УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Сити Молл»

_____ Прокопова Н.С.

на основании договора на управление от 15.04.20г.
с ООО «ИРИАН»

на основании договора на управление № 127от 01.10.17г.
с ИП Парфенов С.А.

МАТРЁШКА
торговый центр

ПРАВИЛА
поведения посетителей
в ТРЦ «Матрёшка»
и на прилегающей территории

Тюмень, 2025

ПРАВИЛА
поведения посетителей в ТРЦ «Матрёшка» и на прилегающей территории
г. Тюмень, ул. Широтная, д. 112А
г. Тюмень, ул. Широтная, д. 112Б

Фактом посещения ТРЦ «Матрёшка» (далее – ТРЦ) лицо, пребывающее в ТРЦ, в том числе в зоне парковки, на прилегающей к ТРЦ территории, в зоне общественного питания (фуд-корте) (далее – Посетитель/Посетители) соглашаются с Правилами поведения посетителей в ТРЦ «Матрешка» и на прилегающей территории (далее – Правила) в полном объеме, принимают их и обязуются неукоснительно соблюдать. В случае несогласия полностью либо в какой-либо части с Правилами, с требованиями управляющей компании, охраны ТРЦ, Посетитель должен отказаться от посещения ТРЦ (покинуть территорию ТРЦ).

Посетитель, которому отказано в посещении ТРЦ, обязан незамедлительно покинуть ТРЦ и прилегающую территорию и не предпринимать попыток проникновения на нее. Действия службы охраны, не соответствующие, по мнению Посетителя, Правилам, могут быть обжалованы им в управляющей компании ТРЦ путем обращения на телефон дежурного администратора + 7-922-268-22-88. Обжалование указанных действий не приостанавливает обязанность по выполнению соответствующих требований службы охраны.

Посетители вправе:

- получать полную информацию о режиме работы ТРЦ, управляющей компании, отдельных арендаторов ТРЦ, о действующих правилах;
- посещать места общего пользования ТРЦ с учетом режима работы и его отдельных частей, с соблюдением требований настоящих Правил.

Посетители обязаны:

- бережно относиться к имуществу ТРЦ, не допускать порчи (в том числе надписями) стеклянных поверхностей, оборудования, стен, мебели, сохранять зеленые насаждения ТРЦ, поддерживать чистоту и порядок, быть опрятно одетыми, вежливыми, внимательными и предупредительными к другим посетителям и сотрудникам ТРЦ;
- соблюдать общепринятые правила поведения в общественных местах, установленные законодательством РФ и местными органами власти, правила дорожного движения на территории, прилегающей к ТРЦ, правила пожарной безопасности и правила эвакуации, правила поведения при террористической угрозе, выполнять требования управляющей компании, службы охраны, сотрудников полиции, соблюдать настоящие Правила;
- в случае причинения вреда имуществу ТРЦ, компенсировать причиненный ущерб.

В ТРЦ не допускается:

- пребывание посетителей в ТРЦ вне часов его работы (до 10:00 и после 22:00 часов), исключение, зоны, где расположены Арендаторы с индивидуальным графиком работы:

супермаркет «Перекрёсток»	с 09:00 до 23:00
«PUDRA»	с 08:00 до 22:00
аптека «Ригла»	с 09.00 до 22.00
Додо Пицца	с 09.00 до 22.00

- пребывание лиц, не достигших 16 лет в ночное время (с 22:00 до 06:00 ч. местного времени - в период с 01 ноября по 31 марта и с 23:00 до 06 ч. местного времени - в период с 01 апреля по 31 октября) согласно пп. 2 п. 2 ст. 17.1. Закона Тюменской области от 06.10.2000 № 205 (ред. от 02.06.2022) «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав в Тюменской области»;
- громко разговаривать, употреблять в речи нецензурные выражения;
- нарушать порядок и комфортное пребывание в ТРЦ несанкционированным пением, игрой на музыкальных инструментах, использованием радиоаппаратуры, установленной на повышенную громкость, и других предметов, создающих шумовой эффект и мешающих другим посетителям ТРЦ;
- находиться в ТРЦ в пачкающей одежде, а также без одежды, с открытым торсом;
- находиться в ТРЦ и на прилегающей к нему территории в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, либо под воздействием психотропных веществ, а также употреблять, проносить и распространять наркотические, психотропные вещества;
- проносить в ТРЦ легковоспламеняющиеся, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие вещества, химреактивы, радиоактивные вещества, а также предметы, которые могут вызвать риск возникновения пожара или взрыва;
- курить, в том числе электронные сигареты, а также использовать любые системы нагревания табака и курительных смесей, употреблять спиртные напитки в ТРЦ и на прилегающей к нему территории, за исключением специально отведенных для этого мест;
- организовывать настольные, азартные игры и участвовать в них;
- бегать, прыгать по территории ТРЦ, кататься на роликах, самокатах, велосипедах, скейтбордах, гироскутерах, моноколесах и других средствах индивидуальной мобильности (за исключением средств, предназначенных для передвижения маломобильных групп граждан);
- хранить велосипеды, самокаты, санки и коляски в помещениях ТРЦ, в том числе в тамбурах входных групп. Пристегивать велосипеды необходимо в специально отведенных велопарковках, расположенных перед входными группами ТРЦ. Сотрудники охраны и управляющей компании не несут ответственности за оставленные вещи;
- запускать какие-либо летательные аппараты в ТРЦ и на прилегающей к нему территории без согласования с управляющей компанией. Использовать радиоуправляемые (дистанционные) электромеханические изделия, в том числе радиоуправляемые игрушки;

• передвигаться и размещаться на естественных и искусственных газонах, подниматься на ограждения, перила, технические сооружения, сидеть на лестницах, поручнях эскалаторов, лежать на полу. Также необходимо соблюдать меры безопасности при нахождении в непосредственной близости со стеклянным ограждением атриумов;

• использовать на прилегающей территории и внутри ТРЦ пиротехнические средства и оборудование;

• пребывать на крыше, на пожарных лестницах, в технических коридорах, зонах разгрузки и других местах, не предназначенных для посетителей;

• выбрасывать мусор вне специально предназначенных для мусора мест;

• осуществлять в ТРЦ и на прилегающей к нему территории несогласованную с управляющей компанией рекламную и коммерческую деятельность, проводить любого рода маркетинговые и пропагандистские мероприятия (включая политические митинги, музыкальные и театральные выступления, сбор голосов, агитацию, торговлю вразнос), а также использовать помещения ТРЦ для общественно оскорбительных мероприятий, незаконных и аморальных целей, азартных игр, в качестве места приема ставок или в качестве клуба;

• заходить в туалетные комнаты во время проведения уборки в данных помещениях. О закрытии санитарного узла информирует табличка на двери «Проводится уборка»;

• использование Комнаты матери и ребенка для целей, не связанных с уходом за ребенком, не допускается;

• санузлы для инвалидов предназначены только для людей с ограниченными возможностями;

• передвигать/переставлять мебель, декоративные, рекламные и оградительные элементы и стойки, а также заходить в зону ограждения, использовать лифты, эскалаторы, находящиеся в зоне ограждения;

• проходить в зону банкоматов вне часов работы ТРЦ;

• приносить в ТРЦ огнестрельное и холодное оружие, в том числе самодельные колющие, режущие предметы, рогатки. Доступ на территорию ТРЦ Посетителей с оружием возможен только для находящихся при исполнении служебных обязанностей сотрудников правоохранительных органов, имеющих право на ношение оружия, а также сотрудников службы инкассации;

• инициировать ссоры, драки, иные конфликты, принимать в них участие, проявлять агрессию к окружающим, совершать хулиганские действия;

• оставлять детей младше 7 лет без присмотра законных представителей. Исключением являются игровые и развлекательные зоны, специализирующиеся на приеме детей и несущих ответственность за их пребывание на своей территории;

• проводить профессиональную, коммерческую фото- и/или видеосъемку без письменного согласования с управляющей компанией. При совершении фото- и видеосъемки в ТРЦ Посетители не должны нарушать гражданское законодательство об авторском праве и смежных правах, не должны создавать препятствий в работе ТРЦ, а также мешать другим Посетителям;

• входить на территорию ТРЦ с крупногабаритными предметами (лыжи, санки, велосипеды и т. д.), которые могут создавать неудобства для окружающих;

• заниматься сбором денег;

• во время погодных условий, при которых возможно образование влаги на обуви, необходимо соблюдать осторожность при нахождении в зонах ТРЦ,

облицованных плиточным напольным покрытием, а также обращать внимание на информационные таблички, установленные во время и после влажной уборки;

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

Правила посещения ТРЦ с животными

Посещение Посетителями ТРЦ с домашними животными мелких пород (не более 20 см. в холке) разрешено на всех этажах (кроме зоны фуд-корта) на руках у владельца либо при использовании средств и приспособлений, направленных на контроль за поведением животного: закрытых сумок-переносок, поводков не длиннее 1 метра.

При посещении ТРЦ с животным посетитель обязан:

- предпринимать и соблюдать все необходимые меры для безопасности граждан, животных, сохранности имущества физических лиц и юридических лиц, не создавать неудобств другим Посетителям и сотрудникам ТРЦ;
- исключить возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного по территории ТРЦ, особую осторожность проявлять при передвижении с животным при использовании движущихся механизмов: лифтов, эскалаторов, автоматических дверей и др;
- обеспечивать уборку продуктов жизнедеятельности животного на территории мест общего пользования ТРЦ;
- Посещение ТРЦ с животными более крупных размеров, чем 20 см. в холке, разрешено в пределах первого этажа ТРЦ посетителям специализированных магазинов для животных при соблюдении вышеуказанных требований и обязательном использовании поводка и намордника (Федеральный закон "Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 27.12.2018 N 498-ФЗ, Постановление № 22-п от 27.01.2023 «Об утверждении дополнительных требований к содержанию домашних животных, в том числе их выгулу»).
- выгул собак и других животных на прилегающей территории ТРЦ запрещен.

Исключение из настоящих Правил составляют Посетители, лишенные зрения и перемещающиеся в сопровождении собак-поводырей. Данная категория граждан может беспрепятственно посещать ТРЦ, при этом, согласно Ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181 «О социальной защите инвалидов в РФ» обязательно наличие документа, подтверждающего специальное обучение собаки-поводыря.

Правила пользования парковкой на территории ТРЦ

На территории парковки запрещается:

- оставлять личный автотранспорт на парковке за пределами времени работы ТРЦ с 23:00 до 08:00 часов. В противном случае управляющая компания оставляет за собой право на принудительную эвакуацию автотранспортного средства с территории ТРЦ;
- размещать транспортное средство более чем на одном машиноместе;

• мыть и производить ремонт транспортного средства;

• осуществлять движение транспортного средства со скоростью более 10 км/ч;

• осуществлять стоянку транспортного средства с включенным двигателем;

• блокировать проезжие и пешеходные пути, в особенности пути эвакуации;

• въезжать на территорию парковки на грузовом транспорте, за исключением зоны разгрузки.

Правила пользования лифтами

В ТРЦ установлены 3 лифта пассажирского назначения.

В первую очередь пользоваться лифтом могут инвалиды, беременные женщины, Посетители с детьми и/или детскими колясками, пожилые люди.

Арендаторы и Посетители ТРЦ должны неукоснительно соблюдать правила пользования лифтами, бережно относиться к оборудованию лифта, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифта.

В кабине лифта **запрещается**:

• курить;

• прислоняться к дверям кабины;

• перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества

• перевозить оборудование и грузы, в результате перевозки которых может произойти порча внешнего вида лифта;

• допускать превышение разрешенной грузоподъемности лифтов, при появлении звукового сигнала о перегрузке лифта часть пассажиров должна выйти из кабины;

• пытаться самостоятельно покинуть кабину лифта при аварийной остановке;

• проникать в шахту или приямок лифта;

• пользоваться лифтом во время пожара;

• в случае возникновения проблемной ситуации в лифте необходимо сохранять спокойствие, нажать кнопку аварийного вызова дежурного диспетчера и сообщить о проблеме.

Правила пользования эскалаторами:

• на эскалаторе стоять справа, лицом по направлению движения, держаться за поручень, оставляя левую сторону для прохода;

• не наступать на ограничительную линию, обозначенную желтым цветом на ступенях эскалатора;

• не прислоняться к неподвижным частям эскалатора;

• держать малолетних детей за руку или на руках и не оставлять детей без присмотра на эскалаторе;

• следить за детьми, чтобы пальцы, руки, ноги, волосы, игрушки, пустышки, бутылочки, одежда, а также иные предметы, находящиеся в руках у ребенка и/или на нем, не попали на полотно эскалатора, под поручень эскалатора, в зазор между полотном эскалатора и балюстрадой и/или в гребёнку при сходе с эскалатора;

• быть внимательными при сходе с эскалатора, готовиться заранее и не задерживаться на выходе;

• придерживать полы (края) длинной одежды для предотвращения попадания ее в элементы эскалатора;

• контролировать ручную кладь, предупреждая ее самопроизвольное перемещение.

Для целей настоящих Правил ручной кладью признается предмет, средние размеры которого 55х40х20 см. по длине, ширине и высоте или 115 см. по сумме трех измерений. Стандартный вес ручной клади – 5–10 кг.

Запрещено:

• сидеть на ступенях эскалатора;

• ставить сумки, ручную кладь на ступени и поручень эскалатора;

• ставить, садить животных на ступени эскалатора;

• облокачиваться на поручень эскалатора;

• бежать по эскалатору;

• двигаться по эскалатору против движения;

• загромождать и заслонять площадки у входа и выхода с эскалатора;

• входить на огражденный, неработающий эскалатор, самостоятельно передвигать барьеры;

• находиться на эскалаторах с детскими колясками, тележками. Перемещение по этажам с детскими колясками и тележками возможно только на лифте;

• перевозить тяжеловесные и/или крупногабаритные грузы. Для целей настоящих Правил тяжеловесным признается предмет, превышающий 15 (пятнадцать) килограммов, крупногабаритным – длина, ширина и высота которого в сумме превышают 120 (сто двадцать) сантиметров;

• прижимать, касаться, засовывать пальцы, руки, ноги, игрушки и другие посторонние предметы в полотно эскалатора, под поручни эскалатора, в зазор между полотном эскалатора и балюстрадой и/или гребенку при сходе с эскалатора.

Правила посещения фуд-корта ТРЦ

Войдя на территорию фуд-корта, Посетители принимают данные Правила. С настоящими Правилами посетители могут ознакомиться на входных группах ТРЦ.

• Территория фуд-корта предназначена для потребителей услуг общественного питания в ТРЦ;

• режим работы фуд-корта: ежедневно с 10:00 до 22:00 ч. управляющая компания оставляет за собой право изменять режим работы фуд-корта;

• управляющая компания вправе проводить зонирование посадочных мест, выделяя зоны посещения, предназначенные для отдельных категорий Посетителей (например, для Посетителей с детьми).

Посетителям фуд-корта запрещается:

• приносить с собой и употреблять приобретенные за пределами фуд-корта ТРЦ алкогольные и безалкогольные напитки, а также продукты питания (за исключением детского питания);

• находиться на фуд-корте в состоянии алкогольного, либо наркотического опьянения;

• находиться на фуд-корте с животными, рептилиями или птицами, за исключением собак-поводырей;

• курить, в том числе электронные сигареты, а также использовать любые другие системы нагревания табака и курительных смесей;

• организовывать азартные и настольные игры и участвовать в них;

• осуществлять гигиенические процедуры, в том числе детям (переодеваться, менять подгузники, осуществлять гигиену тела);

• находиться на фуд-корте в грязной, пачкающей, неопрятной одежде, без одежды или с внешним видом, не соответствующим санитарным нормам;

• проникать в служебные и технологические помещения операторов фуд-корта.

Посторонние лица / Подозрительные предметы

Если у Вас есть основания считать, что в ТРЦ находятся подозрительные лица или предметы, следует незамедлительно уведомить об этом сотрудников Службы охраны.

ТРЦ не несет ответственности за имущество Посетителей в ТРЦ и на территории парковки.

Служба охраны ТРЦ имеет право останавливать, предупреждать и, при необходимости, удалять с территории ТРЦ нарушителей любого из вышеуказанных правил. Нарушители могут также нести ответственность согласно российскому законодательству, а транспортные средства, припаркованные в неустановленном месте, могут быть эвакуированы.

С целью недопущения правонарушений и безопасности Посетителей в ТРЦ осуществляется видеонаблюдение. Управляющая компания не предоставляет гражданам записи с камер видеонаблюдения, исключением являются случаи, когда для получения записи предоставлен официальный запрос из Правоохранительных органов.

Чрезвычайные ситуации

В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории ТРЦ и т.п., все Посетители должны:

• сохранять спокойствие;

• строго следовать указаниям сотрудников службы охраны и городских экстренных служб;

• использовать для эвакуации ближайший доступный эвакуационный путь и лестничные клетки;

• во время эвакуации запрещено использовать лифты и эскалаторы.

Обнаружение предмета похожего на взрытое устройство

• не нарушать (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т. д.) целостность обнаруженных предметов, не предпринимать самостоятельных мер по их обезвреживанию;

• передать информацию о находке сотруднику службы охраны;

• подготовиться к эвакуации.

Захват заложников

• не пытаться убежать, вырваться самостоятельно (террористы могут отреагировать агрессивно), постараться успокоиться и ждать освобождения;

• настроиться на долгое ожидание, (специалистам требуется время, чтобы освободить заложников, они не теряют ни минуты, но должны всё предусмотреть);

• постараться мысленно отвлечься от происходящего: вспоминать содержание книг, художественных фильмов, мультфильмов, решать в уме задачи;

• стараться не раздражать террористов: не кричать, не плакать, не возмущаться, не требовать немедленного освобождения;

• не вступать в споры с террористами, выполнять все их требования (это вынужденная мера, направленная на спасение себя и окружающих);

• экономить свои силы (помните, что, возможно, придётся долгое время провести без воды и пищи);

• постараться меньше двигаться, чтобы экономнее расходовать кислород;

• не делать резких движений, (если воздуха достаточно, делать нехитрые физические упражнения - напрягать и расслаблять мышцы рук, ног, спины);

• помнить: если заложник проводит много времени с террористами, ему может показаться, что они вместе, а весь мир - против них. Это очень опасная ошибка! Знайте: в любой ситуации террорист — это преступник, а заложник - его жертва! У них не может быть общих целей!

Освобождение заложников (штурм)

После начала штурма необходимо:

• держаться подальше от террористов;

• спрятаться подальше от окон и дверных проёмов;

• лечь на пол, закройте глаза (ни в коем случае не тереть глаза);

• накрыть голову руками и ждать, когда сотрудники спецназа выведут из здания;

• при штурме могут использоваться свето-шумовые гранаты: яркий свет бьёт в глаза, звук ударяет по ушам или чувствуется резкий запах дыма.

Находки / потерявшиеся дети

• по вопросам утерянных вещей необходимо обратится к дежурному администратору ТРЦ, тел. + 7-922-268-22-88, если в течение 6 (шести) месяцев с момента обнаружения находки лицо, которому принадлежит найденная вещь, не будет установлено, вещь будет утилизирована.

• по вопросам потерявшихся либо найденных малолетних детей, находящихся без присмотра взрослых, необходимо обратиться к ближайшему сотруднику службы охраны или дежурному администратору ТРЦ, тел. + 7-922-268-22-88.

Спорные вопросы

При возникновении спорных и конфликтных ситуаций просим Вас обращаться к администратору ТРЦ по телефону +7 922-268-22-88 или в приемную управляющей компании по телефону +7 (3452) 608 101.

Данные Правила могут быть изменены или дополнены распоряжением Директора ООО «Сити Молл».

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Сити Молл»

_____Прокопова Н.С.

на основании договора на управление от 15.04.20г.
с ООО «ИРИАН»

на основании договора на управление № 127от 01.10.17г.
с ИП Парфенов С.А.

МАТРЁШКА
торговый центр

ПРАВИЛА
ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА
«Матрёшка»

Редакция 5

Тюмень 2025

УВАЖАЕМЫЕ АРЕНДАТОРЫ!

Настоящие Правила Торгового-развлекательного центра «Матрешка» (далее – Правила или Правила Торгового объекта) представляют собой сборник принципов функционирования Торгового объекта.

Соблюдение настоящих Правил позволит организовать чёткое функционирование Торгового объекта, а также обеспечить комфортные условия для плодотворного сотрудничества всех субъектов, находящихся на территории Торгового объекта.

Настоящие Правила направлены на:

- обеспечение максимального уровня безопасности и комфорта для всех лиц, находящихся на территории Торгового объекта;

- обеспечение благоприятной и дружественной атмосферы в Торговом объекте;

- создание благоприятного имиджа Торгового объекта и его Арендаторов;

- обеспечение наилучшего сервиса для посетителей Торгового объекта;

- обеспечение эффективного взаимодействия между всеми лицами, находящимися на территории Торгового объекта;

- обеспечение высокого уровня услуг для Арендаторов Торгового объекта.

Правила носят обязательный характер и предназначены для всех Пользователей Торгового объекта.

Арендаторы обязаны соблюдать Правила и обеспечивать их соблюдение своими работниками, подрядными организациями и поставщиками товара.

Настоящие Правила являются дополнением к условиям договора аренды. В случае каких-либо разногласий и противоречий между текстами настоящих Правил, и договора аренды, преимущественное право имеют положения соответствующих пунктов договора аренды.

Правила могут быть изменены Арендодателем в одностороннем порядке с уведомлением Арендаторов.

1. ТЕРМИНОЛОГИЯ

1.1. Арендодатель.

1.1.1. Торговый объект - ТРЦ «Матрёшка», расположенный по адресу: г. Тюмень, ул. Широтная, д. 112Б

1.1.2. Арендодатель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, предоставляющий имущество в аренду и которое имеет право требовать исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных договором аренды.

В настоящих Правилах под Арендодателем также пониматься специализированная Управляющая компания, которая может быть привлечена Арендодателем на основании договора на управление для представления интересов Арендодателя во взаимоотношениях с Арендаторами.

1.1.3. Управляющая компания - специализированная организация (ООО «Сити Молл», ИНН 7203344779, ОГРН 1157232019812), осуществляющая на основании договора с Арендодателем весь комплекс услуг по управлению, обслуживанию, эксплуатации Торгового объекта, координации работы собственников, Арендаторов (субарендаторов) Торгового объекта, представляющая интересы Арендодателя перед Арендатором.

1.2. Арендатор - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, пользующееся помещениями Торгового объекта на основании Соглашения об использовании (договора аренды/субаренды) с Арендодателем, а также лица, являющиеся работниками Арендатора на основании

заключённых трудовых или гражданско-правовых договоров с Арендатором (за исключением подрядчиков и поставщиков Арендодателя).

1.3. Арендуемое помещение/Арендуемая площадь - часть Торгового объекта, состоящая из помещений или площадей, передаваемых Арендодателем Арендатору в аренду для коммерческой деятельности в соответствии с разрешённым использованием и назначением.

1.4. Соглашение об использовании/Договор аренды – Соглашение об использовании и/или Договор аренды/субаренды нежилых помещений или площадей Торгового объекта.

1.5. Комплексная уборка - ежедневная влажная/сухая уборка Арендуемых помещений (в том числе снятие пыли, полировка и чистка напольных покрытий, чистка мебели, мытье витрин и зеркал, вынос мусора и прочее).

1.6. Логотип Арендатора - товарный знак или знак обслуживания, используемый Арендатором для индивидуализации товаров или услуг Арендатора.

1.7. Логотип Торгового объекта - визуальное отображение маркетингового названия коммерческой организации, используемое для повышения узнаваемости среди покупателей.

1.8. Площади общего пользования - означают часть Торгового объекта, не передаваемую в аренду и не предназначенную для исключительного использования Арендодателем и/или Управляющей компанией, и используемую Арендодателем, Арендатором и иными Арендаторами Торгового объекта совместно. Она состоит из зон Торгового объекта, доступных для общего пользования, включая крышу, основание и каркас Торгового объекта, канализацию, дренажные сооружения, трубопроводы, водопроводы, кабели и другие инженерные системы (за исключением тех, которые обслуживают исключительно помещения, передаваемые в аренду), входные вестибюли, коридоры, лифты, эскалаторы, туалеты, пожарные выходы, подъездные и служебные дворы, прилегающей территории, парковки Торгового объекта.

1.9. Ответственный сотрудник со стороны Арендатора - сотрудник, назначенный руководителем Арендатора, на основании доверенности имеющий право представлять интересы Арендатора.

1.10. Служба охраны Торгового объекта - специальная служба, функционально предназначенная для обеспечения безопасности посетителей и Арендаторов как на территории Торгового объекта, так и на прилегающей территории.

1.11. Пользователи Торгового объекта - понятие, обобщающее всех Арендаторов, Подрядчиков и Поставщиков Арендодателя, Подрядчиков и Поставщиков Арендаторов.

1.12. Подрядчики Арендодателя - физические или юридические лица, привлечённые Арендодателем на основании гражданско-правовых отношений для выполнения работ и оказания услуг Арендодателю.

1.13. Подрядчики Арендатора - физические или юридические лица, привлечённые Арендатором на основании гражданско-правовых отношений для выполнения работ и оказания услуг Арендатору.

1.14. Поставщики Арендодателя - физические или юридические лица, привлечённые Арендодателем на основании гражданско-правовых договоров для поставки товаров Арендодателю и оказанию услуг/выполнению работ, сопутствующих поставкам товаров Арендодателя.

1.15. Поставщики Арендатора - физические или юридические лица, привлечённые Арендатором на основании гражданско-правовых договоров для поставки товаров Арендатору и оказанию услуг/выполнению работ, сопутствующих поставкам товаров Арендатору.

1.16. Разгрузочная зона - часть территории Торгового объекта, предназначенная для погрузочно-разгрузочных работ Арендаторов.

1.17. Объект коммерческой недвижимости (Торговый объект) - означает здание многофункционального центра, включая все помещения указанного здания и всю инфраструктуру, в

которую входят инженерные системы, результаты работ по благоустройству и озеленению, связанные с указанными объектами, а также прилегающую к Торговому объекту территорию и земельный участок.

1.18. Личный кабинет Арендатора - совокупность программных и аппаратных средств для ЭВМ, обеспечивающих взаимодействие владельца Личного кабинета и пользователя в рамках заключенного договора аренды или договора субаренды.

1.19. Часы работы Торгового объекта - время работы Торгового объекта для посетителей.

1.20. Штрафные санкции - вид наказания, денежное взыскание, налагаемое Арендодателем на Арендатора за нарушение настоящих Правил Торгового объекта.

2. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2.1. Часы работы Торгового объекта.

2.1.1. Арендаторы вправе осуществлять коммерческую деятельность исключительно в Часы Работы Торгового объекта – 7 (Семь) дней в неделю, с 10:00 до 22:00.

2.1.2. На эксклюзивной основе Арендаторам, перечисленным в Приложении №1 настоящих Правил, предоставлено право осуществления коммерческой деятельности вне часов работы Торгового объекта.

2.1.3. Арендаторы обязаны открывать Арендуемые помещения не позднее 10:00 и закрывать строго в 22:00, за исключением Арендаторов, перечисленных в Приложении №1 настоящих Правил. Самостоятельное изменение Арендатором режима работы не допускается.

2.1.4. Часы работы Торгового объекта могут быть изменены по усмотрению Арендодателя.

2.1.5. Технические перерывы допускаются не более чем на 15 (Пятнадцать) минут при работе одного сотрудника в смену. При работе двух и более сотрудников, закрывать Арендуемое помещение на технический перерыв запрещено.

2.1.6. Нарушение режима Часов работы Торгового объекта, установленных настоящими Правилами, фиксируется внутренними актами Управляющей компании, которые могут являться основанием для наложения на Арендатора штрафных санкций в размере, установленном в Договоре аренды. Требование на оплату штрафных санкций должен быть оплачен Арендатором в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня выставления соответствующего требования Арендодателем.

2.1.7. Штрафные санкции за нарушение режима Часов работы Торгового объекта начисляются индивидуально в соответствии с условиями Договора аренды.

2.1.8. Парковка Торгового объекта находится на прилегающей территории (Приложение №2) и открыта для посетителей в часы работы Торгового объекта.

2.1.9. Часы работы парковки Торгового объекта или её отдельных частей могут быть изменены по усмотрению Арендодателя.

2.2. Офис Арендодателя/Управляющей компании.

2.2.1. Часы работы Управляющей компании:

Понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, адрес: город Тюмень, г. Тюмень, ул. Широтная, д.112 Б, 3 этаж, телефон офиса: +7 (3452) 608-101, электронный адрес: info@tmn-citymall.ru

2.2.2. Для удобства Арендаторов при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций и для решения бытовых вопросов, связанных с операционной деятельностью, круглосуточно работает диспетчерская служба Управляющей компании. Телефон диспетчерской службы: +7 (3452) 588-818 электронный адрес: dispetcher@tmn-citymall.ru

2.2.3. Для обеспечения комфортного пребывания посетителей, а также взаимодействия с Арендаторами, в том числе получения бухгалтерских документов и иной корреспонденции работает дежурный администратор, режим работы ежедневно с 08:00 до 23:00, телефон + 7-922-268-22-88, электронный адрес: admin_matr@tmn-citymall.ru

2.2.4. По вопросам размещения рекламы или участия в качестве партнеров акций и мероприятий, а также с целью согласования маркетинговой активности внутри Арендуемого помещения, сезонного оформления витрины, необходимо связаться с отделом маркетинга. Телефон отдела маркетинга: +7 (3452) 608 101, электронный адрес: marketing@tmn-citymall.ru

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

3.1. Организация доступа на территорию Торгового объекта.

3.1.1. Арендатор вправе находиться на территории Торгового объекта и приступать к осуществлению коммерческой деятельности только после подписания Арендатором и Арендодателем двустороннего акта приёма-передачи/акта доступа Арендуемого помещения, являющегося неотъемлемой частью Договора аренды.

3.1.2. После подписания акта приёма-передачи в течение 3 (Трех) дней Арендатор предоставляет Арендодателю запасной (экстренный) комплект ключей или других средств доступа в Арендуемое помещение на случай возникновения экстренной ситуации. Запасной комплект ключей от Арендуемого помещения хранится в Службе охраны Торгового объекта в специальном конверте или тубусе, опечатанном номерной пломбой. Конверты или тубусы для хранения ключей могут быть осмотрены ответственным сотрудником Арендатора в любое время. При замене замков в Арендуемом помещении ответственный сотрудник Арендатора обязан незамедлительно передать комплект новых ключей Арендодателю.

3.1.3. После подписания Арендатором и Арендодателем двустороннего акта приёма-передачи/акта доступа Арендуемого помещения и пользовательского соглашения об использовании Личного кабинета Арендатора Арендатору предоставляется доступ в указанный программный комплекс, посредством которого обеспечивается взаимодействие Арендодателя (владельца Личного кабинета) и Арендатора (пользователя) в рамках заключенного Договора аренды или договора субаренды.

3.1.4. Доступ в Торговый объект для работников Арендаторов вне Часов работы Торгового объекта осуществляется исключительно через служебный вход по пропускам, оформленным в соответствии с настоящими Правилами.

3.1.5. Арендатор обязан оформить пропуск, дающий право на вход и пребывание на территории Торгового объекта для каждого сотрудника Арендатора. Пропуск выдается сотруднику лично при предъявлении паспорта РФ. Выданные пропуска должны всегда находиться у сотрудников Арендатора, передача третьим лицам не допускается. При увольнении сотрудника Арендатор обязан вернуть пропуск в диспетчерскую службу.

3.1.6. Для получения пропуска на сотрудников с правом доступа в Торговый объект Арендатор должен оформить заявку посредством функционала Личного кабинета Арендатора.

3.1.7. Для оформления пропуска необходимо предоставить цветную фотографию сотрудника 35*45 мм, на фотографии должны помещаться голова и верхняя часть плеч, анфас, без головных уборов, шарфов, на фотографии не должно быть посторонних предметов, теней, бликов.

3.1.8. Пропуска для сотрудников Арендатора выдаются в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента подачи Арендатором соответствующей заявки в диспетчерскую службу, через Личный кабинет Арендатора, в случае положительного рассмотрения Арендодателем.

3.1.9. Время допуска Арендаторов (при предъявлении пропуска) в Торговый комплекс перед его открытием с 07:00. Для проведения ночных работ Арендатор обязан оформить заявку в Личном кабинете, дающую право на вход и пребывание на территории Торгового объекта в ночное время, сотрудников, указанных в заявке.

3.1.10. Оформленный пропуск действителен не более одного года, не реже, чем раз в год производится замена пропусков. Для этого Арендатору необходимо повторно подать заявку на оформление пропусков для действующих сотрудников.

3.1.11. Для оформления пропуска для сотрудников, не являющихся гражданами РФ, Арендатору необходимо предоставить весь пакет разрешений и документов, требуемых законодательством РФ (трудовой договор, патент, разрешение на работу, паспорт, перевод паспорта, СНИЛС, медицинскую книжку и т.д.). В данном случае сотруднику будет выдан временный пропуск, в соответствии со сроком действия подтверждающими разрешение на работу документов.

3.1.12. Запрещено самовольное копирование/клонирование магнитной карты доступа, при выявлении нарушение фиксируется внутренними актами Управляющей компании и являться основанием для наложения штрафных санкций в отношении Арендатора (штраф 10 000 руб.).

3.1.13. Предоставление допуска Подрядчикам Арендатора осуществляется путем подачи заявки через Личный кабинет Арендатора.

3.1.14. Лицам, не имеющим действующего пропуска, доступ на территорию Торгового объекта через служебный вход запрещён.

3.1.15. Арендодатель оставляет за собой право ограничить доступ в Торговый объект или попросить его покинуть любого сотрудника Арендатора в случае нарушения правил общественного порядка.

3.1.16. Арендатор обязан предоставить список контактных лиц и номера их телефонов. Список должен обновляться в день изменения и предоставляться в диспетчерскую службу Арендодателя/Управляющей компании.

3.1.17. Арендатор при открытии обязан предоставить на почту отдела маркетинга: логотип, контакт менеджера, отвечающего за маркетинг и рекламу Арендатора. Телефон отдела маркетинга: 8 (3452) 608 101, электронный адрес: marketing@tmn-cytimall.ru.

3.2. Ежедневные действия Арендатора перед открытием Арендуемого помещения для осуществления коммерческой деятельности. Ежедневно перед открытием Арендуемого помещения для осуществления коммерческой деятельности Арендатор обязан последовательно совершить следующие действия (если применимо):

3.2.1. Отключить охранную сигнализацию (в случае её наличия).

3.2.2. Проверить внешний вид витрин, торгового оборудования, привлекательность и чистоту магазина и т. п., при необходимости удалить все загрязнения. Стеклянные поверхности витрин по всей поверхности (в том числе находящиеся на витринах вывески) должны быть промыты не менее 1 (Одного) раза в 3 (Три) месяца, в даты до 31 января, 30 апреля, 30 июля, 31 октября каждого календарного года.

3.2.3. Проверить состояние внутреннего освещения, освещения витрин, логотипа и при необходимости устранить неисправности.

3.2.4. Проверить исправность технического оборудования, установленного в Арендуемых помещениях, а также исправности коммуникаций, особенно на предмет протечек и при необходимости устранить неисправности.

3.2.5. Проверить функционирование оборудования защиты от кражи и другого оборудования.

3.2.6. Открыть в рабочее положение и проверить фиксацию роллеты (при наличии) в открытом положении для исключения её закрытия.

3.2.7. Проверить эвакуационные пути и выходы на предмет исключения их загромождения, захламления, а также обеспечить свободное открытие эвакуационных дверей без ключа.

3.2.8. Проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения (огнетушители, пожарные краны) и обеспечить свободный доступ к вышеуказанным средствам.

3.3. Ежедневные действия Арендатора перед закрытием Арендуемого помещения. Ежедневно перед закрытием Арендуемого помещения Арендатор обязан последовательно совершить следующие действия (если применимо):

3.3.1. Проверить, все ли посетители вышли из Арендуемого помещения.

3.3.2. Проверить, не остались ли на территории Арендуемого помещения личные вещи посетителей или предметы неизвестного назначения. В случае обнаружения таких предметов незамедлительно сообщить об этом в диспетчерскую службу или на дежурный пост охраны Торгового объекта.

3.3.3. Убедиться в том, что все краны смесителей перекрыты.

3.3.4. Провести уборку Арендуемых помещений, рабочих мест от производственных отходов и мусора.

3.3.5. Выключить освещение и отключить от источника питания все электрическое оборудование, которое не предусматривает бесперебойное функционирование.

3.3.6. Закрыть входные двери Арендуемого помещения на ключ, в случае необходимости сдать Арендуемое помещение под охрану в ЧОП и включить охранную сигнализацию.

3.3.7. Убедиться, что в комнате приема пищи не остались продукты питания в открытом доступе.

3.3.8. При осмотре Арендуемого помещения следует установить, нет ли дыма, запаха гари, повышение температуры и других признаков пожара. При обнаружении подобных признаков - выявить причину и принять меры по устранению.

3.4. На территории Торгового объекта запрещается:

3.4.1. Находиться в состоянии алкогольного опьянения либо под влиянием наркотических веществ.

3.4.2. Распивать спиртосодержащие напитки, в том числе приобретённые в Торговом объекте, за исключением зон, где их употребление разрешено по согласованию с Арендодателем и действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Курение (в том числе электронных сигарет, а также любых других систем нагревания и парения табака и курительных смесей, в т.ч. безникотиновых) и пользование открытым огнём на территории и у входных групп Торгового объекта категорически запрещено (кроме специально отведённых мест). Нарушение запрета курения сотрудниками, Поставщиками, Подрядчиками Арендатора фиксируется внутренними актами Управляющей компании. Они являются основанием для штрафных санкций в отношении Арендатора в размере, предусмотренным Договором аренды за каждый случай. Штрафные санкции должны быть оплачены Арендатором в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня выставления Арендодателем такого требования.

3.4.4. Нарушать порядок и создавать угрозу для посетителей, находящихся на территории Торгового объекта.

3.4.5. Находиться на территории Торгового объекта в состоянии, когда внешний вид и состояние личной гигиены может помешать комфортному пребыванию других пользователей Торгового объекта.

3.4.6. Проносить на территорию Торгового объекта огнестрельное и холодное оружие, взрывчатые материалы, опасные химические вещества и другие опасные объекты.

3.4.7. Проводить работы с открытым огнём без соответствующего разрешения Арендодателя.

3.4.8. Посещение Посетителями Арендатора Торгового объекта с домашними животными мелких и средних размеров (не более 20 см. в холке) разрешено на всех этажах, кроме зоны фуд-корта, на руках у

владельца либо при использовании средств и приспособлений, направленных на контроль за поведением животного: закрытых сумок-переносок, поводков не длиннее 1 метра, при соблюдении требований в отношении правил поведения и обращения с животными в общественных местах, а именно:

- предпринимать и соблюдать все необходимые меры для безопасности граждан, животных, сохранности имущества физических лиц и юридических лиц;

- исключить возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного по территории Торгового объекта. Во всех возможных случаях, использовать поводки, намордники, специальные закрытые сумки-переноски или иные подобные средства и приспособления, направленные на контроль поведения животного и управления им;

- обеспечивать уборку продуктов жизнедеятельности животного на территории мест общего пользования Торгового объекта;

- посещение Торгового объекта с животными более крупных размеров, чем 20 см. в холке, разрешено в пределах первого этажа посетителям специализированных магазинов для животных при соблюдении вышеуказанных требований и обязательном использовании поводка и намордника (Федеральный закон "Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 27.12.2018 N 498-ФЗ, Постановление № 22-п от 27.01.2023 «Об утверждении дополнительных требований к содержанию домашних животных, в том числе их выгулу»).

3.4.9. Передвигаться по территории Торгового объекта на роликовых досках, роликовых коньках, велосипедах, гироскутерах, самокатах и других средств индивидуальной мобильности (не относится к коляскам, велосипедам-коляскам, санкам-коляскам с колесиками, где управление средством передвижения фактически осуществляет взрослый).

3.4.10. Производить профессиональную фото- и видеосъёмку без предварительного письменного согласия Арендодателя.

3.4.11. Организовывать и проводить на территории Торгового объекта и на прилегающей территории без письменного согласия Арендодателя: митинги, шествия, демонстрации, выступления артистов, торговлю с рук, благотворительные акции, промоакции или рекламные акции, флешмобы, политические и/или религиозные акции, а также раздавать политические и рекламные материалы.

3.4.12. Проводить архитектурные изменения витрин, а также ремонт Арендуемых помещений без предварительного письменного согласия Арендодателя.

3.4.13. Осуществлять какие-либо изменения в существующем инженерном оборудовании без предварительного письменного разрешения Арендодателя.

3.4.14. Устанавливать электрические обогреватели, кулеры, использовать электрочайники и микроволновые печи.

3.4.15. Устанавливать теле-, видео-, аудиоаппаратуру вне Арендуемых помещений.

3.4.16. Блокировать пожарные краны, вытяжные устройства, вводно-распределительные устройства, отопительные приборы и эвакуационные выходы товарами или другими посторонними предметами, а также удалять эвакуационные указатели.

3.4.17. Проводить учёт, инвентаризацию или закрытие Арендуемого помещения в Часы работы без письменного согласия Арендодателя.

3.4.18. Оставлять за пределами Арендуемого помещения различные предметы и мусор.

3.4.19. Парковать машины вне специально обозначенных мест, а также в местах, предназначенных для маломобильных групп населения, местах для стоянки специальной техники, а также в других местах, где парковка запрещена в соответствии с правилами ГИБДД.

3.4.20. Использовать парковки, предназначенные для посетителей Торгового объекта, а также входные группы Торгового объекта для поставки товаров.

3.4.21. Заключать договоры на охрану Арендуемых помещений с организациями, не имеющими специальных лицензий на охранную деятельность.

3.4.22. Привлекать к работе сотрудников, не достигших 14 (Четырнадцати) лет.

3.4.23. Привлекать иностранную рабочую силу без наличия соответствующих разрешений и документов, при отсутствии таких разрешений и документов в оформлении пропуска будет отказано.

3.4.24. Делать комплексную уборку Арендуемых помещений в Часы работы Торгового объекта.

3.4.25. Принимать пищу сотрудникам Арендатора на рабочем месте, при этом Арендатор может организовать прием пищи для сотрудников в специально отведенном для этих целей месте внутри Арендуемого помещения, либо воспользоваться помещением фуд-корта.

3.4.26. Арендаторы, принимающие детей, несут ответственность за их пребывание на своей территории до момента передачи ребенка родителям и должны приложить все усилия для того, чтобы ребенок не смог самостоятельно покинуть территорию Арендатора.

3.4.27. Арендатор обязан не допускать ситуаций, при которых из арендуемого помещения в Торговый объект проникали бы отходы, резкие запахи, испарения, пар, вода, вибрация или иные нежелательные явления. Уровень шума в помещении Арендатора не должен превышать 60 dB. Без согласования с Арендодателем не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других Арендаторов, повлиять на деятельность Торгового объекта или помешать посетителям. Используемый Арендатором видео- и аудиоконтент должен соответствовать принятым в обществе нормам и не доставлять дискомфорта другим Арендаторам и посетителям.

3.4.28. Снимать доводчики с дверей и фиксировать в открытом положении двери эвакуационных выходов, коридоров, дебаркадеров. Самостоятельно открывать/закрывать ворота дебаркадера.

3.4.29. Вне часов работы Торгового объекта самостоятельно открывать входные группы, лифты, эскалаторы.

3.4.30. Сотрудникам Арендатора строго запрещается:

- сливать в раковины туалетов пищевые отходы, жидкости, мыть посуду и инвентарь;

- сливать воду после уборки в унитазы и раковины туалетов.

Данные действия способствуют засорению и повреждению сантехнического оборудования и коммуникаций. Для данных целей необходимо использовать клининговые комнаты.

3.4.31. Использование комнат матери и ребенка Арендаторами и их сотрудниками для любых целей, не связанных с уходом за ребенком, не допускается.

3.4.32. Нарушать беспрепятственный доступ в туалеты для инвалидов, посетителей с ограниченными возможностями, используя данные помещения для личных нужд, запрещается.

3.4.33. При осуществлении коммерческой деятельности в Торговом объекте Арендаторы обязуются не причинять неудобств Арендодателю, посетителям и другим Арендаторам. Запрещается разговаривать на повышенных тонах, употреблять нецензурные выражения, совершать действия, нарушающие спокойное пребывание посетителей на территории Торгового объекта, включать громкую музыку.

3.4.34. Работникам собственной службы безопасности Арендатора запрещается исполнять свои служебные обязанности в местах общего пользования, за исключением чрезвычайных происшествий или оказания помощи сотрудникам Службы охраны Торгового объекта.

3.4.35. Нарушение настоящих Правил Поставщиками, Подрядчиками Арендатора фиксируется актами представителя Арендодателя. Акты являются основанием для применения штрафных санкций в отношении Арендатора.

3.5. Арендаторы обязаны соблюдать следующие требования:

3.5.1. По запросу Арендодателя/Управляющей компании Арендатор обязан предоставить/оформить доверенность на уполномоченного представителя для обеспечения взаимодействия с Управляющей компанией в рамках Договора аренды.

3.5.2. Уполномоченный представитель Арендатора обязан в срок не более 3 (Трех) дней с момента уведомления получить бухгалтерские и иные документы, у дежурного администратора Торгового объекта.

3.5.3. Арендатор обязан обеспечить Арендодателю/Управляющей компании беспрепятственный доступ в Помещение при условии уведомления Арендатора за 24 (Двадцать четыре) часа до предполагаемого доступа (кроме чрезвычайных обстоятельств, когда такое уведомление не требуется) в целях:

- обследования санитарного, технического состояния Арендуемого помещения и соблюдение норм и правил пожарной безопасности;

- соблюдения Арендатором условий целевого назначения;

- исправления последствий нарушения Арендатором своих обязательств и выполнения любых других обязанностей и реализации прав Арендодателя по Договору аренды.

3.5.4. Арендатор обязан содержать Арендуемое помещение в надлежащем санитарном и технически исправном состоянии, соблюдать правила пожарной безопасности, требования промышленной безопасности, правила обращения с бытовыми (опасными) отходами, правила пользования тепловой и электрической энергией.

3.5.5. При осуществлении коммерческой деятельности в Торговом объекте, Арендатор обязан разместить информацию о своей торговой точке на геосервисах (2ГИС, Яндекс и пр.). После окончания коммерческой деятельности Арендатор обязан удалить информацию о своей торговой точке в Торговом объекте в дату, следующую за последней датой коммерческой деятельности.

3.5.6. Арендатор обязан посредством Личного кабинета Арендатора предоставить Арендодателю и поддерживать в актуальном состоянии информацию о фискальных данных используемых кассовых аппаратов.

3.5.7. Арендатор обязан посредством Личного кабинета Арендатора предоставить Арендодателю показания приборов учета потребления ресурсов (электроэнергия, холодное и горячее водоснабжение) в срок с 1 по 5 число месяца, следующего за отчетным.

3.5.8. В случае не предоставления данных указанных в пп. 3.5.6. и 3.5.7. или предоставления недостоверных данных, данное нарушение фиксируется внутренними актами Управляющей компании и может являться основанием для наложения штрафных санкций в отношении Арендатора.

3.5.9. Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный оперативный доступ в Арендуемое помещение, сотруднику Службы охраны Торгового объекта, в случае поступление сигнала о сработке пожарной сигнализации.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. Служба охраны Торгового объекта.

4.1.1. Комплекс охранных услуг в Торговом объекте предоставляется специализированной Службой охраны Торгового объекта.

4.1.2. Круглосуточно работает пост охраны, номер телефона: +7 (3452) 58-80-56 (доб. 578).

4.1.3. В случае выявления Арендатором угрозы общественному порядку или безопасности Торгового объекта следует незамедлительно сообщить об этом в Службу охраны Торгового объекта.

4.2. Основные функции Службы охраны Торгового объекта:

4.2.1. Обеспечение порядка и безопасности на территории Торгового объекта, а также соблюдения настоящих Правил (за исключением Арендуемых помещений Арендаторов).

4.2.2. Осуществление пропускного и внутриобъектного режимов.

4.2.3. Патрулирование внешнего и внутреннего периметров территории Торгового объекта, мест общего пользования, мониторинг периметра посредством системы видеонаблюдения.

4.2.4. Реагирование и принятие необходимых мер в случае срабатывания охранной сигнализации в Торговом объекте.

4.2.5. Объявление и организация эвакуации пользователей Торгового объекта в случае возникновения чрезвычайных ситуаций до прибытия специализированных государственных служб.

4.2.6. Проведение необходимых процедур при возникновении чрезвычайных ситуаций и чрезвычайных положений (пожара, обнаружения подозрительных предметов, взрыва, вооружённого нападения, массовых беспорядков, стихийных бедствий, пандемий и др.).

4.2.7. Взаимодействие с правоохранительными органами от имени Арендодателя.

4.2.8. Оказание содействия и предоставление необходимой информации Пользователям Торгового объекта.

4.2.9. Контроль и обеспечение порядка в разгрузочных зонах.

4.2.10. Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности.

4.3. Сотрудники Службы охраны Торгового объекта имеют право:

4.3.1. Давать необходимые рекомендации и указания Пользователям Торгового объекта, касающиеся вопросов обеспечения безопасности и порядка на территории Торгового объекта.

4.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением Правил Торгового объекта и выявлять случаи их нарушения.

4.3.3. Обеспечивать сохранность имущества Торгового объекта и охрану его территории от повреждений и ущерба.

4.3.4. Организовывать контроль за проведением работ в погрузочно-разгрузочной зоне.

4.3.5. Осуществлять осмотр ручной клади, проносимой Службами доставки еды через входные группы Торгового объекта (Яндекс доставка, Самокат, Купер и т.п.).

4.3.6. Проверять пропуска и удостоверения личности лиц, прибывающих на территорию Торгового объекта через служебный вход и находящихся в служебных коридорах и технических помещениях.

4.3.7. Пресекать несанкционированные промо- и рекламные акции на территории и парковке Торгового объекта.

4.3.8. Приостанавливать работы, проводимые с нарушениями правил пожарной безопасности и действующими инструкциями по пожарной безопасности Торгового объекта.

4.3.9. Запрашивать объяснения от подозрительных лиц о цели их нахождения в Торговом объекте и при достаточных основаниях требовать от указанных лиц немедленно покинуть территорию Торгового

объекта.

4.3.10. Требовать покинуть территорию Торгового объекта лицам:

- нарушающим своим поведением общественный порядок или настоящие Правила;

- находящимся в нетрезвом состоянии или под воздействием наркотических средств;

- внешний вид и состояние личной гигиены которых могут препятствовать комфортному пребыванию других Пользователей Торгового объекта.

4.4. Сотрудники Службы охраны Торгового объекта не несут ответственности за:

- поддержание общественного порядка и предотвращение краж в Арендуемых помещениях, в том числе в точках сервисного обслуживания и в помещениях операторов общественного питания;

- имущество, оставленное без надлежащего присмотра в местах общего пользования Торгового объекта;

- охрану товаров во время поставки грузов;

- техническое состояние средств безопасности Арендаторов;

- Арендодатель и Служба охраны Торгового объекта не несут ответственность за оставленное без присмотра имущество Арендаторов и иных Пользователей Торгового объекта.

4.5. Контактные лица Арендаторов в аварийных ситуациях:

4.5.1. Арендатор должен предоставить Дежурному администратору информацию о номерах телефонов 2 (Двух) контактных лиц, доступных 24 (Двадцать четыре) часа в сутки для связи, в случае возникновения чрезвычайной ситуации и обеспечить поддержание данной информации в актуальном состоянии. Данная информация отражается в акте опломбировки ключей.

4.5.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в Арендуемом помещении (пожар, прорыв труб и т.п.). Арендодатель извещает Арендатора по вышеуказанным номерам телефонов телефонным звонком или с помощью сообщения.

4.5.3. В случае угрозы причинения ущерба Торговому объекту сотрудник Службы охраны с представителем Управляющей компании вскрывает Арендуемое помещение для устранения аварийной ситуации с обязательным уведомлением ответственных лиц Арендатора. После вскрытия Арендуемого помещения составляется акт о вскрытии помещения (Приложение №6). Копия акта предоставляется Арендатору. В случае вскрытия Арендуемого помещения Служба охраны Торгового объекта предпримет все разумные меры по сохранности имущества соответствующего Арендатора до приезда Ответственных лиц Арендатора.

5. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

5.1. В соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарном режиме»), Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 №69-ФЗ, Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» и иными нормативными актами ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности в Арендуемом помещении несёт Арендатор, в том числе за наличие и поддержание в надлежащем состоянии первичных средств пожаротушения (огнетушителей), систем противопожарной защиты, не являющихся общими системами здания (автономные системы газового или порошкового пожаротушения серверных, электрощитовых или иных технических помещений). Арендатор обязан заключить договоры на обслуживание систем пожаротушения со специализированными организациями, имеющими право на оказание таких услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при наличии таковых).

5.1.1. Нарушение п. 5.1. влечёт за собой закрытие Арендуемого помещения до момента устранения такого нарушения.

5.1.2. Лица, нарушившие требования пожарной безопасности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендаторы Торгового объекта обязаны:

5.2.1. Разработать локальный план эвакуации при площади помещения 150 $м^2$ и более.

5.2.2. Произвести замеры и параметры электрических сетей. Предоставить в отдел технической эксплуатации Управляющей компании технический отчёт о проведении лабораторных испытаний электрических сетей согласно ГОСТ-Р 50571.16–2019 организацией, имеющей соответствующее свидетельство о регистрации электрической лаборатории. Срок действия технического отчета лабораторных испытаний электрический сетей - 3 (три) года.

5.2.3. Электропроводка должна быть проложена согласно правилам устройства электроустановок. Соединение жил электропроводов должны быть выполнены в соединительных коробках и при помощи пайки, сварки, опрессовки или иных специальных зажимов.

5.2.4. Электрооборудование должно быть смонтировано согласно Правилам устройства электроустановок с привлечением специализированного персонала. Вновь монтируемое электрооборудование должно быть выполнено в соответствии с разработанным проектным решением, согласованным с отделом технической эксплуатации.

5.2.5. Применять при строительстве, отделке и декоре помещения материалы с показателями пожарной опасности в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». Предоставить сертификаты на используемый материал при отделке помещений.

5.2.6. Ширина основных эвакуационных проходов в торговом зале должна быть не менее:

- 1,2 м. - при торговой площади до 100 кв.м.;

- 1,6 м. - при торговой площади от 100 до 150 кв.м.;

- 2 м. - при торговой площади от 150 до 400 кв.м.;

- 2,5 м. - при торговой площади свыше 400 кв.м..

5.2.7. Установить в помещении огнетушители ОП-5 (АВСЕ). Огнетушители поставить в подставки или повесить на стену на специальные подвесы на высоте не более 1,5 метра от пола до верхней его части. У мест установки огнетушителей вывесить знак пожарной безопасности «Огнетушитель».

5.2.8. Обеспечить свободный доступ к пожарному шкафу (ПШ) и открывание дверей шкафа не менее чем на $90С^0$.

5.2.9. Предусмотреть для раздвижных и подъёмно-опускных дверей и ворот возможность ручного открытия их изнутри и блокировки в открытом состоянии. Допускается в дополнении к ручному способу применение автоматического и дистанционного способа открывания и блокировки устройств.

5.2.10. Устройство для самозакрывания (доводчик) содержать в исправном состоянии.

5.2.11. Запоры на дверях эвакуационных выходов выполнить обеспечивающими свободное их открывания изнутри без ключа, в том числе не закрывать на замки, щеколды и иные запоры эвакуационные двери между помещениями Арендаторов при их наличии.

5.2.12. Обеспечить доступ к инженерному оборудованию в том числе систем противопожарной защиты для ремонта, замены или технического обслуживания.

5.2.13. Установить световые оповещатели «Выход» над дверями эвакуационных выходов.

5.2.14. На путях эвакуации (коридорах) должно быть аварийное освещение, подключенное от сети 220В и имеющее встроенный резервный источник питания. Эвакуационное освещение должно находиться в круглосуточном режиме работы или включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения.

5.2.15. Обеспечить аварийное (резервное) освещение при пожаре в торговых залах площадью 60 кв.м. и более.

5.2.16. Обеспечить наличие знаков пожарной безопасности на путях эвакуации и у мест установки первичных средств пожаротушения.

5.2.17. На видном месте вывесить табличку с указанием ответственного за пожарную безопасность.

5.2.18. На видном месте вывесить табличку с номером телефона вызова пожарной охраны.

5.2.19. Устройство проходки труб в пересекаемых ими строительных конструкциях должно быть выполнено из материалов, обеспечивающих нормируемый предел огнестойкости ограждающих конструкций.

5.2.20. В запотолочном пространстве Арендуемое помещение Арендатора отделить от галереи Торгового объекта глухой перегородкой с пределом огнестойкости не менее EI45.

5.2.21. При отделке фасада со стороны галереи Торгового объекта применять материалы класса пожарной опасности в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

5.2.22. Скорректировать системы противопожарной защиты в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности и паспортам завода изготовителя на противопожарное оборудование в случае произведённых изменений объемно-планировочных решений (устройство перегородок, подвесного потолка в том числе и грильято) и размещения инженерных коммуникаций и оборудования, в результате которых ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим системам обеспечения пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией).

5.2.23. С дымовых пожарных извещателей и спринклерных оросителей снять защитные колпачки, скотч или иной материал, который использовался для их защиты при проведении строительно-монтажных работах.

5.2.24. Хранение или размещение товара на стеллажах осуществлять на расстоянии не менее чем 0,5 (Ноль целых пять десятых) метра от светильников освещения, дымовых извещателей и спринклерных оросителей.

5.2.25. При наличии в Арендуемом помещении склада на входной двери вывесить табличку с категорией по пожарной и взрывопожарной опасности помещения.

5.2.26. Запретить пользоваться в здании электронагревательными приборами (чайники, микроволновые печи, холодильники и т.п.) при отсутствии в Арендуемом помещении специально отведённого и оборудованного помещения для этих целей. Для удобства персонала допускается установка кулера с соблюдением следующих условий:

- максимальная мощность приборов не должна превышать 2 кВт;

- оборудование должно подключаться к отдельно выделенной точке подключения;

- на выделенную точку подключения оборудования в электрощите должно быть установлено система автоматического отключения электропитания, для обеспечения своевременного отключения/включения оборудования без вмешательства сотрудников;

- заземление должно быть выполнено по системе TN-S;

- работы необходимо выполнить с привлечением квалифицированного персонала с соответствующей группой допуска по безопасности.

5.2.27. Назначить приказом лицо, ответственное за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности на объекте.

5.2.28. Ответственному лицу пройти обучение по программе в соответствие с приказом МЧС России от 18.11.2021 № 806. (Лица, не имеющие образования по: 1. Специальности «Пожарная безопасность»; 2. Направлению подготовки «Техносферная безопасность»» 3. Профилю «Пожарная безопасность» (пункт 2 приложения 3 к приказу МЧС России от 18.11.2021 №806), необходимо проходить обучение по программе профессиональной переподготовки «Специалист по пожарной профилактике» вне зависимости от того, когда был назначен на должность).

5.2.29. Допускать работников к работе на Торговом объекте только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности. Вести журнал инструктажа по пожарной безопасности.

5.2.30. Разработать инструкцию о мерах пожарной безопасности.

5.2.31. Разработать инструкцию о действиях персонала по эвакуации посетителей при пожаре.

5.2.32. Огневые работы проводить только с предварительным оформлением наряда-допуска и согласованием в диспетчерской службе.

5.2.33. Вести журнал учёта и контроля состояния первичных средств пожаротушения.

5.2.34. Производить осмотр и вести журнал осмотра помещений по окончании рабочей смены.

5.2.35. Вести журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности;

5.2.35.1. Помимо указанного выше, каждый сотрудник Арендатора должен знать и соблюдать общие требования пожарной безопасности:

- знать действия при пожаре и действия при запуске систем оповещения при пожаре;

- знать места размещения первичных средств пожаротушения (огнетушителей, пожарных кранов).

- знать о путях эвакуации и как покинуть здание в случае возникновения пожара.

- знать размещение извещателя пожарного ручного (ИПР).

- иметь список номеров телефонов вызова экстренных служб, в том числе противопожарной службы.

В подтверждение выполнения вышеуказанных мероприятий, оригиналы или заверенные копии документов Арендатор должен хранить в арендуемом помещении.

5.2.36. В случае получения ложного сигнала пожарной тревоги из Арендуемого помещения, Арендодатель имеет право выставить такому Арендатору требование на возмещение фактических расходов (в том числе претензий третьих лиц, явившихся следствием полученного пожарного сигнала), понесённых Арендодателем в связи с прерыванием нормального функционирования Торгового объекта и издержками по ликвидации последствий ложной сработки системы пожарного оповещения.

5.2.36.1. Факт сработки системы пожарного оповещения с указанием причины, подтверждается актом охраны и может являться основанием для штрафа, Арендатор обязан оплатить штраф в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты выставления соответствующего требования Арендодателем.

5.2.37. Нарушение п. 5.2. настоящих Правил Поставщиками, Подрядчиками Арендатора фиксируется актами представителя Арендодателя, которые являются основанием для применения штрафных санкций в отношении Арендатора в размере, предусмотренном Договором аренды за каждое нарушение. Требование на оплату штрафных санкций должно быть оплачен Арендатором в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня выставления соответствующего счета Арендодателем.

5.2.37.1. Порядок действия при пожаре:

При обнаружении запахов гари, дыма и других признаков горения, необходимо:

- немедленно сообщить об этом в пожарную часть по номеру телефона 01 или с мобильного 101, 112 с указанием точного адреса и места пожара, а также сообщить фамилию, порядок подъезда к объекту и ответить на возможные вопросы диспетчера пожарной охраны;

- немедленно оповестить об обнаружении пожара всех находящихся на объекте, задействовать систему оповещения, воспользовавшись ручным пожарным извещателем;

- с учётом сложившейся обстановки необходимо определить наиболее безопасные эвакуационные пути и выходы, обеспечивающие возможность эвакуации посетителей и сотрудников в безопасную зону в кратчайший срок;

- в случае угрозы для жизни посетителей, сотрудников принять немедленные меры к предотвращению паники и быстрейшей эвакуации, использую для этого двери запасных эвакуационных выходов;

- в случае не разблокировки эвакуационных дверей воспользоваться кнопкой экстренного открывания дверей;

- организовать проверку наличия работников, сотрудников, посетителей в Арендуемом помещении;

- прибыть на место сбора, расположенного на парковке Торгового объекта со стороны ул. Монтажников;

- произвести отметку об эвакуации у дежурного администратора, убедиться лично в фиксации отметки.

5.2.37.2. Порядок действия при запуске системы оповещения (оповещение о пожаре, чрезвычайной ситуации, эвакуации):

- с учётом сложившейся обстановки необходимо определить наиболее безопасные эвакуационные пути и выходы, обеспечивающие возможность эвакуации посетителей и сотрудников в безопасную зону в кратчайший срок;

- в случае не разблокировки эвакуационных дверей воспользоваться кнопкой экстренного открывания дверей;

- организовать проверку наличия работников, сотрудников, посетителей в Арендуемом помещении;

- прибыть на место сбора, расположенного на парковке Торгового объекта со стороны ул. Монтажников;

- произвести отметку об эвакуации у дежурного администратора, убедиться лично в фиксации отметки.

5.3. Электробезопасность.

5.3.1. В соответствии с правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП) Арендаторы, у которых установленная мощность электропотребителей превышает 150 кВт, должны назначить Ответственного за электрохозяйство и его заместителя.

5.3.1.1. Арендатор обязан предоставить Арендодателю копию приказа о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство (Приложение №8).

5.3.2. В случае если Арендатор не предоставил копии приказа о назначении ответственных за электрохозяйство, Арендодатель имеет право отключить электроснабжение и прекратить деятельность Арендатора до момента устранения замечания.

5.3.3. В случае если электроустановка потребителя - юридического лица включает в себя только вводное (вводно-распределительное) устройство, осветительную установку, переносное электрооборудование, имеющие номинальное напряжение не выше 0,4 кВ, либо электроустановки имеют суммарную максимальную мощность не более 150 кВт, номинальное напряжение до 1000 В и присоединены к одному источнику электроснабжения, ответственность за выполнение обязанностей по организации эксплуатации электроустановок, организации проведения всех видов работ в электроустановках такого потребителя в соответствии с настоящим пунктом Правил может быть возложена на единоличный исполнительный орган указанного потребителя - юридического лица по письменному согласованию с местным органом Ростехнадзора путём оформления соответствующего заявления обязательства без проверки знаний.

5.3.4. Арендатор обязан провести и предоставить лабораторные испытания, проведённые сертифицированной лабораторией не реже 1 (Одного) раза в 3 (Три) года или с периодичностью, установленной законодательством РФ.

6. ВВОЗ И ВЫВОЗ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ АРЕНДАТОРА

6.1. Доставка и разгрузка товарно-материальных ценностей. Разгрузочная зона.

6.1.1. Доставка товара может производиться транспортными средствами, максимальная высота которых составляет 4 (Четыре) метра, а полная масса не превышает 44 (Сорок четыре) тонны.

6.1.2. Доставка товара, ввоз/вывоз любых грузов в/из Торгового объекта осуществляется исключительно через Разгрузочные зоны Торгового объекта, обозначенные в Приложениях №№ 2, 3 к настоящим Правилам.

6.1.3. Арендаторам, имеющим непосредственный доступ к соответствующей Разгрузочной зоне через служебные коридоры, разрешена круглосуточная доставка товара т.е. 7 (Семь) дней в неделю, 24 (Двадцать четыре) часа в сутки.

6.1.4. Арендаторам, не имеющим непосредственного доступа к соответствующей Разгрузочной зоне через служебный коридор, доставка товара разрешена исключительно вне Часов работы Торгового объекта через Места общего пользования по согласованному с Управляющей компанией маршруту, т.е. 7 (Семь дней) дней в неделю, с 22.15 до 9.45 (за исключением Арендаторов, находящихся в прикассовой зоне гипермаркета и галерее центрального входа, которым перемещение товара к арендуемым помещениям разрешено с 23.00 до 8.00).

6.1.5. Арендатор несет ответственность за организацию и безопасность доставки товара в Торговый объект, в особенности во время разгрузки товара и транспортировки по местам общего пользования Торгового объекта. Арендатор обязан ознакомить Поставщиков с требованиями доставки товаров в Торговый объект и несет ответственность за действия Поставщиков на территории Торгового объекта.

6.1.6. Остановка транспортного средства на парковке Торгового объекта для посетителей и ввоз товара через входные группы Торгового объекта категорически запрещена.

6.1.7. Разгрузочные зоны находятся по периметру Торгового объекта. Разгрузочные зоны предназначены исключительно для доступа транспортных средств, поставляющих товар, необходимый для непосредственной коммерческой деятельности Арендатора, а также для разгрузки и погрузки товара.

6.1.8. Парковка транспортных средств на Разгрузочных зонах строго запрещена.

6.1.9. Поставщикам Арендатора запрещается находиться на территории Торгового объекта вне времени, отведённого для осуществления поставок.

6.1.10. Ночная стоянка автотранспорта возможна исключительно по согласованию с Арендодателем.

6.1.11. Ремонт (за исключением аварийной ситуации), техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта, слив из баков бензина, дизельного топлива и других горючих веществ, зарядка аккумуляторных батарей на территории Разгрузочной зоны категорически запрещаются.

6.1.12. Разгрузка транспортных средств производится при обязательном и непосредственном участии представителя Арендатора.

6.1.13. Присутствие водителя в транспортном средстве, находящемся в процессе разгрузки/погрузки в Разгрузочной зоне, обязательно.

6.1.14. Водители, осуществляющие доставку или вывоз товара в/из Торгового объекта, обязаны соблюдать требования дорожных знаков и указателей, установленных на территории Торгового объекта.

6.1.15. Запрещается разгрузка транспортного средства у соответствующей Разгрузочной зоны с запущенным двигателем.

6.1.16. Для доступа на соответствующую Разгрузочную зону водитель должен сообщить сотруднику Службы охраны Торгового объекта информацию о получателе груза, припарковать транспортное средство в указанном месте и ожидать разгрузки.

6.1.17. Максимальное время пребывания транспортных средств в Разгрузочных зонах ограничено и составляет для транспортных средств грузоподъёмностью:

- менее 3 000 кг. - 40 минут,

- 3 000 кг. - 1 час,

- более 5 000 кг. - 1 час 30 минут.

6.1.18. В случае наличия в Разгрузочной зоне установленных специальных уравнительных платформ, предназначенных для доступа груза из кузова автомобиля в зону Разгрузки. Арендаторам и Подрядчикам Арендаторов запрещено самостоятельное их использование, а также нажатие клавиш панели управления уравнительной платформы. Для того, чтобы воспользоваться уравнительной платформой, необходимо обратиться к сотруднику службы безопасности Разгрузочной зоны.

6.1.19. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен с территории Разгрузочной зоны.

6.1.20. Любой ущерб, причиненный имуществу Торгового объекта в результате перемещения груза или повреждение подъемно-транспортных механизмов в разгрузочной зоне, шлагбаумов, поверхностей фасада и прилегающей территории, по вине Арендатора или его Подрядчика, подлежит компенсации Арендатором в течении 5 (Пяти) рабочих дней с момента направления соответствующего требования Арендодателя, если иное не предусмотрено Договором аренды.

6.1.21. Транспортные средства, прибывающие с нарушением настоящих Правил, не будут допускаться на территорию Торгового объекта.

6.1.22. Контроль за соблюдением регламента доставки товара в Разгрузочных зонах и на пути транспортировки товара по территории Торгового объекта производят сотрудники Службы охраны Торгового объекта, которые имеют право давать соответствующие указания, включая (но не ограничиваясь) распоряжение на въезд/выезд конкретного транспортного средства на территорию Торгового объекта.

6.2. Вывоз и ввоз товара.

6.2.1. Товар, не превышающий размеры 55х40х20 см. считается ручной кладью и может проноситься Арендаторами (поставщиками Арендаторов) в часы работы Торгового комплекса через

контрольно-пропускной пункт (КПП). В случае, если ручная кладь доставляется курьерской службой через КПП, представитель Арендатора обязан встретить и принять данный товар. Оставлять товары на КПП не допустимо. Ручная кладь, проносимая через КПП, досматривается сотрудником Службы охраны Торгового объекта.

6.2.2. Ответственный сотрудник Арендатора должен подать запрос Арендодателю посредством Личного кабинета Арендатора на ввоз/вывоз из/в Торговый объект товара, продуктов питания и прочие ТМЦ.

6.2.3. Транспортировка газовых баллонов разрешена только после 22:00 в специальных тележках, предназначенных для перевозки газовых баллонов.

6.2.4. Транспортировка бутылей с водой (19 л.):

- ввоз бутылей производиться только через Разгрузочные зоны при наличии согласованной заявки на ввоз;
- транспортировка бутылей в Арендуемое помещение из Разгрузочных зон может производиться только в разрешенное для ввоза товаров время (исключение – Арендаторы, у которых предусмотрено длительное пребывание детей в возрасте до 7 лет) при соблюдении всех требований к ввозу товара;

6.2.5. Транспортировка товара производится при обязательном и непосредственном участии представителя Арендатора.

6.2.6. Транспортировка товара в Арендуемые помещения разрешена исключительно из Разгрузочных зон Торгового объекта.

6.2.7. Транспортировка товара из Разгрузочных зон в Арендуемые помещения разрешена исключительно через служебные коридоры, обозначенные в Приложениях №№3, 4, 5 к настоящим Правилам.

6.2.8. Транспортировка и перемещение товара с этажа на этаж в торговую/складскую зоны производится посредством предназначенных для этого грузовых лифтов в соответствии с их грузоподъёмностью. Расположение грузовых лифтов определено в Приложениях № 3,4,5 к настоящим Правилам.

6.2.9. Транспортировка товара по территории Торгового объекта разрешена исключительно с использованием паллетных тележек и тележек другого типа, снабжённых резиновыми колёсами. Тележка Арендатора, используемая для транспортировки товара по территории Торгового объекта, должна храниться в Арендуемом помещении.

6.2.10. Арендатор обязан соблюдать условия безопасности транспортировки груза в арендуемое помещение, а именно:

- сопровождение складской тележки должно осуществляться минимум двумя сотрудниками (спереди/сзади), контролируя маршрут следования;

- транспортировка осуществляется в закрытой брендированной тележке;

- груз не должен выступать за габариты тележки.

6.2.3. Использование пассажирских лифтов и эскалаторов для транспортировки товара по территории Торгового объекта категорически запрещено.

6.2.4. Арендатор обязан удалить все отходы и загрязнения, возникающие в процессе погрузочно-разгрузочных работ и транспортировке ТМЦ.

6.2.5. Арендодатель не предоставляет тележки для транспортировки товаров.

6.2.6. Арендаторы должны предпринимать все необходимые разумные меры для предотвращения повреждения отделки мест общего пользования Торгового объекта и грузовых лифтов Торгового объекта на путях транспортировки товара. Арендатор несёт ответственность за повреждения, ущерб и прочие нарушения в отношении имущества Торгового объекта и Арендодателя, нанесённый Арендатором или его

Подрядчиком, Поставщиком. Арендодатель имеет право взыскать стоимость возмещения ущерба. Арендатор обязан компенсировать ущерб, причинённый по вине Арендатора и/или его Поставщиков, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента направления соответствующего требования Арендодателя, если иной срок не установлен Договором аренды.

6.3. Арендатору запрещается:

6.3.1. Хранить паллетные тележки и тележки другого типа в местах общего пользования и служебных коридорах.

6.3.2. Хранить, складировать товары (грузы) в местах общего пользования и служебных коридорах.

6.3.3. Хранить, складировать товары (грузы) на торговой площади в часы работы Торгового объекта.

6.3.4. Блокировать пути движения, пути эвакуации, оборудование противопожарной безопасности и другое техническое оборудование, загромождать проходы и пути эвакуации тележками, пустыми паллетами, мусором и т.п. Снимать доводчики с дверей и фиксировать в открытом положении двери эвакуационных выходов, коридоров, дебаркадеров.

6.3.5. Осуществлять поставки и хранить на территории Торгового объекта легковоспламеняющиеся, взрывоопасные или ядовитые материалы.

6.3.6. Осуществлять доставку и транспортировку товара вне Разгрузочных зон, определённых настоящими Правилами Торгового объекта.

6.3.7. Осуществлять загрузку-выгрузку товара по эвакуационным коридорам Торгового объекта в часы работы Торгового объекта.

6.4. Инкассация выручки.

6.4.1. Парковка и стоянка служебного (инкассаторского) автотранспорта напротив входных групп, предназначенных для посетителей Торгового объекта, а также на тротуарах, категорически запрещена.

6.4.2. Представители организаций, оказывающих услуги инкассации, находясь на территории Торгового объекта, обязаны соблюдать настоящие Правила и выполнять указания Службы охраны Торгового объекта. Ответственность за соблюдение инкассаторами настоящих Правил несёт Арендатор, имеющий договор с соответствующей организацией, предоставляющей услуги инкассации.

6.4.3. Сотрудникам, осуществляющим инкассацию, запрещён пронос длинноствольного оружия, при этом короткоствольное огнестрельное оружие должно носиться скрытно.

6.4.4. Арендодатель оставляет за собой право запретить доступ и пребывание на территории Торгового объекта организациям, осуществляющим инкассацию, если они допускают серьёзные или неоднократные нарушения настоящих Правил.

6.4.5. В случае нарушения Арендатором правил ввоза и вывоза ТМЦ нарушение фиксируется внутренними актами Управляющей компании и может являться основанием для наложения штрафных санкций в отношении Арендатора.

7. ПОРЯДОК ВВОЗА И ВЫВОЗА ИМУЩЕСТВА АРЕНДАТОРА

7.1. Ввоз/вывоз, внос/вынос имущества Арендаторов (мебель, офисное оборудование, крупногабаритные или тяжёлые предметы, размеры которых по высоте, длине и /или ширине превышают 0,7 х 0,5 х 0,5 метров или вес которых превышает 200 кг.) должны осуществляться только вне Часов работы Торгового объекта. При этом не должны создаваться какие-либо неудобства для других Пользователей Торгового объекта или помехи для нормального функционирования Торгового объекта.

7.2. Ответственный сотрудник Арендатора должен подать запрос Арендодателю посредством Личного кабинета Арендатора на ввоз/вывоз из/в Торговый объект оборудования (с указанием

наименования, характеристик и т.д.), товаров и имущества. Вывоз торгового оборудования и имущества производится по личному согласованию Директора или Руководителя коммерческого отдела.

7.3. Все повреждения, нанесённые Арендатором в результате ввоза и вывоза имущества на территорию Торгового объекта или нанесённые предметами, принадлежащими Арендатору, должны устраняться (ремонтироваться) за счёт Арендатора.

7.4. В случае несоблюдения Арендатором правил Торгового объекта по ввозу/вывозу торгового оборудования и имущества Арендодатель имеет право ограничить доступ Арендатора к погрузо-разгрузочным зонам и к Арендуемому помещению до момента выполнения Арендатором предписаний Управляющей компании.

7.5. Для целей настоящих Правил под имуществом Арендатора понимается любое имущество, являющееся собственностью Арендатора, а также находящееся во владении и/или пользовании Арендатора по иным основаниям.

8. СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЕ И ОТДЕЛОЧНЫЕ РАБОТЫ

8.1. Все работы в Торговом объекте должны проводиться в соответствии с правилами производства строительно-монтажных работ и на основании соответствующих заявок Арендаторов, поданных в Личном кабинете Арендатора, уполномоченным лицом Арендатора либо в случае отсутствия доступа в Личный кабинет Арендатора на основании заявок поданных посредством электронной почты на адрес диспетчерской службы: dispetcher@tmn-citymall.ru и полученного на них согласования.

8.2. Арендаторы не вправе начинать проведение каких-либо строительно-отделочных или монтажных работ в Арендуемых помещениях без получения согласования Арендодателя.

8.3. Арендатор должен направить Арендодателю телефоны контактных лиц, ответственных за производство строительно-монтажных работ и обеспечить размещение контактной информации в помещении на входной группе и сроках проведения работ на месте (Паспорт объекта).

8.4. Подрядные организации Арендаторов должны быть проинструктированы о том, что в Часы работы Торгового объекта ходить в рабочей одежде и обуви в местах общего пользования и магазинах Торгового объекта строго запрещено.

8.5. Вне часов работы Торгового объекта Подрядные организации Арендаторов должны принимать все разумные меры для того, чтобы избежать загрязнения мест общего пользования Торгового объекта, а в случае возникновения, устранить их. В противном случае, Арендодатель вправе взыскать с Арендатора штраф в размере, установленном в Договоре аренды, который должен быть уплачен Арендатором не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня выставления требования Арендодателем.

8.6. При проведении работ на территории Торгового объекта строго запрещается блокировать строительными материалами, оборудованием и мусором пути эвакуации.

8.7. Водопровод, туалеты и другое сантехническое оборудование должно использоваться только по назначению. Использование канализации для сброса мусора строго запрещено.

8.8. Арендаторы не вправе использовать пассажирские лифты и эскалаторы для перевозки строительных материалов и оборудования. Все строительные материалы и оборудование должны транспортироваться только по служебным лестницам и в грузовых лифтах.

8.9. После окончания строительно-монтажных или отделочных работ Арендаторы должны убрать строительные материалы и мусор.

8.10. В случае несоблюдения правил строительно-монтажных работ нарушение фиксируется внутренними актами Управляющей компании и может являться основанием для наложения штрафных санкций в отношении Арендатора.

9. СБОР И УТИЛИЗАЦИЯ ОТХОДОВ

9.1. Сбор, хранение и складирование отходов и мусора происходит исключительно в зонах, определённых для этих целей Арендодателем.

9.2. Арендатор собирает, складирует и хранит все виды мусора и отходов на территории Арендуемого помещения в подходящих для этих целей ёмкостях.

9.3. Местами накопления отходов являются зоны размещения контейнеров, определённые Арендодателем.

9.4. В зоне размещения контейнеров установлены контейнеры для раздельного накопления твердых коммунальных отходов и сортировочная площадка. Арендаторы обязаны сортировать и складировать отходы в соответствии с их видами - пластик (в т.ч. полиэтилен), бумага, поддоны. Картонные коробки необходимо ломать или сминать, упаковывать отходы в непроницаемые пластиковые пакеты и на специализированной тележке, через служебные коридоры на грузовых лифтах доставлять их в контейнеры, обозначенные для данного вида отходов.

9.5. Разрешённое время выноса мусора и отходов в зоны сбора мусора:

9.5.1. Арендаторам, имеющим непосредственный доступ к соответствующей Разгрузочной зоне с установленным контейнером соответствующего типа через служебный коридор, разрешён ежедневный, круглосуточный вынос мусора и отходов.

9.5.2. Арендаторам, не имеющим непосредственного доступа к соответствующей Разгрузочной зоне с установленным контейнером соответствующего типа через служебный коридор, вынос мусора и отходов разрешён по согласованному с Управляющей компанией маршруту, вне Часов работы Торгового объекта.

9.6. Во время транспортировки мусора Арендаторы и их Подрядчики обязаны соблюдать особую осторожность и не допускать причинения вреда жизни и здоровью посетителей, сотрудников, имуществу Арендодателя и третьих лиц.

9.7. Каждый Арендатор обязан осуществлять свою деятельность согласно действующему законодательству, об охране окружающей среды, об отходах производства и потребления, а также об охране атмосферного воздуха.

9.8. Арендатор должен оборудовать Арендуемое помещение контейнерами для следующих видов отходов: твёрдых бытовых отходов, пищевых отходов и картона, соответствующих по своему объёму и количеству потребностям коммерческой деятельности Арендатора.

9.9. Если для вывоза мусора требуется установка отдельного контейнера, Арендатор должен согласовать время и место установки контейнера с Арендодателем, а также время вывоза мусора из данного контейнера за пределы Торгового объекта.

9.10. Арендаторам точек общественного питания Торгового объекта во избежание загрязнения территории следует принять особые меры предосторожности при транспортировке пищевых отходов к местам сбора мусора. В обязательном порядке следует использовать двойные пластиковые пакеты. Рекомендуется перемещать мусор в пластиковых баках на колёсах объёмом до 40 (Сорока) литров. В случае нарушения целостности пластиковой упаковки Арендатор должен принять все необходимые меры для уборки загрязнённой территории. В противном случае уборка зоны загрязнения производится сотрудниками подрядной организации Управляющей компании с последующим выставлением Арендатору счета за выполненные работы.

9.11. Запрещается транспортировка отходов через места общего пользования в Часы работы Торгового объекта.

9.12. Во время транспортировки отходов, Арендаторы и их Подрядчики обязаны не допускать причинения вреда жизни и здоровью посетителей, сотрудников, имуществу Арендодателя и третьих лиц.

9.13. К накоплению в мусоросборниках не допускаются следующие виды отходов:

- металлические предметы, включая инвентарь и оборудование Арендаторов;

- мебель;

- деревянные материалы;

- тара;

- опасные и вредные виды отходов;

- жидкости, масла и жиры.

9.14. Утилизация отходов, перечисленных в п. 9.13. настоящих Правил Торгового объекта, а также крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и прочих специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, должна производиться в порядке, определённом законодательством РФ и на условиях, согласованных с Арендодателем.

9.15. В Торговом объекте запрещено оставлять отходы на путях эвакуации, в местах общего пользования, на лестницах и лестничных площадках, в зонах парковки или в других местах, не предназначенных для этого. Это создаёт опасность возникновения пожара, а также может мешать проходу обслуживающего персонала и транспортировке грузов.

9.16. Запрещается утилизация красок, красителей, цементных растворов, масел и жиров в дренажную и канализационную сеть комплекса. За нарушение правил сбора и утилизации отходов Арендодатель вправе взыскать с Арендатора штраф в размере, установленном в Договоре аренды, который должен быть уплачен Арендатором не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня выставления требования Арендодателем.

9.17. Вывоз отходов с территории Торгового объекта является обязанностью Арендодателя, если иное не предусмотрено Договором аренды.

10. ПРАВИЛА РАБОТЫ АРЕНДАТОРОВ ФУД-КОРТА И РЕСТОРАНОВ

10.1. Арендаторы обязаны идентифицировать подносы и посуду, которые они используют для работы на фуд-корте.

10.2. Арендаторы обязаны соблюдать все гигиенические и санитарные требования к предприятиям общественного питания в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Арендатор обязан обеспечить доступ в Арендуемое помещение сотрудникам или представителям Управляющей компании для проведения технической инспекции рабочих мест, аудитов по соблюдению общих требований гигиены сотрудниками предприятия питания, состояния оборудования, содержания еды и переработанного масла, любых других вопросов, связанных с требованиями СанПиНа:

- аудит представители Управляющей компании проводят 1 (Один) раз в 3 (Три) месяца. Периодичность и кратность может быть изменена по решению Управляющей компании;

- результаты аудита заносятся в чек-лист технической инспекции (Приложение №12) и предоставляются под роспись ответственному сотруднику Арендатора. Чек-лист технической инспекции составлен на основе Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- при наличии замечаний по результатам аудита Арендатор обязан предпринять все возможные меры по устранению выявленных недочётов и устранить замечания в течение 5 (Пяти) рабочих дней. Срок устранения замечаний может быть изменён в сторону увеличения при согласовании с Управляющей компанией.

10.4. Арендатор обязан заключить договор на техническую эксплуатацию всего технологического оборудования и проводить своевременную проверку и техобслуживание оборудования.

10.5. Арендатор обязан за свой счёт производить дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию Арендуемых помещений в соответствии с действующими нормами и правилами в строгом соответствии с графиком Торгового объекта, оформив заявку на проведение работ в диспетчерской службе Торгового объекта. Периодичность может быть изменена по решению Управляющей компании. Арендатор обязан предоставить в Управляющую компанию заверенные копии документов, подтверждающих проведение дезинсекции и дератизации (Акты выполненных работ и другие документы) в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты проведения указанных работ.

10.6. Для обеспечения безопасности персонала и создания условий качественного выполнения работ по дезинсекции и дератизации в Арендуемом помещении Арендатор обязан:

- соблюдать график работ по дезинсекции и дератизации, разработанный Управляющей компанией и следовать рекомендациям Управляющей компании по улучшению санитарно-гигиенического состояния арендуемого помещения;

- накануне проведения дезинсекции и дератизации организовать генеральную уборку, в том числе подсобных помещений в Арендуемом помещении Арендатора;

- вынести мусор/отходы;

- плотно закрыть продукты/посуду;

- во время проведения дезинсекционных работ исключить нахождение в обрабатываемом помещении посторонних лиц;

- после проведения работ по дезинсекции и дератизации, т.е. перед началом следующего за ними рабочего дня, обязательно провести влажную уборку, в том числе поверхностей мебели, торгового оборудования и т.п., а затем вымыть все эти поверхности содово-мыльным раствором (но не стиральным порошком). Проведение уборки Арендуемых помещений после дезинсекционных работ допускается только при включённой приточно-вытяжной вентиляции.

10.7. Арендатор обязан заключить договор со специализированной организаций на обслуживание жироуловителей. Копию договоров и Акты выполненных работ предоставляются в Управляющую компанию Торгового объекта.

10.8. Сотрудникам операторов общественного питания запрещается выходить в служебные, служебно-административные помещения, места общего пользования и на прилегающую территорию в одежде, предназначенной для приготовления продуктов питания, фартуках.

10.9. Арендатор обязан обеспечить полноценное функционирование технологической вентиляции в Рабочее время, перед открытием проверить работу вентиляции. В случае сработки АПС из-за неисправности либо некорректного функционирования технологической вентиляции нарушение фиксируется внутренними актами Управляющей компании и может являться основанием для наложения штрафных санкций в отношении Арендатора.

10.10. Арендатор в обязательном порядке за свой счёт обязан установить и содержать в исправном рабочем состоянии:

- кухонные вытяжки с жироуловителем в соответствии с требованиями пожарной безопасности;

- жироуловители для системы канализации, при этом для поточного типа оборудования производительность жироуловителя должна соответствовать скорости подачи загрязнённой воды, а для накопительного типа оборудования объем промывочной ёмкости должен быть равен объёму пикового слива жироуловителя.

10.11. Арендатор обязан за свой счёт проводить комплекс мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, в том числе, но не ограничиваясь, шахт вытяжной вентиляции, системы канализации, проведения дератизации, дезинсекции и дезинфекции, утилизации отработанного

жира (в том числе очистке жироуловителей) в рамках своей эксплуатационной ответственности с заключением соответствующих договоров с подрядными организация.

10.11.1. Арендатор обязан не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты начала коммерческой деятельности предоставить Арендодателю копии указанных договоров и графики обслуживания Арендуемого помещения, оборудования и инженерных систем с последующим предоставлением надлежаще заверенных копий актов выполненных работ в соответствии с представленным графиком. График и время проведения таких мероприятий согласовывается с Управляющей компанией. Мероприятия по организации чистки и промывки технологического оборудования в т.ч. жироуловителей должны проводиться не реже 1 (Одного) раза в месяц.

10.11.2. Арендатор обязан завести Журнал чистки жироуловителя и вести его. Администрация Торгового объекта имеет право осуществлять проверку данного журнала.

10.11.3. Чистка технологического вытяжного оборудования производится по мере загрязнения, но не реже чем 1 (Один) раз в 3 (Три) месяца, с составлением соответствующего акта, с внесением информации в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты.

10.11.4. В течение 5 (Пяти) рабочих дней после проведения комплекса мероприятий по организации чистки и промывки технологичного оборудования либо по запросу Арендодателя Арендатор предоставляет Арендодателю документальное подтверждение проведения такой чистки и промывки (заверенные копии актов и т. п.) в отдел технической эксплуатации объекта.

10.12. Арендатор должен предпринять особые меры предосторожности при транспортировке пищевых отходов во избежание загрязнения напольного покрытия и внутренней отделки Торгового объекта. В случае загрязнения мест общего пользования незамедлительно принять меры по устранению загрязнения. Во избежание загрязнений по всему пути следования пищевых отходов необходимо транспортировать отходы в двойных пакетах или в герметичных контейнерах.

10.13. В случае несоблюдения правил работы Арендаторов фуд-корта и ресторанов нарушение фиксируется внутренними актами Управляющей компании и может являться основанием для наложения штрафных санкций в отношении Арендатора.

11. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

11.1. Общие положения.

11.1.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на территории Торгового объекта необходимо сохранять спокойствие и по возможности быстро сообщить об этом в диспетчерскую службу или дежурный пост охраны Торгового объекта по номеру телефона: +7 (3452) 588-818, +7 (3452) 603-872, +7 (3452) 588-056 (добавочный 578) либо ближайшему сотруднику Службы охраны Торгового объекта.

11.1.2. К чрезвычайным ситуациям на территории Торгового объекта, в частности, можно отнести:

- пожар;

- угроза террористического акта;

- техногенная катастрофа;

- полное отключение электроэнергии;

- порыв, протечка спринклера, пожарного крана, трубы автоматической установки пожаротушения, порыв, протечка труб водопровода, что может повлечь за собой ущерб здоровью посетителей, сотрудников или имуществу, значительные материальные потери и нарушение штатных (нормальных) условий работы объекта;

- попытка захвата/захват имущества;

- попытка захвата/захват заложников;

- находка подозрительных предметов или сумок/пакетов;

- обморок, смерть посетителя или сотрудника.

11.2. Пожар в Арендуемом помещении либо на территории Торгового объекта.

11.2.1. В случае обнаружения пожара сотрудник Арендатора должен незамедлительно произвести необходимые действия, в соответствии с пп. 5.2.37.1. настоящих Правил.

11.3. Затопление Арендуемого помещения.

11.3.1. В случае угрозы затопления Арендуемого помещения либо его затопления необходимо уведомить диспетчерскую службу по номеру телефона: +7 (3452) 588-818 или дежурный пост охраны Торгового объекта по номеру телефона: +7 (3452) 603-872 (добавочный 578).

11.3.2. В случае аварии следует обесточить Арендуемое помещение, попросить посетителей выйти из Арендуемого помещения, принять все возможные меры по устранению причин аварии, а затем приступить к действиям по обеспечению сохранности имущества.

11.4. Угроза взрыва.

11.4.1. В случае непосредственного контакта с лицом, которое сообщает о том, что было заложено взрывное устройство, или в случае получения телефонной информации о размещении в Арендуемом помещении взрывного устройства следует соблюдать спокойствие и выяснить максимум информации, в том числе о причинах такого действия, условиях, которые следует выполнить, чтобы данное лицо отказалось от своих намерений, вид взрывчатки, место и время ее детонации.

11.4.2. Следует избегать слов и действий, которые могут привести к неконтролируемой реакции лица, заложившего взрывное устройство, а также паники со стороны посетителей Торгового объекта.

11.4.3. После окончания разговора следует незамедлительно сообщить полученную информацию в диспетчерскую службу по номеру телефона: +7 (3452) 588-818 или дежурный пост охраны Торгового объекта по номеру телефона: +7 (3452) 603-872, +7 (3452) 603-872 (добавочный 578) и выполнить указания, поступившие от сотрудника Службы охраны Торгового объекта.

11.5. Разбойное нападение.

11.5.1. Эффективное отражение разбойного нападения без участия специализированных служб правоохранительных органов невозможно и всегда сопряжено с высокой степенью риска.

11.5.2. В случае возникновения такой ситуации следует оценить степень личной опасности и опасности посетителей Торгового объекта и следовать нижеприведённым рекомендациям:

- соблюдать спокойствие;

- подчиниться воле нападающего, в противном случае существует риск подвергнуть опасности всех, находящихся на территории Торгового объекта;

- избегать слов и действий, которые могут привести к неконтролируемой реакции и панике;

- запомнить максимум информации о лицах, совершающих разбойное нападение, их отличительные признаки, используемое оружие и т.п.;

- после разрешения инцидента в первую очередь необходимо проверить, есть ли пострадавшие, которым требуется медицинская помощь.

11.5.3. Определить пострадавших от нападения, по возможности приступить к оказанию первой медицинской помощи, а также сообщить о пострадавших в Службу охраны Торгового объекта по номеру

телефона: +7 (3452) 603-872, +7 (3452) 603-872 (добавочный 578) или диспетчерскую службу по номеру телефона: +7 (3452) 588-818.

12. ЭВАКУАЦИЯ

12.1. Каждый Арендатор обязан иметь в Арендуемом помещении инструкцию по эвакуации, знать ее положения, уметь быстро и организованно применять их на практике.

12.2. Арендатор несёт ответственность за чёткое и правильное проведение эвакуации из Арендуемого помещения и обязан обеспечить соблюдение следующих положений в следующей очерёдности:

- эвакуацию маломобильных групп населения;

- эвакуацию посетителей и персонала, находящихся в Арендуемых помещениях;

- сохранность (если это возможно и не представляет угрозы для жизни и здоровья посетителей и сотрудников) финансовых ценностей и других ценных вещей в Арендуемых помещениях;

- закрытие Арендуемых помещений (если это возможно и не представляет угрозы для жизни и здоровья посетителей и сотрудников), предварительно убедившись, что в нем нет посетителей и сотрудников;

- соблюдение указаний и распоряжений служб управляющих эвакуацией;

- использование для эвакуации ближайшего доступного эвакуационного пути;

- передача информации после прибытия на место сбора о состоянии персонала и Арендуемых помещениях: были ли Арендуемые помещения освобождены от посетителей и сотрудников, были ли они закрыты и где находятся ключи;

- содействие в предоставлении и организации необходимой медицинской помощи всем нуждающимся после прибытия в место сбора.

12.3. Последующий доступ в Торговый объект возможен только после получения соответствующего разрешения от лица управляющего эвакуацией и предъявлению пропуска сотруднику Службы безопасности.

12.4. Во время эвакуации необходимо помнить, что самым важным в чрезвычайной ситуации является спасение жизни и сохранение здоровья посетителей и сотрудников.

13. КОММЕРЦИАЛИЗАЦИЯ ТОРГОВОЙ ГАЛЕРЕИ

13.1. По вопросам проведения рекламных мероприятий, промоакции необходимо обращаться в Отдел маркетинга Управляющей компании по номеру телефона: +7 (3452) 608-101 и на электронную почту: marketing@tmn-citymall.ru. Форма заявки на проведение мероприятия приведена в Приложении №10, сроки согласования мероприятий приведены в Приложении №11.

13.2. Проведение любых рекламных акций в местах общего пользования должно быть заранее согласовано с Отделом маркетинга Управляющей компании по электронной почте: marketing@tmn-citymall.ru.

13.3. В Торговом объекте и на прилегающей территории строго запрещается проведение любых рекламных акций (раздача шаров, листовок, образцов товара и любого другого раздаточного товара, анкетирование и пр.) без получения письменного разрешения Управляющей компании за исключением проведения Арендатором таких акций в пределах помещения данного Арендатора.

13.4. До проведения промоакции или иных мероприятий на территории Торгового объекта, Арендатор обязан обеспечить проведения необходимых инструктажей лицам, проводящим мероприятия.

13.5. Лица, не прошедшие инструктаж к проведению промоакции или иного мероприятия на территории объекта не допускаются.

13.6. Арендаторы, проводящие промоакции и любые другие мероприятия, несут ответственность за повреждение имущества Торгового объекта, причинение вреда посетителям, другим лицам и предметам.

13.7. Ответственность за проведение уборки в зоне проведения мероприятий полностью лежит на Арендаторе.

13.8. Музыкальная, видео- и телевизионная трансляция в Арендуемом помещении подлежит обязательному получению разрешения об использовании материала и оплате собственнику авторских прав. Соответственно Арендатор обязан иметь все необходимые документы на подобную трансляцию.

13.9. Любая информационная трансляция в торговой галерее из Арендуемого помещения должна быть согласована с Управляющей компанией (содержание, визуальная информация, уровень звука и т. д.).

14. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ НА ВИТРИНАХ

14.1. Общие положения.

14.1.1. Строго воспрещается размещать на витринах Арендуемых помещений временные плакаты или внешние таблички, указывающие на то, что Арендуемое помещение закрыто на перерыв, сдаётся или продаётся.

14.1.2. Размещение любой рекламной информации на витрине, а также сезонное оформление, размещение акционных плакатов необходимо согласовать с отделом маркетинга Управляющей компании по электронной почте: marketing@tmn-citymall.ru. В случае несогласования макетов Арендодатель вправе требовать их демонтаж, который должен быть произведен силами и за счет Арендатора, в течение 1 (Одного) рабочего дня.

14.1.3. Строго воспрещается использовать скотч, присоски при размещении/фиксации на витринах и/или в передней части Арендуемой площади баннеров, наклеек, плакатов и т. д.

14.1.4. Арендатор при размещении своей рекламы магазина обязан корректно указывать место расположения магазина относительно торгово-развлекательного центра и адрес местонахождения.

14.2. Наклейки.

14.2.1. Размер наклейки не должен превышать 1/4 площади витрины, за исключением официальных периодов распродаж.

14.2.2. Наклейки могут использоваться только для декоративных целей и должны быть прозрачными.

14.2.3. Размещение наклеек допускается только с внешней стороны витрины.

14.3. Витрина магазина.

14.3.1. Арендаторы обязаны придерживаться следующих требований к информационной наклейке на витрине магазина:

- наименование юридического лица Арендатора, с указанием организационно правовой формы;

- часы работы Арендатора;

- юридический адрес Арендатора.

14.3.2. Наклейка должна быть прозрачной с нанесенными на неё белыми буквами.

14.3.3. Размер наклейки должен быть 24 х 18 см.

14.3.4. Наклейка должна располагаться на левой двери\части витрины посередине витрины. Нижний край наклейки должен быть на уровне 1,4 м от пола галереи.

14.3.5. Арендатор должен принять все меры для того, чтобы покупатели не путали витрину с дверью Арендуемого помещения во избежание столкновения с ней.

14.3.6. Установка штендеров (стендов и прочих промо-материалов) производится с внутренней стороны витрины таким образом, чтобы они были видны покупателям; установка на двери магазина запрещается; верхняя и нижняя части должны быть строго параллельны нижней части витрины; устанавливаются на расстоянии 60 см. от любого осветительного прибора и на расстоянии 50 см. от витринного стекла. Штендеры (стенды и прочие промо-материалы) не должны содержать никакой оскорбительной информации.

14.3.7. В течение 1 (Одного) рабочего дня со дня начала коммерческой деятельности Арендатор обязан обеспечить наличие стандартной вывески с режимом работы и уголка покупателя.

14.4. Манекены и витрины.

14.4.1. Оформление витрин Арендуемых помещений, в том числе переодевание манекенов, должно осуществляться вне Часов работы Торгового объекта.

14.4.2. Запрещается выставлять манекены без соответствующего оформления (одежды, нижнего белья, купальных костюмов, бижутерии и пр.) в Часы работы Торгового объекта.

14.4.3. Запрещается производить выкладку товара на витрины в Часы работы Торгового объекта.

14.4.4. Арендаторы, за плату либо на других условиях размещающие рекламные материалы на принадлежащих Торговому объекту рекламных носителях (кубах, наклейках, вывесках, баннерах и т.п.) должны поддерживать целостность и эстетичный внешний вид своих рекламных материалов и при необходимости заменить их, а также при необходимости производить клининг.

14.4.5. При выявлении нарушения вышеперечисленных пунктов фиксируются внутренними актами Управляющей компании являются основанием для наложения штрафных санкций в отношении Арендатора. Арендодатель вправе взыскать с Арендатора штраф в размере, установленном в Договоре аренды, который должен быть уплачен Арендатором не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня выставления счета Арендодателем за перечисленные нарушения, за каждый случай.

15. СЕРВИСНЫЕ СЛУЖБЫ

15.1. Техническое обслуживание зон мест общего пользования Торгового объекта, а также контроль над безопасным проведением работ осуществляется диспетчерской службой Управляющей компании.

15.2. Ответственность за техническое состояние и нормальное функционирование всего оборудования, установленного Арендатором в Арендуемых помещениях, несёт Арендатор.

15.3. Запрещается производить техническое обслуживание Арендуемых помещений в Часы работы, за исключением случаев ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

15.4. При возникновении проблем, связанных с перебоями в работе систем (оборудования) Арендодателя, необходимо сообщить в диспетчерскую службу по номеру телефона: +7 (3452) 588-818.

15.5. Любые работы, проводимые в Арендуемых помещениях, должны быть согласованы с диспетчерской службой.

15.6. Запросы на выполнение работ в Арендуемых помещениях направляются в диспетчерскую службу посредством Личного кабинета Арендатора. При организации пожароопасных работ и работ, связанных с отключением системы автоматической пожарной сигнализации, запрос на выполнение таких работ подаётся за 3 (Три) дня до планируемой даты начала работ.

15.7. Персонал, привлечённый к производству работ на электроустановках или с применением газоэлектросварки, а также на все виды высотных работ, должен иметь все документы, необходимые по законодательству РФ для проведения указанных видов работ, с действительным сроком действия (копия прикладывается к запросу).

15.8. В случае выявления фактов проведения работ с нарушением перечисленных выше условий работы будут остановлены, персонал удалён за пределы Торгового объекта.

15.9. Учитывая то, что часть оборудования Арендодателя, обслуживающего зоны мест общего пользования и внутренние системы Арендаторов, может быть установлена в Арендуемых помещениях, либо проходит через них, Арендаторы должны обеспечить доступ персоналу Управляющей компании в Арендуемые помещения для обслуживания такого оборудования и систем.

15.10. Арендатор обязан обеспечить Арендодателю беспрепятственный доступ в Арендуемое помещение немедленно и без предварительного согласования, если это связано с проверкой работоспособности систем противопожарной защиты или ее ремонта, а также для проверки противопожарного состояния помещения.

15.11. В случае необходимости экстренного реагирования на аварийные или проблемные ситуации доступ в Арендуемые помещения должен быть предоставлен незамедлительно.

15.12. Если необходимость в таком доступе возникла в нерабочие часы Арендатора, то доступ персонала Управляющей компании в Арендуемое помещение будет произведён самостоятельно с последующим составлением акта о вскрытии помещения и уведомлением Арендатора.

16. УБОРКА

16.1. Ответственность за содержание и уборку Арендуемых помещений, включая их витрины, несёт Арендатор.

16.2. Арендаторы для осуществления уборки в Арендуемых помещениях могут привлечь клининговую компанию (в том числе клининговую компанию, осуществляющую уборку в ТРЦ) либо собственных сотрудников.

16.3. Для оформления пропуска для сотрудников подрядных организация, производящих уборку в Арендуемых помещениях необходимо предоставить договор на оказание клининговых услуг.

16.4. Для оформления пропуска для сотрудников, не являющихся гражданами РФ, предоставить весь пакет документов, требуемых законодательством РФ (трудовой договор, патент, разрешение на работу, паспорт, перевод паспорта, СНИЛС, медицинскую книжку и т.д.).

16.5. При выявлении лиц без оформленного пропуска в служебных помещениях, технических коридорах Служба охраны Торгового объекта вправе требовать от указанных лиц немедленно покинуть территорию Торгового объекта.

16.6. При привлечении сторонних организаций/сотрудников для осуществления клининговых услуг Арендатор обязан организовать в своем помещении место для хранения инвентаря. Категорически запрещено оставлять рабочий инвентарь в галерее, МОПах и клининговых комнатах торгового центра.

16.7. Сотрудники подрядных организаций, производящие уборку в Арендуемых помещениях, должны быть оснащены спецодеждой и бейджем.

16.8. Запрещается производить Комплексную уборку Арендуемых помещений в Часы работы торгового объекта.

16.9. Время проведения Комплексной уборки:

16.9.1. Арендаторам разрешено проводить комплексную уборку помещений с 22:00 до 10:00.

16.9.2. Уборка с применением стремянок и прочего оборудования разрешена с 22:00 до 10:00, Арендаторам 1 этажа с 23:00 до 8:45.

16.9.3. Необходимо предпринимать все меры для предотвращения пролива воды в галерее при проведении уборки, для предотвращения разлива воды рекомендуется при транспортировке упаковывание ведра в непрозрачный, плотный полиэтиленовый пакет.

16.10. Для Арендаторов предусмотрены клининговые комнаты, где возможно набрать и слить воду для уборки Торговой площади и промыть инвентарь/посуду. Проход к клининговым комнатам для набора/слива воды в часы работы ТРЦ запрещен. В воде, предназначенной для слива, не допускается наличие посторонних предметов и крупного мусора. По окончании использования клининговой комнаты, необходимо оставлять за собой порядок, промыть ванночку, удалить лишнюю воду и мусор.

16.11. Разрешается производить поддерживающую уборку, не превышающую 15 (Пятнадцать) минут, на протяжении всего рабочего дня (устранение пятен и загрязнений и т. п.) при этом обеспечить сухую поверхность пола.

16.12. Арендатор обязан проводить клининг поверхностей витрин (как внутри, так и снаружи), вывесок, торгового оборудования не менее 1 (Одного) раза в 3 (Три) месяца.

16.13. Сотрудникам Арендатора строго запрещается сливать в раковины туалетов пищевые отходы, жидкости, мыть посуду и инвентарь, что способствует засорению слива и повреждению сантехнического оборудования.

16.14. Арендатор обязан за свой счёт производить дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию Арендуемых помещений не менее 1 (Одного) раза в месяц.

16.15. В случае несоблюдения правил уборки в Торговом объекте нарушение фиксируется внутренними актами Управляющей компании и может являться основанием для наложения штрафных санкций в отношении Арендатора.

17. НАХОДКИ

17.1. О любых найденных на территории Торгового объекта и прилегающей к нему территории предметах необходимо незамедлительно уведомлять Службу охраны торгового объекта или дежурного администратора.

17.2. После идентификации уровня безопасности находки передаются на хранение дежурному администратору.

17.3. При предъявлении документа удостоверяющего личность заявителя дежурный администратор возвращает утерянный предмет, при полном и подробном описании утерянного предмета.

17.4. Если в течение 6 (Шести) месяцев с момента обнаружения находки лицо, которому принадлежит найденная вещь, не будет установлено, вещь должна быть утилизирована.

18. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИФТАМИ

18.1. Арендаторы, посетители и иные Пользователи Торгового объекта должны неукоснительно соблюдать правила пользования лифтом, бережно относиться к оборудованию лифта, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифта и лифтовых холлах.

18.2. В кабине лифта запрещается:

- курить;

- перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;

- перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид лифта;

- использовать лифт для перевозки крупногабаритных грузов, отходов;

- пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта;

- проникать в шахту или приямок лифта;

- пользоваться лифтом во время пожара.

18.3. В случае возникновения проблемной ситуации в лифте необходимо сохранять спокойствие, нажать кнопку аварийного вызова дежурного диспетчера и сообщить о проблеме. Аварийные вызовы принимаются круглосуточно.

19. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГРУЗОВЫМИ ЛИФТАМИ/ПОДЪЕМНИКАМИ

19.1. Арендаторы Торгового объекта должны неукоснительно соблюдать правила пользования грузовым лифтом, бережно относиться к оборудованию лифта, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифта и лифтовых холлах.

19.2. Использовать грузовой лифт/подъемник при ввозе/вывозе/самовывозе, могут только сотрудники Арендатора.

19.3. В кабине грузового лифта/подъемника запрещается

- перемещение посетителей и сотрудников в грузовой клетке;

- загружать груз весом более установленной грузоподъёмности;

- перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;

- перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид лифта;

- проникать в шахту или приямок лифта/подъемника;

- пользоваться лифтом/подъемником во время пожара.

19.4. Запрещается использовать грузовой лифт/подъёмник при выявлении каких-либо неисправностей, до их устранения и разрешения ответственного лица или специальной организацией. При выявлении неисправностей необходимо сообщить в диспетчерскую службу.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ:

Приложение №1а	Список Арендаторов, которым предоставлено право осуществления коммерческой деятельности вне часов работы Торгового объекта;
Приложение №1б	Список телефонных номеров;
Приложение №2	План организации движения;
Приложение №3	Логистическая схема 1 этажа;
Приложение №4	Логистическая схема 2 этажа;
Приложение №5	Логистическая схема 3 этажа;
Приложение №6	Акт вскрытия помещения Торгового объекта;
Приложение №7	Форма приказа «Об организации работы по обеспечению пожарной безопасности»;
Приложение №8	Форма приказа «О назначении ответственного за электрохозяйство в электроустановках организации»;
Приложение №9	Инструкция о мерах по безопасности в торговом зале;
Приложение №10	Бланк согласования промо-мероприятий;
Приложение №11	Сроки согласования мероприятий с отделом маркетинга;
Приложение №12	Чек-лист технической проверки.

Приложение №1а

Список Арендаторов, которым предоставлено право осуществления коммерческой деятельности вне часов работы Торгового объекта;

Супермаркет «Перекрёсток»	**7 дней в неделю, с 09:00 до 23:00**
Аптека «Ригла»	**7 дней в неделю, с 09.00 до 22.00**
«Додо Пицца»	**7 дней в неделю, с 09.00 до 22.00**
«PUDRA»	**7 дней в неделю, с 08.00 до 22.00**
Айкрафт Оптика	**7 дней в неделю, с 09.00 до 21.00**

Приложение №1б

СПИСОК ТЕЛЕФОННЫХ НОМЕРОВ

Адрес ТЦ «Матрешка»: г. Тюмень, ул. Широтная, д. 112 а

Адрес ТРЦ «Матрешка»: г. Тюмень, ул. Широтная, д. 112 б

Внешние телефонные номера:

1 **Пожарная часть 01**

2 **Полиция 02**

3 **Скорая помощь 03**

4 **Служба газа 04**

5 **МЧС - единый номер 112**

Подразделения УК Сити Молл	Номера телефонов	Режим работы
Офис Управляющей компании СитиМолл	**+7 (3452) 608-101**	**Понедельник – пятница: 9:00 - 18:00.**
Пост охраны	**+7 (3452) 588-056, доб. 578**	**круглосуточный**
Диспетчерская служба	**+7 (3452) 588-818**	**круглосуточный**
Дежурный администратор	**+ 7 (922) 268-22-88**	**Ежедневно с 8:00 до 23:00**

ТРАНСПОРТНАЯ СХЕМА ТРЦ "МАТРЕШКА"

Приложение №2

Зона передвижения грузового транспорта Арендаторов, поставщиков, подрядчиков

ВЪЕЗД № 1, 2 - *для легкового автотранспорта посетителей*

ВЪЕЗД № 3 - *для грузового автотранспорта Арендаторов, поставщиков, подрядчиков*
- *для автотранспорта посетителей, осуществляющих самовывоз крупногабаритного товара*



Район МЖК

Приложение № 3

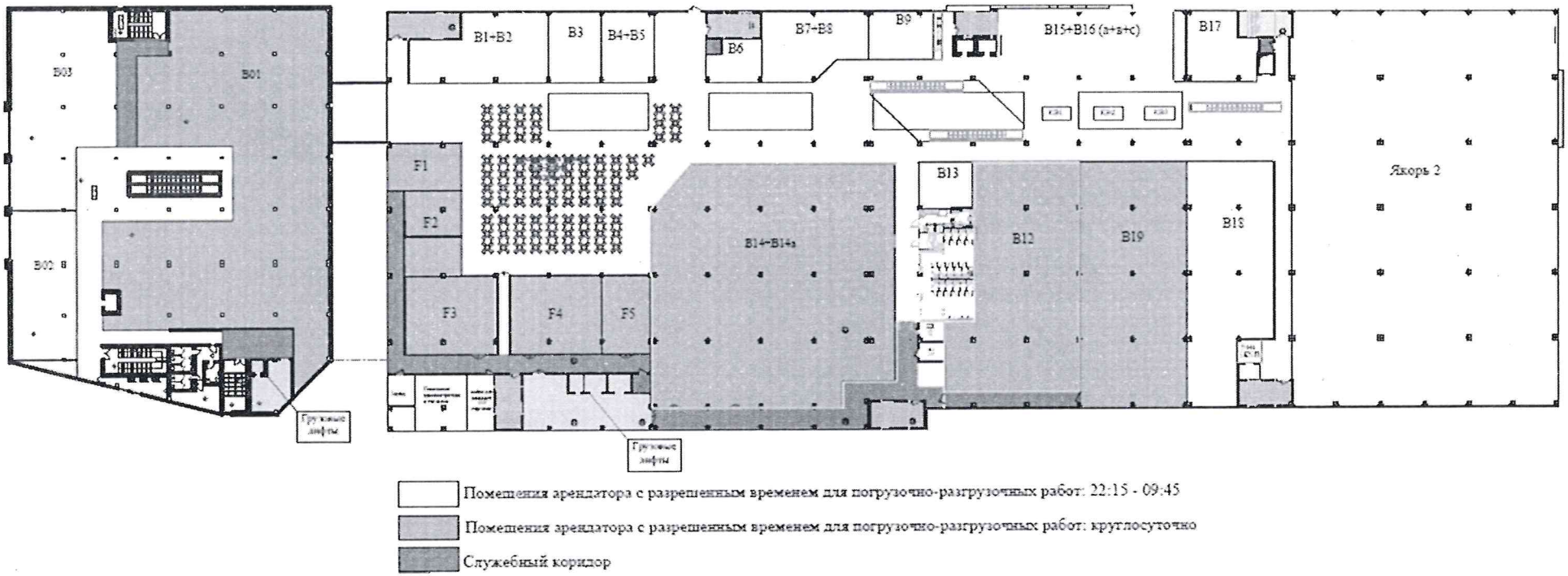
ТРЦ "Матрёшка", г. Тюмень / SEK "Matryoshka"

План 1-го этажа / Level 1



Приложение № 4

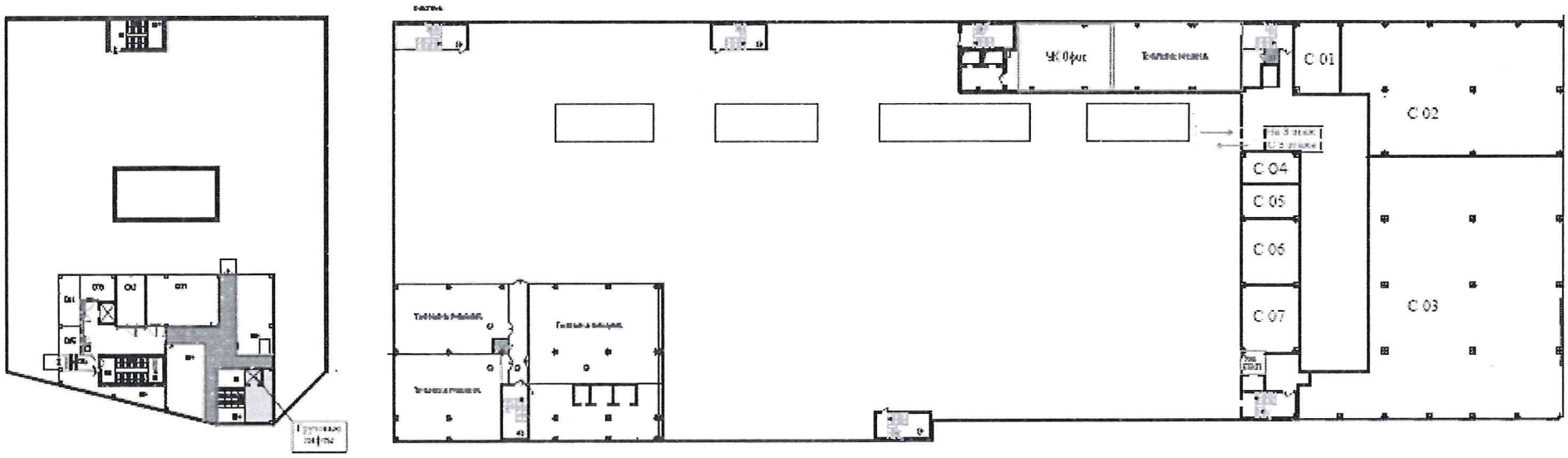
ТРЦ "Матрёшка", г. Тюмень / SEK "Matryoshka"
План 2-го этажа / Level 2



Приложение № 5

ТРЦ "Матрёшка", г. Тюмень / SEK "Matryoshka"

План 3-го этажа / Level 3



Помещения арендатора с разрешенным временем для погрузочно-разгрузочных работ: 22:15 - 09:45

Служебный коридор

Приложение №6

ФОРМА АКТА О ВСКРЫТИИ ПОМЕЩЕНИЯ

Арендатор_____

(Наименование юридического лица и название магазина)

Помещение № _____

АКТ
ВСКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЯ ТРЦ
«____» _____20___г

Время вскрытия:	
Причина вскрытия	
В присутствии:	
Представитель Управляющей компании Сити Молл	
Представитель Арендатора	
Старший смены Службы охраны ТРЦ	
Сотрудник Службы охраны ТРЦ	
Осмотром установлено:	
Помещение закрыто и опечатано печатью №	
Подпись, Должность, ФИО, составившего акт вскрытия	
Номер контактного телефона	

Приложение №7

ФОРМА ПРИКАЗА

ПРИКАЗ

№_____ "_____" _____202_ г.

Об организации работы по обеспечению пожарной безопасности

В целях обеспечения пожарной безопасности, повышения ответственности должностных лиц за организацию работы по предупреждению пожаров, в соответствии с Законом Российской Федерации "О пожарной безопасности" от 18 ноября 1994 г., Правилами противопожарного режима в РФ (ППР)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на _____
(ФИО и должность ответственного)
_____
(указать ТРЦ, здание, адрес и т.д.)
непосредственное руководство работой по обеспечению пожарной безопасности, ответственность за организацию и ее проведение по предприятию в целом, в том числе:
-за обеспечение исправного состояния систем и средств противопожарной защиты объекта;
-за содержание исправное состояние и содержание первичных средств пожаротушения;
-за обеспечение исправного состояния и содержание путей эвакуации;
-за обеспечение исправного состояния и содержание электроустановок;
-за обеспечение и исправное состояние и содержание общеобменной вентиляции, установок систем противодымной защиты, противопожарных и дымовых клапанов;
-за организацию обучения сотрудников
_____
(написать работодателя, например, ООО Иванов или ИП Иванов)
в_____
(указать ТРЦ, здание, адрес и т.д.)
мерам пожарной безопасности;
-за организацию и учёт проведения противопожарного инструктажа с работниками;
-за организацию и проведение обучения по пожарно-техническому минимуму с работниками.
2. С текстом настоящего приказа и приложениями к нему ознакомить под расписку лиц в части, их касающейся.
3. Общее руководство работой по обеспечению пожарной безопасности, а также контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

_____ _____

Приложение №8

ФОРМА ПРИКАЗА

Приказ №_____

«___» _____ 20_____ года г.
Тюмень

«О назначении ответственных за электрохозяйство в электроустановках организации»

В соответствии с «Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей» §§ 1.2.3, 1.2.7.

Приказываю:

1. Назначить ответственным за электрохозяйство ООО «.....» (Ф. И. О), прошедшего проверку знаний ПТЭЭП и МПОТ (ТБ) ЭЭ 21.01.2009 г. с присвоением группы V по электробезопасности в электроустановках до и выше 1000 В, в комиссии назначенной Управлением Тюменьгосэнергонадзор.

2. На период болезни, отпуска и командировки ответственного за электрохозяйство предприятия, назначить замещающим ответственного за электрохозяйство (Ф. И. О.), прошедшего проверку знаний ПТЭЭП и МПОТ (ТБ) ЭЭ 21.01.2009 г. с присвоением группы V по электробезопасности в электроустановках до и выше 1000 В, в комиссии назначенной Управлением Тюменьгосэнергонадзор.

3. Ответственному за электрохозяйство и работнику, его замещающему руководствоваться действующими нормативно-техническими и правовыми документами, а также должностными инструкциями, учитывающими обязанности, права и взаимоотношения ответственного за электрохозяйство.

Генеральный директор _____

М.П.

Приложение №9

_____

_____

«___» _____ 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о мерах пожарной безопасности в торговом зале

1. Курить в торговом зале запрещается. Курить разрешается на территории (в специально отведённом месте).
2. Торговый зал должен содержаться в чистоте.
3. **Запрещается:**

- загромождать проходы к электрощитам;
- загромождать эвакуационные пути и выходы (в т.ч. проходы, коридоры, тамбуры, двери) товарами, материалами, мусором и другими предметами, а также забивать двери эвакуационных выходов;
- эксплуатировать электропровода и кабели с повреждённой или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться повреждёнными розетками, рубильниками и другими электроустановками;
- обёртывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми крышками;
- пользоваться электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющие тепловой защиты без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов;
- применять электронагреватели, использовать самодельные плавкие вставки;
- после окончания работы осмотреть помещение, выключить электрооборудование и свет, сдать под охрану.

Действия в случае возникновения пожара:

1. Сообщить в пожарную охрану по телефону **01 или 112,** назвать адрес: ТРЦ «Матрешка», ул. Широтная, 112Б или ТЦ «Матрешка» ул. Широтная 112А, фамилию звонящего, одновременно сообщить руководителю.
2. Принять меры к эвакуации людей и материальных ценностей.
3. Отключить электроэнергию с помощью рубильника, который расположен в подсобном помещении.
4. Отключить вентиляцию и электрооборудование при помощи выключателя.
5. Прекратить все работы, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара.
6. Принять меры к тушению пожара первичными средствами пожаротушения, которые расположены шкафов пожарных кранов; при необходимости – использовать краны внутреннего противопожарного водопровода.
7. Принять меры к встрече пребывающих подразделений пожарной охраны.

Огнетушитель ОП – 5 приводится в действие: сорвать пломбу, выдернуть чеку, нажать на рычаг и направить струю на пламя.

УТВЕРЖДАЮ:

_____

_____

«___» _____ 202____ г.

ИНСТРУКЦИЯ

О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТОРГОВОГО ЗАЛА

1. Временное хранение горючих материалов, упаковок не допускается в торговых залах и на путях эвакуации. Они должны удаляться немедленно из зала в специально отведённое место.
2. Хранение спичек, одеколонов, духов, аэрозольных упаковок и других опасных в пожарном отношении товаров необходимо осуществлять отдельно от других товаров в специально приспособленных помещениях.
3. Курить в торговом зале запрещается. Курить разрешается только в специально отведённых местах (на территории в специально оборудованном месте).
4. При проведении рекламных акций и других мероприятий с массовым пребыванием людей руководитель должен принять дополнительные меры по обеспечению их безопасности (ограничить доступ посетителей, выставить дополнительных дежурных).
5. В рабочее время загрузка товаров и выгрузка тары должна осуществляться по путям, не связанным с эвакуационными выходами покупателей.
6. В торговом зале ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- проводить огневые работы во время нахождения покупателей в торговом зале;
- размещать отделы, секции по продаже пожароопасных товаров ближе 4-х метров от выходов, лестничных клеток и других путей эвакуации;
- размещать торговые, игровые аппараты и торговать товарами на площадках лестничных клеток, в тамбурах и других путях эвакуации;
- не загромождать проходы, выходы, подступы к средствам пожаротушения;
- использовать электроприборы строго в соответствии с инструкциями заводов изготовителей;
- пользоваться электрическими проводами с повреждённой изоляцией, неисправными, сломанными выключателями, розетками и т. д.
- пользоваться электронагревательными приборами без соответствующего на это разрешения;
- применять для защиты электросетей некомбинированные плавкие вставки и различные самодельные предохранители.

7. После окончания работы осмотреть помещение, выключить электрооборудование и свет.

Действия в случае возникновения пожара:

1. При обнаружении пожара немедленно сообщить в пожарную охрану по телефону 01 или 112 с указанием точного адреса: ТРЦ «Матрешка», ул. Широтная, 112Б или ТЦ «Матрешка» ул. Широтная 112А и фамилию звонящего, а также руководителю магазина.
2. Обесточить электрооборудование (с эл. щитка); включить систему оповещения людей о пожаре (с ручных пожарных извещателей).
3. Применять меры к эвакуации людей и материальных ценностей.
4. Отключить вентиляцию и электрооборудование при помощи выключателя.
5. Принять меры к тушению пожара первичными средствами пожаротушения; задействовать краны внутреннего противопожарного водоснабжения.
6. Принять меры к встрече прибывающих подразделений пожарной охраны.

Огнетушитель ОП – 5 приводится в действие: сорвать пломбу, выдернуть чеку, нажать на рычаг и направить струю на пламя.

Приложение №10

Бланк согласования промо-мероприятий в ТРЦ «Матрешка»

_____

(юридическое наименование и название магазина)

Тематика и механика	
Ответственное лицо	
Контактная информация	
Список участников (Ф.И.О.)	
Дата и время проведения	
Перечень оборудования	
Должность _____ **Подпись**_____ **Ф.И.О.** _____	

Приложение №11

Сроки согласования мероприятий с отделом маркетинга УК Сити Молл

***Стоимость рекламных возможностей указана в прайсе ТРЦ «Матрешка»**

Мероприятие	Сроки согласования с отделом маркетинга
Простые формы мероприятий (работа промоутеров, презентации, дегустации, анкетирование и пр.).	Не позднее 5 рабочих дней до начала проведения мероприятия.
Сложные формы мероприятий (с музыкальным оформлением, сценарным ходом, ведущим и пр.)	Не позднее 10 рабочих дней до начала проведения мероприятия.
Мероприятия на территории арендуемого помещения	Не позднее 5 рабочих дней до начала проведения мероприятия.
Трансляция аудироликов по внутреннему радио ТРЦ	Не позднее 3 рабочих дней до начала трансляции.
Партнёрство в мероприятиях	Не позднее 3 рабочих дней до начала проведения мероприятия.
Оформление остекления входной группы магазина (сезонное, акционное, имиджевое)	Не позднее 5 рабочих дней до осуществления монтажных работ.

***Для получения разрешения необходимо подготовить заявку (по форме) и направить на согласование в отдел маркетинга УК Сити Молл.**

Чек-лист технической инспекции

Арендатор: **Дата**

ФИО дежурного администратора* **Время**

ФИО представителя арендатора:

Дата следующего контроля:

Объекты контроля	Образец	(+/-)	Фото	Примечание	**Пункт Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"**
Санитарное состояние помещения кухни: пол, плинтуса, двери, рабочие поверхности, стены, потолки	чистые, без жирного налёта и застарелых загрязнений				2.16. Внутренняя отделка производственных и санитарно-бытовых помещений предприятий общественного питания должна быть выполнена из материалов, позволяющих проводить ежедневную влажную уборку, обработку моющими и дезинфицирующими средствами, и не иметь повреждений.
					2.23. В помещениях предприятия общественного питания не должно быть насекомых и грызунов, а также не должны содержаться синантропные птицы и животные. В предприятиях общественного питания запрещается проживание физических лиц, в производственных помещениях не допускается хранение личных вещей и комнатных растений15.
Оборудование: тепловое, холодильное, вытяжка, жироуловители, Аппараты для автоматической выдачи пищевой продукции и аппараты по приготовлению напитков	чистые, без жирного налёта и застарелых загрязнений, оборудование исправное				2.14. В помещениях отделки кондитерских изделий приточная система вентиляции должна быть обеспечена противопыльными и бактерицидными фильтрами. Для обеззараживания воздуха в помещениях, задействованных в приготовлении холодных блюд, мягкого мороженого, кондитерских цехах по приготовлению крема и отделки тортов и пирожных, цехах и (или) участках порционирования блюд, упаковки и формирования наборов готовых блюд должно использоваться бактерицидное оборудование в соответствии с инструкцией по эксплуатации.
					3.11. Аппараты для автоматической выдачи пищевой продукции и аппараты по приготовлению напитков должны обрабатываться в соответствии с инструкцией изготовителя с применением моющих и дезинфицирующих средств.

					3.13. Складские помещения для хранения продукции должны быть оборудованы приборами для измерения относительной влажности и температуры воздуха, холодильное оборудование - контрольными термометрами.
Соблюдение графика ежедневной уборки	наличие и заполнение чек-листов, журнала				2.18. Все помещения, предназначенные для организации общественного питания, должны подвергаться уборке. В производственных помещениях ежедневно проводится влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств. Столы для посетителей должны подвергаться уборке после каждого использования.
Соблюдение графика генеральных уборок	наличие и заполнение чек-листов, журнала, не реже 1 раза в месяц				
Соблюдение графика очистки жироуловителя	наличие журнала с отметками				Правила ТРЦ для арендаторов.
Журналы: Гигиенический журнал (сотрудники) Журнал учёта температурного режима холодильного оборудования Журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях журнал учёта фритюрного жира (если используется)	все журналы/чек-листы в наличии, заполнены на актуальные даты				2.22. Медицинский персонал (при наличии) или назначенное ответственное лицо предприятия общественного питания, должен проводить ежедневный осмотр работников, занятых изготовлением продукции общественного питания и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьём, на наличие гнойничковых заболеваний13 кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра должны заноситься в гигиенический журнал (рекомендуемый образец приведён в приложении N 1 к настоящим Правилам) на бумажном и/или электронном носителях. Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену. Лица с кишечными инфекциями, гнойничковыми заболеваниями кожи рук и открытых поверхностей тела, инфекционными заболеваниями должны временно отстраняться от работы с пищевыми продуктами и могут по решению работодателя быть переведены на другие виды работ.

					3.8. В целях контроля за риском возникновения условий для размножения патогенных микроорганизмов необходимо вести ежедневную регистрацию показателей температурного режима хранения пищевой продукции в холодильном оборудовании и складских помещениях на бумажном и (или) электронном носителях и влажности - в складских помещениях (рекомендуемые образцы приведены в приложениях N 2 и 3 к настоящим Правилам).
					3.13. Складские помещения для хранения продукции должны быть оборудованы приборами для измерения относительной влажности и температуры воздуха, холодильное оборудование - контрольными термометрами.
					4.7. Использование ртутных термометров при организации общественного питания не допускается.
					4.3. Фритюрные жиры, используемые при производстве (изготовлении) пищевой продукции во фритюре, подлежат ежедневному контролю. Информация о замене фритюрных жиров должна фиксироваться ответственным должностным лицом в электронном или бумажном виде и храниться не менее трёх месяцев.
Соблюдение графика мероприятий по дезинсекции	акты предоставлены				**Правила ТРЦ, график дезинсекции для арендаторов** 2.23. В помещениях предприятия общественного питания не должно быть насекомых и грызунов, а также не должны содержаться синантропные птицы и животные. В предприятиях общественного питания запрещается проживание физических лиц, в производственных помещениях не допускается хранение личных вещей и комнатных растений.
Мойка для кухонной посуды	чистая, без засоров, смеситель чистый исправный, трубы, сливная система без ржавчины, подтёков Есть инструкция по обработке инвентаря дез. средством				4.4. С целью исключения опасности загрязнения пищевой продукции токсичными химическими веществами не допускается хранение и изготовление продукции во время проведения мероприятий по дератизации и дезинсекции в производственных помещениях предприятия общественного питания. Запрещается проведение дератизации и дезинсекции распыляемыми и рассыпаемыми токсичными химическими веществами в присутствии посетителей и персонала (за исключением персонала организации, задействованного в проведении таких работ).

Моющие и дезинфицирующие средства	в наличии, есть инструкции, используются по назначению				3.11. Аппараты для автоматической выдачи пищевой продукции и аппараты по приготовлению напитков должны обрабатываться в соответствии с инструкцией изготовителя с применением моющих и дезинфицирующих средств.
					3.10. Столовые приборы, столовая посуда, чайная посуда, подносы перед раздачей должны быть вымыты и высушены. В конце рабочего дня должна проводиться мойка всей посуды, столовых приборов, подносов в посудомоечных машинах с использованием режимов обработки, обеспечивающих дезинфекцию посуды и столовых приборов, и максимальных температурных режимов. При отсутствии посудомоечной машины мытье посуды должно осуществляться ручным способом с обработкой всей посуды и столовых приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению.
					4.5. В целях исключения риска токсического воздействия на здоровье потребителя и персонала предприятий общественного питания, в том числе аллергических реакций, моющие и дезинфицирующие средства, предназначенные для уборки помещений, производственного и санитарного оборудования (раковин для мытья рук, унитазов), должны использоваться в соответствии с инструкциями по их применению и храниться в специально отведённых местах. Исключается их попадание в пищевую продукцию.
					4.6. Ёмкости с рабочими растворами дезинфицирующих, моющих средств должны быть промаркированы с указанием названия средства, его концентрации, даты приготовления, предельного срока годности (при отсутствии оригинальной маркировки на ёмкости со средством). Контроль за содержанием действующих веществ дезинфицирующих средств должен осуществляться в соответствии с программой производственного контроля.
Санитарные нормы работы с продуктами	не контактируют напрямую с поверхностью рабочих столов, не хранятся на полу.				2.6. Допускается на месте обслуживания изготавливать блюдо или кулинарное изделие из полуфабрикатов при наличии оборудования, позволяющего осуществлять их доготовку. При этом должны соблюдаться условия хранения и сроки годности используемых полуфабрикатов.

	готовая и сырая продукция может хранится в одном холодильнике только в разных, закрытых гастроемкостях, заготовки промаркированы (дата, время)				2.7. При изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий необходимо обеспечивать последовательность и поточность технологических процессов, обеспечивающих химическую, биологическую и физическую (в том числе исключение попадания посторонних предметов и частиц (металлические, деревянные предметы, пластик, стекло) в пищевую продукцию) безопасность.
					3.2. Для продовольственного (пищевого) сырья и готовой к употреблению пищевой продукции предприятий общественного питания должны использоваться раздельное технологическое и холодильное оборудование, производственные столы, разделочный инвентарь (маркированный любым способом), многооборотные средства упаковки и кухонная посуда. Для предприятий общественного питания, имеющих менее 25 посадочных мест, допускается хранение в одном холодильнике пищевого сырья и готовой к употреблению пищевой продукции при условии их нахождения в закрытых контейнерах и гастроемкостях.
					3.3. Допускается обработка продовольственного (пищевого) сырья и изготовление из него кулинарных полуфабрикатов в одном цехе при условии выделения раздельных зон (участков) и обеспечения раздельным оборудованием и инвентарём.
					3.5. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов не допускается
					3.5.2. размещение на раздаче для реализации холодных блюд, кондитерских изделий и напитков вне охлаждаемой витрины (холодильного оборудования) и реализация с нарушением установленных сроков годности и условий хранения, обеспечивающих качество и безопасность продукции
					3.5.3. заправка соусами (за исключением растительных масел) салатной продукции, иных блюд, предназначенных для реализации вне организации общественного питания. Соусы к блюдам доставляются в индивидуальной потребительской упаковке
					3.5.4. реализация на следующий день готовых блюд
					3.5.6. замораживание нереализованных готовых блюд для последующей реализации в другие дни

Мусорные ведра/контейнеры	чистые, с крышками, промаркированы, мусорные мешки в наличии				2.19. Для уборки производственных и санитарно-бытовых помещений должен выделяться отдельный промаркированный инвентарь, хранение которого должно осуществляться в специально отведённых местах. Уборочный инвентарь для туалета должен храниться отдельно от инвентаря для уборки других помещений.
Уборочный инвентарь	промаркирован, хранится в специально отведённом месте, чист, убран				2.19. Для уборки производственных и санитарно-бытовых помещений должен выделяться отдельный промаркированный инвентарь, хранение которого должно осуществляться в специально отведённых местах. Уборочный инвентарь для туалета должен храниться отдельно от инвентаря для уборки других помещений.
Персонал	форма в наличии, чистая, волосы убраны; личные вещи сотрудников (телефоны, деньги, сумки) не хранятся в производственной зоне, специально отведённое место в наличии				3.4. Для исключения риска микробиологического и паразитарного загрязнения пищевой продукции работники производственных помещений предприятий общественного питания обязаны: оставлять в индивидуальных шкафах или специально отведённых местах одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви; снимать в специально отведённом месте рабочую одежду, фартук, головной убор при посещении туалета либо надевать сверху халаты; тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета; сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику или ответственному лицу предприятия общественного питания; использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок, салатов, подлежащие замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе.
					2.23. В помещениях предприятия общественного питания не должно быть насекомых и грызунов, а также не должны содержаться синантропные птицы и животные. В предприятиях общественного питания запрещается проживание физических лиц, в производственных помещениях не допускается хранение личных вещей и комнатных растений.

Соблюдение порядка	инвентарь, тара, посуда, гастроемкости прибраны, отсутствуют посторонние предметы; личные вещи сотрудников (телефоны, деньги, сумки) не хранятся в производственной зоне, специально отведённое место для верхней одежды и обуви в наличии				2.5. Планировка производственных помещений предприятий общественного питания, в которых осуществляется процесс производства (изготовления) пищевой продукции, их конструкция, размещение и размер должны обеспечиваться в соответствии с требованиями технического регламента7. В предприятиях общественного питания, оказывающих услуги общественного питания без выпуска пищевой продукции в свободное обращение, должна обеспечиваться последовательность (поточность) технологических процессов, исключающих встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и продезинфицированной посуды, а также встречного движения посетителей и участвующего в приготовлении продукции общественного питания персонала. На предприятиях общественного питания, не имеющих цехового деления, работающих с полуфабрикатами, работа с использованием сырья не допускается.
					3.3. Допускается обработка продовольственного (пищевого) сырья и изготовление из него кулинарных полуфабрикатов в одном цехе при условии выделения раздельных зон (участков) и обеспечения раздельным оборудованием и инвентарём.
					2.7. При изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий необходимо обеспечивать последовательность и поточность технологических процессов, обеспечивающих химическую, биологическую и физическую (в том числе исключение попадания посторонних предметов и частиц (металлические, деревянные предметы, пластик, стекло) в пищевую продукцию) безопасность.
					2.20. Запрещается ремонт производственных помещений одновременно с изготовлением продукции общественного питания в них.
					2.23. В помещениях предприятия общественного питания не должно быть насекомых и грызунов, а также не должны содержаться синантропные птицы и животные. В предприятиях общественного питания запрещается проживание физических лиц, в производственных помещениях не допускается хранение личных вещей и комнатных растений.

					3.2. Для продовольственного (пищевого) сырья и готовой к употреблению пищевой продукции предприятий общественного питания должны использоваться раздельное технологическое и холодильное оборудование, производственные столы, разделочный инвентарь (маркированный любым способом), многооборотные средства упаковки и кухонная посуда. Для предприятий общественного питания, имеющих менее 25 посадочных мест, допускается хранение в одном холодильнике пищевого сырья и готовой к употреблению пищевой продукции при условии их нахождения в закрытых контейнерах и гастроемкостях. Разделочный инвентарь для готовой и сырой продукции должен обрабатываться и храниться раздельно в производственных цехах (зонах, участках). Мытье столовой посуды должно проводиться отдельно от кухонной посуды, подносов для посетителей. Столовая и кухонная посуда и инвентарь одноразового использования должны применяться в соответствии с маркировкой по их применению. Повторное использование одноразовой посуды и инвентаря запрещается.
Насекомые, грызуны и следы их пребывания	не обнаружены				2.23. В помещениях предприятия общественного питания не должно быть насекомых и грызунов, а также не должны содержаться синантропные птицы и животные. В предприятиях общественного питания запрещается проживание физических лиц, в производственных помещениях не допускается хранение личных вещей и комнатных растений15.
Целостность: освещение, оборудование, поломки.	освещение, вытяжка, холодильное оборудование и производственное оборудование исправно, работает; отсутствуют повреждения пола, стен и потолков (разломы, отверстия, отсутствие напольной плитки, потолочных панелей)				2.15. Предприятия общественного питания должны быть оборудованы исправными системами холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции и освещения, которые должны быть выполнены так, чтобы исключить риск загрязнения пищевой продукции. 2.20. Запрещается ремонт производственных помещений одновременно с изготовлением продукции общественного питания в них. 2.23. В помещениях предприятия общественного питания не должно быть насекомых и грызунов, а также не должны содержаться синантропные птицы и животные. В предприятиях общественного питания запрещается проживание физических лиц, в производственных помещениях не допускается хранение личных вещей и комнатных растений.
Замечания другого характера					