

ООО «Мегаторг Ритейл»

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

УК ООО «АБИ Девелопмент»

Корякова Е.Е.

Внутренние правила работы ТЦ «Ашан»

от 01.10.2025 г. №

Версия 1.0

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
3.1. Режим работы ТЦ	5
3.2. Система оповещения посетителей	6
3.3. Порядок использования зон общего пользования	6
3.4. Комната матери и ребёнка	6
3.5. Туалетные комнаты.....	7
3.6. Гостевая парковка	7
3.7. Принципы взаимодействия сторон.....	7
3.8. Сайт ТК «Мегаторг» (www.megatorg.info)	7
3.9. Стойка информации	7
4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ.....	8
4.1. Внешний вид сотрудников	8
4.2. Коммерческая деятельность	9
4.3. Строительно-монтажные работы и инфраструктура	10
4.4. Правила поведения сотрудников	11
4.5. Доверенность ответственному лицу	12
4.6. Отчетность по результатам работы.....	12
4.7. Инкассация дневной выручки	12
4.8. Доставка товара.....	13
4.9. Уборка мест общего пользования	13
4.10. Сбор и утилизация отходов	13
4.11. Электро- и водоснабжение	14
4.12. Средства связи	14
4.13. Рекламно-информационная деятельность	14
4.14. Миграционное законодательство	15
4.15. Штрафные санкции	15
5. БЕЗОПАСНОСТЬ	16
5.1. Охрана ТЦ.....	17
5.1.1. Охранная сигнализация	17
5.1.2. Система видеонаблюдения и согласие на обработку данных	18

5.1.3. Доступ в ТЦ и помещение Арендатора.....	18
5.2. Противопожарные нормы и правила	19
5.3. Несчастные случаи. Первая помощь	19
5.4. Антитеррористическая защищенность	19
6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20
Приложение 1. «Пропуск материальный».....	20
Приложение 2. «Порядок утилизации товарно-бытовых отходов»	21
Приложение 3. «Заявка на производство работ»	22
Приложение 4. «Перечень услуг, предоставляемых арендаторам Технической службой ТК «Мегаторг»»	24
Приложение 5. «Разрешение на выезд»	25
Приложение 6. «Заявка на проведение промо-мероприятия»	27
Приложение 7. «Штрафы за нарушение внутренних правил ТЦ»	29
Приложение 8. «Памятка для Арендатора по выполнению противопожарных мероприятий»	31
Приложение 9. «Памятка для Арендатора по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации и террористической угрозе на территории торгового объекта»	35

1. ВВЕДЕНИЕ

Внутренние правила Торгового центра «Ашан» (далее ТЦ), расположенного по адресу: г. Владимир, ул. Тракторная 45а, регламентируют порядок совместных действий Арендатора и Арендодателя (представителя Арендодателя) Торгового центра в процессе функционирования ТЦ. Правила направлены на обеспечение успешной работы ТЦ, бесперебойного функционирования всех его систем, на содействие успешному ведению деятельности Арендатора 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 Девелопмент». При внесении изменений во Внутренние правила ТЦ, новая редакция данного документа публикуется на официальном сайте ООО «Мегаторг» (www.megatorg.info) с предварительным уведомлением Арендатора.

2. 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 охранное предприятие
Ассортиментный перечень	Приложение к договору аренды, перечень товаров, реализация которых осуществляется в объекте аренды

Термин / Сокращение	Определение термина
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

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

3.1. Режим работы ТЦ

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 представителем Арендодателя. При изменении времени работы ТЦ «Ашан» Арендатор получит предварительное письменное уведомление от представителя Арендодателя.

Для сотрудников арендаторов предусмотрены 5 перерывов в день по 15 минут. Табличка с указанием перерывов выдается представителем Арендодателя по заявлению Арендатора в случае присутствия в магазине одного продавца.

Арендодатель (представитель Арендодателя) вправе закрывать или ограничивать

доступ в торговый комплекс с целью обеспечения пожарной, антитеррористической общественной безопасности без предварительного уведомления Арендатора.

3.2. 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.

3.3. 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 представителем Арендодателя;

– 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 Арендодателем.

3.4. Комната матери и ребёнка

В зоне санитарных узлов ТЦ «Ашан» имеется специально оборудованная «Комната матери и ребенка» для грудного вскармливания и переодевания малышей.

3.5. Туалетные комнаты

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

3.6. Гостевая парковка

На территории ТЦ «Ашан» расположена гостевая парковка, часы работы с 07:30 до 23:00. Без специального разрешения представителя Арендодателя или иных уполномоченных служб 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. Арендодатель не несет ответственности за сохранность транспортных средств (в том числе велосипедов, мопедов, мотоциклов и иных средств передвижения), а также оставленных в них предметов.

3.7. Принципы взаимодействия сторон

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

Передать свое обращение Арендатор может через сайт ТК «Мегаторг» или информационную стойку, расположенную на 1 этаже ТК «Мегаторг».

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

Арендатор должен предоставить Арендодателю информацию о своем магазине для ее своевременного размещения на сайте. Также, по обращению Арендатора можно размещать информацию о проводимых акциях на официальном сайте ТК «Мегаторг» в разделе ГМ «Ашан» и в социальных сетях.

3.9. Стойка информации

На первом этаже ТК «Мегаторг» установлена информационная стойка. Во время работы ТК «Мегаторг» за стойкой находится дежурный Администратор, который является сотрудником Арендодателя и уполномочен принимать заявки от арендаторов на техническое обслуживание

магазинов, на согласование рекламных акций в магазинах, любые другие заявления, касающиеся деятельности арендаторов в ТЦ «Ашан».

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

4.1. 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 (если иное не предусмотрено Договором аренды);

– 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;

– арендаторы локаций общественного питания обязаны следить за внешним видом сотрудников, обеспечивать сотрудников форменной одеждой (включая головные уборы, одноразовые перчатки и т.д.), соответствующей требованиям государственных стандартов и санитарно-эпидемиологических правил и норм, в том числе, но не ограничиваясь:

- форменная одежда должна покрывать торс, руки (минимально – полностью закрывать плечи) и ноги,
- головной убор должен максимально покрывать голову, чтобы избежать загрязнения

пищевой продукции волосами, частичками кожи и потом. Неубранные волосы у сотрудников не допускаются,

- обязательно использование одноразовых перчаток при контакте с пищевой продукцией. Сотрудникам арендатора запрещено производить расчеты с покупателем, прикасаться к денежным купюрам, а также любым видам платежных средств в перчатках, которые используются для контакта с пищевой продукцией,

– арендаторы локаций общественного питания обязаны не допускать нахождение в пределах Объекта аренды, не привлекать к приготовлению, порционированию и раздаче пищевой продукции посторонних лиц, не являющихся сотрудниками арендатора.

4.2. Коммерческая деятельность

– В помещениях ТЦ «Ашан» и на парковке торгового центра запрещена любая деятельность, за которую возможно наложение административной и иной ответственности, которая может вызвать обязательство Арендодателя по уплате компенсаций, неустоек, штрафов и других платежей. 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.

– Арендатор обязуется соблюдать конфиденциальность, как в отношении текста Договора аренды, так и в отношении полученной или ставшей ему 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 7.

– 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 представителем Арендодателя.

– Запрещается использование магазинов в любых ненадлежащих, аморальных, незаконных и противоречащих нравственным нормам целях.

– Строго запрещается продажа и демонстрация порнографии, изображений обнаженной натуры, насилия, а также любых товаров и/или услуг, которые, по обоснованному мнению, представителя Арендодателя, не соответствует или противоречит образу семейного ТЦ.

– 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 представителем Арендодателя.

– Выезд Арендатора из занимаемой локации ТЦ «Ашан». возможен только при наличии согласованной заявки с представителем Арендодателя (Приложение 5).

– При ведении коммерческой деятельности Арендатору запрещается использование ценников и иных информационных табличек, написанных от руки.

– Продавцы арендаторов должны ориентироваться в товаре, который продают, знать характеристики продукции и ассортимент.

– Арендатор обязан исключить хранение коробок, упаковки и тары в любых зонах помещений, видимых посетителями. Хранение ТМЦ и сопутствующих материалов допускается только в специально отведенных складских помещениях.

– Если иное не предусмотрено Договором аренды, в период работы Торгового центра Арендатору запрещается:

- перемещение крупногабаритного товара, коробок и паллет по торговым зонам,
- смена коллекций (демонтаж/монтаж оборудования, массовая замена товара),
- проведение инвентаризации на витринах и торговых площадях,
- иные действия, связанные с подготовкой или изменением товарного наполнения, создающие помехи для покупателей или портящие внешний вид торговых зон.

Указанные работы должны проводиться исключительно до открытия или после закрытия ТЦ для посетителей.

4.3. Строительно-монтажные работы и инфраструктура

– Строительные, ремонтные работы любого рода требуют предварительного письменного разрешения установленной формы с представителем Арендодателя, одобренного, не позднее чем, за 24 часа до начала работ на основании оформленной заявки (Приложение 3). Все работы должны проводиться в нерабочее время ТЦ.

– В период проведения строительных, ремонтных работ запрещается оставлять витрины (витражи) открытыми. Витрины (витражи) должны быть закрыты рекламными баннерами/заклеены специализированной пленкой.

– 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 Арендатора.
- 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 Приложение 4.
- Арендатор, перед тем как приступить к переделке стен, потолков или полов в своем магазине, должен заключить соглашение и получить разрешение от представителя Арендодателя.
- Представитель Арендодателя может оказать помощь Арендатору в выборе подрядчиков по обслуживанию любого механического и другого оборудования, а также предоставить выбор подрядчиков для производства срочного ремонта.

4.4. Правила поведения сотрудников

Общие нормы поведения сотрудников Арендатора:

- 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 и пр.), 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 от представителя Арендодателя;
- 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.

4.5. 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 явствуют из обстановки (п.1 ст.182 Гражданского кодекса РФ).

4.6. Отчетность по результатам работы

Арендатор представляют Арендодателю информацию, предусмотренную Договором аренды, о работе магазина, в том числе отчет по товарообороту за месяц.

Представитель Арендодателя регулярно контролирует соблюдение условий Договора аренды и Правил работы ТЦ, в том числе согласованных ассортиментных перечней и правил оформления магазина, и направляет Арендатору результаты проверки, относящиеся к его деятельности.

Стороны обязуются сохранять конфиденциальность полученной в рамках настоящих Правил информации. Такая информация не подлежит разглашению третьим лицам в любой форме.

4.7. Инкассация дневной выручки

– Инкассация должна проводиться до открытия прикассовой галереи (до 10:00). Время проведения инкассации может быть изменено по отдельному согласованию с уполномоченным представителем Арендодателя;

– 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. Арендодатель оставляет за собой право запретить доступ и пребывание в ТЦ «Ашан» организациям, занимающимся инкассацией, которые допускают серьезные или повторные нарушения.

4.8. Доставка товара

- Арендаторам разрешается производить погрузку и разгрузку товаров с 06:00 до 10:00. Время проведения погрузо-разгрузочных работ может быть изменено по отдельному согласованию с уполномоченным представителем Арендодателя;
- 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».

4.9. Уборка мест общего пользования

- 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). В рабочие часы в ТЦ «Ашан» находятся уборщицы для небольших уборок по месту.
- Общие туалеты постоянно поддерживаются в чистом состоянии сотрудниками клининговой компании, нанятой Арендодателем.
- Уборка на примыкающей территории, на парковках, а также уборка снега проводится по мере необходимости в течение всего дня сотрудниками клининговой компании, нанятой Арендодателем.
- Арендаторам категорически запрещается ставить и оставлять мусор или контейнеры для мусора в служебных коридорах, эвакуационных проходах, общественных зонах, торговых залах.

4.10. Сбор и утилизация отходов

Арендаторы при утилизации мусора должны руководствоваться «Порядком утилизации товарно-бытовых отходов» (Приложение 2).

Арендаторы должны:

- Утилизировать крупногабаритные отходы, люминесцентные лампы и другие специальные отходы в соответствии с действующим законодательством РФ;
- при проведении ремонтных/строительно-монтажных работ самостоятельно и за

свой счет заключить Договор с организацией, которая будет вывозить и утилизировать отходы;

- выносить мусор из локаций строго в нерабочее время галереи ТЦ (с 22.00 до 10.00).

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 2);

- 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.

4.11. Электро- и водоснабжение

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

4.12. 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 Оператором связи для подключения услуг интернета и телефонии.

4.13. Рекламно-информационная деятельность

Любая рекламная деятельность в Торговом центре проводится только с предварительного письменного согласия Арендодателя. Каждый арендатор вправе заключить договор на размещение рекламных материалов на фасаде здания и внутри помещения на возмездной основе. При этом, Арендодатель должен предоставить размеры рекламных площадей для изготовления баннера и согласовать визуализацию размещаемого рекламного материала.

Арендатор имеет право:

- заключить Договор на размещение рекламы на внутреннем радио ТК «Мегаторг», согласовав радиоролик, время и частоты выхода в эфир;

- запросить информацию о ближайших рекламных активностях, планируемых на территории ТК «Мегаторг» и ТЦ «Ашан», для участия в них;
- проводить промо-акции на территории ТЦ «Ашан», предварительно согласовав данное мероприятие в установленной форме (Приложение 6) с представителем Арендодателя;
- Арендатору запрещается размещать объявления о вакансиях в прикассовой зоне магазина;
- Арендатору рекомендовано рассказывать о скидках и акциях внутри своего магазина.

В целях обеспечения бесперебойного и комфортного обслуживания покупателей и сохранения единого эстетичного облика Торгового центра Арендатору запрещается в период его работы для посетителей:

- проводить любые работы по монтажу, демонтажу, замене или настройке POSM-материалов (рекламных конструкций, плакатов, стоек, световых коробов, баннеров, образцов и т.п.) в торговых залах, витринах и иных зонах, доступных покупателям;
- осуществлять оформление торговых локаций, связанное с изменением существующей рекламной инфраструктуры или вывесок.

Все работы по обновлению, установке или снятию POSM должны выполняться исключительно до открытия или после закрытия Торгового центра.

4.14. 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.

4.15. Штрафные санкции

В случае если Арендатор (сотрудник арендатора) нарушит Внутренние правила ТЦ, Арендодатель оставляет за собой право наложить на Арендатора штрафные санкции (Приложение 7).

При установлении факта нарушения Арендатором Внутренних правил ТЦ составляется соответствующий Акт о нарушении. В этом случае представитель Арендодателя 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.

5. БЕЗОПАСНОСТЬ

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

В функции охраны (в соответствии с условиями заключённого Договора с ЧОП) входит следующее:

- защита жизни и здоровья всех лиц, находящихся на галереи ТЦ «Ашан», от угроз физического насилия,
- неукоснительное соблюдение требований и правил противопожарной и технической безопасности,
- предотвращение нанесения разрушений помещениям ТЦ «Ашан» на его территории,
- проведение срочной эвакуации посетителей и арендаторов при возникновении (или угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации,
- применение первичных средств пожаротушения при возникновении возгорания в помещениях и на территории Торгового центра,
- постоянное наблюдение с помощью видеокамер за ситуацией в местах нахождения посетителей в ТЦ и на прилегающей к нему территории,
- физическое патрулирование в местах общего пользования,
- 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 заключения Договора возмездного оказания услуг. Все арендаторы ТЦ «Ашан» должны обеспечить безопасность и сохранность своих помещений.

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

Зоны 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 видеонаблюдения,
- 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.

Зоны ответственности Арендатора:

- обеспечение безопасности 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),
- разработка плана действий в случае срабатывания своей собственной системы сигнализации (если таковая имеется),
- участие в программе по предотвращению краж в магазине (более подробная информация может быть представлена представителем Арендодателя на индивидуальной основе),
- предоставление представителю Арендодателя и ЧОП списка доверенных лиц, имеющих право на вскрытие (закрытие) магазина с указанием их контактных телефонов для связи в экстренных ситуациях,
- перед началом осуществления деятельности на Объекте Арендатор и его сотрудники обязаны пройти инструктаж по АТЗ (антитеррористической защищённости) под роспись.

5.1. Охрана ТЦ

5.1.1. Охранная сигнализация

В нерабочее время (с 22.00 до 08.00) все выходы из здания защищаются системой контроля управления доступом (СКУД), подключенной к центральному пульту охраны. При включенной охранной сигнализации вход в здание запрещен. Арендатору (сотруднику арендатора) доступ в здание может быть разрешен только по заявке Арендатора (поданной как минимум за 24 часа), согласованной представителем Арендодателя (Приложение 3). 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 «Ашан». Установку, подключение и техобслуживание таких охранных систем оплачивают владельцы магазинов. Их установка и подключение должны быть согласованы с представителем Арендодателя. Включают и выключают свою аварийную сигнализацию сотрудники магазина самостоятельно.

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.

5.1.2. Система видеонаблюдения и согласие на обработку данных

Арендатор, его сотрудники и представители, находясь на территории Торгового центра, в том числе в помещениях общего пользования, дают свое согласие Арендодателю на проведение видеосъемки (фиксацию, обработку и хранение изображений) исключительно в целях обеспечения безопасности, контроля соблюдения Правил работы ТЦ и предотвращения правонарушений.

Не сдаваемые в аренду наружные и внутренние территории ТЦ (входные группы, парковки и т.д.) находятся под круглосуточным видеонаблюдением.

Представитель Арендодателя не выдает Арендаторам видеозаписи. Видеозаписи выдаются охранной организацией только органам полиции по их официальному запросу.

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

Информация по посещаемости ТЦ предоставляется Арендатору за последний календарный месяц и за месяц, предшествующий последнему календарному, как среднedayной показатель, без разбивки на дни, строго по запросу, направленному в адрес представителя Арендодателя.

5.1.3. Доступ в ТЦ и помещение Арендатора

5.1.3.1. Доступ в ТЦ

- Входные двери ТЦ для посетителей в нерабочие часы закрыты.
- Арендаторам и их сотрудникам разрешается входить в ТЦ с 08:00 и покидать ТЦ в течение 1 (одного) часа после закрытия (если иное не согласовано с представителем Арендодателя).
- Вход в ТЦ в нерабочее время разрешен только по заявке (Приложение 3) Арендатора, переданной и согласованной представителем Арендодателя не менее чем за 24 часа.
- При нахождении в ТЦ в нерабочее время:
 - Охранная сигнализация (при ее наличии) помещения Арендатора должна быть отключена уполномоченным представителем ЧОП (по согласованной процедуре).
 - Перемещения представителей Арендатора в здании контролируются ЧОП.
 - Все лица, входящие в здание ТЦ в нерабочие часы, подлежат проверке в соответствии с установленным контрольно-пропускным режимом.

5.1.3.2. Физические ключи от помещений

- Арендатор обязан сдать представителю Арендодателя 2 (два) комплекта физических ключей от своего помещения не позднее даты открытия магазина.
- В нерабочее время уполномоченный представитель Арендодателя вправе войти в помещение магазина исключительно в экстренном случае (пожар, затопление, техническая неисправность, угрожающая имуществу или безопасности) и только в сопровождении сотрудника ЧОП.

5.1.3.3. Запасные выходы и пожарная безопасность

- Использование пожарных выходов и пожарных лестниц для входа или выхода из Торгового центра в не экстренных ситуациях запрещено.

5.2. Противопожарные нормы и правила

Арендаторы (сотрудники арендаторов) обязаны соблюдать нормы и правила пожарной безопасности и руководствоваться положениями, предусмотренными «Памяткой по выполнению противопожарных мероприятий на объектах массового пребывания людей» (Приложение 8).

5.3. Несчастные случаи. Первая помощь

При наступлении несчастных случаев следует руководствоваться положениям Федерального закона РФ № 323-ФЗ от 21.11.2011г. (в ред. Федерального закона № 554-ФЗ от 28.12.2024г.) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и Приказа Минздрава России № 220н от 03.05.2024г. «Об утверждении Порядка оказания первой помощи».

5.4. Антитеррористическая защищенность

При возникновении чрезвычайной ситуации или террористической угрозы на Объекте необходимо действовать в соответствии с порядком, установленным Внутренними правилами работы ТЦ «Ашан» (Приложение 9).

Арендатор обязан соблюдать установленные Роспотребнадзором и уполномоченными органами исполнительной власти обязательные требования в области санитарно-эпидемиологического благополучия и ЧС в соответствии с ФЗ № 52, ФЗ № 68 и нормативными актами Правительства РФ. Арендатор обеспечивает соблюдение этих требований своими работниками.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. «Пропуск материальный»

ПРОПУСК МАТЕРИАЛЬНЫЙ

Выдан (кому) _____

наименование организации

ФИО _____

« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование ТМЦ	Кол-во шт.

ОТМЕТКА АДМИНИСТРАЦИИ О СОГЛАСОВАНИИ:

Директор департамента управления недвижимостью (либо должностное лицо, его

замещающее) _____ / _____ /

Приложение 2. «Порядок утилизации товарно-бытовых отходов»

Порядок утилизации товарно-бытовых отходов

1. Все товарно-бытовые отходы, образующиеся в результате работы Объектов аренды, утилизируются Арендатором (сотрудником арендатора) и операторами уборки Арендодателя в специально отведенное для этого место, которое располагается на прилегающей территории ТЦ «Ашан».

2. Арендатор (сотрудник арендатора) обязан выносить товарно-бытовые отходы, рассортированные и представляющие собой:

- картонные коробки (макулатура), разрезанные на пласты картона и упакованные в связки, размерами не более 0,60мх0,6мх0,6м шпагатом или скотчем в специально отведенное для макулатуры место в торговом центре;
- бытовой мусор (весь образующийся мусор от деятельности Арендатора, кроме товарного мусора) упакованный в непрозрачные пакеты, перевязанные шпагатом или скотчем таким образом, чтобы при любом положении мусор из него не выпадал, объём пакета - не более 30 л.

3. Весь рассортированный вышеперечисленными способами мусор выносится Арендатором (сотрудником арендатора) в нерабочее время галереи ТЦ (с 22.00 до 10.00).

4. **Зона складирования макулатуры должна использоваться строго по назначению. Запрещается выбрасывать в нее бытовые отходы, пищевые остатки, пластик, стекло, металл и прочие виды мусора, не относящиеся к категории макулатуры.**

5. Если Арендатор (сотрудник арендатора) по каким-либо причинам утилизировал бытовой или товарный мусор путём самостоятельного его выноса на территорию паркинга, то по данному факту Администратором 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.

6. Если Арендатор (сотрудник арендатора) складировает товарно-бытовые отходы, мусор на территории ТЦ, в технических проходах, то по данному факту Администратор торгового зала составляет 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 3. «Заявка на производство работ»

ЗАЯВКА

на производство работ/на допуск на объект/выдачу(прошивку)электронного пропуска/иные работы

Дата составления Заявки: « ____ » _____ 20__ г.

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 во внерабочее время парковки ТЦ	
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

Технический директор (либо должностное лицо, его замещающее)

_____ / _____ /

ОТМЕТКА АДМИНИСТРАЦИИ О СОГЛАСОВАНИИ:

Директор департамента управления недвижимостью (либо должностное лицо, его замещающее) _____ / _____ /

ОТМЕТКА СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ О СОГЛАСОВАНИИ:

Электронный пропуск выдан/парковка согласована

Директор по безопасности (либо должностное лицо, его замещающее)

_____/_____

Инструктаж проведен

Ведущий специалист по безопасности в сфере ОТ и ПБ

_____/_____

Приложение 4. «Перечень услуг, предоставляемых арендаторам Технической службой ТК «Мегаторг»»

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 5. «Разрешение на выезд»

Разрешение
на выезд Арендатора из занимаемого помещения

«___» _____ 20__ г.

ТЦ «Ашан»

г. Владимир

Арендатору _____, занимающему площадь на ____-м этаже Торгового центра под магазин _____ разрешено:

Демонтировать и вывозить:

Запрещено:

Прочее:

Представителем Арендодателя

Арендатор ознакомлен и согласен

Осмотр помещения произведен:

Показания электросчетчика _____

время _____ дата _____

арендаторами)

_____ (гл. энергетик)

_____ (охрана)

_____ (Отдел по работе с

_____ (Служба IT)

_____ (Арендатор)

Нарушений нет, ключи сданы.

_____ (Старший смены ЧОП)

Примечания:

1. Представитель Арендодателя 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 представителями Арендодателя.

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.

4. Если замечаний по техническому состоянию нет, Арендатор передает ключи от освобождаемой локации представителю Арендодателя и разрешается выезд.

5. При наличии замечаний выезд Арендатора запрещается до их урегулирования.

Приложение 6. «Заявка на проведение промо-мероприятия»

Директору департамента маркетинга

ООО «АБИ Девелопмент»

От _____

Просим Вас согласовать проведение промо-мероприятия согласно предоставленному плану.

План мероприятия.

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

Время	Описание действия/события

10. Призовой фонд (если предусмотрен): _____
11. Рекламный материал (стенды, буклетницы): _____
12. Раздача рекламного материала и сувенирной продукции осуществляться не будет
13. 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/наркотическом 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 7. «Штрафы за нарушение внутренних правил ТЦ»

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

1. Загромождение эвакуационных выходов магазина: 15000 рублей в день после получения извещения;
2. Загромождение служебных коридоров и эвакуационных выходов ТЦ «Ашан»: 15000 рублей, плюс дополнительные затраты на немедленное устранение загромождений у эвакуационных выходов и в коридорах;
3. 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.

Приложение 8. «Памятка для Арендатора по выполнению противопожарных мероприятий»

№№ п/п	Обязательные мероприятия по противопожарной защите	Нормативные документы
1	Условия необходимости размещения планов эвакуации и информационных табличек. План эвакуации – это разработанный план (схема), размещаемый на видном месте в здании, сооружении или помещении, в котором указана вся необходимая информация для передвижения людей в безопасную зону (пути эвакуации, эвакуационные и аварийные выходы и т.п.), содержатся данные о местонахождении средств спасения, пожарного и медицинского оборудования, кнопок включения пожарной сигнализации, установлен порядок и последовательность действий при обнаружении пожара. План эвакуации разрабатывается и размещается на видных местах в здании, сооружении или помещении, в которых могут одновременно находиться 50 и более человек, а также на объекте с постоянными рабочими местами для 10 и более человек. Лицевая сторона плана эвакуации выполняется на светонакопительной основе и с фотолюминесцентным покрытием для выделения его силуэта в темноте. План эвакуации утверждается руководителем организации (собственника или арендатора). Высота размещения плана эвакуации: 150-180см по нижнему краю ПЭ. В каждой локации (площади, сданной в аренду) должны быть размещены информационные таблички, содержащие сведения: - фамилия, инициалы ответственного за пожарную безопасность, номера телефонов вызова пожарной охраны; - места размещения огнетушителей, пожарных кранов, средств спасения (ГДЗК и др.), телефонов, медицинских аптечек, кнопок включения пожарной сигнализации; - направления путей эвакуации; - световые табло-указатели «ВЫХОД».	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации». ГОСТ 34428-2018 Межгосударственный стандарт «Системы эвакуационные фотолюминесцентные. Общие технические условия».
2	Мероприятия по поддержанию технически исправного оборудования пожаротушения. На каждой арендной площади ТЦ «Ашан», сданной в аренду, должны быть размещены первичные средства пожаротушения – огнетушители. Огнетушители следует располагать таким образом, чтобы они были защищены от воздействия прямых солнечных лучей, тепловых потоков, механических воздействий и других неблагоприятных факторов (вибрация, агрессивная среда, повышенная влажность	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации». ГОСТ Р 59641-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Средства противопожарной защиты зданий и

	и др.). Огнетушители должны быть хорошо видны и легкодоступны в случае пожара. Огнетушители, размещенные в коридорах, проходах, не должны препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи выходов из помещений на высоте не более 1,5 метра до верха корпуса огнетушителя либо в специальных подставках из негорючих материалов, исключающих падение или опрокидывание. Запрещается размещение огнетушителей на полу без специальных подставок. Расстояние от возможного очага пожара до места размещения переносного огнетушителя (с учетом перегородок, дверных проемов, установленного оборудования) не должно превышать 20 метров для помещений административного и общественного назначения, 30 метров – для помещений категорий А, Б и В1-В4 по пожарной и взрывопожарной опасности, 40 метров – для помещений категории Г по пожарной и взрывопожарной опасности, 70 метров – для помещений категории Д по взрывопожарной и пожарной опасности. Каждый огнетушитель, установленный на объекте защиты, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус огнетушителя. Максимальный срок эксплуатационной способности огнетушителей ОП-4 и ОП-5 составляет 10 лет. Нормативный срок – 5 лет. По истечении 5 лет эксплуатации должна быть произведена перезарядка огнетушителя или замена его на новый с одновременным выводом из эксплуатации огнетушителя, бывшего в эксплуатации 5 лет. Дата выпуска (месяц, год) заводом-изготовителем нанесена на корпус огнетушителя. Все огнетушители, установленные на объекте защиты, должны быть занесены в «Журнал учета огнетушителей». В указанный «Журнал» должны вноситься сведения о периодических, не реже 1 раза в квартал, проверках технического состояния огнетушителей.	сооружений. Средства первичные пожаротушения. Руководство по размещению, техническому обслуживанию и ремонту. Методы испытаний на работоспособность.
3	Мероприятия по обеспечению безопасных условий эвакуации. Эвакуационные пути и выходы на объекте защиты должны ничем не загромождаться, а в случае возникновения пожара гарантировать во время эвакуации людей свободный выход из здания в безопасное место. Двери на путях эвакуации должны открываться в направлении выхода (движение «от себя»). Ковры, ковровые дорожки и другие покрытия полов должны надежно крепиться к полу и быть оптимально безопасны относительно токсичности продуктов горения, иметь умеренную дымоулавливающую способность.	Федеральный закон от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» Свод правил СП 1.13130.2020 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы».

	<u>ЗАПРЕЩАЕТСЯ:</u> - устраивать на путях эвакуации пороги, выступы, турникеты, двери раздвижные, подъемные и другие устройства, которые препятствуют свободной эвакуации людей; - загромождать коридоры, проходы, лестничные марши и площадки, вестибюли, холлы, тамбуры мебелью, оборудованием, различными материалами, даже если они не уменьшают нормативную ширину; - забивать, заваривать, запирают на навесные замки и болтовые соединения и другие запоры внешние эвакуационные двери; - применять на путях эвакуации горючие материалы для облицовки стен и потолков, а также лестниц и лестничных площадок; - располагать в тамбурах выходов гардеробы, вешалки для одежды, приспособлять их для торговли, а также для хранения, в том числе временного, любого инвентаря и материалов; - загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами выходы на внешние эвакуационные лестницы; - устраивать в лестничных клетках помещения любого назначения, в частности – киоски или ларьки.	
4	Требования, предъявляемые к запасной эвакуационной двери. В случае пожара или другой чрезвычайной ситуации (ЧС) в общественных зданиях с массовым пребыванием людей (универсамы, универмаги, супермаркеты, торговые центры, залы ожидания и обслуживания вокзалов и аэропортов, киноконцертные и спортивно-зрелищные и др.) с целью обеспечения быстрой и безопасной эвакуации людей двери эвакуационных выходов должны быть оборудованы устройствами, обеспечивающие легкость открывания дверей эвакуационных выходов, в том числе в темноте, в условиях задымленности, в любое время суток не только взрослыми, но и детьми, пожилыми людьми и инвалидами. При эксплуатации эвакуационных, в т.ч. запасных, дверей ЗАПРЕЩАЕТСЯ: - использование стандартных замков запираения дверей, висячих замков, шпингалетов, всевозможных ограничителей отпираения, стяжка хомутами ручек дверей и т.п.	Федеральный закон от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». ГОСТ 31471-2021. Межгосударственный стандарт. Устройства экстренного открывания дверей эвакуационных и аварийных выходов. Технические условия
5	Ведомость разграничения зон ответственности по обеспечению локации световыми индикаторами по направлениям эвакуации. Световой оповещатель-табло «ВЫХОД» устанавливается (монтируется) над всеми эвакуационными выходами, включая основные, запасные, аварийные.	ГОСТ Р 53325-2012 «Техника пожарная. Технические средства пожарной автоматики. Общие технические требования и методы испытаний». Свод правил СП 3.13130.2009 «Системы

Световые оповещатели-табло «ВЫХОД» должны включаться на весь период нахождения людей. Световые оповещатели-табло «ВЫХОД», установленные над эвакуационными выходами из ТЦ «Ашан» - основные, запасные, аварийные, а также знаки направления путей эвакуации (стрелки в прямоугольниках зеленого цвета) подключены в единую цепь электроснабжения и оповещения торгового комплекса. Указанные световые оповещатели входят в перечень технических систем, подлежащих обслуживанию специализированной организацией, с которой заключен договор на техническое обслуживание систем противопожарной защиты торгового центра. Световые оповещатели, смонтированные на площадях локаций, сданных в аренду, подлежат техническому обслуживанию и поддержанию в работоспособном состоянии Арендаторами, если иное не предусмотрено договором аренды.	противопожарной защиты. Система оповещения и управления людей при пожаре. Требования пожарной безопасности».
--	---

Приложение 9. «Памятка для Арендатора по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации и террористической угрозе на территории торгового объекта»

Нормативно – правовые документы, определяющие практические действия собственника (руководителя) торгового объекта при возникновении или угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

1) Постановление Правительства РФ от 16.09.2020г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

2) Постановление Правительства РФ от 19.10.2017г. № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)».

1. Организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий):

- организация систематической подготовки персонала торгового объекта, включая работников службы безопасности, а также постоянно работающих представителей арендаторов площадей торгового объекта, по отработке устойчивых навыков к практическим действиям по предупреждению совершения террористического акта, других чрезвычайных ситуаций, проведению эвакуации всех лиц, находящихся на объекте, осуществлению мер личной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим и др.;
- определение и устранение причин и условий, способствующих совершению на торговом объекте (территории) террористического акта;
- установление соответствующего пропускного и внутриобъектового режима для сотрудников, арендаторов и посетителей торгового объекта;
- оборудование торгового объекта необходимыми инженерно-техническими средствами охраны, а также организация физической охраны;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий;
- организация ежедневного обхода и осмотра территории и помещений торгового объекта, в т.ч. комиссионную проверку складских помещений с целью обнаружения подозрительных предметов и выявления средств террора;
- тщательная проверка поступающего на торговый объект имущества, товаров и т.п. на предмет наличия подозрительных предметов и выявления средств терроризма;
- обеспечение готовности подразделений охраны, работников торгового объекта и арендаторов к действиям при угрозе совершения или совершения террористического акта;
- проведение учений и (или) тренировок с работниками торгового объекта и арендаторов по подготовке к действиям при угрозе совершения или совершения террористического акта на торговом объекте (территории);
- подготовка и содержание в готовности средств индивидуальной защиты.

2. Виды чрезвычайных ситуаций, включая ситуации террористической направленности, на торговых объектах (территориях):

- задымление, возгорание, пожар;
- стихийные бедствия или аварии, следствием которых является прекращение подачи в торговый объект электроэнергии, тепловой энергии, водоснабжения;
- взрыв в здании или на территории торгового объекта, обрушение конструкций, разрушение коммуникаций;
- обнаружение предмета, похожего на взрывное устройство;
- получение сообщения об угрозе совершения террористического акта по телефону или в письменном виде (по электронной почте);
- угроза вооруженного нападения на торговый объект;
- угроза захвата заложников;
- угроза бактериологического заражения.

3. Арендатор (сотрудник арендатора) обязан знать:

- номера телефонов вызова специальных, экстренных и спасательных служб города;
- номера телефонов работников, ответственных за обеспечение безопасности торгового объекта;
- распорядок работы торгового объекта;
- правила пропускного и внутриобъектового режима торгового объекта;
- сигналы оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации в торговом объекте;
- порядок действий при эвакуации из торгового объекта;
- пути эвакуации и места расположения основных и запасных эвакуационных выходов из торгового объекта;
- места расположения и правила применения первичных средств пожаротушения (огнетушителей);
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

4. Действия Арендатора (сотрудников арендатора) при включении сигнала оповещения об эвакуации:

- оповестить голосом посетителей, находящихся на арендной площади, о начале эвакуации из торгового объекта;
- без спешки, истерик и паники убрать (сложить) служебные документы в сейф или в закрывающиеся на ключ ящики стола;
- закрыть окна, отключить оргтехнику и электроприборы;
- взять с собой личные вещи, документы, деньги, ценности. В осенне-зимний и зимне-весенний периоды одеть верхнюю одежду;

- проверить служебные и складские помещения, а также примерочные кабины, на предмет возможного наличия в них сотрудников или посетителей, оказать помощь тем людям, которые самостоятельно не могут покинуть арендную площадь;
- прикрыть входные двери или сомкнуть створки стеклянных дверей арендных помещений, **не закрывая их на ключ**;
- двигаться быстро и уверенно, но не бегом, по путям эвакуации к эвакуационным выходам, обозначенным на этажных планах эвакуации торгового объекта;
- отойти от здания на максимально безопасное расстояние и выполнять распоряжения должностных лиц, ответственных за проведение эвакуации;
- возвращаться в здание торгового объекта можно только после разрешения собственника (руководителя) объекта.

5. Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство или подозрительного предмета:

- не трогать, не подходить, не передвигать подозрительный предмет;
- вблизи обнаруженного предмета не курить, не пользоваться открытым огнем, воздержаться от использования средств связи, в том числе мобильных;
- немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета руководителю антитеррористической комиссии, сотруднику службы охраны, администратору ТК;
- прикасаться, поднимать или переносить обнаруженный предмет;
- предпринимать попытки разборки подозрительного предмета.

6. Действия при захвате заложников:

В случае возникновения ситуации, связанной с захватом заложников, особенно в первые минуты, для которых характерна неразбериха, постарайтесь быстро и незаметно покинуть опасное место.

В ситуации, когда вас захватили в заложники, необходимо выполнять следующие рекомендации:

- сохранять спокойствие и исключить элементы паники;
- расположитесь подальше от окон и дверей, старайтесь держаться на расстоянии от самих террористов;
- выполняйте указания террористов, при общении разговаривайте спокойным голосом;
- не выказывайте пренебрежения и ненависть к захватившим вас террористам, не провоцируйте их, не смотрите им в глаза;
- не пытайтесь надавить на сознательность и чувство жалости, не высмеивайте их цели и действия;
- по возможности, заявите о своем плохом самочувствии, возможно вас передадут медикам;

- запомните, как можно больше информации о террористах (их количество, вооружение и наличие взрывчатки, как выглядят, особенности внешности, телосложения, наличие акцента и стиль разговора, тематика разговоров, манеры поведения).

При проведении сотрудниками специальных служб операции по освобождению заложников необходимо соблюдать следующие требования:

- лечь на пол лицом вниз, по возможности прижаться к стене, голову закрыть руками и не двигаться;
- не берите в руки оружие (оставленное или брошенное террористами), чтобы штурмующие не приняли вас преступников;
- держитесь подальше от террористов – при штурме и освобождении по ним будет вестись снайперский огонь, в том числе перекрестный;
- ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как вас могут принять за преступника, пытающегося скрыться с места преступления;
- не возмущайтесь и не сопротивляйтесь, если при штурме и освобождении заложников с вами могут поначалу (до установления личности) поступать некорректно – как с вероятным преступником. Освобожденного заложника могут обыскать, заковать в наручники, связать, нанести эмоциональную и физическую травму, подвергнуть допросу. Необходимо отнестись к этому с пониманием, т.к. в подобных ситуациях такие действия штурмующих (до окончательной идентификации всех лиц и выявления истинных преступников) оправданы.

7. Действия при вооруженном нападении на объект.

В случае вооруженного нападения не нужно вступать в конфликт с преступником (преступниками) и пытаться его или их обезвредить самостоятельно. Все действия персонала ТК и арендаторов должны быть направлены на решение главной задачи – спасение жизни людей.

Основной причиной, из-за которой в случае вооруженного нападения количество жертв может значительно увеличиться, являются панические, беспорядочные действия людей.

В случае проникновения в ТК вооруженного преступника или нападения на объект, услышали звуки выстрелов и взрывов, крики людей, необходимо:

- немедленно проинформировать о случившемся сотрудника службы охраны ЧОП, руководителя антитеррористической комиссии, администратора ТК;
- при возможности безопасно покинуть здание ТК организовать экстренную эвакуацию, в том числе посетителей, через ближайшие эвакуационные выходы – в том числе через запасные. Не тратить время на разговоры;
- помещение покидать организованно, не допускать паники, истерик и спешки.

В случае отсутствия возможности безопасно покинуть здание ТЦ необходимо:

- принять меры к блокировке входной двери, закрыть помещение локации на ключ,

забаррикадировать дверь тяжелыми массивными предметами;

- снизить уровень шума в локации, чтобы не привлекать внимание преступников;
- отключить все приборы, издающие посторонние шумы, отключить или перевести в беззвучный режим все мобильные телефонные устройства;
- присесть или лечь на пол, голову закрыть руками (при беспорядочной стрельбе уменьшается вероятность оказаться на линии огня);
- дождаться завершения операции по обезвреживанию преступников. Следовать рекомендациям и требованиям сотрудников специальных служб.

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ ОПЕРАТИВНЫХ СЛУЖБ

Оперативный дежурный ЧОП «ФОРТ МОЛЛ»	+7 902 888-99-62
Пожарные и спасатели	01/101
Полиция	02/102
Скорая медицинская помощь	03/103
Аварийная газовая служба	04/104
Единый номер вызова экстренных оперативных служб	112
Телефон доверия ГУ МЧС РОССИИ	+7(4922) 39-99-99