

Приложение №__

к Договору аренды

№ _____

от _____

ТРЦ «Макси Молл»
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА.

*Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Договора аренды в случаях, если в Договоре прямо указывается ссылка / гиперссылка на Приложение, размещенное на официальном сайте ТРЦ «Макси Молл».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ТРЦ «Макси Молл» открыт для посетителей ежедневно, кроме 1 января - выходной день.

1.2. Режим работы ТРЦ устанавливается с 08.00 до 22.00, кроме 3 этажа. Режим работы 3 этажа ТРЦ устанавливается - зона фуд-корта с 10.00 до 22.00, кинотеатр с 8.30 до 02.00. Режим работы арендаторов ТРЦ «Макси Молл» устанавливается с 10-00 до 21-00 часов с понедельника по воскресенье, за исключением 31 декабря и 1 и 2 января. О режиме работы в эти дни Арендаторы уведомляются письменно не позднее 5 дней до даты планируемого изменения режима работы.

1.3. В указанные часы Арендатору необходимо обеспечить работу арендуемого магазина для покупателей. Закрытый доступ в магазин после 10.00 и ранее 21.00 считается нарушением, за которое предусмотрены штрафные санкции.

1.4 Арендатору, разрешается устанавливать режим работы в промежутке с 08.00 до 22.00, (при этом обязательные часы для работы остаются с 10.00 до 21.00), с предварительного письменного уведомления Арендодателя. При этом Арендатор изменивший режим работы обязан строго его соблюдать, в случае не соблюдения установленного режима, Арендатор обязан оплатить штраф в соответствии с условиями Договора аренды.

1.5 Режим работы для гипермаркета продуктов устанавливается круглосуточно ежедневно с понедельника по воскресенье, за исключением 31 декабря и 1 января. О режиме работы в эти дни Арендатор уведомляются письменно не позднее 5 дней до даты планируемого изменения режима работы.

1.6. Все взаимоотношения между Арендатором и Арендодателем (запросы, согласования, разрешения, предложения, претензии и прочее) производятся исключительно в письменной форме.

1.7. Арендаторы не вправе устанавливать свой режим работы на территории ТРЦ «Макси Молл» за исключением случаев, предусмотренных п.1.4. настоящих Правил. В случае необходимости закрытия обособленного объекта торговли (магазина, торговой точки) во время работы, арендаторы обязаны вывесить объявление с информацией для покупателей о причинах и периоде закрытия объекта, а в случае закрытия объекта более чем на 2 часа рабочего времени, помимо объявления для посетителей, письменно известить Арендодателя.

1.8. Права Арендаторов торговых мест определяются соответствующими законодательными актами, Правилами торговли, правилами внутреннего распорядка ТРЦ «Макси Молл» и договором аренды арендуемого Объекта.

1.9. Арендодатель несет ответственность за организацию торговой деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами по осуществлению торговой деятельности, а также обеспечение необходимых условий для нормального функционирования ТРЦ «Макси Молл».

1.10. Арендатор, в целях скорейшего разрешения текущих вопросов, вправе назначить ответственное лицо из числа своих сотрудников. Для этого необходимо предоставить Администрации доверенность, где четко определены полномочия представителя на ответственное лицо, наделенное соответствующими полномочиями.

1.11. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Договора аренды в случаях, если в Договоре прямо указывается ссылка / гиперссылка на Приложение, размещенное на официальном сайте ТРЦ «Макси Молл».

2. ПРАВИЛА РАБОТЫ АРЕНДАТОРОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТОРГОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТРЦ «МАКСИ МОЛЛ»

Лица, осуществляющие торговую деятельность в ТРЦ «Макси Молл», обязаны:

2.1. Осуществлять торговлю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Правительства Хабаровска и Мэра города.

2.2. Содержать свое арендуемое Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил.

2.3. Обеспечить уборку всего помещения, включая витрины, торговое оборудование, продаваемые товары, рекламные вывески и иное имущество, расположенное в Помещении.

Уборка Помещений сотрудниками производится строго вне часов работы магазина.

2.4. Нахождение Арендаторов, продавцов Арендатора с уборочным инвентарем в общественных зонах ТРЦ «Макси Молл» строго запрещено с 10:00 ч. до 21:00 ч.

2.5. Арендаторы обязаны проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах. Строго запрещено сливать в раковины пищевые отходы и любые жидкости, способствующие засорению слива и повреждению поверхностей сантехнического оборудования. Сотрудникам Арендатора запрещается осуществлять забор и/или слив грязной воды в общественных туалетах, образовавшейся в результате уборки помещений после 10:00 ч. и до 21:00 ч.

2.6. Относиться к покупателю компетентно, вежливо, доброжелательно вне зависимости от его социального статуса.

2.7. Ответственное лицо за пожарную безопасность Объекта от Арендатора:

- обязано довести до сотрудников Арендатора «Инструкцию по мерам пожарной безопасности для Арендаторов в ТК «Макси Молл»».

- обязано надлежащим образом вести журнал инструктажа вновь прибывших сотрудников по мерам пожарной безопасности на арендуемом объекте и предоставлять на проверку по требованию Арендодателя.

2.8. В соответствии с Федеральным законом РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ запрещается курение Арендаторов и их сотрудников на территории ТРЦ «Макси Молл». Курение разрешается только в месте, специально оборудованном и обозначенном знаком пожарной безопасности «Место для курения», «Курение разрешено», находящемся в зоне разгрузки и по расписанию зоны разгрузки. В случае нарушения данного пункта Арендодатель вправе потребовать от Арендатора уплаты штрафа в размере 1000 рублей за каждый факт

нарушения). Основанием для выставления штрафа является протокол, составленный сотрудниками службы охраны ТРЦ «Макси Молл».

2.9. Арендатору запрещается производство шумовых работ в рабочее время ТРЦ.

2.10. Строго соблюдать режим работы ТРЦ установленного настоящими правилами.

2.11. Установленное торговое оборудование в арендуемых помещениях Арендаторов не должно ограничивать доступ дежурного персонала к инженерным системам помещения.

2.12. На арендуемом Объекте Арендатору и сотрудникам Арендаторов запрещается:

- реализация и хранение легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывоопасных предметов;
- реализация и хранение огнестрельного, газового и пневматического оружия,
- реализация взрывчатых, ядовитых и радиоактивных веществ;
- хранение и реализация наркотиков;
- реализация других товаров, запрещенных к свободной торговле,
- реализация других товаров, услуг несоответствующих ассортиментному перечню, согласованного с Арендодателем;
- использование конструкции подвесного потолка для подвешивания каких-либо предметов;
- курение, употребление спиртных напитков;
- содержать животных и птиц,
- держать зловонные и скоропортящиеся вещества и товары;
- принимать пищу;
- сидеть в присутствии покупателя, если покупатель стоит;
- читать книги, газеты, заниматься рукоделием, рисовать;
- наводить макияж, приводить прическу в порядок;
- вести неслужебные разговоры на рабочем месте.

2.13. При осуществлении торговли Арендатор обязан иметь на торговом месте следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его торговой деятельности:

- договор аренды на торговое место (или его копию),
- копию приказа о назначении ответственного за пожарную безопасность на арендуемом объекте,
- свидетельство о регистрации Арендатора в качестве субъекта предпринимательской деятельности (или его копию),
- лицензию (или ее копию) на торговлю определенными группами товаров (если ее получение предусмотрено действующим законодательством),
- сертификат соответствия (качества) реализуемых товаров (или его копию) либо иной документ, подтверждающий качество реализуемых товаров,
- сертификат безопасности (или его копию) реализуемых товаров (в случаях, установленных действующим законодательством),
- документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров,
- согласованный ассортиментный перечень реализуемых товаров с ЦГСЭН (или его копию);
- личные медицинские книжки единого образца с необходимыми отметками для продавцов и другие документы, подтверждающие состояние здоровья продавцов по установленным для торговли медицинским показаниям (в случаях, установленных действующим законодательством),

- продавец, уполномоченный юридическим лицом (арендатором торгового места) осуществлять от его имени продажу товаров, обязан также предъявить документ (приказ о приеме на работу либо трудовой договор или иной договор гражданско-правового характера), подтверждающий его право осуществлять торговую деятельность,
- иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли в соответствии с действующим законодательством.

2.14. При осуществлении торговли на арендуемом Объекте Арендатор должен:

- иметь информацию для покупателей в соответствии с действующим законодательством (правильно оформленные ценники на реализуемый товар, аннотации, содержащие информацию о товаре на русском языке, в необходимых случаях - ассортиментный перечень реализуемых товаров и т.п.). Не допускать использование написанных от руки или небрежно оформленных объявлений и др. информация, находящиеся на столах и стендах). А также иметь пакет нормативных документов (Книгу отзывов и предложений, контрольный журнал и т.д.).
- иметь упаковочный материал.

2.15. Арендодатель имеет право проверять наличие комплекта документов, необходимых для осуществления торговой деятельности в ТРЦ «Макси Молл».

2.16. В случае если Арендатор использует музыкальное оформление в Магазине, а также размещает рекламные ролики, они не должны быть слышны за пределами арендуемого Объекта.

2.17. Если арендуемый объект Арендатора не имеет ограждающих конструкций в виде элементов здания, перегородок по периметру магазина, ему запрещается использовать звуковое оформление магазина.

2.18. Все поставки и завоз любых грузов в ТРЦ «Макси Молл», либо из него осуществляются только через зону загрузки-выгрузки товаров ТРЦ «Макси Молл».

2.19. Ввоз продукции через главные входы здания ТРЦ «Макси Молл», использование эскалатора для подъема товаров, грузов, оборудования **категорически запрещено**.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ И ПОЛЬЗОВАНИЯ КЛЮЧОМ ОТ ОБЪЕКТА

3.1. Порядок передачи ключей от Объекта аренды

3.1.1. На основании подписанного акта приема-передачи Объекта аренды, в течение 3-х дней, после установки конструктивного элемента «Входная группа», Арендатор или его представитель передает Арендодателю или его представителю один экземпляр ключей от входной группы арендуемого Объекта, в присутствии Арендатора или его представителя помещается в тубус и опечатывается печатью Арендатора. Данный комплект ключей может быть использован в порядке и в случаях, предусмотренных п.3.2.1. настоящих Правил и хранится в службе охраны ТРЦ «Макси Молл».

3.1.2. На основании подписанного акта приема-передачи Объекта аренды, имеющего конструктивный элемент (входную группу). Арендатор вправе по предварительному письменному согласованию с Арендодателем изменять размер, место и количество входных групп. В этом случае Арендатор обязан в день установки/монтажа входной группы передать Арендодателю или его представителю один экземпляр ключей от входной группы арендуемого Объекта. Данный экземпляр ключей в присутствии Арендатора или его представителя помещается в тубус и опечатывается печатью Арендатора. Данный комплект ключей может быть использован в порядке и в случаях, предусмотренных п.3.2.1. настоящих Правил.

3.2. Возникновение чрезвычайных или аварийных ситуаций.

3.2.1. К чрезвычайных или аварийных ситуаций относятся задымление, пожар, порыв систем отопления, водоснабжения и т.п.

3.2.2. В случаях обнаружения фактов, свидетельствующих о возникновении чрезвычайной или аварийной ситуации, а также поступлении информации о возникновении чрезвычайной или аварийной ситуации от третьих лиц, начальник караула или начальник службы охраны ТРЦ «Макси Молл» обязаны немедленно довести указанную информацию до законных представителей по телефону, указанных в договоре аренды и получить от них сведения о сроках прибытия для вскрытия помещения.

3.2.3. В случаях оперативного прибытия законных представителей Арендатора (в течение 5-15 минут) и отсутствия явных признаков ущерба имуществу предприятия или третьих лиц, вскрытие помещения производит законный представитель Арендатора.

3.2.4. В случае невозможности оперативного прибытия законного представителя, а также в случаях нанесения явного ущерба имуществу предприятия или третьих лиц, вскрыть помещение имеет право комиссия в составе:

- начальника службы охраны ТРЦ «Макси Молл» или старшего смены охраны ТРЦ «Макси Молл»;
- одного сотрудника смены охраны ТРЦ «Макси Молл»;
- дежурного электрика (сантехника) отдела эксплуатации или отдела главного энергетика, при их отсутствии;
- дежурного сотрудника или электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования ЦРП (отдел главного энергетика).

3.3. В случае возникновения ситуации, указанной п. 3.2.4. настоящих Правил Арендатор обязан прибыть на объект в течение 2(двух) дней или прислать своего Представителя для помещения ключа в тубус и повторного опечатывания Объекта.

4. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ, ЗАКРЫТИЯ И ОПЕЧАТЫВАНИЯ ТОРГОВОГО ЗАЛА

4.1. Открытие и закрытие торговых залов перед началом и по окончании работы ТРЦ «Макси Молл» производится согласно установленному режиму работы (п.1.2). В случае нахождения в магазине Арендатора покупателя, производящего покупку на момент закрытия торгового места, представитель Арендатора должен закрыть торговое место только после того как покупатель завершит покупку и выйдет из торгового зала.

4.2. Перед закрытием арендуемого Объекта Арендатор обязан проверить его на предмет отсутствия посторонних лиц и обеспечения мер пожарной безопасности. Закрытие магазина производится в присутствии дежурного персонала и службы охраны.

4.3. Арендатор обязан покинуть ТРЦ не позднее одного часа после окончания работы магазина. Если Арендатору необходимо оставаться на Арендуемом Объекте во внеурочное время, для передачи смены, учета товарно-материальных ценностей, замены и/или пополнения ассортимента, уборки, обучения персонала, оформления витрин или для какой-либо иной цели, Арендатор должен письменно согласовать пребывание сотрудников более чем час, после закрытия ТРЦ с Арендодателем, с указанием дополнительного времени пребывания и планируемых работ.

4.4. Подписанные арендатором списки ответственных лиц за сдачу помещений под охрану и их вскрытие представляются Арендодателю. Запись о сдаче помещения под охрану, снятии помещения с охраны производится в специальном журнале при личном присутствии сдающего (вскрывающего) помещения.

4.5. Арендатор обязан при сдаче арендуемого помещения под охрану, обеспечить надлежащее, исправное состояние арендуемого Объекта в соответствии с требованиями пожарной безопасности и условиями, не допускающими прямого доступа к товару. Основными критериями готовности арендуемого Объекта к сдаче под охрану являются:

- выключенное освещение и электрические приборы;
- исправные и надежно закрытые рольставни, двери, оборудования;
- отсутствие повреждений на остеклении витрин торгового оборудования;
- отсутствие горючего мусора, образовавшегося в процессе работы (упаковочная бумага, полиэтилен, коробки и т.д.);
- размещение товара на арендуемом Объекте в порядке, исключающем прямой доступ к товару посторонних лиц.

4.5.1 Основными критериями готовности арендуемого Объекта, не имеющих ограждающих конструкций в виде элементов здания, перегородок по периметру магазина, к сдаче под охрану являются:

- использование надежных запирающих устройств, размещенных на оборудовании Арендатора, с расположением строго внутри торгового места;
- фиксация выдвижного оборудования замочной конструкцией;
- использование чехла-накидки с элементом фиксации (дополнительная мера для сохранности имущества Арендатора);
- выключенное освещение и электрические приборы;
- отсутствие повреждений на остеклении витрин торгового оборудования;
- отсутствие горючего мусора, образовавшегося в процессе работы (упаковочная бумага, полиэтилен, коробки и т.д.);
- размещение товара на арендуемом Объекте в порядке, исключающем прямой доступ к товару посторонних лиц.

4.6. Арендодатель обеспечивает охрану периметра помещения от незаконного проникновения во внерабочее время, в рабочее время за сохранность хранящегося внутри арендуемого Объекта имущества (товара) Арендодатель ответственности не несет.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ В ТРЦ

5.1. Основными документами, дающими право сотрудникам, указанным в соответствующих списках к Договору, прохода в ТРЦ «Макси Молл» до его открытия, а также дающими право вскрывать/закрывать торговую точку является документ, удостоверяющий личность (паспорт, загранпаспорт, военный билет, водительское удостоверение) или пропуск, оформленный на указанных лиц Арендодателем по заявке Арендатора.

5.2. Документ удостоверяющий личность, предъявляются дежурному службы охраны, находящемуся на входе здания при необходимости прохода в ТРЦ «Макси Молл» до его открытия, а также при снятии торговой точки с охраны в комнате Службы охраны.

5.3. Для проведения ночных работ на арендуемом объекте сотрудники арендаторов допускаются по ранее согласованному списку с Арендодателем. Перемещение сотрудникам арендаторов по торговому залу во время ночных работ категорически запрещено, передвижение по торговому залу в случае необходимости осуществляется только в присутствии сотрудника службы охраны, по предварительному звонку (тел.: 381-521)

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1. Все лица при обнаружении признаков возгорания, задымления, затопления или других чрезвычайных ситуаций обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному Службы

охраны, а также принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.2. На территории запрещается:

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, товаром и торговым оборудованием, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРА И АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Арендодатель не несет ответственности за качество продаваемого Арендаторами товара.

7.2. Взаимоотношения Покупателей с Арендаторами в отношении порядка расчетов, обмена и возврата некачественных товаров регулируются в соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей». За нарушение прав Покупателей Продавец несет ответственность, предусмотренную Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

7.3. Арендаторы несут ответственность за допущенные нарушения правил торговли, санитарных правил, норм и требований иных нормативно-правовых документов.

С настоящим приложением ознакомлен и обязуюсь соблюдать:

Арендодатель:

должность
подпись и печать / фамилия,
инициалы /

Арендатор:

должность
подпись и печать / фамилия,
инициалы /