

**ПРАВИЛА**

**Внутреннего распорядка Торгово-развлекательного центра «Весна!»**

Утверждено и введено в действие:  
Директором  
ООО «Сибирь Проперти»  
Р.М. Халиловым

«01» ноября 2023 г.

Всего листов:  
20

З.М. Директора  
ООО «Сибирь Проперти»  
И.И. №240101, 09, 2023



## СОДЕРЖАНИЕ

1.1	Цель Правил.....	3
1.2	Область применения.....	3
1.3	Нормативные ссылки.....	3
1.4	Порядок внесения изменений и дополнений.....	3
1.5	Общие Положения.....	3
1.6	Взаимоотношения Арендаторов и Администрации ТРЦ.....	4
1.7	Режим работы ТРЦ.....	4
1.8	Охрана ТРЦ.....	5
1.10	Помещение Арендатора.....	6
1.11	Уборка помещения Арендатора.....	6
1.12	Размещение ТКО.....	6
1.13	Доставка грузов, пользование погрузочно-разгрузочной зоной.....	7
1.14	Порядок использования зон общего пользования.....	7
1.15	Прием пищи сотрудниками Арендатора.....	8
1.16	Проведение ремонтных работ в помещении Арендатора.....	9
1.17	Соблюдение Арендатором правил техники безопасности и противопожарной безопасности.....	9
1.18	Курение и употребление алкогольных напитков в здании ТРЦ.....	10
1.19	Реклама и маркетинг.....	10
1.20	Штрафные санкции.....	11
	Приложение №2.....	15
	Форма документа «Акт нарушения Правил внутреннего распорядка ТРЦ.....	15
	Приложение №3.....	16
	Форма документа «Заявление об осуществлении деятельности сверх режима работы».....	16
	Приложение №4.....	16
	Форма документа «Заявление на разрешение проведение строительных, ремонтных работ».....	16
	Приложение №5.....	17
	Форма документа «Акт порчи имущества».....	17
	Приложение №6.....	18
	Схема размещения специальных зон и помещений.....	18
	Приложение № 7.....	20
	Заявка на проведение работ.....	20

## ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

<b>Администрация ТРЦ</b>	- лица, уполномоченные Арендодателем на осуществление управления Торгово-развлекательным центром «Весна!» (далее – ТРЦ «Весна!») от его имени, в том числе на выдачу и отзыв любых разрешений, согласий, распоряжений, согласований и прочих распорядительных документов, которые не противоречат Договорам аренды, подлежат согласованию с Арендодателем, а также на осуществление иных функций, указанных в настоящих Правилах
<b>Арендатор</b>	- физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, временно владеющее и/или пользующееся Помещением в ТРЦ «Весна!» на основании договора аренды
<b>Арендодатель</b>	- Общество с ограниченной ответственностью «Сибирь Проперти» (сокращенное – ООО «Сибирь Проперти»), ОГРН 11802080009172, юридический адрес: 450001, Башкортостан Респ, Уфа г, ул. Комсомольская, дом 15, помещение 349.

### 1.1 Цель Правил

- 1.1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка торгово-развлекательного центра (далее - Правила), устанавливая порядок взаимодействия Арендаторов и Арендодателя, их представителей, регулируют вопросы текущей деятельности ТРЦ «Весна!», расположенного по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Малахова, 86 В.

### 1.2 Область применения

- 1.2.1 Действие настоящих Правил распространяется на:
- Арендаторов помещений ТРЦ и их сотрудников;
  - Арендодателя;
  - Администрацию ТРЦ.

### 1.3 Нормативные ссылки

- 1.3.1 Принципы формирования Правил определяются требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы

### 1.4 Порядок внесения изменений и дополнений

- 1.4.1 Контроль за соблюдением требований настоящих Правил возлагается на директора, а в случае его отсутствия в ТРЦ на лицо, уполномоченное им на основании доверенности, или замещающее его в силу должности.
- 1.4.2 Настоящие Правила вступает в силу с момента утверждения и действуют до принятия новых Правил.

### 1.5 Общие Положения

- 1.5.1 Арендатор обязан:
- вести свою коммерческую деятельность (далее – коммерческая деятельность) в ТРЦ добросовестно и корректно, не совершать действий, способных причинить ущерб имуществу Арендодателя, иных Арендаторов и третьих лиц, в том числе нанести вред деловой репутации Арендодателя;
  - соблюдать настоящие Правила;

- ознакомиться и обеспечивать соблюдение каждым своим сотрудником, представителем, должностным лицом, партнером, агентом, поставщиком, подрядчиком и иным контрагентом (далее – пользователь Арендатора) соблюдение настоящих Правил.

#### 1.5.2 Арендодатель:

- оставляет за собой право вносить в настоящие Правила любые изменения и дополнения в одностороннем порядке. Указанные изменения письменно доводятся до сведения Арендатора;
- рекомендует всем Арендаторам хранить экземпляр настоящих Правил в арендуемом Помещении и ознакомить с Правилами под расписку всех пользователей Арендатора.

1.5.3 Заключение Арендатором Договора аренды означает, что Арендатор ознакомился с настоящими Правилами в полном объеме, принимает их и обязуется их соблюдать.

### 1.6 Взаимоотношения Арендаторов и Администрации ТРЦ

1.6.1 В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с Администрацией, а также для решения хозяйственных и административных вопросов (в том числе в случае возникновения чрезвычайных ситуаций) Арендатор назначает уполномоченных лиц из числа своих сотрудников для предоставления интересов Арендатора и предоставляет Администрации ТРЦ по утвержденной форме согласно Приложения 4 к Договору аренды помещения (Форма перечня лиц, уполномоченных Арендатором на представление интересов перед Арендодателем по договору), а также дублированием по e-mail сведений о сотрудниках (ФИО, номера телефонов) в количестве не менее 2-х человек, с которыми можно связаться в любое время суток, в т.ч. в случае чрезвычайной ситуации.

1.6.2 Арендатор своевременно сообщает об изменениях в предоставленных сведениях. Администрация ТРЦ не несет ответственность за последствия, произошедшие из-за невозможности вызвать сотрудника, и в случае чрезвычайной ситуации имеет право вскрыть помещение Арендатора.

1.6.3 По всем административным вопросам, а также по вопросам, связанным с техническим обслуживанием арендуемого помещения, Арендатор или представитель Арендатора должен обращаться в Администрацию ТРЦ лично или по телефонам, указанным в «Памятке для Арендатора» (Приложение №1). Претензии, заявки на выполнение работ принимаются только в письменном виде.

1.6.4 При нанесении Арендатором или его сотрудником повреждений имуществу, оборудованию, инженерным коммуникациям, принадлежащим Арендодателю все затраты, связанные с устранением этого ущерба, возмещаются Арендатором в полном объеме.

### 1.7 Режим работы ТРЦ

1.7.1 Режим работы ТРЦ с 10:00 до 22:00 семь дней в неделю, без обеда, без выходных.

1.7.2 Арендатор обязан соблюдать режим работы ТРЦ и осуществлять коммерческую деятельность в ТРЦ в соответствии с п.1.7.1.

1.7.3 В случае необходимости закрытия помещения Арендатора, вызванного непредвиденными (техническими) обстоятельствами в период времени, указанного в п.1.7.1, соответствующая информация о причине закрытия помещения незамедлительно предоставляется Администрации ТРЦ.

1.7.4 В случае необходимости осуществления Арендатором коммерческой деятельности сверхустановленного режима работы, Арендатор направляет по e-mail, указанному в Договоре аренды, или в письменном виде нарочно Администрации ТРЦ в отдел аренды, Заявление об осуществлении деятельности сверх режима работы (Приложение № 3) в срок не позднее 5 рабочих дней до даты предполагаемого изменения режима работы.

1.7.5 Арендодатель оставляет за собой право возложить на Арендатора обязанность по оплате стоимости дополнительных эксплуатационных услуг, связанных с изменением Режимы работы помещения Арендатора по его заявлению (услуг по охране здания, клининговой

компании, расходов, связанных с эксплуатацией эскалаторов, траволаторов, а также расходов по оплате электроэнергии). Расчет стоимости дополнительных услуг осуществляется Администрацией ТРЦ.

- 1.7.6 Доступ сотрудников Арендатора в арендуемое помещение начинается за час до начала работы ТРЦ и оканчивается не позднее, чем через 30 минут после окончания работы ТРЦ, когда они должны покинуть помещение, если иное не согласовано с Администрацией ТРЦ.

## **1.8 Охрана ТРЦ**

- 1.8.1 Охрану ТРЦ обеспечивает ООО ЧОП «Безопасность» (далее - Служба охраны). В обязанности Службы охраны ТРЦ входит: круглосуточная охрана оборудования и иных товароматериальных ценностей, принадлежащих ТРЦ, круглосуточное обеспечение общественного порядка на территории ТРЦ, в зонах общего пользования, в технических и служебных помещениях ТРЦ, принятие мер по пресечению противоправных действий, охрана целостности периметра арендуемого помещения, обеспечение сохранности материальных ценностей в зонах общего пользования.
- 1.8.2 В здании ТРЦ и на прилегающей территории установлена система видеонаблюдения.
- 1.8.3 Служба охраны не несет ответственность за сохранность имущества, находящегося внутри помещения Арендатора.
- 1.8.4 По вопросам, связанным с работой Службы охраны, Арендатору необходимо обращаться в Администрацию ТРЦ.
- 1.8.5 Арендатор обязан информировать сотрудников Службы охраны и Администрацию о ставших ему известными случаях правонарушений в арендованном помещении, в здании ТРЦ или на прилегающей к нему территории.
- 1.8.6 В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок в ТРЦ или на территории, прилегающей к ТРЦ, Арендаторы и их сотрудники должны следовать указаниям Администрации.
- 1.8.7 Администрация оставляет за собой право препровождения за пределы территории ТРЦ или отказать в дальнейшем нахождении на территории ТРЦ лиц, которые могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам ТРЦ, Администрации ТРЦ, его арендаторам, а также запретить доступ любому лицу, не выполняющему требования данных Правил.
- 1.8.8 Запрещается нахождение сотрудников Арендатора, посторонних лиц в помещениях ТРЦ в нерабочее время, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.
- 1.8.9 Арендатор вправе заключить отдельный договор на оказание услуг по охране арендуемого помещения.

## **1.9 Доступ в ТРЦ и помещение Арендатора.**

- 1.9.1 Доступ в здание ТРЦ представителей Арендатора (продавцов, уполномоченных лиц), сотрудников ТРЦ осуществляется по персональным электронным пропускам (идентификационным картам) через терминал регистрации карт (ВХОД-ВЫХОД), расположенным в помещении охраны в холле служебного входа (согласно схемы в Приложение №6 - Схема размещения специальных зон и помещений)
- 1.9.2 Основанием для изготовления/оформления пропуска является предоставление в Администрацию ТРЦ заявления на получение пропуска с указанием персональных данных представителей/сотрудников Арендатора и оплата за изготовление пропусков согласно установленным тарифам.
- 1.9.3 В случае утери электронного пропуска (карты) Арендатор или его представитель обязан незамедлительно поставить в известность Администрацию ТРЦ.
- 1.9.4 При увольнении сотрудника Арендатор или его представитель обязан незамедлительно поставить в известность Администрацию ТРЦ.

- 1.9.5 Сотрудники Арендатора в нерабочее время ТРЦ обязаны закрывать на замки двери входной группы арендуемого помещения во избежание свободного доступа в помещение.
- 1.9.6 Ключи от помещения хранятся у Арендатора и Службы охраны. Арендатор обязан передать один экземпляр ключей в Службу охраны. Ключ запечатывается в контейнер и опечатывается печатью или штампом Арендатора, заверяется подписью представителя Арендатора и помещается в ящик для хранения ключей Арендаторов, который опечатывается Администрацией ТРЦ и Службой охраны. Служба охраны вправе вскрыть помещение Арендатора только в чрезвычайных ситуациях. При вскрытии помещения сотрудниками Службы охраны составляется Акт вскрытия помещения.
- 1.9.7 В случае утери ключей от Помещения Арендатор обязан своими силами и за свой счет восстановить утерянный экземпляр ключа от Помещения.
- 1.9.8 Арендатор не имеет право менять замки без получения согласования с Администрацией ТРЦ.
- 1.9.9 Использование пожарных выходов и пожарных лестниц с целью входа или выхода из ТРЦ запрещается.

### **1.10 Помещение Арендатора**

- 1.10.1 Арендатор обязан разместить световую вывеску с фирменным наименованием/коммерческим обозначением или товарным знаком над входной группой Помещения, согласно выданного технического задания Администрацией ТРЦ.
- 1.10.2 Арендатор обязан выполнять сезонное и тематическое оформление витрин Помещения.
- 1.10.3 Вывеска и витрины помещений должны быть освещены в часы работы ТРЦ.
- 1.10.4 Арендатор обязан содержать Помещение, витрины, вывески, торговое и осветительное оборудование в надлежащее состояние в соответствии с требованиями Договора аренды.
- 1.10.5 Находящиеся в помещении Арендатора пожарные шкафы, трубы, радиаторы и люки отопления, вентиляции, воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в зонах общего пользования, не должны быть закрыты или заставлены.
- 1.10.6 При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить Администрации по телефону, указанному в Памятке Арендатора.

### **1.11 Уборка помещения Арендатора**

- 1.11.1 Арендатор осуществляет уборку помещения своими силами, либо имеет право заключить отдельный договор на уборку помещения с клининговой компанией, аккредитованной в ТРЦ
- 1.11.2 Основную уборку помещения необходимо производить только в нерабочее время! Арендатор обязан поддерживать чистоту Помещения в течение всего рабочего времени. Наружные работы по уборке должны производиться только в нерабочее время!
- 1.11.3 Забор и слив воды для уборки помещения производится в специально отведенных помещениях (схема расположения указана в Приложении №3).
- 1.11.4 Запрещается слив в канализацию пищевых и других отходов, а также жидкостей, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

### **1.12 Размещение ТКО**

- 1.12.1 Арендатор обязан осуществлять складирование твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) (кроме крупногабаритного и строительного мусора) в специально отведенном месте, оборудованном контейнерами для сбора ТКО (схема размещения указана в Приложении №6), если иное не предусмотрено Договором аренды.
- 1.12.2 Временное размещение крупногабаритного и строительного мусора Арендатор осуществляет в местах, указанных Администрацией ТРЦ. Арендатор обязан обеспечить его вывоз в течение одного дня с момента его размещения, если иной срок не согласован с Администрацией.
- 1.12.3 Арендатор обязан самостоятельно рассортировать мусор следующим образом: ТКО – в полиэтиленовые пакеты, картонные коробки разобрать и увязать в пачки, пищевые

отходы и жировые осадки из жиरोуловителей герметично упаковать в плотные полиэтиленовые пакеты, отходы, содержащие токсичные и опасные для здоровья и окружающей среды вещества, герметично упаковать плотные полиэтиленовые пакеты.

- 1.12.4 Вынос мусора из помещения Арендатора осуществляется Арендатором самостоятельно в нерабочее время ТРЦ в специально отведенные контейнеры.
- 1.12.5 В случае несанкционированного складирования Арендатором ТКО или задержек сроков вывоза строительного и крупногабаритного мусора Администрация ТРЦ вправе вывезти мусор собственными силами за счет Арендатора (при этом Администрация ТРЦ составляет акт и выставляет счет на оплату услуг), если иное не предусмотрено Договором Аренды нежилого помещения с последующим выставлением затрат на счет Арендатора. При этом Арендатор обязуется оплатить произведенные Арендодателем затраты в течение 3-х дней с даты выставления счета на оплату.
- 1.12.6 Запрещается оставлять ТКО в мусорных контейнерах в служебных коридорах здания, зонах общего пользования, на выходе из ТРЦ.

### **1.13 Доставка грузов, пользование погрузочно-разгрузочной зоной.**

- 1.13.1 Доставка любых грузов в здание ТРЦ осуществляется через специально отведенную погрузочно-разгрузочную зону (далее - ПРЗ) (согласно схемы, указанной в Приложение № 6).
- 1.13.2 Арендатор обязан осуществлять разгрузочно-погрузочные работы в соответствии с Графиком проведения разгрузочно-погрузочных работ, согласованным с Администрацией ТРЦ не менее, чем за 3 дня до предполагаемой даты осуществления доставки.
- 1.13.3 В случае необходимости непланового проведения погрузочно-разгрузочных работ Арендатор обязан уведомить Администрацию ТРЦ и согласовать время разгрузки не позднее 24 часов до начала работ.
- 1.13.4 В ПРЗ не допускается ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспортных средств, а также их стоянка.
- 1.13.5 Администрация не несет ответственность за потерю или кражу вещей из транспортных средств, находящихся на территории ПРЗ.
- 1.13.6 Разгрузку транспортных средств, доставку грузов из ПРЗ в помещение или на склад необходимо производить при постоянном присутствии ответственного лица Арендатора.
- 1.13.7 При необходимости поставки крупногабаритных грузов Арендатор заблаговременно (за 24 часа) согласовывает с Администрацией ТРЦ время и порядок доставки.
- 1.13.8 Запрещается размещать грузы в зонах общего пользования и на прилегающей территории. При складировании груза в неразрешенных местах груз подлежит перемещению за счет Арендатора.
- 1.13.9 Доставка грузов, товаров, оборудования в помещение Арендатора осуществляется только грузовыми лифтами или лестницами, указанными Администрацией ТРЦ. Использование для доставки грузов других входов, лифтов, лестниц, кроме специально отведенных, запрещается.
- 1.13.10 Не допускается доставка грузов в Помещение Арендатора через открытые для посетителей зоны в течение рабочего времени ТРЦ Арендатор, помещение которого не имеет доступ из служебного коридора, доставку грузов осуществляет в нерабочее время.
- 1.13.11 Доставку грузов из ПРЗ в помещение Арендатора или на склад осуществляется с использованием платформенных тележек, предоставляемых Администрацией ТРЦ.
- 1.13.12 После завершения доставки груза в помещение Арендатор обязан убрать весь упаковочный материал, мусор, произвести уборку на пути следования груза, вернуть платформенные тележки на место их хранения.

### **1.14 Порядок использования зон общего пользования.**

- 1.14.1 Зоны общего пользования – определенные внутренние пространства ТРЦ (пешеходные зоны, входы, выходы, лестницы и эскалаторы, туалеты и т.п.), либо специально обозначенные территории, прилегающие к ТРЦ (автомобильная парковка, пешеходные

дорожки и т.п.) которые предназначены для совместного пользования Арендаторами, Администрацией ТРЦ, посетителями ТРЦ.

- 1.14.2 Арендатор вправе пользоваться зоной общего пользования в порядке, установленном Правилами ТРЦ.
- 1.14.3 Арендатор имеет право использовать зоны общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций, промо акций и т.п., только после письменного согласования с Администрацией ТРЦ.
- 1.14.4 Запрещается использование зон общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров в целях хранения имущества Арендатора.
- 1.14.5 Зона служебного пользования (служебные зоны) – определенные внутренние пространства ТРЦ (складские помещения, служебные помещения, служебные проходы, грузовые лифты, входы, выходы, зоны, предназначенные для сбора ТКО и т.п.), либо специально обозначенные территории, непосредственно прилегающие к ТРЦ (служебные дворы и подъезды, ПРЗ, площадка для размещения ТКО и т.п.), которые используются Арендаторами и Администрацией ТРЦ.
- 1.14.6 Арендатор вправе пользоваться служебными зонами в порядке, установленном Правилами ТРЦ.
- 1.14.7 В случае необходимости проведения ремонтных работ в зонах общего пользования Администрация направляет Арендатору уведомление за 5 дней до начала проведения работ, за исключением экстренных случаев. При этом Администрация ТРЦ принимает меры по обеспечению доступа посетителей в помещение Арендатора.

#### **1.15 Прием пищи сотрудниками Арендатора**

- 1.15.1 Прием пищи сотрудниками Арендатора осуществляется в специально оборудованном помещении, расположенном на 2 этаже ТРЦ (согласно схемы в Приложение №6), имеет полный комплект необходимого оборудования.
- 1.15.2 Время работы помещения для приема пищи: с 11-00 до 20-00ч.
- 1.15.3 Сотрудники Арендатора обязаны поддерживать в комнате приема пищи чистоту и порядок.
- 1.15.4 Для приготовления пищи разрешается использовать только электронагревательные приборы, установленные Администрацией в комнате приема пищи.
- 1.15.5 Запрещается использование Зон общего пользования для приема пищи сотрудниками Арендатора.
- 1.15.6 Запрещается принимать пищу в торговых, складских и подсобных помещениях.
- 1.15.7 Комната приема пищи на предприятии должна быть оборудована, в комнате должны быть умывальник, стационарный кипятильник, микроволновая печь, холодильник (п. 1.55. Утвержденным Приказом Роскомторга от 3 октября 1995г. N 87 «Типовые инструкции по охране труда для работников предприятия торговли и общественного питания ТОО Р-95120-(001-033)-95»).
- 1.15.8 Если на предприятии работают менее 10 человек, достаточно установить для них отдельный стол для приема пищи без выделения отдельной комнаты. Площадь такой зоны не должна быть меньше 6 кв. м. отделана негорючими материалами (п. 5.52 СНиП 2.09.04-87).
- 1.15.9 При отсутствии в помещении Арендатора отдельно выделенной площади не менее 6 кв.м., сотрудникам Арендатора ЗАПРЕЩЕНО использовать на рабочем месте чайники, печи СВЧ, холодильники и другие электроприборы.
- 1.15.10 При обнаружении нарушений Правил, составляется Акт о нарушении правил пожарной безопасности. Арендаторы, нарушающие Правила, наказываются штрафом, согласно пункту 1.20.
- 1.15.11 Проходят внеплановый инструктаж по пожарной безопасности.



## **1.16 Проведение ремонтных работ в помещении Арендатора.**

- 1.16.1 При необходимости проведения ремонтных работ в Помещении Арендатору необходимо предоставить в Администрацию ТРЦ за 5 (пять) рабочих дней до начала работ заявление на проведение работ (по форме согласно Приложения № 4).
- 1.16.2 Запрещается самовольное изменение Арендатором инженерных сетей и коммуникаций. При необходимости внесения изменений в существующие инженерные сети и коммуникации, Арендатор в обязательном порядке предоставляет на согласование с Арендодателем соответствующий проект.
- 1.16.3 Арендатору необходимо согласовать с Администрацией ТРЦ график проведения ремонтных работ. Проведение отдельных видов работ в помещении (шумные, пыльные работы, покраска лакокрасочными материалами и др.) допускается только в нерабочее время ТРЦ!
- 1.16.4 Перед началом и на время проведения ремонтных работ Арендатор обязан завесить витрину помещения баннером. Во время проведения ремонта помещения Арендатор обязан разместить на входной двери объявление с извинениями за причиненные неудобства, указать точную дату открытия магазина.
- 1.16.5 Арендатор обязан принять меры по предотвращению проникновения из Помещения посторонних звуков, пыли, грязи и запахов. В случае проникновения грязи и пыли в зону общего пользования Арендатор обязан собственными силами и за свой счет незамедлительно устранить недостатки.
- 1.16.6 Арендатор обязан завершить ремонт в срок, согласованный с Администрацией ТРЦ.
- 1.16.7 При выполнении ремонта в Помещении Арендатор обязан соблюдать требования Госпожнадзора, Госсанэпиднадзора, Энергонадзора, а также иные нормы и правила, установленные для данного вида работ, не наносить ущерб имуществу ТРЦ и других Арендаторов ТРЦ, не создавать неудобств другим арендаторам ТРЦ.
- 1.16.8 В случае, если ремонт в Помещении выполнен с отступлением от согласованного проекта Администрация вправе потребовать от Арендатора выполнения устранения отступлений. Все обнаруженные отступления от согласованного проекта устраняются Арендатором за свой счет в срок, согласованный с Администрацией ТРЦ.
- 1.16.9 В случае неисправности какого-либо оборудования Арендатор обязан заполнить заявку на проведение работ с указанием причин и предоставить ее в Администрацию ТРЦ для принятия необходимых мер.

## **1.17 Соблюдение Арендатором правил техники безопасности и противопожарной безопасности.**

- 1.17.1 Арендатор обеспечивает и несет персональную ответственность за соответствие всех норм противопожарной безопасности арендуемого помещения.
- 1.17.2 Арендатор должен строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае угрозы пожара, задымления помещения или обнаружения пожара на территории ТРЦ, Арендатор или сотрудники Арендатора обязаны немедленно сообщить об этом Администрации ТРЦ.
- 1.17.3 Арендатор проводит обучение сотрудников правилам пожарной безопасности и действиям в случае чрезвычайной ситуации, заблаговременно согласовывает с пожарной охраной все пожароопасные, ремонтно-строительные и иные работы, влияющие на пожарную безопасность помещения и здания.
- 1.17.4 Арендатор обязан составить План эвакуации людей и материальных ценностей с указанием телефонов пожарной охраны и работника, ответственного за противопожарную безопасность. План согласовывается с Администрацией и находится в арендуемом помещении на видном месте.
- 1.17.5 Арендатор разрабатывает правила обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, непредвиденных ситуациях, а также по окончании рабочего дня.
- 1.17.6 Арендатор обязан оборудовать арендуемое помещение средствами пожаротушения.
- 1.17.7 Арендатору запрещается приносить в помещение и хранить легко воспламеняемые, горючие и токсичные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие

материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей или окружающей среды, вне зависимости от того, разрешено ли это законодательством РФ.

### **1.18 Курение и употребление алкогольных напитков в здании ТРЦ.**

- 1.18.1 Курение и употребление алкогольных напитков в здании ТРЦ запрещено, кроме помещений Арендаторов, имеющих соответствующее целевое назначение.
- 1.18.2 Курение персонала Арендатора и работников ТРЦ разрешено в специально отведенном месте (согласно схемы в Приложение №6)

### **1.19 Реклама и маркетинг.**

- 1.19.1 Арендатор имеет право проводить за свой счет рекламно-информационную деятельность с условием, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на деловую репутацию Арендодателя.
- 1.19.2 Любая рекламная деятельность (аудио реклама, видео реклама, внутренняя реклама, наружная реклама, промо-услуги, распространение проспектов/листовок, проведение анкетирования, фотографирование в коммерческих целях, а также вывешивание плакатов, щитов, транспарантов, объявлений в зонах общего пользования в ТРЦ, проведение любых мероприятий (promo, event и пр.), на территории ТРЦ и прилегающей территории проводится с письменного согласия Администрации ТРЦ (отдела аренды). Отдел аренды согласие на проведение рекламной деятельности направляет по e-mail, указанном в договоре аренды, или в письменном виде в Администрацию ТРЦ
- 1.19.3 Арендатор имеет право размещать информацию (режим работы, технический перерыв и т.д.) на витринах арендуемого помещения в специальных подвесных конструкциях после согласования с Администрацией ТРЦ (отделом аренды) по e-mail. В процессе работы действующего отдела для обозначения перерывов необходимо использовать только фирменную табличку «перерыв», предоставленную администрацией ТРЦ «Весна!». Ее необходимо размещать только на дверных ручках, либо возле касс, если это островной отдел. После перерыва табличку обязательно нужно убирать из поля видимости посетителей. На табличке обязательно указывать время ухода и время возвращения на торговую точку.
- 1.19.4 Заявки на проведение промо-мероприятия рекламных мероприятий, презентаций и пр. (Приложение №7) направляются по e-mail на согласование маркетологу ТРЦ не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения мероприятия.
- 1.19.5 При отсутствии письменного уведомления о планируемых мероприятиях Арендатора (смена оформления, проведения промо) Администрация ТРЦ вправе отказать в проведении мероприятия Арендатору.
- 1.19.6 Арендатор не имеет права использовать в своем отделе и на территории ТРЦ материалы рекламного характера, не касающиеся его деятельности/деятельности ТРЦ, а также рекламировать услуги/товары, не продающиеся в ТРЦ, и другие организации, являющиеся потенциальными конкурентами ТРЦ.
- 1.19.7 Установка любых элементов внутреннего оформления Арендатора согласовывается с отделом аренды в следующем порядке:
  - Арендатор направляет по e-mail [arenda@vesnamall.ru](mailto:arenda@vesnamall.ru) Эскиз оформления отдела, который содержит:
    - фотопривязку вывески отдела с указанием размеров вывески (ширина, глубина, высота), режима работы,
    - указание материалов изготовления вывески, ее технических характеристик,
    - схему монтажа.Оформление отдела не должно создавать препятствий для покупателей, закрывать обзор/мешать другим Арендаторам ТРЦ;
  - стандарт:

- вывески над отделом: высота вывесок отделов единая по ТРЦ, в зависимости от этажа ТРЦ длина вывески равна ширине лицевой части отдела Арендатора,
  - режима работы: высота 420мм, ширина 300 мм, вертикальная ориентация. Монтируется с правой стороны от входа на высоте 1500 мм от нижнего края режима до пола. Материал изготовления – пленка.
- срок утверждения эскиза – до 5 рабочих дней. Согласование эскиза/замечания к эскизу осуществляет менеджер отдела маркетинга по e-mail;
  - не менее чем за 3 рабочих дня до даты монтажа внутреннего оформления отдела Арендатор письменно уведомляет отдел маркетинга о дате монтажа;
  - менеджер отдела маркетинга направляет информационное письмо о запланированных монтажных работах по e-mail в Администрацию ТРЦ.

#### 1.19.8 Арендатор обязан:

- предоставить в отдел маркетинга по e-mail reklama@vesnamall.com, необходимую информацию (логотип, информация об отделе, контакты и проч.) о своей деятельности для рекламных материалов: для сайта, печатных рекламных материалов, рекламы в СМИ, интернет-рекламы и проч. материалы;
- содержать свое внутреннее и наружное оформление, рекламные материалы для промомероприятий в надлежащем санитарном и техническом состоянии (подсветка, выгорание изображения, целостность, работоспособность), при необходимости делать их своевременную замену;
- самостоятельно демонтировать внутреннее и наружное оформление отдела в случае расторжения Договора аренды.

1.19.9 До начала ремонтных работ в арендуемом Помещении, арендатор обязан закрыть витрины брендированным баннером, предоставить на согласование визуализацию вывески над отделом и дизайн-проект Помещения.

## 1.20 Штрафные санкции.

1.20.1 За нарушение Правил внутреннего распорядка ТРЦ «Весна!» Арендодатель вправе взимать с Арендатора штраф в размере, указанном в п.1.20.2. настоящих Правил, если иное не установлено договором.

1.20.2 Штрафы за нарушение настоящих Правил:

№ п/п	Наименование нарушения Арендатором	Размер штрафных санкций	
		При первом нарушении	Повторное
1.	Нарушение п.1.7.1, 1.7.2	2000	5000
2.	Нарушение п.1.9.8	3000	5000
3.	Нарушение п.1.10.1	3000	5000
4.	Нарушение п.1.10.5	1000	2000
5.	Нарушение п.1.11.3, 1.11.4	1000	2000
6.	Нарушение п.1.12.1	2000	4000
7.	Нарушение п.1.12.6	2000	4000
8.	Нарушение п.1.13.8-1.13.10, 1.13.12	2000	3000
9.	Нарушение п.1.13.4, 1.14.4	3000	5000
11.	Нарушение п.1.15.4, 1.16.3, 1.16.9	3000	5000
12.	Нарушение п.1.16.2	10000	20000
13.	Нарушение п.1.17.4-1.17.7	5000	7000
14.	Нарушение п.1.18.2	1000	2000
15.	Нарушение п.1.19	5000	7000

- 1.20.3 При установлении факта нарушения Администрация ТРЦ составляет АКТ о нарушении Арендатором, или его сотрудником, правил работы ТРЦ и направляет Арендатору Уведомление о нарушении.
- 1.20.4 Штраф уплачивается не позднее 5 рабочих дней с даты выставления Арендодателем счета на оплату

**Режим работы Администрации ТРЦ:**

Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00

Выходной: суббота, воскресенье.

**ПАМЯТКА АРЕНДАТОРУ ТРЦ «ВЕСНА!»**

1. По вопросам текущего обслуживания и эксплуатации комплекса, работы обслуживающего персонала (технические специалисты, уборщицы, охранники, администраторы, и т.д.), по вопросам качества и своевременности исполнения заявок Арендаторов, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций необходимо обращаться к:

Заместителю директора ТРЦ Федоряеву Максиму Сергеевичу  
Моб. тел.: +7 (960) 964-47-46  
e-mail: [mfedoryaev@vesnamall.ru](mailto:mfedoryaev@vesnamall.ru)

Руководителю службы безопасности Зеленцов Сергей Витальевич  
Моб. тел.: +7 (960) 964-47-20  
e-mail: [szelentcov@vesnamall.ru](mailto:szelentcov@vesnamall.ru)

Техническому директору Федоряеву Сергею Платоновичу  
Моб. тел.: +7 (913) 213-98-93  
e-mail: [sfedoryaev@vesnamall.ru](mailto:sfedoryaev@vesnamall.ru)

Главному энергетiku – Рассыпнову Анатолию Сергеевичу  
Моб. тел.: +7 (962) 815-15-67  
e-mail: [arassypnov@vesnamall.ru](mailto:arassypnov@vesnamall.ru)

2. По вопросам аренды, приема заявок от Арендаторов необходимо обращаться к:

Коммерческому директору  
Шарохиной Светлане Александровне  
Моб. тел.: +7 (933) 931-05-65  
e-mail: [s.sharokhina@vesnamall.ru](mailto:s.sharokhina@vesnamall.ru)

3. В случае сбоя работы инженерных систем, в аварийных ситуациях (электроснабжение, грузоподъемные механизмы, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, вентиляция и кондиционирование, охранно-пожарная сигнализация, контроль доступа) необходимо сообщить:

Дежурной оперативной бригаде:

На пульт центрального наблюдения (охраны):

+7 (3852) 72-70-33 (КРУГЛОСУТОЧНО)

Охрана ТРЦ:

+7 (963) 570-00-10 (КРУГЛОСУТОЧНО)

Дежурный сантехник:

+7 (963) 947-13-33 (КРУГЛОСУТОЧНО)

Дежурный электрик:

+7 (963) 947-34-43 (КРУГЛОСУТОЧНО)

4. О случаях правонарушений, в случаях возникновения экстренных, чрезвычайных ситуаций, нарушения правопорядка, взломах на территории ТРЦ необходимо сообщить:

Охрана ТРЦ:

+7 (963) 570-00-10 (КРУГЛОСУТОЧНО)

На пульт центрального наблюдения (охраны):

+7 (3852) 72-70-33 (КРУГЛОСУТОЧНО)

5. По вопросам проведения маркетинговых, рекламных и промо-акций, размещения рекламных материалов в ТРЦ необходимо обращаться к:

Менеджеру по маркетингу и рекламе

e-mail: [reklama@vesnamall.com](mailto:reklama@vesnamall.com)

**АКТ**

**Нарушения арендатором правил внутреннего распорядка ТРЦ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Барнаул; ул. Малахова 86В.

Мною \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

Составлен настоящий акт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель администрации ТРЦ \_\_\_\_\_

Представитель арендатора \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Форма документа «Заявление об осуществлении деятельности сверх режима работы»

Заместителю директора ТРЦ  
Федорову М.С.

от \_\_\_\_\_  
(наименование Арендатора)

Заявление

Прошу разрешить осуществление торговой деятельности сверх установленного режима работы ТРЦ с\_\_ до\_\_ на (период \_\_\_\_ ) в связи \_\_\_\_\_ (указывается причина).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Форма документа «Заявление на разрешение проведение строительных, ремонтных работ»

Заместителю директора ТРЦ  
Федорову М.С.

от \_\_\_\_\_  
(наименование Арендатора)

Заявление

Прошу разрешить проведение строительных, ремонтных работ (монтаж, сборка оборудования)

Дата и время проведение работ:

Наименование работ:

Список рабочих (Ф.И.О.):

Копии действующих удостоверений по электробезопасности с указанием группы допуска, для электромонтажников и сварщиков.

Копии действующих удостоверений сварщиков.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



**АКТ  
Порчи имущества**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Барнаул; ул. Малахова 86В.

Мною \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

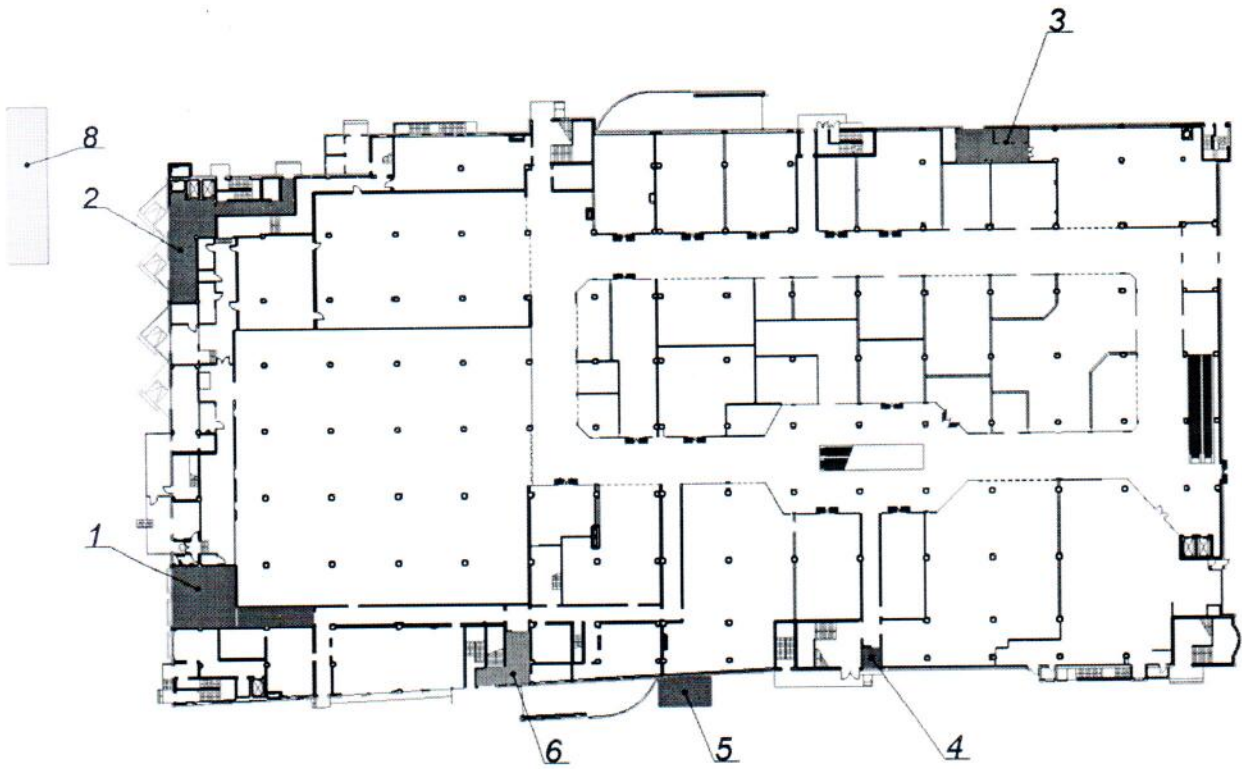
Составлен настоящий акт:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Представитель администрации АТЗ \_\_\_\_\_

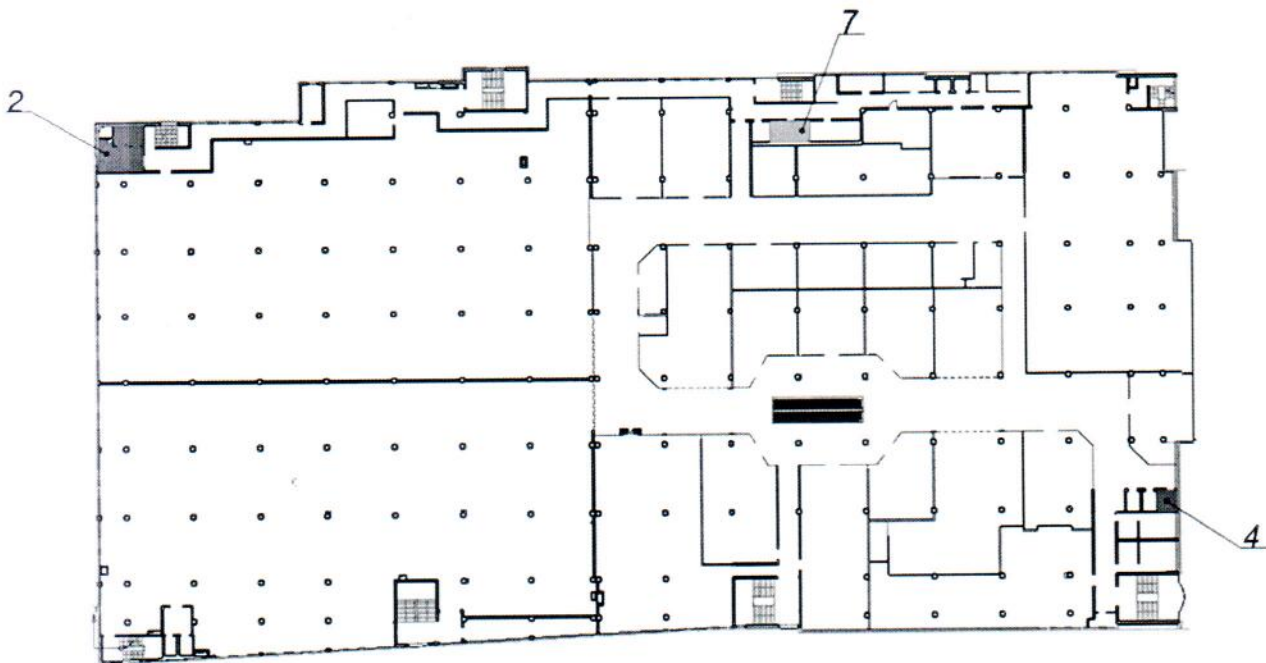
Представитель арендатора \_\_\_\_\_

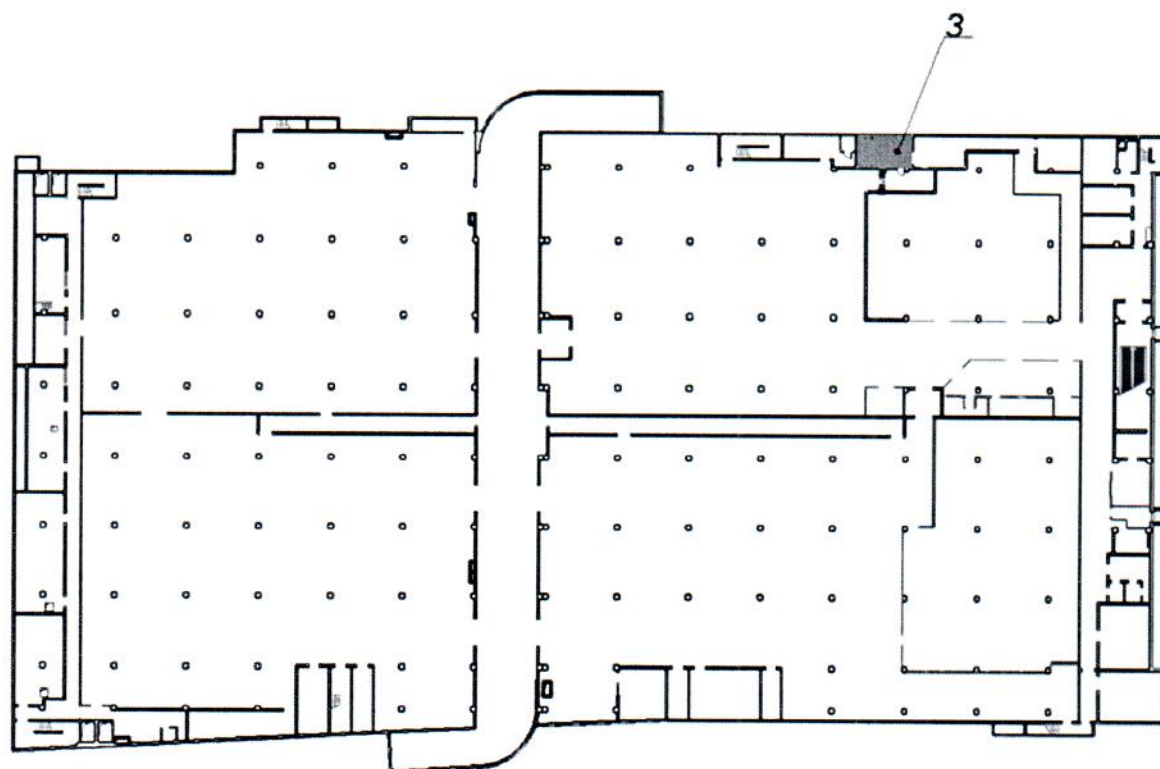
Приложение №6  
Схема размещения специальных зон и помещений

1 этаж ТРЦ «Весна!»



2 этаж ТРЦ «Весна!»





- 1- Погрузочно-разгрузочная зона 1-го этажа
- 2- Погрузочно-разгрузочная зона 2-го этажа
- 3- Погрузочно-разгрузочная зона -1-го этажа
- 4- Зона забора и слива воды для уборки помещений
- 5- Место для курения
- 6- Служебный вход в ТРЦ
- 7- Комната приёма пищи для сотрудников
- 8- Зона с контейнерами для сбора ТБО

Заместителю директора  
Федоряеву М.С.

От \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Заявка

Прошу разрешить проведение работ на территории ТРЦ «Весна!»

Наименование работ: \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Время: \_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации: \_\_\_\_\_

ФИО и должность ответственного: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

Список сотрудников: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Подпись