.

В случае отключения электропитания необходимо соблюдать следующий порядок действий:

- не начинать эвакуацию до получения соответствующих инструкций.
- в случае остановки лифта между этажами при отключении электропитания, дождаться помощи, лифт не упадет. **СОХРАНЯЙТЕ СПОКОЙСТВИЕ.**
- закройте на замок Помещение во избежание хищений и обеспечения безопасности деятельности. В случае возникновения подозрительных ситуаций обратиться за помощью к сотрудникам Службы безопасности на этаже.
- Администрация ТРК в кратчайшие сроки сообщает о причине и сроке отключения электропитания, а также о времени, когда вы сможете работать в Помещениях.



7.8 ЗАЩИТА ЛЮДЕЙ И ИМУЩЕСТВА

Арендатор должен инициировать и контролировать выполнение всех мер предосторожности по технике безопасности, связанных с производством работ.

Подрядчик Арендатора должен предпринять все разумные меры предосторожности и обеспечить разумные меры по предотвращению повреждений, травм или ущерба в отношении:

- всех наемных работников и любых других лиц, которым может быть нанесен такой ущерб

- всех изделий, материалов и оборудования, используемых в Помещении или вне его пределов, и находящихся в сфере ответственности, на хранении или под контролем Подрядчика или Субподрядчика.

- иного имущества, находящегося в Помещении, в иных Помещениях ТРК и на смежных территориях, включая, но не ограничиваясь этим, деревья, посадки, кровлю, газоны, пешеходные дорожки, тротуары, дороги, конструкции и коммуникации.

Подрядчик обязан принимать все необходимые меры предосторожности для предотвращения проникновения в смежные помещения пыли, влаги и других материалов, а также повреждения самих Помещений и оборудования.

Арендатор несет ответственность за замену покрытия пола и должен отремонтировать или заменить все элементы отделки Здания, которые не могут быть должным образом очищены или восстановлены.

7.9 РАЗНОЕ

Сквернословие, употребление спиртных напитков и наркотических веществ на территории ТРК запрещены.

В случае выявления Арендодателем или его представителем лиц, допускающих вышеуказанные нарушения, они будут лишены права доступа на территорию ТРК и привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ

В случае если Арендатор нарушает настоящие Нормы и Правила ТРК, Администрация ТРК (Арендодатель) оставляет за собой право применять следующие штрафные санкции:

1. Работы Арендатора, не согласованные с Администрацией ТРК и/или осуществляемые с нарушениями (внутри и на входе в магазин) – 500 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
2. Несанкционированное занятие и осуществление деятельности в Местах общего пользования и на Прилегающей территории – 500 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
3. Несанкционированное вмешательство в Инженерные системы ТРК – 1000 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный случай.
4. Ненадлежащий сброс сточных вод и/или любых технических жидкостей Арендатором – 500 долларов США за каждый замеченный и документально зафиксированный факт нарушения.
5. Пронос на территорию ТРК (потенциально) горючих, опасных, взрывоопасных, вредоносных или радиоактивных предметов, или предметов, способствующих



- увеличению риска пожара или взрыва, – немедленное закрытие магазина и 1000 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
6. Перегруз потолка, крыши, стен и конструкций ТРК, а также несанкционированный доступ на крышу - 1000 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения, при этом Арендатор обязан немедленно демонтировать установленные конструкции.
 7. Не обеспечение открытого доступа уполномоченного персонала к противопожарному оборудованию Помещения для осмотра/проверки – 2000 долларов США.
 8. Осуществление несанкционированной коммерческой деятельности на территории Помещения – 1000 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный случай.
 9. Заграждение запасного выхода в Помещение – 500 долларов США за каждый день с момента уведомления.
 10. Нарушение правил о сортировке отходов и их вывоз – 250 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
 11. Нарушение Арендаторами, его представителями и контрагентами правил безопасности ТРК – 500 долларов США за каждый замеченный и документально зафиксированный случай.
 12. Несанкционированная установка замков на запасных выходах из Помещения Арендатора – 500 долларов США.
 13. Нарушение требований об использовании в собственных рекламных продуктах (рекламных кампаниях) Арендатора фирменного логотипа ТРК, либо указания на правильное наименование ТРК и его местонахождения – 500 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
 14. Нарушение требования о содержании Помещения в первоклассном состоянии после получения первого письменного замечания – 100 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
 15. Невыполнение не аварийного ремонта, изменения и/или технического обслуживания после получения письменного требования с указанием крайнего срока – 500 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
 16. Невыполнение ремонта, чистки или установки одобренной Администрацией надлежащей вывески после получения письменного требования – 250 долларов США за каждый замеченный и документально зафиксированный случай.
 17. Оформление витрин Помещения без получения письменного согласования Администрации ТРК и не устранение замечаний после получения письменного требования от Администрации ТРК в течение суток – 500 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
 18. Курение сотрудников вне специально отведенных мест – 50 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
 19. Хранение или использование в ТРК или в Помещении технических средств/оборудования с высоким уровнем шума и/или вызывающие вибрации – немедленное прекращение хранения и/или использования и 500 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
 20. Причинение ущерба Зданию и иному имуществу Арендодателя, к которому у Арендатора может быть доступ - 200 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
 21. Несанкционированное размещение объявлений в Местах общего пользования - 50 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.



22. Загрузка и разгрузка товара в нарушение правил загрузки товаров - 250 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
23. Использование Помещения для проведения общественного или политического собрания, выставки, развлечения или представления, или для осуществления опасной, шумной, вредоносной или оскорбительной деятельности, или с незаконной или аморальной целью, или в качестве игорного заведения или букмекерской конторы - 500 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный случай.
24. Приготовление или разогревание пищи в Помещении, если Арендатор не представляет предприятие общественного питания и/или не устранение запахов готовящейся и/или использованной пищи/продуктов, а также отходов и посуды - 50 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный случай.
25. Проигрывание музыки и прочих аудио записей на любом виде носителей таким образом, что звук слышен за пределами Помещения - 500 долларов США за каждый замеченный и документально зафиксированный случай.
26. Нарушение сроков предоставления Договоров Страхования – 500 долларов за каждый день просрочки.
27. Иные нарушения Норм и Правил ТРК и их не устранение после получения уведомления от Администрации – 100 долларов за каждый день просрочки.
28. Оформление входной группы Помещения без получения письменного согласования Администрации ТРК и не устранение замечаний после получения письменного требования от Администрации ТРК в течение суток - 500 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
29. Распространение предварительно не согласованных с Администрацией ТРК POS-материалов (листовок, буклетов, карт, календарей, визиток, каталогов, блокнотов, закладок, брелоков, шариков, подарочных наборов, пробников косметики/парфюмерии, украшений и иной полиграфической и сувенирной продукции), размещение рекламно-информационных материалов (РИМ) внутри ТРК и на прилегающей территории – 500 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
30. Нарушение требований об использовании в собственных рекламных продуктах/рекламных кампаниях Арендатора, проходящих на территории ТРК, любого упоминания иных торгово-развлекательных центров, комплексов и иных подобных заведений - 500 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.
31. Несанкционированная коммерческая фото- и видеосъемка внутри ТРК и на прилегающей территории - 500 долларов США за каждый замеченный и зафиксированный факт нарушения.

* Каждый замеченный факт нарушения оформляется Актом Администрации ТРК, где фиксируются подписи представителя Администрации ТРК и Арендатора. При отказе от подписания в Акте делается запись: «От подписи отказался».

9. ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО РУКОВОДСТВА

Арендодатель оставляет за собой право в одностороннем порядке вносить изменения в содержание настоящих Норм и Правил. Соответственно, Арендодатель отрицает существование у него каких-либо обязательств или ответственности за какие-либо убытки, ущерб или любые претензии, которые могут возникнуть у любого физического или



юридического лица, индивидуального предпринимателя предположительно вследствие использования ими настоящих Норм и Правил ТРК.



Приложение №1

СПИСОК УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОТРУДНИКОВ АРЕНДАТОРА

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 201__ г.

Настоящим подтверждаем, что сотрудники Арендатора, указанные в настоящем списке, имеют полномочия для:

- подписания/ заверения соответствующих форм/ заявок/ разрешений/ пропусков от имени Арендатора,
- приемки корреспонденции от Управляющей компании и направления корреспонденции в адрес Управляющей компании,
- приемки под расписку всех счетов, подлежащих оплате Арендатором,
- передачи запасных ключей от помещений Арендаторов.

ФИО	Должность	Образец подписи

Образец печати Арендатора		Название компании Арендатора
		Торговое наименование
		Номер Помещения. Этаж

Вид полномочий
Заявки на оформление пропусков для сотрудников Арендатора
Предоставление графиков завоза товара Арендатора
Заявки на вынос Имущества Арендаторов в/ из Помещений. Принимается только при наличии печати Арендатора
Уведомления о происшествии/ Отчет Арендатора о происшествии
Заявки на въезд транспортных средств в сервисные дворы/ разгрузочные зоны
Заявки на оформления пропусков для подрядных/ специализированных организаций Арендаторов
Заявки на разрешения для производства работ Арендатора/ подрядчиков Арендатора, в том числе опасных
Запросы на выполнение работ
Акты передачи запасных ключей от Помещений Арендатора
Акты вскрытия Помещений в случае экстренной необходимости
Акты осмотров Помещений

От Арендатора

Печать

_____ / подпись

_____ / ФИО _____ / должность

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТВЕТСТВЕННЫХ СОТРУДНИКАХ АРЕНДАТОРА

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 201__ г.

КОМУ: _____

ОТ КОГО: _____ (Название Арендатора)



Настоящим предоставляем контактную информацию о сотрудниках Арендатора, назначенных ответственными за соответствующую деятельность и/или являющихся контактными лицами Арендатора в соответствующих случаях.

Вид ответственности/ координаторы	ФИО	Должность	Приказ о назначении	Контактный телефон	Мобильный телефон	Адрес электронной почты
Ответственный за пожарную безопасность			№ ____ от «__» _____ 2010_г.			
Ответственный за электробезопасность			№ ____ от «__» _____ 2010_г.			
Аварийные ситуации (Доступность 24 часа)						
Организационные вопросы						
Служба безопасности						
Клининг						

От Арендатора

Печать

_____ / подпись _____ / ФИО _____ / должность



Приложение № 3

СПИСОК СОТРУДНИКОВ АРЕНДАТОРА, РАБОТАЮЩИХ В ПОМЕЩЕНИЯХ

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 201__ г.

Название компании Арендатора			
Торговое наименование			
Номер Помещения		Этаж	

Настоящим подтверждаем, что сотрудники Арендатора, указанные в настоящем списке, являются сотрудниками Арендатора и имеют право находиться в Помещениях Арендатора.

ФИО	Должность	Дополнительная информация

От Арендатора

_____/ подпись
_____/ ФИО
_____/ должность

Печать

От Управляющей компании

_____/ подпись
_____/ ФИО
_____/ должность



Приложение № 4

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОПУСКА

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 201__ г.

Данные сотрудника для изготовления пропуска	
Название компании Арендатора	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; text-align: center; margin: auto;">Фото (3x4)</div>
Торговое наименование	
Номер Помещения, этаж	
Фамилия	
Имя	
Должность	

Тип пропуска	<input type="checkbox"/> Разовый	<input type="checkbox"/> Временный	<input type="checkbox"/> Постоянный	<input type="checkbox"/> Взамен утраченного
Цель	<input type="checkbox"/> Посетитель	<input type="checkbox"/> Промоакция	<input type="checkbox"/> Сотрудник	<input type="checkbox"/> Проведение работ
Зона	<input type="checkbox"/> Галерея	<input type="checkbox"/> Помещение № __	<input type="checkbox"/> Детализация _____	<input type="checkbox"/> Сервисный коридор
Служебная Зона	<input type="checkbox"/> Технические помещения	<input type="checkbox"/> Сервисный Двор №__	<input type="checkbox"/> Другое (указать) _____	
Время допуска	<input type="checkbox"/> 08.30-23.00	<input type="checkbox"/> __: __: __: __: __: __:		

Тип пропуска	Срок действия пропуска
Постоянный	с «__» _____ 201__ г.
Временный	с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г., включительно

От Арендатора

_____/ подпись
_____/ ФИО
_____/ должность

От Управляющей компании

_____/ подпись
_____/ ФИО
_____/ должность

Печать

Расписка в получении пропуска				
№ пропуска	Дата выдачи	Дата возврата	ФИО уполномоченного сотрудника	Подпись



АКТ ПЕРЕДАЧИ КЛЮЧЕЙ

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 201_ г.

Название компании Арендатора				
Торговое наименование				
Номер Помещения		Этаж		
№ п/п	Детализация помещения/ двери	Кол-во ключей	Этаж	№ ключа

Вид передачи	
В опечатанном тубусе	
В опечатанном конверте	

Ключи передал:

Ключи принял:

От Арендатора

От Службы безопасности ТРК

_____/ подпись
_____/ ФИО
_____/ должность

_____/ подпись
_____/ ФИО
_____/ должность

Печать



Приложение №6

АКТ ВСКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЙ В СЛУЧАЕ ЭКСТРЕННОЙ НЕОБХОДИМОСТИ

г. Санкт-Петербург

« ___ » _____ 201__ г.

Наименование Помещения, его номер и этаж.	
Наименование Арендатора.	
Дата и время вскрытия опечатанного конверта/ тубуса с запасными ключами от Помещения.	Дата " ___ " _____ Время ____ час ____ мин
Отметка об уведомлении представителей Арендатора (ФИО, время уведомления) до вскрытия конверта/тубуса с ключами.	
Причина вскрытия Помещения.	
Результаты осмотра Помещения.	
Информация о принятых мерах.	
Дата и время заполнения отчета о происшествии и ее номер. Если не заполнялась, указать причину.	№ отчета о происшествии/ No of Accident Reporting Form _____ Дата " ___ " _____ Время ____ час ____ мин
От представителя Службы безопасности ТРК	
Заполнено: ФИО, должность.	
Контактная информация, телефон.	
Дата, время.	
От Арендатора	
Комментарии Арендатора после осмотра места происшествия.	
Подпись и ФИО представителя Арендатора.	
От Управляющей компании	
Комментарии Управляющей компании.	
Подпись и ФИО представителя Управляющей компании.	



УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОИСШЕСТВИИ/ ОТЧЕТ АРЕНДАТОРА О ПРОИСШЕСТВИИ

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 201__г.

Наименование Арендатора и номер Помещения			
Дата и время происшествия		Дата "___" _____ Время ___ час ___ мин	
Место происшествия/ вреда/ ущерба			
Подробное описание происшествия			
Описание вреда/ ущерба (причины и последствия) Зданию, Помещениям, Оборудованию, Системам и другому Имуществу			
Участники происшествия			
Очевидцы происшествия			
Предполагаемая сумма вреда/ повреждений/ ущерба			
Страховщик Арендатора			
Контакты Страховщика Арендатора			
Условия Полиса Страхования Арендатора			
	Да	Нет	В случае ответа «Да», предоставьте пояснения.
Явилось ли происшествие причиной нанесения повреждений: - Сотрудникам Арендатора - Посетителям, подрядчикам, другим третьим лицам?			
Явилось ли причиной происшествия проведение работ сотрудниками/ подрядчиком Арендатора, или под их контролем?			
Явилось ли происшествие причиной предъявления претензий третьими лицами?			
Явилось ли происшествие причиной нанесения вреда/ ущерба третьим лицам?			
Явилось ли происшествие причиной остановки деятельности Арендатора или третьими лицами?			
Информация об извещении государственных органов (милиции, пожарной инспекции, МЧС и т.д.) третьими лицами или Арендатором	Адресат _____ Дата направления извещения _____ Кем направлено (ФИО и наименование организации) _____ ФИО и контакты, принявшего извещение _____		
Заполнено			
ФИО			
Контактные детали			



Телефон	
Дата	
Подпись	
Заполняется Управляющей компанией	
Комментарии. Принятые меры	
ФИО	
Дата	
Подпись	



Приложение №8

ЗАЯВКА НА ВВОЗ ТОВАРОВ

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 201__ г.

КОМУ:

ОТ КОГО:

Название компании Арендатора			
Торговое наименование			
Номер Помещения		Этаж	

ДАТА

«__» _____ 201__ г.

Заполняется Арендатором			
Регистрационный номер автомобиля	<input type="text"/>	Марка	<input type="text"/>
ФИО водителя	<input type="text"/>	Телефон водителя	<input type="text"/>
ФИО экспедитора	<input type="text"/>	Телефон экспедитора	<input type="text"/>
Дата доставки	<input type="text"/>	Отметить, если Помещение без доступа из сервисного коридора	<input type="checkbox"/>
Время въезда в грузовой двор №__	<input type="text"/>	Время выезда из грузового двора №__	<input type="text"/>
ФИО осуществляющих разгрузочные работы	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
ФИО ответственного за разгруз. работы	<input type="text"/>	Телефон	<input type="text"/>

От Арендатора

Печать

_____/ подпись
_____/ ФИО
_____/ должность
_____/ Мобильный телефон

«РАЗРЕШАЮ»

От Управляющей компании

_____/ подпись
_____/ должность



ЗАЯВКА НА ВВОЗ ИМУЩЕСТВА/ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 201__ г.

Заполняется Арендатором	
Название компании Арендатора	
Торговое наименование	
Номер Помещения. Этаж	
ФИО лица, осуществляющего ввоз имущества	
Ввоз имущества	<input type="checkbox"/>
Ввоз отделочных материалов	<input type="checkbox"/>
Дата ввоза	
Время ввоза	
Регистрационный номер автомобиля	

От Арендатора

Печать

_____/ подпись

_____/ ФИО

_____/ должность

_____/ Мобильный телефон

«РАЗРЕШАЮ»

От Управляющей компании

_____/ подпись

_____/ должность



ЗАЯВКА НА ВЫНОС ИМУЩЕСТВА

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 201__г.

Заполняется Арендатором	
Название компании Арендатора	
Торговое наименование	
Номер Помещения. Этаж	
ФИО лица, имеющего права выноса имущества	
Дата выноса	
Время выноса	
Причина выноса	

Наименование имущества	Количество предметов

От Арендатора

Печать

_____/ подпись
_____/ ФИО
_____/ должность
_____/ Мобильный телефон

*Без печати компании не действительна***«РАЗРЕШАЮ»**

От Управляющей компании

_____/ подпись
_____/ должность



РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 201__г.

А. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.					
Дата выдачи		Время проведения работ			
Разрешение №		Дата с (число/месяц/год)	___/___/___	Время с (час:мин)	__:__
Работа №		Дата (число/месяц/год)	по ___/___/___	Время до (час:мин)	__:__
Наименование Арендатора					
ФИО ответственного Арендатора за Заявку			Подпись		
Точное место проведения работ					
В. ВИД РАБОТ.					
<input type="checkbox"/>	Сварочные	<input type="checkbox"/>	Работы с асбестом		
<input type="checkbox"/>	С электрикой	<input type="checkbox"/>	С образованием мусора/ пыли		
<input type="checkbox"/>	На электроустановках	<input type="checkbox"/>	Шумные		
<input type="checkbox"/>	Покрасочные	<input type="checkbox"/>	С запахом		
<input type="checkbox"/>	Взаимодействие с системами пожарной сигнализации	<input type="checkbox"/>	Земляные		
<input type="checkbox"/>	Взаимодействие с спринклерной системой	<input type="checkbox"/>	Подготовительные		
<input type="checkbox"/>	Высотные работы	<input type="checkbox"/>	Другие (указать)		
<input type="checkbox"/>	Работы с системами высокого давления				
Детализированное описание проводимых работ					
С. ЛИЦА, ПРОВОДЯЩИЕ РАБОТЫ.					
ФИО ответственного лица за проведение работ и технику безопасности					
Название подрядной организации (работодателя)					
Дата прохождения инструктажа в ТРК					
Список лиц, проводящих работы (ФИО полностью) в ТРК		1. 2. 3. 4. 5. 6.			



D: ДЕКЛАРАЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПОДРЯДЧИКА.

Настоящим подтверждаю, что принимаю на себя ответственность по выполнению работ, обозначенных в части В. Подтверждаю, что работы не будут затрагивать другие части ТРК. Все необходимые меры предосторожности и безопасности будут предприняты в течение всего срока выполнения работ.

Руководитель работ Подрядчика

Подпись _____ Время _____ ФИО _____ Дата _____

E: РАЗРЕШЕНИЕ УК НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ.

Настоящим подтверждаю, что все необходимые меры предосторожности предприняты, и работы, обозначенные в части В, могут выполняться в указанное в части А время.

Дежурный инженер службы эксплуатации ТРК.

Подпись _____ Время _____ ФИО _____ Дата _____

F: ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ.

Настоящим подтверждаю, что работы, обозначенные в части В, остановлены/ завершены. Персонал и оборудование/ материалы вывезены из ТРК.

Руководитель работ Подрядчика

Подпись _____ Время _____ ФИО _____ Дата _____

G: ПРЕКРАЩЕНИЕ/ ОСТАНОВКА РАБОТ.

Настоящим подтверждаю, что работы, обозначенные в части В, завершены. Все материалы, оборудование, знаки, ограждения и т.п. удалены из ТРК. Данное разрешение закрыто.

Дежурный инженер службы эксплуатации

Подпись _____ Время _____ ФИО _____ Дата _____

От Арендатора

Печать

_____ / подпись

_____ / ФИО

_____ / должность

_____ / Мобильный телефон



Приложение №12

ЗАПРОС НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ/ ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 200__ г.

А. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.					
Заполняется Арендатором					
Название компании Арендатора					
Торговое наименование					
Номер Помещения. Этаж					
ФИО ответственного Арендатора за Заявку				Подпись	
Печать компании					
Точное место проведения работ					
<input type="checkbox"/>	Запрос на организацию работ		<input type="checkbox"/>	СРОЧНО	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Жалоба	
Срочно	<input type="checkbox"/>	Время проведения работ			
Разрешение №		Дата с (число/месяц/год)	___/___/___	Время с (час:мин)	___:___
Работа №		Дата по (число/месяц/год)	___/___/___	Время до (час:мин)	___:___
В. ОПИСАНИЕ ТРЕБУЕМЫХ РАБОТ.					
Желаемое время проведения работ	Дата с (число/месяц/год)	___/___/___	Время с (час:мин)	___:___	
	Дата по (число/месяц/год)	___/___/___	Время до (час:мин)	___:___	
<input type="checkbox"/>	Организация технической эксплуатации Помещения				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Электросистемы			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Спринклерная система			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Системы охлаждения и подогрева воздуха			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Протечки			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Другое. Просьба детализировать			
<input type="checkbox"/>	Организация уборки в Помещении				
<input type="checkbox"/>	Организация вывоза мусора, не входящего в перечень общего ТБО в соответствии с п. 6.4. операционной части Руководства для Арендаторов. Указать категорию и объем мусора				
<input type="checkbox"/>	Организация охраны Помещения				
<input type="checkbox"/>	Другое. Указать.				
<input type="checkbox"/>	Маркетинговые вопросы		<input type="checkbox"/>	Обслуживание посетителей	
<input type="checkbox"/>	Административные вопросы		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Рекламные мероприятия. Промоакции	<input type="checkbox"/>	Стойка Информации	<input type="checkbox"/>	Страховые случаи
<input type="checkbox"/>	Организация мероприятий	<input type="checkbox"/>	Другое. Указать	<input type="checkbox"/>	Помощь в вопросах пожарной безопасности
<input type="checkbox"/>	Другое. Указать	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Другое. Указать



Детализация заявки/ запроса на выполнение работ

С. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ.			
<i>Заполняется Управляющей компанией</i>			
Рассмотрено. Комментарии. Принятые меры.			
ФИО			
Дата			
Подпись			
ЛИЦА, ПРОВОДЯЩИЕ РАБОТЫ.			
Ответственный за выполнение заявки			
Название подрядной организации			
Дата выполнения работ и описание			
Стоимость работ			
Руководитель работ			
Подпись	ФИО	Дата	Время

D. КОММЕНТАРИИ АРЕНДАТОРА ПО ВЫПОЛНЕННЫМ РАБОТАМ

Ответственный представитель Арендатора, принявший работы

Подпись ФИО Дата Время

E. РАЗРЕШЕНИЕ УК НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ.

СОГЛАСОВАНО

Настоящим подтверждаю, что работы, обозначенные в части В, могут выполняться в указанное в части А время.

Директор Технического Департамента

Подпись ФИО Дата Время

РАЗРЕШАЮ

Директор Центра

Подпись ФИО Дата Время



НАРЯД-ДОПУСК НА ПРОВЕДЕНИЕ ОГНЕОПАСНЫХ РАБОТ ИЛИ РАБОТ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 201__ г.

А. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.					
Дата выдачи		Время проведения работ			
Разрешение №		Дата с (число/месяц/год)	___/___/___	Время с (час:мин)	___:___
Работа №		Дата по (число/месяц/год)	___/___/___	Время до (час:мин)	___:___
Наименование Арендатора					
ФИО ответственного Арендатора за Заявку				Подпись	
Печать компании					
В. ДОПУСК ВЫДАН.					
ФИО ответственного лица за проведение работ и технику безопасности					
Должность ответственного лица за проведение работ и технику безопасности и наименование компании работодателя					
Характер и содержание работы, опасные и вредные производственные факторы. Детализированное описание проводимых работ					
Точное место проведения работ (этаж, помещение, участок, установка, аппарат, помещение, территория и т.п.)					
Нормативный документ, регламентирующий безопасное проведение работ (если требуется)					
Технические меры безопасности, осуществляемые при подготовке к проведению работ повышенной опасности, при их проведении, после окончания. Средства коллективной и индивидуальной защиты					
С. ЛИЦА, ПРОВОДЯЩИЕ РАБОТЫ.					
ФИО ответственного лица за пожарную безопасность					
Название подрядной организации (работодателя)					
Дата прохождения инструктажа по противопожарной безопасности в ТРК, включая ознакомление с перечнем противопожарных мероприятий обязательных для выполнения					
Контактный телефон					
Список лиц, проводящих работы (ФИО полностью) в ТРК и должности	Выполняемая функция	Квалификационная группа по _____, № удостоверения, дата выдачи	С условиями работы ознакомлен, целевой инструктаж получил, Подпись. Дата		
1.					
2.					
3.					
4.					

Руководитель работ Подрядчика

Подпись

ФИО

Дата

Время



Приложение №14

Разрешение на проведение работ в электропомещениях 0.4 кВ (НАРЯД-ДОПУСК)

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 201__г.

А. ЧАСТЬ. Заполняется УК.				
Дата выдачи		Время проведения работ		
Разрешение №		Дата с (число/месяц/год)	___/___/___	Время с (час:мин) ___:___
Работа №		Дата по (число/месяц/год)	___/___/___	Время до (час:мин) ___:___
Заполняется Арендатором.				
Наименование Арендатора				
Торговое наименование				
Номер Помещения	Этаж			
ФИО ответственного Арендатора за Заявку			Подпись	
Дата (число/месяц/год)		___/___/___	Время (час:мин)	___:___
Телефон _____	Email: _____			
Печать компании				
Без печати не действительно				
В. ОПИСАНИЕ ТРЕБУЕМЫХ РАБОТ.				
Точное место проведения работ (этаж, номер помещения, участок, установка, аппарат, помещение, территория и т.п.)				
Желаемое время проведения работ	Дата (число/месяц/год) с	___/___/___	Время с (час:мин)	___:___
	Дата (число/месяц/год) по	___/___/___	Время до (час:мин)	___:___
С. ЛИЦА, ПРОВОДЯЩИЕ РАБОТЫ.				
Название подрядной организации				
Ответственный руководитель работ (группа по электробезопасности, № удостоверения, дата выдачи, срок действия)				
Контактный телефон				
Список лиц, проводящих работы (ФИО полностью) и должности	Выполняемая функция	Квалификационная группа по электробезопасности, № удостоверения, дата выдачи	С условиями работы ознакомлен, целевой инструктаж получил, Подпись. Дата	
1.				
2.				
3.				
4.				
Наименование электроустановок, в которых нужно провести отключения и установить заземления		Что должно быть отключено и где заземлено		



Отдельные указания по обеспечению электробезопасности

D: ДЕКЛАРАЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПОДРЯДЧИКА.
Заполняется Подрядчиком.

Настоящим подтверждаю, что принимаю на себя ответственность по выполнению работ, обозначенных в части В. Подтверждаю, что работы не будут затрагивать другие части ТРК. Все необходимые меры предосторожности и безопасности будут предприняты в течение всего срока выполнения работ. Лица, проводящие работы прошли соответствующий инструктаж по выполнению работ на электроустановках в ТРК, включая ознакомление с перечнем противопожарных мероприятий обязательных для выполнения.

Ответственный за электробезопасность во время производства работ

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

Руководитель работ Подрядчика/ Исполнителя

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

E: РАЗРЕШЕНИЕ УК НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ.

Настоящим подтверждаю, что все необходимые меры предосторожности предприняты, и работы, обозначенные в части В, могут выполняться в указанное в части А время.

Ответственный за электроустановки ТРК

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

F: ПОДГОТОВКА РАБОЧЕГО МЕСТА К ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ.

Настоящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Руководитель работ Подрядчика/ Исполнителя

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

Настоящим подтверждаю, что место проведения работ проверено. К выполнению работ допускаю.

Дежурный инженер службы эксплуатации ТРК

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

G: ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТ.

Настоящим подтверждаю, что работы, обозначенные в части В, выполнены в полном объеме. Рабочие места приведены в порядок, инструмент и материалы убраны и вывезены из ТРК. Люди выведены. Электроромещение закрыто.

Руководитель работ Подрядчика/ Исполнителя

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

Настоящим подтверждаю, что работы, обозначенные в части В, завершены. Схема возвращена в исходное состояние. Все материалы, оборудование, знаки, ограждения и т.п. удалены из ТРК. Данное разрешение закрыто

Дежурный инженер службы эксплуатации ТРК

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

Закрытое разрешение должно быть передано ответственному за электроустановки ТРК.



Наряд-допуск на проведение работ в противопожарных системах

Оформление данного разрешения необходимо выполнить до начала любых видов работ в противопожарных системах

Инструкции Арендаторам по заполнению:

1. Временное прекращение эксплуатации:

- Заполнить Часть А данного разрешения и направить в УК
- Получить разрешение у ответственного за пожарную безопасность ТРК не менее чем за 12 часов до проведения планируемой остановки. При возникновении экстренных повреждений уведомить Диспетчерскую по тел. +7 (963) 247 0000

2. Во время проведения работ:

Прикрепить копию согласованного разрешения на клапан, либо на поврежденное оборудование.

3. Ремонт:

Заполнить Часть С и отправить еще раз ответственному за пожарную безопасность ТРК. Сохранить

По всем вопросам или дополнительным поставкам звонить + _____

А. ЧАСТЬ									
Дата выдачи		Время проведения работ							
Разрешение №		Дата с (число/месяц/год)	___/___/___	Время с (час:мин)	___:___				
Работа №		Дата по (число/месяц/год)	___/___/___	Время до (час:мин)	___:___				
Наименование Арендатора									
Торговое наименование									
Номер Помещения		Этаж							
ФИО ответственного Арендатора за Заявку			Подпись						
Дата (число/месяц/год)		___/___/___		Время (час:мин) ___:___					
Телефон _____		Email: _____							
Печать компании									
Без печати не действительно									
Вид остановки									
<input type="checkbox"/>	Техническое обслуживание	<input type="checkbox"/>	Проверка	<input type="checkbox"/>	Ремонт	<input type="checkbox"/>	Заморозка	<input type="checkbox"/>	Реконструкция /Строительство
Вид системы подлежащей отключению									
<input type="checkbox"/>	Спринклер	<input type="checkbox"/>	Пожарный Насос	<input type="checkbox"/>	Магистральный водопровод	<input type="checkbox"/>	Резервуар	<input type="checkbox"/>	Пожарный гидрант
<input type="checkbox"/>	Система сигнализации / обнаружения	<input type="checkbox"/>	Специальная система пожаротушения	<input type="checkbox"/>	Другое				
Причина и описание остановки									
Что отключено или неисправно?									
Вид работ в пораженной зоне?									
Время отключения- с (час:мин)		Дата (число/месяц/год)		с _____/___/___		Продолжительность отключения: _____			
Будут ли работы продолжаться до полного восстановления систем(-ы)?						Да		Нет	
Комментарии: _____									



В: РАЗРЕШЕНИЕ УК НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ.

Настоящим подтверждаю, что все необходимые меры предосторожности предприняты, и работы, обозначенные в части А, могут выполняться в указанное в части А время.

Ответственный УК за пожарную безопасность.

Подпись ФИО Дата Время

С: ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТ.

Заполняется Арендатором/ подрядчиком Арендатора.

Время завершения работ (час:мин)	__:__	Дата (число/месяц/год)	__/__/____
----------------------------------	-------	------------------------	------------

Подпись ФИО

Настоящим подтверждаем, что работы, обозначенные в части А, остановлены/завершены. Персонал и оборудование/ материалы вывезены из ТРК. Схема возвращена в исходное работоспособное состояние. Системы включены.

Рабочее место приведено в пожаробезопасное состояние.

1) Представитель охраны ТРК

Подпись ФИО Дата Время

2) Дежурный инженер службы эксплуатации ТРК

Подпись ФИО Дата Время

3) Ответственный УК за пожарную безопасность.

Подпись ФИО Дата Время



Приложение № 16

ЗАПРОС на проведение промоакции/маркетингового мероприятия

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 201__ г.

Промоакция

Маркетинговое
мероприятие

Другое

Название компании Арендатора	
Торговое наименование	
Номер Помещения, этаж	
Ответственные лица (арендатора и подрядчика)	
Контактный телефон	
Суть акции	
Дата проведения	
Время проведения	
Точное место проведения	
Ожидаемое количество участников / посетителей	
Время завоза и установки оборудования, стенда, материалов, ответственное лицо, контактный телефон	
Время демонтажирования и вывоза оборудования, стенда, материалов, ответственное лицо, контактный телефон	
Количество промо персонала	
Электроснабжение	
Охрана	
Уборка	
Список сотрудников:	
Ключи	
Время заполнения	

Данный запрос должен подаваться в офис управляющей компании не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты мероприятия.

От Арендатора

_____/ подпись
_____/ ФИО
_____/ должность

Печать

От Управляющей компании

_____/ подпись
_____/ ФИО
_____/ должность

СОГЛАСОВАНО

