## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТЦ ЗАПАДНЫЙ

Правила внутреннего распорядка Торгового Центра «Западный» распространяются на всех арендаторов, осуществляющих предпринимательскую деятельность в здании ТЦ Западный, их сотрудников, а также на лиц, работающих на основании гражданско-правовых договоров по обслуживанию здания.

**1. Взаимоотношения**

1.1. В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с Администрацией Торгового центра, арендатор обязан предоставить Администрации Торгового Центра Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера своих телефонов, для своевременного решения оперативных вопросов.

Арендатор должен обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией Торгового Центра на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

К Администрации Торгового Центра относятся Арендодатель/ его представители по доверенности, сотрудники ООО ПКФ «Мария-РА» или лица, допущенные к работе в Торговом центре на основании договора оказания услуг, в том числе по договору аутсорсинга, заключенного с ИП Сотникова Н.Р. или ООО ПКФ «Мария-РА».

Термин «Торговый Центр», стороны определили как нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, проспект Коммунистический 117.

1.2. Арендатор обязан обеспечить сотрудникам Администрации Торгового Центра, по предварительному уведомлению, возможность беспрепятственного доступа в любое время суток в любую часть помещения арендатора с целью:

- проверки соблюдения арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил;

- проведения проверок технического состояния помещения;

- осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.

1.3. Администрация ТЦ заблаговременно оповещает арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако администрация ТЦ не несет ответственности за какой либо ущерб, который может быть причинен оборудованию арендатора такой приостановкой.

1.4. Все маркетинговые мероприятия в здании Торгового Центра проводятся только с письменного разрешения Арендодателя.

1.5. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией Торгового Центра и техническим обслуживанием помещения арендатора, необходимо обращаться к Администрации Торгового Центра.

1.6. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, согласования разрешения и прочее) производятся в письменной форме, если иное не предусмотрено Договором аренды или настоящими Правилами.

**2. Ведение коммерческой деятельности**

2.1. Исключается проживание на арендуемой территории, приготовление пищи, хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для разрешенного использования.

2.2. Помещение не может использоваться для незаконных целей, в нарушение действующего законодательства или распоряжений каких-либо государственных, муниципальных или других органов.

2.3. В течение всего срока аренды Арендатор обязан:

- использовать все помещения Торгового центра в целях разрешенного использования;

- осуществлять свою деятельность в помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;

- при размещении и хранении товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и требованиями противопожарной безопасности;

- строго придерживаться норм и правил, установленных Правительством Российской Федерации, а также вести свою хозяйственную деятельность на территории Торгового Центра в соответствии с настоящими правилами.

2.4. Арендатору запрещается без согласия администрации ТЦ вести любую коммерческую и не коммерческую деятельность в Торговом Центре за пределами арендуемого им помещения и на прилегающей территории.

Запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже, согласно действующим нормам и правилам, установленным Правительством Российской Федерации.

2.5. В случае наложения на администрацию Торгового Центра штрафных санкций за допущенные арендатором нарушения в коммерческой деятельности, виновный арендатор возмещает убытки в полном объеме.

2.6. Арендаторы должны обеспечить качественное обслуживание посетителей Торгового Центра и надлежащий вид своих сотрудников.

2.7. Администрация Торгового Центра не несет ответственности за качество продаваемого товара и оказание услуг арендаторами.

2.8. При осуществлении торговли или оказании услуг арендатор обязан иметь на рабочем месте следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса арендатора и специфики его деятельности:

- договор аренды на занимаемое помещение;

- свидетельство о регистрации в качестве субъекта предпринимательской деятельности,

- лицензию на торговлю определенными группами товаров - лицензию на оказание определенных услуг (если ее получение предусмотрено действующим законодательством);

- сертификат соответствия (качества) реализуемых товаров или услуг;

- сертификат безопасности реализуемых товаров;

- документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров;

- личные медицинские книжки единого образца с необходимыми отметками для продавцов и другие документы, подтверждающие состояние здоровья продавцов по установленным для торговли медицинскими показаниями (в случаях, установленных действующим законодательством);

- продавец, уполномоченный арендатором осуществлять от его имени продажу товаров или оказание услуг, обязан 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 или оказании услуг в соответствии с действующим законодательством.

**3. Порядок использования зон общего пользования**

3.1. Если иной порядок не устанавливается Администрацией Торгового Центра, зоны общего пользования, общественные выходы и входы на территорию Торгового Центра, а также прилегающая территория не могут быть использованы для других целей, кроме как для прохода посетителей, входа и выхода из помещений.

3.2. Использование арендатором зон общего пользования, в том числе прилегающей территории в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламно-промоушинговых акций, возможно только после согласования с Арендодателем.

3.3. Запрещено использование зон общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров в целях хранения любого имущества арендатора.

3.4. Трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в зонах общего пользования, не должны быть закрыты или заставлены арендатором.

**4. Внешний вид помещения, оформление внутренних и внешних витрин, фасадов**

4.1. Внешний вид внутренних и внешних фасадов помещения согласуется с Арендодателем.

4.2. Арендатор должен:

- освещать внутреннее пространство в соответствии с санитарными нормами помещения арендатора, в течение всего рабочего времени;

- содержать помещение, фасады и витрины, все вывески, относящиеся к помещению, розничные товары, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в помещении, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии.

**5. Время осуществления коммерческой деятельности**

5.1. Торговый Центр открыт для посетителей ежедневно.

5.2. Арендатор ведет коммерческую деятельность своего предприятия и обеспечивает доступ посетителей в помещение в рамках регламента работы Торгового Центра, в дни и часы, установленные Администрацией Торгового Центра.

5.3. Принятые в Торговом Центре выходные дни - 01 января (кроме магазина Мария – Ра).

5.4.Режим работы Торгового Центра для посетителей с 09:00 до 22:00 минут ежедневно (Кафе с 10:00 до 21:00 ежедневно).

Работа для арендаторов сверх установленного времени возможна только после согласования с Арендодателем. Заявка на работу сверх установленного времени подается в свободной форме в письменном виде или по электронной почте [martinkevichgrigory@gmail.com](mailto:martinkevichgrigory@gmail.com) за 5 рабочих дней до дня, когда необходимо увеличить длительность рабочего времени.

Если иное не согласовано с Администрацией Торгового Центра, арендатор должен обеспечить работу своего предприятия без перерыва.

5.5. Арендаторы должны обеспечить открытие своих павильонов не позднее 10:00, и закрытие не ранее 21:00. Сотрудники Арендатора обязаны покинуть свои рабочие места до 21.15.

5.6. В случае необходимости закрытия обособленного объекта торговли во время работы, арендаторы обязаны вывесить объявление с информацией для посетителей о причинах и периоде закрытия объекта, а в случае закрытия объекта более чем на 1 час рабочего времени, помимо объявления для посетителей, письменно известить Администрацию Центра.

**6. Организация доступа в помещение арендатора**

6.1. Арендатор обязуется обеспечивать строгое соблюдение пользователями арендуемого помещения правил доступа в Торговый Центр и в помещение в соответствии с режимом работы Торгового Центра.

6.2. Администрация Торгового Центра оставляет за собой полное право вывода с территории и не допущения в Торговый Центр лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам Администрации Торгового Центра, а также запрещать доступ любому лицу, не выполняющему требования этих правил.

6.3. Запрещается нахождение сотрудников арендатора, посторонних лиц в помещениях Торгового Центра в нерабочее время, в выходные и праздничные дни. За исключением лиц, предусмотренными настоящими Правилами.

6.4. Использование пожарных выходов, зон общего пользования или пожарных лестниц помещения с целью входа или выхода из Торгового Центра категорически запрещено. Доступ сотрудников арендатора начинается после прибытия Администратора Торгового Центра (7 часов 00 минут).

**7. Доставка грузов, пользование разгрузочной зоной.**

7.1. Поступление любых грузов на территорию Торгового Центра осуществляется только через специально отведенную разгрузочную зону, определенную Администрацией Торгового Центра.

7.2. Разгрузочная зона предназначена исключительно для завоза или вывоза грузов, разгрузки и загрузки.

7.3. Стоянка автомобилей в разгрузочной зоне запрещена, а также запрещается ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории Торгового Центра.

**8. Доставка грузов из разгрузочной зоны**

8.1. Доставка грузов из разгрузочной зоны в помещение арендатора или на склад производится в присутствии ответственного лица арендатора. Ответственное лицо арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.

8.2. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в помещении.

8.3. В случае если арендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, арендатор должен заблаговременно (минимум за 24 часа) согласовать с Администрацией Торгового Центра время и порядок производства такой поставки.

8.4. Не допускается нахождение грузов в зонах общего пользования и на прилегающей территории. При складировании груза в неразрешенных местах он подлежит перемещению за счет арендатора.

8.5. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям.

**9. Организация утилизации отходов**

9.1. Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах здания, которые определит для этого Администрация Торгового Центра.

9.2. Арендатор обязуется утилизировать отходы только на площадку, оборудованную контейнерами для мусора.

9.3. Не допускается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или зонах общего пользования.

9.4. Арендатор обязан собственными силами и за свой счет утилизировать крупногабаритный, нерегулярный мусор.

**10. Уборка помещений арендаторов**

10.1. Арендатор обязан содержать свое помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

10.2. Арендатор, должен обеспечить уборку своего помещения, включая торговое оборудование, продаваемые товары и пр.

10.3. Основная уборка помещений арендаторов производится только в нерабочее время.

10.4. В течение рабочего времени арендатор, по мере необходимости, должен производить "текущую уборку".

10.5. Арендатор обязан проинструктировать всех своих сотрудников о соблюдении чистоты и порядка в туалетах и зонах общего пользования.

10.6. Категорически не допускается сливать в канализацию пищевые отходы и любые другие отходы, а так же любые жидкости, которые могут вызывать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

**11. Эксплуатация инженерного оборудования.**

11.1.Все вопросы эксплуатации инженерного оборудования в помещении арендатора решаются только с Администрацией Торгового Центра. Все текущие работы по обслуживанию инженерных сетей и систем, переоборудованию инженерных систем, а также любой ремонт выполняется силами Администрации Торгового комплекса за счет арендатора.

11.2. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить в Администрацию Торгового Центра.

**12. Курение и употребление алкогольных напитков на территории Торгового комплекса** (ФЗ от 22.11.95 №171 (с изм.от 01.05.19)), ФЗ от 23.02.13 №15–ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

12.1. По общему правилу курение и употребление алкогольных напитков на территории зоны общего пользования и в помещениях арендаторов категорически запрещено, независимо от времени суток. Арендатор обязан довести это правило до всех пользователей арендуемого помещения и контролировать его соблюдение сотрудниками отдела и посетителями на территории арендуемого помещения.

12.2. Места для курения персонала арендаторов и Администрации ТЦ определены Администрацией ТЦ и обозначены табличками-указателями.

**13. Прием пищи сотрудниками арендатора.**

13.1. Категорически запрещается использование для приготовления пищи каких-либо электронагревательных приборов.

13.2. Использование зон общего пользования для приема пищи, приносимой сотрудниками арендатора, не допускается.

**14. Дополнительные требования для арендаторов точек общественного питания**

14.1.Арендаторы, организующие точки общественного питания в обязательном порядке за свой счет устанавливают жироуловиетели на системы вытяжки и водоотведения, диспенсеры-измельчители отходов, которые должны использоваться для утилизации пищевых отходов через систему канализации согласно санитарным нормам и требованиям.

14.2. Арендаторы, организующие на территории Торгового центра точки общественного питания, в обязательном порядке обязаны заключить договор с клининговой/ управляющей компанией на уборку площади фуд-корта, либо иным другим способом совместно с другими арендаторами обеспечить поддержание чистоты в зоне посадки фуд-корта.

**15. Правила по соблюдению интересов других арендаторов**

15.1. Каждый арендатор должен учитывать интересы других арендаторов Торгового Центра.

15.2. Если иное не согласовано с Администрацией Торгового Центра, не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других арендаторов, повлиять на деятельность Администрации ТЦ или помешать посетителям. Системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) должны устанавливаться только после согласования с Администрацией Торгового Центра.

**16. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.**

16.1. Арендатор должен строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае угрозы пожара, задымления или обнаружения пожара на территории Торгового Центра, сотрудники арендатора немедленно оповещают Администрацию Торгового Центра.

16.2. В соответствии с действующим законодательством, арендатор назначает ответственных за противопожарную безопасность в помещении арендатора.

16.3. Арендатор должен обеспечить соответствие помещений всем нормам противопожарной безопасности.

16.4. Все пользователи арендаторов обязаны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

16.5. Арендатор должен установить правила обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня.

16.6. Вне зависимости от того, разрешено ли это применимым законодательством, арендатор не доставляет в помещение и не хранит в нем любых животных, горючее, легко воспламеняемые, горючие и токсичные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей и/или окружающей среды.

**17. Обеспечение безопасности на территории Торгового Центра.**

17.1. Обеспечение безопасности на территории Торгового Центра вне рабочее время, а также в вечернее время на территории фуд-корта осуществляет специализированная охранная организация, которая руководствуется при этом законодательными актами, действующими на территории РФ.

17.2. Любые вопросы по проблеме обеспечения безопасности работы охранной структуры на территории Торгового Центра решаются только через Администрацию Торгового Центра.

17.3. В обязанности Администрации входит организация и координация действий охранной организации по обеспечению общественного порядка в зонах общего пользования, предупреждение и пресечение противоправных действий, направленных на покушение на жизнь и здоровье посетителей Торгового Центра, сотрудников Арендаторов и Администрации Торгового Центра, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в зонах общего пользования.

17.4. Арендатор обязан незамедлительно информировать Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений на арендованной ему площади либо в зонах общего пользования для принятия адекватных мер по задержанию правонарушителя.

17.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории Торгового Центра и т.п., все арендаторы должны строго следовать указаниям Администрации ТЦ.

**18. Штрафные санкции.**

18.1. За грубое или неоднократное нарушение Правил внутреннего распорядка Арендатором (сотрудниками Арендатора), Арендатор подвергается штрафам:

| №  п/п | Нарушение | Сумма штрафа при первом нарушении, руб. | Сумма штрафа при повторном нарушении, руб. | Срок устранения нарушения |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ведение коммерческой и не коммерческой деятельности, в т.ч. рекламных акций, в ТЦ за пределами арендуемого помещения и на прилегающей территории без согласования с Арендодателем | 1 000 руб. | 2 000 руб. | в момент составления Акта о нарушении правил (в свободной форме) |
| 2. | Слив в канализацию отходов, жидкостей, которые могут вызывать засорение канализационных труб или порчу оборудования | 2 000 руб. | 3 000 руб. | в момент составления Акта о нарушении правил |
| 3. | Использование в отделе арендатора (за исключением арендаторов точек общест-венного питания) электронагревательных приборов для приготовления пищи |
| 4. | Курение и употребление алкогольных напитков на территории зоны общего пользования и в помещениях арендаторов |
| 5. | Использование зон общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров в целях хранения имущества арендатора | 2 000 руб. | 3 000 руб. | в течение 1 часа после составления Акта о нарушении правил |
| 6. | Нарушение правил сбора, хранения, утилизации отходов и мусора, использование мусорных контейнеров для утилизации крупногабаритного и нерегулярного мусора |
| 7. | Нарушение санитарных норм на территории фуд-корта (для арендаторов точек общественного питания): переполненные мусорные баки, мусор и отходы на полу, грязная поверхность столов на территории фуд-корта | 2 000 руб. | 3 000 руб. | в течение 1 часа после составления Акта о нарушении правил |

18.2. Данные правила могут быть изменены или дополнены Арендодателем.

18.3. Штраф выписывается Арендодателем на основании Акта, составленного Арендодателем или уполномоченным представителем Администрации ТЦ.

С Правилами ознакомлен и согласен. Соблюдение гарантирую.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

подпись, Ф.И.О.

Правила, доведены до сотрудников отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Отдела)

название отдела