

Внутренние правила работы ТЦ «Ашан»

Версия 6.0 от 14 мая 2024 г.

г. Владимир 2024

Оглавление

1	ВВЕДЕНИЕ	5
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
3	НОРМЫ И ПРАВИЛА РАБОТЫ АРЕНДАТОРОВ	11
3.1.	Внешний вид сотрудников	11
3.2.	Коммерческая деятельность	11
3.3.	Строительно-монтажные работы и инфраструктура	12
3.4.	Правила поведения сотрудников	13
3.5.	Доверенность ответственному лицу	14
3.6.	Отчетность по результатам работы.....	15
3.7.	Инкассация дневной выручки	15
3.8.	Доставка товара и использование погрузочной площадки	16
3.9.	Уборка мест общего пользования	16
3.10.	Сбор и утилизация отходов	16
3.11.	Электро- и водоснабжение	17
3.12.	Средства связи	17
3.13.	Рекламно-информационная деятельность	17
3.14.	Миграционное законодательство	18
3.15.	Штрафные санкции	18
4	БЕЗОПАСНОСТЬ	18
4.1.	Охрана ТЦ.....	20
4.1.1.	Охранная сигнализация	20
4.1.2.	Система видеонаблюдения.....	20
4.1.3.	Доступ в ТЦ и помещение Арендатора.....	21
4.2.	Противопожарные нормы и правила	21
4.3.	Несчастные случаи. Первая помощь	21
4.4.	Угроза террористического акта.....	21
5	ПРИЛОЖЕНИЯ	22
	Приложение 1. «Заявка на погрузочно-разгрузочные работы».....	22
	Приложение 2. «Пропуск на разгрузку»	24
	Приложение 3. «Порядок утилизации товарно-бытовых отходов»	25
	Приложение 4. «Разрешение на производство работ»	27
	Приложение 5. «Перечень услуг, предоставляемых Арендаторам Технической службой Арендодателя».....	29

Приложение 6. «Разрешение на выезд арендатора из занимаемого помещения» ..	30
Приложение 7. «Заявка на проведение промо-мероприятия» ..	32
Приложение 8. «Штрафы за нарушение Внутренних правил ТЦ «Ашан» ..	34

Термины и определения

Термин / Сокращение	Определение термина
ПАО	Публичное акционерное общество
ПУЭ	Правила устройства электроустановок
РФ	Российская федерация
ТК	Торговый комплекс
ТУ	Технические условия
ТЦ	Торговый центр «Ашан»
УК	Управляющая компания
УО	Управляемые общества
ЧОП	Частное охрannое предприятие
Ассортиментный перечень	Приложение к договору аренды, перечень товаров, реализация которых осуществляется в объекте аренды
Зоны общего пользования	Проходы между Объектами аренды, санитарно-бытовые помещения (в т.ч. места для курения), уборные (туалеты) и другие территории ТЦ, предназначенные для свободного перемещения людей, не обремененные правами третьих лиц и которые доступны для перемещения людей без специального разрешения Арендодателя или уполномоченных им лиц
Промо-акция арендатора	Специальное мероприятие арендатора, проводимое на территории ТЦ «Ашан», направленное на повышение узнаваемости его бренда
Целевая аудитория	Совокупность потенциальных или существующих покупателей, или потребителей, объединенная общими демографическими характеристиками и культурными вкусами, предпочтениями, характером принятия решений о покупках, на которую рассчитывают создатели товаров и услуг. Это наиболее желанный для фирмы сегмент рынка, под который выстраивается ее маркетинговая стратегия, создаются планы и реализуется тактика действий

1 ВВЕДЕНИЕ

Внутренние правила Торгового центра «Ашан» (далее ТЦ), расположенного по адресу: г. Владимир, ул. Тракторная 45а, регламентируют порядок совместных действий Арендаторов и Отдела по работе с арендаторами Торгового центра в процессе функционирования ТЦ. Правила направлены на обеспечение успешной работы ТЦ, бесперебойного функционирования всех его систем, на содействие успешному ведению деятельности Арендаторами ТЦ. Правила распространяются на всех Арендаторов, осуществляющих предпринимательскую деятельность в ТЦ, их сотрудников и посетителей.

В соответствии с условиями Договора, Внутренние правила ТЦ являются его неотъемлемой частью. Ответственное лицо Арендатора обязано ознакомить каждого сотрудника торговой точки с Внутренними правилами ТЦ под роспись в течение первых двух рабочих дней с момента подписания Договора.

Данные правила утверждаются приказом Генерального директора УК ООО «АБИ Молл». При внесении изменений во Внутренние правила ТЦ, новая редакция данного документа публикуется на официальном сайте ООО «Мегаторг» (www.megatorg.info) с предварительным уведомлением Арендаторов.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Территория ТЦ является частной собственностью, в связи с чем собственник ТК самостоятельно с соблюдением принципов неприкосновенности частной собственности, добросовестности и диспозитивности определяет содержание Правил ТК (ст. 1, 10, 14, 209 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ

Торговый центр открыт для посетителей ежедневно, с 08.00 до 22.00. Режим работы магазинов прикассовой зоны ежедневно, с 10.00 до 22.00.

Доступ сотрудников Арендатора начинается за два часа до начала работы ТЦ, если иное не согласовано с Отделом по работе с арендаторами. При изменении времени работы ТЦ «Ашан» Арендаторы получают предварительное письменное уведомление от Отдела по работе с арендаторами ТЦ «Ашан».

Для сотрудников Арендаторов предусмотрены 5 перерывов в день по 15 минут. Табличка с указанием перерывов выдается в Отделе по работе с арендаторами по заявлению Арендатора в случае присутствия в магазине одного продавца.

Общие правила поведения посетителей и арендаторов

Посетители и арендаторы Торгового центра обязаны:

1. Соблюдать правила поведения посетителей и арендаторов, требования

предупреждающих знаков, инструкций или других обозначений.

2. Лично заботиться о своем здоровье/жизни и безопасности имущества, также о здоровье/жизни и безопасности имущества своих детей и других сопровождаемых лиц.

3. Вести себя так, чтобы не поставить под угрозу себя и окружающих, не причинять вред, не нарушать их права и интересы.

4. Выполнять указания администрации Торгового центра, сотрудников охраны, полиции и/или других лиц, уполномоченных обеспечить безопасность.

5. Немедленно информировать работников информационного центра и/или охраны Торгового центра о действиях и/или происшествиях, и/или обстоятельствах, которые являются/являлись причиной нанесения вреда здоровью, жизни, имуществу посетителя (-ей) или других лиц.

6. Курить, в т.ч. электронные сигареты и иные курительные приборы/аксессуары только в специально для этого отведенных и обозначенных местах Торгового центра.

7. В случае возникновения ЧС и эвакуации посетителей ТЦ следовать указаниям Администраторов ТЦ и сотрудников ЧОП и незамедлительно покинуть территорию торгового центра.

8. Вести себя уважительно по отношению к окружающим его людям, в том числе к обслуживающему персоналу ТЦ.

9. Бережно относиться к имуществу Собственника Здания и других Посетителей, в том числе арендаторов ТЦ, а также прочему имуществу на территории ТЦ.

10. Использовать исключительно по назначению санитарно-техническое оборудование и фурнитуру, установленные Собственником Здания в общественных туалетах и иных местах общего пользования.

11. Незамедлительно покинуть ТЦ, если посетителю отказано в посещении торгового центра.

Посетителям и арендаторам Торгового центра запрещается:

1. Каким-либо способом вредить другим.

2. Залезать на непредназначенные для этого конструкции или сооружения (фасады, перегородки, стены, барьеры, осветительные столбы, крыши и др.).

3. Сидеть на лестницах, полах, оградах и тротуарах.

4. Портить и/или ломать или иначе повреждать имущество Торгового центра, включая растительность.

5. Заходить в туалетные комнаты во время проведения там уборки.

6. Входить в служебные помещения или на закрытые для посетителей Торгового центра территории.

7. Трогать, перемещать инвентарь, украшения, елочные игрушки, элементы декора Торгового центра, любое электрическое оборудование, непредназначенное для игр и развлечений, проводимых в Торговом центре с разрешения Администрации.

8. Мусорить в помещениях и на территории Торгового центра.

9. Употреблять алкогольные напитки, за исключением предназначенных для этого и находящихся в Торговом центре учреждений общественного питания.

10. Вносить с собой и употреблять любые наркотические или психотропные, другие организм стимулирующие вещества.

11. В галерее Торгового центра кататься на роликовых коньках, самокатах, велосипедах, скейтбордах, сегвеях и др.

12. Включать громкую музыку; играть на музыкальных инструментах.

13. В помещения Торгового центра вводить животных, кроме собак-поводырей (приводить животных в Торговый центр, за исключением собак-поводырей для лиц с нарушениями зрения и собак маленьких пород, переносимых на руках их владельцами, при этом ответственность за все действия животного возлагается на его хозяина).

14. В Торговый центр приносить предметы, которые могут привести к возгоранию или взрыву (горючие и взрывчатые вещества, взрывчатки, амуниция и др.), кроме тех случаев, если упомянутые предметы были приобретены в магазине, находящемся в Торговом центре.

15. Без отдельного письменного разрешения администрации Торгового центра в помещениях или на территории Торгового центра предлагать приобрести косметические средства, сувениры, напитки, продукты питания, одежду, рекламную атрибутику и другие коммерческие товары и/или оказывать какие-либо услуги.

16. Без отдельного письменного разрешения администрации Торгового центра в помещениях или на территории Торгового центра раздавать рекламные листовки, брошюры, буклеты и/или другой информационный/рекламный материал.

17. Без отдельного письменного разрешения администрации Торгового центра организовывать какие-либо митинги, собрания и/или другие подобные мероприятия.

18. Организовывать рекламные акции, опросы, сбор подписей и/или другие акции, а также осуществлять другую деятельность, которая заранее в письменной форме не согласована с администрацией Торгового центра.

19. В помещениях и на территории Торгового центра можно производить съемку и фотографировать только в личных целях.

20. Курить, в том числе электронные сигареты и иные курительные приборы/аксессуары (за исключением специально отведенных мест).

21. Нарушать общественный порядок, употреблять ненормативную лексику, проявлять явное неуважение к гражданам, инициировать драки и иные конфликты, принимать в них участие, проявлять агрессию к окружающим, совершать хулиганские действия.

22. Портить имущество ТК или третьих лиц, совершать любого рода незаконные

посягательства на него.

23. Находиться на территории ТЦ в неподобающем виде, в состоянии алкогольного, наркотического опьянения либо под воздействием психотропных веществ.

24. Предпринимать попытки проникновения в закрытые/запретные зоны ТЦ.

25. Использовать туалетные комнаты не по назначению: прием пищи, сон, мытье обуви, ног и волос в раковинах.

26. Оставлять детей без присмотра.

27. Оставлять сумки, личные вещи без присмотра.

28. Проносить на территорию ТЦ:

- взрывчатые вещества, взрывные устройства;
- открытые спиртные напитки;
- любое оружие и/или боеприпасы к нему;
- средства самообороны, электрошоковые устройства, механические и автоматические аэрозольные распылители всех видов;
- токсичные вещества;
- колюще-режущие предметы;
- пиротехнические средства.

29. Заниматься бродяжничеством и/или попрошайничеством в ТЦ и на прилегающей территории.

30. Совершать иные действия, нарушающие общественный порядок, выражающие явное неуважение к гражданам, оскорбляющим человеческое достоинство и общественную нравственность, причиняющие вред жизни, здоровью и/или имуществу третьих лиц, либо создающие угрозу причинения такого вреда.

31. Оставлять на хранение на территории ТЦ роликовые коньки, скейтборды, гироскутеры, велосипеды и т.п., за исключением специально отведенных для этого велопарковок.

32. Организовывать азартные игры и участвовать в них.

33. Проводить религиозную, политическую и иную пропаганду, а также распространять литературу, наносить надписи и расклеивать объявления (или любую другую продукцию информационного содержания).

В целях обеспечения антитеррористической защищенности гостей ТЦ «Ашан», а также предупреждения и пресечения возможных противоправных действий, допуск посетителей в ТЦ осуществляется путем осмотра с использованием рамочных стационарных и мобильных металлодетекторов.

Допуск детей, не достигших возраста 18 лет без сопровождения родителей (лиц их заменяющих) может быть ограничен.

Данные Правила распространяются на всех посетителей Торгового центра.

Каждый посетитель, войдя в Торговый центр, автоматически подтверждает, что ознакомился с данными Правилами и обязуется их соблюдать.

Сотрудники охраны Торгового центра вправе информировать/предупредить о нарушении Правил, попросить посетителей покинуть Торговый центр, а также принимать другие необходимые и законные меры, чтобы гарантировать безопасность посетителей Торгового центра и/или других лиц, также безопасность их здоровья, жизни, имущества.

За нарушения общественного порядка и Правил предусмотрено наказание в установленном законодательством порядке.

2.1. Система оповещения посетителей

ТЦ «Ашан» оборудован сложной системой местного оповещения.

Информация для передачи через систему оповещения:

- Поиск лиц, у которых потерялись дети;
- поиск владельцев опасно припаркованных машин;
- любые сообщения, связанные с безопасностью посетителей и сотрудников ТЦ «Ашан»: срочная эвакуация посетителей и сотрудников в случае чрезвычайной ситуации, угроза совершения террористического акта и т.д.;
- другие срочные сообщения.

При возникновении указанных ситуаций необходимо обратиться к дежурному Администратору ТЦ «Ашан» или представителям ЧОП.

2.2. Порядок использования зон общего пользования

Зоны общего пользования – определенные внутренние пространства ТЦ (пешеходные зоны, входы, выходы, туалеты и т.п.), либо специально обозначенные территории, прилегающие к ТЦ (автомобильная парковка, пешеходные дорожки и т.п.), которые предназначены для совместного пользования Арендаторами и посетителями.

- Арендатор вправе пользоваться зоной общего пользования в порядке, установленном Внутренними правилами ТЦ;
- Арендатор имеет право использовать зоны общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций, промо акций и т.п., только после письменного согласования с Отделом по работе с арендаторами ТЦ;
- запрещается использование зон общего пользования и эвакуационных коридоров в целях хранения имущества Арендатора;
- сотрудникам арендаторов запрещается собираться в галерее ТЦ для обсуждения личных вопросов, занимать посадочные места, предназначенные для посетителей;
- находясь в зонах общего пользования, арендаторы должны бережно относиться к

имуществу ТЦ и следовать внутренним правилам, установленным Администрацией торгового комплекса.

2.3. Комната матери и ребенка

Около эвакуационного выхода ТЦ «Ашан» имеется специально оборудованная «Комната матери и ребенка» для грудного вскармливания и переодевания малышей.

2.4. Туалетные комнаты

В распоряжении персонала, сотрудников и посетителей имеются туалетные комнаты, расположенные около эвакуационного выхода. Также, имеется туалетная комната для лиц с ограниченными возможностями. Туалетные комнаты запрещается использовать в технических целях.

2.5. Гостевая парковка

На территории ТЦ «Ашан» расположена гостевая парковка, часы работы с 07:30 до 23:30. Без специального разрешения Отдела по работе с арендаторами ТК «Мегаторг» ночная парковка запрещена.

Охрана ТЦ «Ашан» имеет право останавливать и предупреждать и, в конечном итоге, удалять с территории нарушителей Правил. Нарушители могут также преследоваться по закону, а транспортные средства, припаркованные в неустановленном месте, будут эвакуироваться.

Проезд и парковка автомобилей должны осуществляться строго в соответствии с ПДД, а также с дорожной разметкой и дорожными знаками, установленными на парковке ТЦ. Администрация не несет ответственности за сохранность транспортных средств (в том числе велосипедов, мопедов, мотоциклов и иных средств передвижения), а также оставленных в них предметов.

2.6. Сайт ТК «Мегаторг» (www.megatorg.info)

Каждый Арендатор должен представить в Отдел по работе с арендаторами информацию о своем магазине для ее своевременного опубликования на сайте. Также, по обращению Арендатора, можно размещать информацию о проводимых акциях на официальном сайте ТК и в социальных сетях.

2.7. Принципы взаимодействия сторон

Основой взаимодействия Арендатора с сотрудниками ТЦ «Ашан» является принцип «Единого окна». Арендатор сдаёт один раз один необходимый набор документов в одном месте, одной формы, одному специалисту, и далее служба самостоятельно осуществляет все

процедуры согласования и оформления.

Передать свои обращение Арендатор может через сайт ТК «Мегаторг» или информационную стойку в ТК «Мегаторг» на первом этаже.

3 НОРМЫ И ПРАВИЛА РАБОТЫ АРЕНДАТОРОВ

3.1. Внешний вид сотрудников

– Сотрудник арендатора может быть одет в повседневном, классическом стиле или в соответствующем стиле одежды, представленному в магазине. Одежда должна быть всегда чистой, опрятной, хорошо отглаженной. Использование одежды спортивного стиля сотрудниками арендаторов допустимо только в магазинах товаров для спорта;

– рекомендуется привлекать к работе в магазине сотрудников, относящихся к целевой аудитории магазина;

– обувь сотрудника арендатора должна по стилю и цвету соответствовать одежде. Обувь должна быть аккуратной, чистой. Каблук должен быть средним или низким, настоятельно рекомендуется использовать туфли с закрытым носком. Недопустимо использование пляжной обуви («вьетнамки», шлепанцы), открытых летних сандалий и т.п. Возможно использование спортивной обуви (кроссовки, кеды) сотрудниками в магазинах спорттоваров;

– волосы должны быть ухоженными, чистыми, аккуратно уложенными. Длинные волосы желательно собирать в хвост. Окрашенные волосы должны иметь равномерный натуральный оттенок;

– ногти должны быть ухоженными;

– рекомендуется использовать дневной, умеренный макияж;

– обязательным является использование бейджа с именем, фамилией, наименованием должности, названием магазина;

– в отдельных случаях, когда деятельность сотрудника арендатора связана с работой вне зоны видимости посетителей ТЦ, допускается ношение свободного стиля одежды, удобной для осуществления своих должностных обязанностей. При этом одежда и обувь должны быть чистыми и опрятными. Однако, при выходе сотрудника в торговый зал магазина, общественные зоны ТЦ и т.д., сотрудник обязан следовать общим принципам внешнего вида, описанным выше.

3.2. Коммерческая деятельность

– В помещениях ТЦ «Ашан» запрещена любая деятельность, за которую возможно наложение административной, и иной ответственности, которая может вызвать

обязательство ТЦ «Ашан» по уплате компенсаций, неустоек, штрафов (Приложение 8) и других платежей Арендатора или третьих лиц. Арендатор освобождает Арендодателя от ответственности по всем претензиям третьих сторон, а также по административным и судебным искам, компенсациям всех убытков, издержек и расходов, понесенных в связи с нарушениями, допущенными Арендатором;

- каждый Арендатор обязуется соблюдать конфиденциальность, как в отношении текста Договора аренды, так и в отношении полученной ими друг от друга или ставшей им известной в ходе выполнения обязательств по Договору аренды информации, и не разглашать такую информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия Арендодателя. Данное требование не распространяется на случай раскрытия информации по запросу уполномоченных органов или организаций в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. В случае нарушения Арендодатель в праве применить штрафные санкции согласно Приложению 8;

- каждый Арендатор должен вести коммерческую деятельность таким образом, чтобы не мешать другим Арендаторам;

- если Арендатор считает, что действия соседнего Арендатора противоречат Внутренним правилам ТЦ, он должен немедленно связаться с Отделом по работе с арендаторами;

- запрещается использование магазинов в любых ненадлежащих, аморальных, незаконных и противоречащих нравственным нормам целях;

- строго запрещается продажа и демонстрация порнографии, изображений обнаженной натуры, насилия;

- на территории ТЦ «Ашан» запрещена продажа взрывчатых веществ любого рода;

- Арендаторы не имеют права заниматься привлечением клиентов и распространением рекламных материалов любого рода на общих площадях ТЦ «Ашан». Организация рекламных мероприятий возможна только по согласованию с Отделом по работе с арендаторами (Приложение 7);

- выезд Арендатора из занимаемой локации ТЦ «Ашан» возможен только при наличии согласованной заявкой с Отделом по работе с арендаторами (Приложение 6);

- при ведении коммерческой деятельности Арендатору запрещается использование написанных от руки ценников и иных информационных табличек;

- продавцы арендаторов должны ориентироваться в товаре, который продают, знать характеристики продукции и ассортимент.

3.3. Строительно-монтажные работы и инфраструктура

- Строительные, ремонтные работы любого рода требуют предварительного

письменного разрешения установленной формы Отдела по работе с арендаторами, одобренного, не позднее чем, за два дня до начала работ на основании оформленной заявки (Приложение 4). Все работы должны проводиться в нерабочее время ТЦ;

- запрещается осуществлять работы, затрагивающие функционирование любых центральных коммунальных систем ТЦ «Ашан»: водопровод, канализация, электроснабжение, охрана и т.п.;

- недопустимо, чтобы вентиляционное оборудование помещений Арендатора производило выброс воздуха на общие площади;

- не допускается превышение предела нагрузки на пол, потолок, крышу, конструкции и стены помещений и других объектов ТЦ «Ашан»;

- не допускается перегрузка любой коммуникации и распределительной сети, обслуживающей ТЦ «Ашан» или помещения Арендаторов;

- не допускается сброс в любую коммуникацию любых масел и смазочных веществ, остатков строительных смесей, а также любых токсических вредных жидкостей веществ и других предметов попадание которых остановит работу коммуникаций;

- Арендатор обеспечивает техническое обслуживание, ремонт и, при необходимости, замену систем и вспомогательного оборудования, обслуживающего помещение Арендатора.

Перечень услуг, оказываемых Арендатору Арендодателем приведен в Приложении 5;

- Арендатор, перед тем как приступить к переделке стен, потолков или полов в своем магазине, должен заключить соглашение и получить разрешение от Отдела по работе с арендаторами;

- Отдел по работе с арендаторами может оказать помощь Арендаторам в выборе подрядчиков по обслуживанию любого механического и другого оборудования, а также предоставить выбор подрядчиков для производства срочного ремонта;

- в период проведения строительных, ремонтных работ запрещается оставлять витрины открытыми. Витрины должны быть закрыты рекламными баннерами/заклеены специализированной пленкой.

3.4. Правила поведения сотрудников

Общие нормы поведения сотрудников:

- сотрудники в своей работе должны руководствоваться Внутренними правилами ТЦ;
- основой общения с посетителями, работниками и арендаторами ТЦ должно являться уважительное отношение, заинтересованность и желание помочь;

- сотрудники должны здороваться и прощаться с покупателями магазина;

- не допускается не подходить к клиенту магазина, если сотрудник не занят

обслуживанием другого покупателя;

- запрещается общение по телефону на «личные» темы при клиентах магазина;
- сотрудники имеют право пользоваться всей инфраструктурой ТЦ (парковка, туалеты, рестораны), но при этом необходимо учитывать, что посетители имеют право приоритетного обслуживания;
- курение сотрудникам разрешается только в специально отведенных местах во время согласованных перерывов, при этом сотрудник должен быть без бейджа. В случае курения сотрудниками, имеющими отношение к местам приготовления и приема пищи, сотрудники должны быть без униформы;
- не разрешается содержать любых животных в помещениях без предварительного письменного разрешения Отдела по работе с арендаторами;
- запрещается блокировка и загромождение служебных коридоров и аварийных выходов;
- уровень любого шума в помещении Арендатора должен соответствовать параметрам, согласованным в договоре, и не должен причинять дискомфорт другим Арендаторам и посетителям ТЦ «Ашан». Музыка и аудио-объявления Арендаторов не должны быть слышимы за пределами их помещений;
- каждый Арендатор должен содержать техническое и электрическое оборудование в своем помещении в исправном состоянии и выполнять необходимый ремонт в максимально короткие сроки.

Действия сотрудников в случае возникновения чрезвычайных ситуаций:

- Каждый сотрудник Арендатора должен быть знаком с планами эвакуации своего магазина и планом эвакуации ТЦ «Ашан»;
- каждый сотрудник должен иметь необходимые навыки поведения в чрезвычайных ситуациях и оказывать необходимую помощь в эвакуации посетителей;
- все сотрудники обязаны участвовать в плановых учебных занятиях по безопасности и чрезвычайным ситуациям;
- при возникновении ЧС и эвакуации сотрудникам Арендаторов категорически запрещено закрывать двери магазинов на замок. Двери необходимо прикрыть и оставить в таком положении до возвращения на рабочие места.

3.5. Доверенность ответственному лицу

Арендатор обязан назначить Ответственных лиц и обеспечить их постоянное присутствие в Объекте аренды. Выдать им, в установленном порядке, доверенность на представление интересов Арендатора перед Арендодателем с правом получения

корреспонденции, любых других документов, подписания Актов и иных документов, составление которых необходимо для исполнения условий Договора (в т.ч. фиксации допущенных нарушений), а также передать Арендодателю заверенную надлежащим образом копию данной доверенности.

В случае неисполнения Арендатором данной обязанности в установленный срок, Стороны будут исходить из того, что все сотрудники Арендатора, которые осуществляют свою деятельность внутри Объекта аренды, являются Ответственными лицами Арендатора, полномочия которых вытекают из обстановки (п.1 ст.182 Гражданского кодекса РФ).

3.6. Отчетность по результатам работы

Арендаторы по запросу предоставляют Отделу по работе с арендаторами необходимую информацию о результатах работы магазина. Отдел по работе с арендаторами на регулярной основе контролирует соблюдение условий договора и Правил работы ТЦ, в том числе соблюдение согласованных ассортиментных перечней и оформление магазина. При этом Отдел по работе с арендаторами заранее информирует Арендаторов о планируемых проверках, чтобы обеспечить проведение проверки без нарушения ведения экономической деятельности. Отдел по работе с Арендаторами оставляет за собой право повторной проверки без предупреждения, в случае выявления нарушений.

- Информация, являющаяся или считающаяся конфиденциальной, не передается ни одной третьей стороне;
- Отделом по работе с арендаторами предоставляется Арендаторам результаты исследования, относящиеся к деятельности каждого Арендатора.

3.7. Инкассация дневной выручки

Инкассация должна проводиться до открытия прикассовой галереи (до 10:00). У охранников инкассаторов не должно быть длинноствольных ружей и не должно быть видно имеющегося у них огнестрельного оружия.

Арендаторы, имеющие договор с организацией, предоставляющей услуги по работе с наличностью, несут ответственность за соблюдение этой организацией вышеприведенного Правила. Сотрудники этой организации, находясь на территории здания ТЦ «Ашан», обязаны соблюдать все Правила, установленные в ТЦ и подчиняться распоряжениям ЧОП. За нарушение этих Правил отвечают и штрафуются Арендаторы. Отдел по работе с арендаторами оставляет за собой право запретить доступ и пребывание в ТЦ «Ашан» организациям, занимающимся инкассацией, которые допускают серьезные или повторные нарушения.

3.8. Доставка товара и использование погрузочной площадки

- Арендаторам разрешается производить погрузку и разгрузку товаров с 06:00 до 10:00;
- на общих площадях ТЦ «Ашан» запрещено использование грузовых поддонных тележек и других средств транспортировки с металлическими колесами (повреждающих покрытие пола);
- арендаторы обязаны не допускать парковки и стоянки доставочных грузовиков и других транспортных средств, обслуживающих магазины, перед выходами ТЦ «Ашан».
- в целях упорядочения использования разгрузки, а также упрощения процедуры разгрузки товара, Арендатору может выдаваться пропуск на разгрузку (Приложение 2). Пропуск выдается по запросу Арендатора (Приложение 1) Отделом по работе с арендаторами и определяет разрешенное место и время разгрузки товара без дополнительного согласования.

3.9. Уборка мест общего пользования

- Каждый Арендатор должен обеспечить ежедневную тщательную уборку своего помещения вне времени работы ТЦ;
- генеральная уборка помещений, включающая уборку витражной группы, должна производиться минимум 1 раз в неделю в нерабочие часы ТЦ «Ашан» (когда в нем нет посетителей);
- общественные туалеты и торговая галерея постоянно поддерживаются в чистом состоянии сотрудниками клининговой компании от Арендодателя;
- уборка на примыкающей территории, на парковках, а также уборка снега проводится по мере необходимости в течение всего дня сотрудниками клининговой компании от Арендодателя;
- уборка арендуемых помещений осуществляется силами Арендаторов или их подрядчиков;
- арендаторам категорически запрещается: ставить и оставлять мусор или контейнеры для мусора в служебных коридорах, эвакуационных проходах, общественных зонах, торговых залах.

3.10. Сбор и утилизация отходов

Арендаторы при утилизации мусора должны руководствоваться «Порядком утилизации товарно-бытовых отходов» (Приложение 3).

Арендаторы должны:

- утилизировать крупногабаритные отходы, люминесцентные лампы и другие специальные отходы в соответствии с действующим законодательством РФ.

Арендаторам запрещается:

– Складевать любого вида мусор на территории ТЦ, кроме картонных коробок. Складевание картонных коробок осуществляется в соответствии с «Порядком утилизации товарно-бытовых отходов» (Приложение 3);

– оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или зонах общего пользования.

Любые работы, которые должны будут выполнить службы ТЦ «Ашан» из-за несоблюдения настоящих Правил, будут оплачены нарушителем.

3.11. Электро- и водоснабжение

Электроснабжение помещений Арендаторов обеспечивается Технической службой ТК «Мегаторг». Разводка внутри магазина производится силами Арендатора по согласованному проекту с Технической службой. После приемки в эксплуатацию своих помещений Арендаторы получают счета за потребление электроэнергии по показаниям индивидуальных счетчиков. Счета за потребление электричества и водоснабжения выставляются Отделом по работе с арендаторами. Водоснабжение (если такое предусмотрено проектом) оплачивается по показаниям счетчиков учета.

3.12. Средства связи

Каждый магазин обеспечен однопортовой информационной розеткой стандарта RJ-45 заключенной в защитный бокс. Установку и подключение компьютерного оборудования внутри магазина производит Арендатор, который самостоятельно связывается с ПАО «МТС» для подключения услуг интернета и телефонии.

3.13. Рекламно-информационная деятельность

Каждый Арендатор вправе разместить рекламные материалы внутри помещения на витринной зоне. При этом, Арендодатель должен предварительно согласовать визуализацию размещаемого рекламного материала с Отделом по работе с арендаторами.

Арендатор имеет право:

– запросить информацию о ближайших рекламных активностях, планируемых на территории ТЦ, для участия в них;

– проводить промо-акции на территории ТЦ «Ашан», предварительно согласовав данное мероприятие. Заявку на проведение можно заполнить также, обратившись в Отдел по работе с арендаторами (форма заявки в Приложении 7);

– Арендатору запрещается размещать объявления о вакансиях в прикассовой зоне

магазина;

– Арендатору рекомендовано рассказывать о скидках и акциях внутри своего магазина.

3.14. Миграционное законодательство

Арендатор гарантирует соблюдение миграционного законодательства РФ и обязуется не допускать на территорию Объекта аренды и ТЦ персонал, не имеющий гражданства РФ и при этом не имеющий разрешения на работу на территорию РФ, оформленного в соответствии с действующим законодательством РФ.

При этом Арендодатель оставляет за собой право отказать в допуске на территорию ТЦ и/или прекратить такой допуск для одного или нескольких привлеченных Арендатором иностранных лиц или лиц без гражданства, без объяснения причин, что не будет рассматриваться Сторонами как нарушение.

3.15. Штрафные санкции

В случае если Арендатор нарушит Внутренние правила ТЦ, Арендодатель оставляет за собой право наложить на Арендатора штрафные санкции (Приложение 8).

При установлении факта нарушения Арендатором Внутренних правил ТЦ составляется соответствующий Акт о нарушении. В этом случае сотрудник Отдела по работе с арендаторами направляет Арендатору Уведомление о нарушении. Если иное не будет согласовано с Арендатором дополнительно штраф уплачивается не позднее 5 рабочих дней с даты получения Арендатором Уведомления.

4 БЕЗОПАСНОСТЬ

Внутреннюю и внешнюю охрану ТЦ «Ашан» обеспечивает организация ЧОП.

В функции охраны входит следующее:

- Защита жизни и здоровья всех лиц, находящихся на территории ТЦ «Ашан», от угроз физического насилия;
- надлежащее содействие Арендаторам в случае нарушения безопасности в их помещениях;
- применение первичных средств пожаротушения при возникновении возгорания в помещениях и на территории торгового центра;
- всевозможная помощь покупателям, включая оказание первой доврачебной помощи;
- постоянное наблюдение с помощью видеокамер за ситуацией в местах нахождения

посетителей в ТЦ «Ашан» и на прилегающей к нему территории;

- физическое патрулирование в местах нахождения людей 24 часа в сутки;
- постоянное наблюдение за состоянием технических средств охраны и пожарной сигнализации, пожаротушения;
- постоянные личные тренировки для управления, в случае необходимости, эвакуационными мероприятиями.

ЧОП может оказывать охранные услуги конкретному Арендатору, в случае обращения его с просьбой об оказании охранных услуг, а также заключением Договора возмездного оказания услуг. Все Арендаторы ТЦ «Ашан» должны обеспечить безопасность и сохранность своих помещений в пределах предполагаемых уровней риска¹.

Примечание: сотрудники охраны не имеют при себе служебного оружия и специальных средств. При возникновении серьезных происшествий, сотрудники охраны обращаются в местное Отделение полиции.

Зона ответственности Арендодателя:

- Централизованная система управления автоматической системой пожаротушения;
- Централизованная система слежения за возгоранием, неправомерными действиями (кражами) и функционированием механического оборудования (кондиционеры, отопление, лифты и т.п.);
- Система наблюдения (ТВ-камеры);
- Система оповещения посетителей (громкоговорители);
- Система аварийного электропитания;
- Правовая основа охранной деятельности;
- Регулярные учения (тренировки) по эвакуации людей из помещений;
- Периодические учения (тренировки) по пожаротушению;
- Регулярные проверки уровня безопасности, как в помещениях Арендаторов, так и всего здания.

Зона ответственности Арендатора:

- Обеспечить безопасность внутри своих помещений, в т.ч. защита оборудования магазинов, товаров от краж и актов вандализма (Рекомендуем всем Арендаторам разработать свои Программы борьбы с подобными явлениями нарушениями);
- разработать план действий в случае срабатывания своей собственной системы сигнализации (если таковая имеется);

¹ Данный раздел не является обзором всех рисков, учитываемых ТЦ «Ашан»

- участвовать в программе по предотвращению краж в магазине (более подробная информация может быть представлена Отделом по работе с арендатором ТЦ «Ашан» на индивидуальной основе);
- предоставить Отделу по работе с арендатором ТЦ и ЧОП список доверенных лиц, имеющих право на вскрытие (закрытие) магазина с указанием их контактных телефонов для связи в экстренных ситуациях.

Все арендаторы и сотрудники арендаторов обязаны соблюдать требования и рекомендации Роспотребнадзора РФ и иных уполномоченных органов в период режима повышенной готовности/режима ЧС, карантина.

4.1. Охрана ТЦ

4.1.1. Охранная сигнализация

В нерабочее время (с 22:00 до 08:00) все выходы из здания защищаются системой охранной сигнализации, подключенной к центральному пульту охраны. При включенной охранной сигнализации вход в здание запрещен. Арендатор (представитель Арендатора) может быть допущен в здание только по согласованию с руководством ЧОП. Каждый магазин имеет право устанавливать в помещениях дополнительные средства охраны (кнопки тревожной сигнализации и т.п.), камеры наблюдения, подключать их к пульту местного Отделения милиции и/или ЧОП, отвечающего за безопасность ТЦ. Установку, подключение и техобслуживание таких охранных систем оплачивают владельцы магазинов. Их установка и подключение должны быть согласованы с Отделом по работе с арендаторами ТЦ. Включают и выключают свою аварийную сигнализацию сами сотрудники магазина.

Внимание: Сигнализация о несанкционированном проникновении в магазин не должна располагаться в торговом зале магазина. Ее устанавливают в незаметном месте, откуда посетители магазина не видят, как включается/выключается сигнализация. Все двери запасных/аварийных выходов или ведущие в служебные коридоры, открываются электронным ключом (с точкой) и оборудованы звуковой сигнализацией, которая сразу включается, если дверь открыта без такого ключа.

4.1.2. Система видеонаблюдения

Не сдаваемые в аренду наружные и внутренние территории ТЦ «Ашан» находятся под круглосуточным видеонаблюдением. Отдел по работе с арендаторами не выдает Арендаторам видеозаписи. Видеозаписи выдаются охранной организацией ЧОП только органам полиции по их запросу.

Учет посетителей ведется с помощью автоматической системы наблюдения, которой оснащены все входы в Торговый центр. Число посетителей регистрируется

ежедневно. Арендаторы могут получать сведения о посещаемости строго по письменному запросу.

4.1.3. Доступ в ТЦ и помещение Арендатора

Во все нерабочие часы входные двери ТЦ «Ашан» для посетителей закрыты на замки или заблокированы (которые можно открыть в экстренных случаях). Арендаторам и их сотрудникам разрешается входить в Торговый центр за 2 (два) часа до его открытия и покидать его через 1 (один) час после закрытия. Все лица, входящие в здание ТЦ в нерабочие часы, проверяются в соответствии с требованиями установленного контрольно-пропускного режима. В случае необходимости работы в сверхурочное время или открытии магазина, в помещении отключается охранная сигнализация, а перемещения представителей Арендатора, во время их нахождения в здании, контролируются охранниками.

4.2. Противопожарные нормы и правила

Для соблюдения противопожарных норм и правил необходимо руководствоваться ФЗ №123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановление Правительства №390 «О противопожарном режиме» (с изменениями и дополнениями).

4.3. Несчастные случаи. Первая помощь

В случае наступления несчастных случаев необходимо действовать согласно ст.212 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения №477н от 04.05.2012, Памятка МЧС России «Оказание первой помощи пострадавшим», Приказ №169н от 05.03.2011 «Об утверждении требований к комплектации изделий медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работников».

4.4. Угроза террористического акта

Для предотвращения террористического акта необходимо руководствоваться ФЗ №35 от 06.03.2006 «О противодействии терроризму».

5 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. «Заявка на погрузочно-разгрузочные работы»

ЗАЯВКА на погрузочно-разгрузочные работы*

Дата составления Заявки: _____

Арендатор (ИП, юр. лицо, наименование торговой точки, контактный номер ответственного лица)	
Наименование груза, его характеристики и место назначения	
Объем груза (кубометры, килограммы), транспортное средство доставки	
Дата и время доставки, длительность проведения работ	
Способ проведения работ и перемещения	

*В случае неполного заполнения заявка не принимается

Подпись Арендатора: _____ / _____ /

ОТМЕТКА ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С АРЕНДАТОРАМИ О СОГЛАСОВАНИИ:

—

—

СОГЛАСОВАНО:

О.Н. Ширшикова

Пропуск

на погрузку, разгрузку и перевозку материальных ценностей

«__» _____ 202__

ТЦ «Ашан»

Арендатору _____ магазин (секция) «_____»

разрешена погрузка, разгрузка, перевозка по ТЦ:

Товар/мат.ценности: _____

Место: _____

Время: _____

Прочее: _____

Пропуск действителен до: _____

Подпись

Приложение 3. «Порядок утилизации товарно-бытовых отходов»

Порядок УТИЛИЗАЦИИ ТОВАРНО-БЫТОВЫХ ОТХОДОВ.

1. Все товарно – бытовые отходы, образующиеся в результате работы Объектов аренды, утилизируются Арендатором/Уполномоченным лицом Арендатора/Персоналом Арендатора и операторами уборки Арендодателя.

2. Арендатор/Уполномоченное лицо Арендатора/персонал Арендатора обязан выносить товарно – бытовые отходы, рассортированные и представляющие собою:

- Картонные коробки, разрезанные на пласты картона и упакованные в связки, размерами не более 0,60мх0,6мх0,6м шпагатом или скотчем относятся к сан. узлам в период с 08:00 до 10:00 и складываются в синюю корзину для макулатуры. Коробки, не утилизированные до 10:00 текущего дня, подлежат утилизации на следующий день. Выбрасывать картон в лодку для мусора запрещено;

- Целлофановые пакеты, свёрнутые и связанные шпагатом или скотчем;

- Деревянные отходы, упакованные в связки размерами не более 1,0 м х 0,2 м х 0,2 м, перевязанные шпагатом или скотчем;

- Пенопласт, упаковывается в вязанки размерами не более 1м х 0,5м х 0,5м, перевязывается шпагатом или скотчем;

- Бытовой мусор (весь образующийся мусор от деятельности Арендаторов/Уполномоченных лиц Арендаторов/Персонала Арендаторов (кроме товарного мусора и стеклянной тары) упакованный в непрозрачные пакеты, перевязанные шпагатом или скотчем таким образом, чтобы при любом положении пакета мусор из него не выпадал. Объём пакета - не более 30 л. Бытовой мусор не должен содержать стеклянной тары, т. к. он обрабатывается на прессе, и стеклянная тара может повредить механизм пресса. Стеклянная тара, упакованная в целлофановый пакет.

3. Если Арендатор/ Ответственное лицо Арендатора/Персонал Арендатора по каким-либо причинам утилизировал бытовой или товарный мусор путём самостоятельного его выноса на территорию автостоянки, то по данному факту сотрудником Уполномоченного органа Арендодателя в лице Администратора торгового зала составляется Акт о нарушении соответствующего пункта Договора Аренды. По результатам составления данного Акта будет выставлена претензия Арендатору с указанием размера штрафа за нарушение п. 4.1.19. Договора Аренды.

4. Если в течение времени работы ТЦ происходит складирование товарно – бытовых отходов на территории ТЦ, в технических проходах, то по данному факту сотрудником Уполномоченного органа Арендодателя в лице Администратора торгового зала составляется Акт о нарушении соответствующего пункта Договора Аренды. По результатам

составления данного Акта будет выставлена претензия Арендатору с указанием размера штрафа за нарушение соответствующего пункта Договора Аренды.

5. Если Арендатор/Ответственное лицо Арендатора/Персонал Арендатора складировать товарно – бытовые отходы в технических проходах, то, по результатам просмотра видеожурнала охраной Арендодателя, по данному факту сотрудником Уполномоченного органа Арендодателя в лице Администратора торгового зала составляется Акт о нарушении соответствующего пункта Договора аренды. По результатам составления данного Акта будет выставлена претензия Арендатору с указанием размера штрафа за нарушение соответствующего пункта Договора Аренды.

Приложение 4. «Разрешение на производство работ»

ЗАЯВКА

на производство работ/на допуск на объекты/выдачу(прошивку)электронных пропусков

Дата составления Заявки: _____

1. Составитель (наименование организации, делающей запрос, ФИО и контактный телефон ответственного лица)	
2. Исполнитель работ (ФИО работника арендатора/контрагента, наименование подрядной организации)	
3. Марка и гос.номер автотранспорта * при допуске транспорта на территорию парковки АБК	
4. Наименование работ, цель допуска (при указании цели допуска, в т.ч. на допуск транспорта, необходимо указать бизнес-цель (почему это необходимо бизнесу))	
5. Место проведения работ /допуска (для электронного пропуска указать требуемые двери)	
6. Описание особенностей работ (уровень шума, загрязнения и т.п.) *для подрядных организаций	
7. Дата, время и длительность проведения работ /допуска/ действия электронного пропуска (при подаче заявки на допуск транспорта на территорию парковки, должно быть указано реальное время, необходимое для выполнения указанной цели)	

ПОДПИСЬ СОСТАВИТЕЛЯ: _____ / _____ /

(лицо, несущее ответственность за инициирование данной заявки на производство работ/на допуск на объекты/выдачу(прошивку)электронных пропусков)

ОТМЕТКА РУКОВОДИТЕЛЯ СОСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВКИ О СОГЛАСОВАНИИ:

_____ / _____ /

подпись

ФИО и должность

ОТМЕТКА ТЕХНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ О СОГЛАСОВАНИИ (при проведении ремонтных работ и ТО на территории АБК, ТК Мегаторг и ТЦ Ашан):

Инструктаж проведен:

Специалист по ОТ и ПБ ООО АБИ Молл
_____ / _____ /

Допуск разрешен:

Главный инженер ООО АБИ МОЛЛ
_____ / _____ /

ОТМЕТКА АДМИНИСТРАЦИИ О СОГЛАСОВАНИИ (при проведении ремонтных работ и ТО на территории ТК Мегаторг и ТЦ Ашан):

Допуск разрешен:

Заместитель Исполнительного директора УО

_____/_____/

Электронный пропуск выдан/парковка согласована:

Вед. специалист документооборота

_____/_____/

ВНИМАНИЕ!!!!

СОСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВКИ на допуск автотранспорта на территорию парковки

ОБЯЗАН

довести до водителя Правила парковки автотранспорта на территории АБК

Приложение 5. «Перечень услуг, предоставляемых Арендаторам Технической службой Арендодателя»

Перечень услуг, предоставляемых Арендаторам Технической службой ТК «Мегаторг»

1. Ремонт электрооборудования (Услуга включает весь комплекс работ по ремонту, обслуживанию и монтажу силового и осветительного оборудования 0,4кВ): замена ламп, неисправность розеток, неисправно/частично работает освещение и т.п.

2. Кондиционирование и вентиляция (Услуга подразумевает весь цикл технического обслуживания, ремонта, испытаний и наладки системы кондиционирования и вентиляции торговых помещений, общественных зон): неисправна тепловая завеса, посторонние запахи в помещении, неисправна центральная система вентиляции и т.п.

3. Отопление (Услуга подразумевает весь цикл технического обслуживания, ремонта, гидравлических испытаний и наладки системы отопления): повреждение креплений, не греет радиатор, течь радиатора отопления или соединений и т.п.

4. Канализация (Услуга подразумевает весь цикл технического обслуживания, ремонта, гидравлических испытаний и наладки системы канализации): неисправна система канализации санузла, протечка ливневой канализации, течь из соединений фекальной канализации и т.п.

5. Сантехническое оборудование (Услуга подразумевает весь цикл технического обслуживания, ремонта и наладки сантехнического оборудования): Неисправность сантехнического оборудования санузла (мойка, унитаз и т.д.).

Приложение 6. «Разрешение на выезд арендатора из занимаемого помещения»

**Разрешение
на выезд арендатора из занимаемого помещения**

«___» _____ 202_ г.

ТЦ «АШАН» г. Владимир

Арендатору _____, занимающему площадь Торгового центра под магазин
_____ разрешено:

Демонтировать и вывозить:

Запрещено:

Прочее:

Отдел по работе с арендатором ТК «Мегаторг»

Арендатор ознакомлен и согласен

Осмотр помещения произведен:

_____ (Гл. энергетик)

Показания электросчетчика _____

_____ (Охрана)

время _____ дата _____

_____ (Отдел по работе
с арендаторами)

_____ (Служба ИТ)

_____ (Арендатор)

Нарушений нет, ключи сданы. _____ (Старший смены ЧОП)

Примечания:

1. Отдел по работе с арендаторами по согласованию с _____ определяет, что можно демонтировать и вывозить арендатору, в какое время и прочие условия. Заполняется максимально подробно данная форма и предоставляется на ознакомление Арендатору.

2. Охрана контролирует перемещения Арендатора и материальных ценностей из арендуемого помещения.

3. После освобождения арендуемой площади Объект аренды проверяется Охраной совместно с Технической службой и Службой ИТ.

Проверке подлежит: техническое состояние потолка, стен, пола, состояние электрики, системы пожарной охраны, телефонной связи, интернет, коммуникации, наличие и работоспособность освещения (если его не разрешено демонтировать). При этом списываются последние показатели электросчетчика.

Если проверка помещения будет проводиться в нерабочее время Техническая служба должна быть извещена о ней не позднее 18:00 дня проведения проверки.

4. Если замечаний по техническому состоянию нет, Арендатор в присутствии технической службы и Охраны передает Охране ключи и разрешается выезд.

5. При наличии замечаний выезд арендатора запрещается до урегулирования замечаний, приглашается представитель Отделу по работе с арендатором, либо замечания устраняются Арендатором.

Приложение 7. «Заявка на проведение промо-мероприятия»

Начальнику отдела маркетинга

от _____

Просим Вас согласовать проведение промо-мероприятия согласно
предоставленному плану.

План мероприятия.

1. Организация:
2. Ответственное лицо (телефон):
3. Цели проведения программы:
4. Дата проведения мероприятия:
5. Продолжительность мероприятия:
6. Место проведения мероприятия:
7. Оборудование, которое будет устанавливаться на площадке (стойка ди-джея, стенд, промо-стойки):
8. Программа мероприятия:

Время	Описание действия/события

9. Призовой фонд (если предусмотрен):
10. Рекламный материал (стенды, буклетницы):
11. Раздача рекламного материала и сувенирной продукции осуществляться не будет
12. Персонал, работающий на мероприятии и монтаже оборудования

ФИО	функционал

Со своей стороны, обязуемся подготовить и провести в полном объеме все Мероприятие,

а также соблюдать правила проведения промо-мероприятия в ТЦ «Ашан» и требовать их соблюдения от персонала:

- доводить до посетителей ТЦ «Ашан» достоверную информацию о продвигаемом товаре;
- доброжелательно относиться к посетителям ТЦ «Ашан» и к их мнению. При контакте с посетителями ТЦ «Ашан» не допускать грубости и не вступать в спор;
- не допускать сравнения торговых точек с конкурирующими, не делать замечания о недостатках торговых точек;
- не допускать проявление недобросовестной конкуренции, а именно сообщений, порочащих товары конкурирующих фирм;
- не допускать курения персонала во время работы на промо-мероприятии;
- не допускать персонал к работе в алкогольном опьянении во время проведения Мероприятия;
- не звонить по сотовому телефону во время работы (если это не предусмотрено условиями работы).

Настоящим подтверждаю, что компания _____ в лице _____, действующего на основании _____ несет ответственность за соответствие Мероприятия заявленному плану.

/ _____ /

Должность

Приложение 8. «Штрафы за нарушение Внутренних правил ТЦ «Ашан»

Если иное не будет согласовано условиями договора аренды за нарушение Внутренних правил ТЦ размер штрафа составляет:

6. Загромождение эвакуационных выходов магазина: 15000 рублей в день после получения извещения;
7. Загромождение служебных коридоров и эвакуационных выходов ТЦ «Ашан»: 15000 рублей, плюс дополнительные затраты на немедленное устранение загромождений у эвакуационных выходов и в коридорах;
8. Строительные работы (создающие помеху) в рабочие часы (внутри магазина или снаружи): 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
4. Закрытие на инвентаризацию без разрешения: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
5. Неосуществление уборки мусора к мусоросборникам: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
6. Несанкционированное присвоение территориально общих зон: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
7. Нарушение правил безопасности ТЦ «Ашан» Арендаторами, сотрудниками Арендаторов и компаниями, нанятыми Арендатором для каких-либо работ, в том числе и проводящими инкассацию: 10 000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
8. Несанкционированная установка замков на эвакуационных выходах магазина: 15000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
9. Работа сотрудников без бейджа согласованного образца: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
10. Нарушение сотрудниками Арендатора порядка курения на прилегающей территории: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
11. Нарушение времени уборки магазина: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
12. Нарушение порядка разгрузки: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
13. Нахождение на территории ТЦ «Ашан» без специального разрешения (оформленной в установленном порядке заявки) после 23.00 часов: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;
14. Нахождение на территории ТЦ «Ашан» в рабочее и нерабочее время в состоянии алкогольного опьянения, распитие спиртных напитков: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай;

15. Нарушение конфиденциальности условий Договора аренды: 5000 рублей за каждый зафиксированный случай.

16. Нарушение порядка согласования рекламных акций/проведение несогласованных рекламных акций: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.