



Правила работы на территории ЗАО ТК ХОЗЯИН для Арендаторов.

г. Краснодар

2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | 3 |
| 1.НОРМЫ И ПРАВИЛА РАБОТЫ АРЕНДАТОРОВ..... | 4 |
| 1.1.Общие принципы организации работы и взаимодействия Арендатора и Администрации..... | 4 |
| 1.2. Режим работы | 5 |
| 1.3. Общие правила внутреннего распорядка | 6 |
| 1.4. Правила поведения сотрудников (пользователей) Арендаторов..... | 9 |
| 1.5. Ведение коммерческой деятельности..... | 11 |
| 1.6. Правила эксплуатации помещения и инженерного оборудования | 15 |
| 1.7. Доставка товаров и использование погрузочно-разгрузочных зон..... | 16 |
| 1.8. Правила оформления помещения Арендатора..... | 18 |
| 1.9. Правила осуществления рекламной и маркетинговой деятельности Арендаторов... | 19 |
| 1.10. Штрафы | 20 |
| 2. БЕЗОПАСНОСТЬ..... | 21 |
| 2.1. Общие положения | 21 |
| 2.2. Правила соблюдения общественной безопасности..... | 22 |
| 2.3. Правила пожарной безопасности..... | 25 |
| 2.4. Анализ и моделирование возможных актов терроризма | 28 |
| 2.5. Оказание первой, доврачебной помощи | 31 |
| 2.6. Заключительные положения..... | 32 |
| 2.7 Куда звонить в экстренных случаях | 33 |
| 2.8. Персонал Администрация ТК ХОЗЯИН | 33 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 34 |

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«Торговый комплекс ХОЗЯИН» (ТК) – имущественный комплекс, состоящий из граничащих друг с другом земельных участках, находящихся по следующим адресам: г.Краснодар, Карасунский округ, ул. Новороссийская 240; г. Краснодар, Карасунский округ, ул. Новороссийская 240/1; г.Краснодар, Карасунский округ, ул. Новороссийская 240/2; г.Краснодар, Карасунский округ ул. Новороссийская 240/3; г. Краснодар, Карасунский округ ул. Новороссийская 240/А; г. Краснодар, Карасунский округ, ул. Новороссийская 240/Б; г. Краснодар, Карасунский округ, ул. Новороссийская 240/В.

Арендатор – юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель), указанное в Договоре аренды, осуществляющее пользование Помещением на основании Договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные Договором аренды и действующим законодательством.

Договор Аренды – документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения.

Нежилое здание (часть нежилого здания)/Помещение – нежилое помещение, расположенное на территории ТК, занимаемое Арендатором в соответствии с договором Аренды.

Арендодатель – Закрытое акционерное общество «Торговый комплекс ХОЗЯИН», предоставляющее Арендаторам услуги по аренде нежилых зданий и открытых площадей, по управлению и эксплуатации Помещений.

Администрация ТК- Арендодатель, организация, осуществляющая управление ТК ХОЗЯИН и (или) иные уполномоченные Арендодателем компании.

Менеджер Арендных отношений (МАО)- сотрудник Администрации, который отвечает за взаимоотношение с арендаторами на территории ТК ХОЗЯИН.

Зоны (места) общего пользования - здания, площади зданий и открытые площади ТК ХОЗЯИН с открытым доступом для посетителей, парковка, общественные туалетные комнаты, а также иные площади, периодически отводимые Арендодателем для совместного использования всеми арендаторами и посетителями ТК ХОЗЯИН.

Пользователи Арендатора - Арендатор, его должностные лица, партнёры, сотрудники, представители, агенты, поставщики, подрядчики и другие контрагенты.

Обслуживающие организации – организации, осуществляющие на основании договоров хозяйственное обслуживание, техническое обслуживание и ремонт инженерных систем и оборудования.

Правила - настоящие правила работы на территории ТК ХОЗЯИН для арендаторов, а также все приложения и дополнения к ним, которые являются неотъемлемой частью.

ЧОО – негосударственное предприятие/организация, оказывающее услуги охраны.

Объект Аренды– движимые и недвижимые вещи, а именно: земельные участки, сооружения, здания, помещения, оборудование, а также транспортные средства и прочие объекты переданные в пользование Арендатору.

1. НОРМЫ И ПРАВИЛА РАБОТЫ АРЕНДАТОРОВ

«Торговый комплекс ХОЗЯИН» своей целью видит создание и поддержание на территории особой атмосферы комфорта и высококачественного сервиса, в связи с этим «Торговый комплекс ХОЗЯИН» определил приоритет по следующим задачам:

- постоянно поддерживать чистоту и обеспечивать безопасность на территории;
- постоянно стремиться к снижению эксплуатационных затрат;
- обеспечить оптимальное соотношение «цена-качество» для всех услуг, предоставляемых на территории ТК.

В том числе, были разработаны настоящие правила с целью наиболее точного определения взаимоотношений между Администрацией ТК ХОЗЯИН и арендаторами.

Настоящие Правила работы для арендаторов ТК ХОЗЯИН направлены на поддержание порядка на территории, соблюдение требований законодательства РФ, а также создание наиболее благоприятных и комфортных условий для покупателей, повышение их лояльности, привлечение новых покупателей, увеличение числа совершаемых покупок.

Арендатор должен неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым сотрудником, представителем и другими Пользователями Арендатора, находящимися на территории ТК ХОЗЯИН, настоящих Правил. Также Арендатор должен обеспечить ознакомление каждого сотрудника, представителя и других Пользователей Арендатора, находящегося на территории с настоящими правилами.

Администрация оставляет за собой право вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в настоящие правила. Такие изменения и дополнения вступают в силу в день получения уведомления от Администрации и являются неотъемлемой частью данных правил.

Администрация сохраняет за собой право изменять порядок и условия применения данных Правил по отношению к определенному Арендатору или группе Арендаторов, однако ни одно подобное изменение Правил не означает их изменение для других арендаторов.

В случае противоречия настоящих Правил условиям Договора аренды действуют условия Договора аренды.

1.1 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АРЕНДАТОРА И АДМИНИСТРАЦИИ.

1.1.1. Арендатор, в целях скорейшего разрешения текущих вопросов, должен назначить двух ответственных лиц из числа своих сотрудников. Для этого необходимо: предоставить Администрации Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанных лиц. Ответственное лицо должно обладать соответствующими полномочиями – иметь доверенность от Арендатора на:

- получение корреспонденции;
- оформление служебных писем для въезда/выезда автомобилей на/с территории ТК во внерабочее время;
- оформление на ввоз/вывоз мебели, оргтехники и другого имущества Арендатора;
- распоряжение ключами от Помещений/мест хранения имущества Арендатора;
- представление интересов Арендаторов в отношениях с Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов.

Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.

1.1.2. Арендатор должен в течение трех дней с момента подписания акта-приема передачи имущества назначить приказом по организации ответственного за противопожарную безопасность арендуемого имущества и ответственного за эксплуатацию электроустановок из числа своих сотрудников. Неукоснительно соблюдать требования и правила противопожарной и технической безопасности. Разработать и разместить в арендуемом помещении план эвакуации людей и материальных ценностей при возникновении чрезвычайной ситуации и назначить ответственных лиц за проведение эвакуации. В

течение десяти дней с момента подписания акта-приема передачи имущества произвести за свой счёт обучение своего персонала правилам пожарной безопасности, соблюдения санитарно-гигиенических требований согласно нормам УГПС, СЭС.

1.1.3.Арендатор должен обеспечить сотрудникам Администрации, по предварительному уведомлению, возможность беспрепятственного доступа в любое время суток в любую часть Помещения Арендатора с целью проверки соблюдения Арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил, для проведения проверок технического состояния Помещения, для осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.

1.1.4.В случае, если Арендатор или любой Пользователь Арендатора наносит какой-либо ущерб ТК ХОЗЯИН (в том числе оборудованию, инженерным системам и т.д.), другому Арендатору и/или третьим лицам, Арендатор обязан возместить причиненный ущерб, а так же все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в объеме, в порядке и сроки, установленные в претензии, направляемой Администрацией Арендатору, но не позднее чем в течении 15 (пятнадцати) банковских дней с момента получения такой претензии.

1.1.5.В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение противоправных действий третьими лицами), Администрация, работники коммунальных, аварийно-технических служб и правоохранительные органы имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора, с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных обстоятельств или/и их последствий.

1.1.6.Сотрудники Арендатора должны незамедлительно информировать Администрацию о ставших им известными:

- инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, об оставленных без присмотра предметах (сумках, портфелях, пакетах и т.д.) которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей;
- технических неполадках в работе систем жизнеобеспечения и инженерных систем ТК ХОЗЯИН;
- любых повреждениях или разрушениях Помещения или других площадей ТК ХОЗЯИН.

1.1.7.Администрация заблаговременно (не менее чем за 1 час, исключая экстренных/аварийных ситуаций) оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Администрация не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора такой приостановкой.

1.1.8.По всем административным вопросам, а так же по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией и техническим обслуживанием Помещения, Арендатору необходимо обращаться в Администрацию к Менеджеру арендных отношений.

1.1.9. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, согласования, разрешения, предложения, претензии и прочее) производятся исключительно в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими Правилами и/или Договором Аренды.

1.1.10. Служебные письма, связанные с техническим обслуживанием и ремонтом Помещения, собственным/ подрядным способом или с помощью Арендатора/Арендодателя, необходимо заблаговременно в письменной форме передавать на согласование в Администрацию Менеджеру арендных отношений.

1.2 РЕЖИМ РАБОТЫ

1.2.1. Арендатор ведёт коммерческую деятельность своего предприятия и обеспечивает доступ посетителей в Помещение в дни и часы, которые устанавливаются Администрацией.

1.2.2.Режим работы ТКХОЗЯИН ежедневно с 8-00 до 22-00 по местному времени, если Договором Аренды не предусмотрено иное. Изменение режима работы Арендатора возможно только с предварительного письменного согласия Администрации.

1.2.3.Круглосуточный доступ на территорию осуществляется только по предоставлению и согласованию служебного письма с подробной мотивацией в МАО не менее чем, за два рабочих дня до запланированного изменения своего режима работы.

1.2.4.Администрация отдельно, по возможности, заблаговременно уведомляет Арендатора о технических часах с целью проведения профилактических работ или ремонта инженерных систем, в случае, если такие работы не могут быть выполнены без полной или частичной остановки работы, либо не могут быть проведены в ночное время. Такое решение является обязательным для всех арендаторов.

1.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА.

ЗАО ТК ХОЗЯИН стремится к тому, чтобы свести количество норм и правил внутреннего распорядка к минимуму. Вместе с тем, соблюдение самых основных из них имеет большое значение для обеспечения бесперебойной и эффективной работы. Эти нормы и правила обязаны неукоснительно соблюдать все Арендаторы / пользователи Арендаторов и ознакомить всех своих сотрудников с этими Правилами.

Правила удаления мусора и поддержания чистоты в ТК ХОЗЯИН.

В течение рабочего дня проводится влажная уборка мастерами чистоты ТК в офисных помещениях здания литер А, ТК-3, ТК-5, и в местах общего пользования (если иное не предусмотрено Договором Аренды) с применением растворов моющих и дезинфицирующих средств.

Уборка общественных туалетов проводится ежедневно, согласно утверждённого графика, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

Уборка всей наружной территории, стоянок для автотранспорта, проводится ежедневно разнорабочими/дворниками ТК, в течение всего дня по мере необходимости. Вывоз мусора с ТК проводится Мусороуборочной компанией, согласно заключенного договора.

1.3.1. Арендатор обязан содержать своё Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

1.3.2.В течение рабочего дня Арендатор, по мере необходимости, должен выполнять «поддерживающую уборку» при неукоснительном соблюдении следующего порядка:

-водозабор и слив воды осуществляется только в местах, указанных Арендодателем;

-уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Арендатор вправе производить уборку арендуемой площади своим персоналом или заключить договор с клиринговой компанией.

1.3.3. Арендатор обязан за свой счет организовать уборку прилегающей территории к арендуемому Помещению (вдоль склада до проезжей части) от мусора и снега, содержать и поддерживать прилегающую территорию в надлежащем санитарном состоянии.

1.3.4. Не допускается сброс в любую коммуникацию масел и смазочных веществ, а также токсичных или вредных жидкостей, в противном случае Администрация ТК вправе применять штрафные санкции согласно Приложению 3.

1.3.5. Не допускается без письменного согласия Администрации мойка легкового и грузового автотранспорта на всей территории ТК, в противном случае Администрация ТК вправе применять

штрафные санкции согласно Приложению 3.

1.3.6. Не разрешается содержать любых животных в арендуемых помещениях.

1.3.7. Не разрешается приготовление пищи в арендуемых помещениях.

Сбор и утилизация мусора на территории ТК ХОЗЯИН.

Каждый Арендатор отвечает за предварительную сортировку мусора и помещение его в собственные контейнеры, расположенные в зонах вывоза отходов, согласованные с Мусороуборочной компанией и Администрацией ТК.

1.3.8. В течение 10 (Десяти) дней с момента подписания Договора аренды заключить договор на оказания услуг по вывозу отходов с Мусороуборочной компанией и предоставить заверенную копию договора в Администрацию. В случае не заключения договора в установленные сроки Арендодателем будут применяться штрафные санкции, согласно Приложению 3.

1.3.9. Собственником отходов и загрязняющих веществ, выбрасываемых в атмосферный воздух, и отходов, образующихся в процессе эксплуатации арендуемого помещения, является Арендатор.

1.3.10. Вывоз и утилизация строительного мусора, люминесцентных ламп, ламп накаливания, масел, жиров осуществляется силами и средствами Арендатора.

1.3.11. Не допускается загромождение материалом или мусором путей эвакуации и аварийных выходов. Арендатор обязан не складировать материалы, готовую продукцию, пустую тару, поддоны на прилегающей территории. Размещение вышеизложенных материалов производится только с письменного согласия Арендодателя и в специально оборудованном месте согласно санитарным нормам и нормам пожарной безопасности.

1.3.12. Арендаторам запрещается:

- ставить и оставлять мусор или контейнеры для мусора в служебных коридорах, эвакуационных проходах, общественных зонах, торговых залах;
- перемещать в рабочее время контейнеры для мусора через Зоны общего пользования или открытые для доступа широкой публики площади;
- использовать моющие средства с неприятным запахом.

Администрация ТК имеет право проводить проверки качества работы службы уборки Арендатора. Рекомендации и/или замечания, полученные от Арендодателя в данном случае, обязательны к выполнения Арендатором.

Курение, употребление алкогольных напитков на территории ТК ХОЗЯИН.

1.3.13. Курение, употребление алкогольных напитков и наркотических веществ на территории Зон общего пользования и в Помещениях Арендаторов категорически запрещено. Арендатор обязан довести это правило до сведения всех Пользователей Арендатора. Арендатор обязан также следить за тем, чтобы не курили посетители на территории его помещения.

1.3.14. Курение на территории только в специально отведенных местах согласно Приложению В. Мусорный бак в месте для курения предназначен только для окурков. Запрещается выбрасывать бумагу, пластик, полиэтилен и другие легковоспламеняющиеся предметы в мусорный бак. Запрещается тушить окурки о стены здания.

В случае нарушения запрета, предусмотренным пунктом 1.3.13. настоящих Правил, Арендодатель вправе потребовать от Арендатора уплаты штрафа в размере 1000 рублей за каждый факт нарушения, согласно Приложению 3.

1.3.15. Парковка не предназначена для курения, включая въезды и около въездные территории.

Пользование туалетами.

На территории ТК имеются туалеты общего пользования, расположенные в каждом здании, согласно генерального плана территории (Приложение Г).

1.3.16. Арендаторы обязаны проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах. Строго запрещается сливать в раковины пищевые отходы и любые жидкости, способствующие засорению слива и повреждению поверхностей сантехнического оборудования.

1.3.17. Сотрудникам Арендатора из службы уборки помещений запрещается осуществлять забор и /или слив воды после уборки помещений в туалетах, предоставленных в пользование посетителям ТК. Забор/слив воды осуществлять только в строго согласованных с Администрацией местах.

Почтовые услуги.

Письма, приходящие в Адрес Арендаторов по следующим адресам: г.Краснодар, Карасунский округ, ул. Новороссийская 240; г. Краснодар, Карасунский округ, ул. Новороссийская 240/1; г.Краснодар, Карасунский округ, ул. Новороссийская 240/2; г.Краснодар, Карасунский округ ул. Новороссийская 240/3; г. Краснодар, Карасунский округ ул. Новороссийская 240/А; г. Краснодар, Карасунский округ, ул. Новороссийская 240/Б; г. Краснодар, Карасунский округ, ул. Новороссийская 240/В; поступают в Офисное здание литер А (См. генеральный план территории приложение Г) на стойку ресепшен/ центральный пост охраны.

1.3.18. Ответственное лицо Арендатора обязано ежедневно забирать почту с ресепшин/ центральный пост охраны (тел. 279-52-78) Офисного здания. Для этого необходимо предоставить доверенность от Арендатора ответственного лица на получение корреспонденции МАО в Администрацию. Доверенность необходимо обновлять при смене ответственного лица, но не реже 1 раза в год.

Арендодатель не несет риск неблагоприятных последствий связанный с неполучением или несвоевременным получением корреспонденции Арендатором.

Связь и телекоммуникации.

ТК ХОЗЯИН построен с учетом новейших технологий, а именно, по территории проложен волоконно-оптический кабель связи и в каждое здание/помещение заведено максимально-возможное количество портов.

1.3.19. Требуемое телекоммуникационное оборудование устанавливается самостоятельно Арендатором. Заключение договора с телекоммуникационной компанией для установки и подключения необходимого оборудования и устройств, входит в обязанности Арендатора.

1.3.20. Арендатор обязан письменно согласовать с Администрацией телекоммуникационную компанию перед подписанием с ней договора об оказании услуг.

1.3.21. Платежи за пользование телефонной линией, за междугороднее и международное телефонное обслуживание, Интернет-услуги, стоимость которых определяется согласно счетам провайдера услуг, оплачиваются Арендатором самостоятельно и не входят в арендную плату по действующему договору.

1.4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ (ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ) АРЕНДАТОРОВ.

Администрацией ТК ХОЗЯИН создана комиссия по осмотру всех арендованных помещений и прилегающей к ним территории, на предмет соблюдения Арендатором настоящих Правил, правил эксплуатации имущества, инженерных систем, соблюдения правил и норм пожарной безопасности, санитарных норм, проверка PSO-материалов, общий мерчендайзинг. Осмотр Помещений производится каждую среду, еженедельно, на основании внутреннего приказа Администрации, назначенной комиссией, в присутствии уполномоченного представителя Арендатора. По результатам осмотра в течение одного рабочего дня инженер по охране труда и технике безопасности ТК ХОЗЯИН готовит *Отчёт с фотографиями о выявленных нарушениях* (Приложение Е). В течение двух рабочих дней менеджер MAO направляет требование каждому Арендатору об устранении зафиксированных нарушений. Арендатор обязан в течение одного рабочего дня исправить все выявленные нарушения и сообщить о проделанной работе MAO ТК, в противном случае Администрация ТК вправе применять штрафные санкции согласно Приложению 3.

1.4.1. Каждый Арендатор/Пользователь Арендатора обязан подробно проинформировать всех сотрудников о расположении аварийных выходов и путей эвакуации в арендуемом помещении. Сотрудники Арендаторов/Пользователи Арендаторов должны знать, что делать в различных чрезвычайных ситуациях, указанных в разделе «Безопасность» настоящих правил.

1.4.2. Администрация ТК вправе попросить Арендаторов направить несколько человек из числа своего персонала для проведения обучения правилам безопасности и пожарным требованиям. Все сотрудники обязаны участвовать в плановых учебных занятиях по безопасности при чрезвычайных ситуациях.

1.4.3 Арендаторы/Пользователи Арендатора обязаны выполнять требования и рекомендации любого правительственного органа, а также требования Администрации ТК в отношении мер пожарной безопасности, касающихся помещения Арендатора.

1.4.4. Пользователи Арендатора/Арендатор обязан укомплектовать и поддерживать наличие в арендуемом Помещении противопожарного оборудования, требуемого надзорной организацией в соответствии с противопожарным режимом и любым законодательным актом государственного органа, а также по требованию Администрации ТК. Арендатор обязан содержать оборудование в надлежащем рабочем состоянии и обслуживать оборудование в соответствии с действующими требованиями и правилами Законодательства Российской Федерации.

1.4.5. Пользователи Арендатора/Арендатор обеспечивает свободный доступ к противопожарному оборудованию в своем помещении для пожарной инспекции/комиссии ТК, и это оборудование должно поддерживаться в исправном состоянии. Арендатору/Пользователям Арендатора запрещается блокировать доступ к противопожарному оборудованию.

1.4.6. Сотрудник отдела эксплуатации ТК ХОЗЯИН и MAO в обязательном присутствии ответственного лица Арендатора, ежемесячно, в первый рабочий день каждого месяца с 9.00 до 13.00 осуществляет снятие показаний счётчиков электрической энергии и счётчиков холодной/горячей воды. Снятие показаний счётчиков в январе и в мае, осуществляется в последний рабочий день с 9.00 до 13.00 комиссией в том же составе. Арендатор обязан в указанный дни и часы обеспечить доступ к приборам учета своего Помещения. Арендатор/Пользователи Арендатора обязаны беспрепятственно допускать представителей ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН» для проверки использования и состояния помещения или оборудования, а так же приборов учета потребленных коммунальных услуг.

1.4.7. В период строительно–монтажных работ по оборудованию помещений и любых других ремонтных работ Арендатор/ Пользователи Арендатора обязаны:

- вести работы исключительно в то время, которое согласовано с Арендодателем;
- обеспечить ограждение зоны проводимых работ, достаточное для защиты прилегающих

помещений и территории от попадания пыли и строительного мусора. Ограждение в обязательном порядке должно быть снабжено информационными табличками, содержание и формат которых должен быть согласован с Администрацией ТК;

-не производить работы с повышенным уровнем шума в часы торговли, если только не будет получено особое разрешение Администрации на их производство в эти часы. Все работы связанные с появлением характерного запаха, например, малярные работы, нанесение лакового покрытия или сварочные работы, могут проводиться только после выполнения мероприятий, предотвращающих распространение этих запахов на другие участки и соседние арендные помещения ТК;

Сварные работы должны быть согласованы с Администрацией ТК ХОЗЯИН,

1.4.8. Арендаторам/Пользователям Арендатора запрещается:

- включать музыку, радиотрансляцию или иные звуковые эффекты, если это мешает коммерческой деятельности иных Арендаторов;

- высказывать критику в адрес других Арендаторов, продаваемых ими товаров и т.п.;

Создавать любые препятствия в осуществлении другими Арендаторами коммерческой деятельности.

1.4.9. Арендатор/Пользователи Арендатора должны воздерживаться от действий, способных подвергнуть опасности жизни других людей или ограничить их свободу.

1.4.10. На территории ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН» запрещается катание на велосипедах, роликовых коньках, скейтбордах и т.п., поскольку это может привести к несчастному случаю.

1.4.11. Дети должны постоянно быть в сопровождении взрослых и ни на минуту не оставаться одни.

1.4.12. В случае преднамеренных нарушений закона, нарушений данных правил, а также преднамеренного нанесения ущерба имуществу ТК ХОЗЯИН, виновные будут привлекаться к ответственности, включая штрафы и возмещение ущерба.

1.4.13. На территории ТК ХОЗЯИН запрещено нищенство.

1.4.14. Благотворительным организациям запрещено вести деятельность на территории ТК без письменного согласования с Администрацией ТК. Разрешение на проведение благотворительных мероприятий также выдается Администрацией ТК.

1.4.15. Организованные демонстрации и выступления, проводимые группами или отдельными лицами на территории ТК ХОЗЯИН, запрещены.

1.4.16. Сотрудники Торговых организаций должны быть аккуратно одеты, вежливы и постоянно готовы помочь посетителю ТК ХОЗЯИН.

Условия пользования автостоянкой.

1.4.17. На территории автостоянок запрещается оставлять автомобили на ночь, в нерабочее время, более 24 (двадцати четырех) часов, без письменного согласования с руководством ТК ХОЗЯИН. Автомобили, оставленные на автостоянках, будут эвакуированы за счет их владельцев.

1.4.18. Арендатор обязан обеспечить использование своими сотрудниками только тех парковочных мест, которые Арендодатель укажет как предназначенные для сотрудников Арендатора, согласно Приложению А, в противном случае Администрация ТК вправе применять штрафные санкции согласно Приложению З.

1.4.19. Зоны движения автотранспортных средств на парковке могут быть использованы Арендаторами исключительно для проезда автомобилей. Также запрещено размещать автомобили в непосредственной близости к зонам входа/выхода в здания ТК ХОЗЯИН, чтобы не затруднять движение потоков посетителей.

1.4.20. Сотрудники Арендатора, оставляющие личный транспорт на территории ТК ХОЗЯИН, должны

подчиняться требованиям работников парковки Администрации.

Охрана ТК ХОЗЯИН имеет право останавливать, предупреждать и, в конечном итоге, удалять с территории нарушителей любого из вышеуказанных правил. Нарушители могут также преследоваться по закону, а транспортные средства, припаркованные в неустановленном месте, будут эвакуироваться за счёт собственника (владельца) транспортных средств.

Первая доврачебная помощь.

На территории ТК ХОЗЯИН имеется аптечка первой доврачебной помощи, она расположена на первом этаже в офисном здании литер А, согласно Приложению Г (генеральный план территории). Все сотрудники службы безопасности обучены оказывать первую доврачебную медицинскую помощь. Медицинская аптечка предназначена для экстренных ситуаций и, в первую очередь, для посетителей.

Для собственных целей арендаторам необходимо иметь в обязательном порядке собственную аптечку первой помощи в арендуемом Помещении.

1.5. ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

1.5.1. Арендатор/Пользователи Арендатора вправе использовать Помещение лишь для целей Разрешенного использования в соответствии с профилем Коммерческой деятельности Арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, представленным согласно Договору Аренды, а также для целей, непосредственно связанных с целями Разрешенного использования, указанного в Договоре аренды. В помещениях арендатора не допускается продажа, выкладка и хранение фальсифицированных товаров, а также товаров широко известных торговых марок без специального разрешения законного представителя владельца торговой марки.

1.5.2. Коммерческая деятельность каждого Арендатора/Пользователи Арендатора должна вестись в духе взаимного уважения между Арендаторами. Коммерческая деятельность Арендатора не должна восприниматься как средство воздействия на бизнес других Арендаторов или как препятствие для нормальной работы других Арендаторов.

1.5.3. Помещение, не может использоваться в противоречивых целях, в нарушении норм действующего законодательства, нормативных актов каких-либо государственных, муниципальных или других компетентных органов.

Арендатор/ Пользователи Арендатора строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми иными Пользователями Арендатора всех действующих норм и правил (включая, среди прочего, положения законодательства о лицензировании, правила техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка, положений законодательства в отношении использования труда иностранцев, трудового и миграционного законодательства), которые в любое время применимы к Помещению, Зонам общего пользования, прилегающим к Помещению.

1.5.4. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе лицензий и/или разрешений, необходимых для ведения своей коммерческой деятельности.

1.5.5. Арендатор должен постоянно и без перерывов:

- занимать и использовать все Помещение в целях Разрешенного использования в течение всего Срока аренды;
- осуществлять свою деятельность в Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;
- предусмотреть наличие в Помещении достаточного количества работников, но не менее двух, для обеспечения максимально эффективной торговли (оказания услуг);
- при размещении, хранении и реализации товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и правилами противопожарной и электробезопасности;

- строго придерживаться норм и правил торговли, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за нарушения указанных норм и правил несет Арендатор.

1.5.6. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласия Администрации вести любую коммерческую деятельность в ТК ХОЗЯИН за пределами арендуемого им Помещения и на прилегающей к Помещению и зданию ТК ХОЗЯИН территории. Запрещается на территории или внутри здания устанавливать какие-либо машины и механизмы, в том числе торговые автоматы без письменного согласования с руководством ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН».

Заявки от Арендаторов на ведении коммерческой и маркетинговой деятельности в Зонах общего пользования должны быть поданы на рассмотрение Администрации не позднее, чем за две недели до планируемого дня начала такой деятельности.

1.5.7. Арендатору запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие к продаже в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5.8. Арендатор не в праве без получения соответствующего разрешения использовать труд иностранных работников, либо привлекать к трудовой деятельности иностранных граждан или лиц без гражданства, не имеющих разрешения на работу, если такое разрешение требуется в соответствии с федеральным законом. В случае если Арендатор нарушит условие настоящего пункта, что повлечет за собой каких-либо ограничений или наложение штрафных санкций в отношении Арендодателя, Арендатор обязан в течение 5-ти рабочих дней с момента получения от Арендодателя соответствующего требования компенсировать Арендодателю все убытки (суммы штрафов, расходов, упущенной выгоды). Арендодатель в праве так же в случае если Арендатор нарушит условие настоящего пункта в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора, без каких, либо компенсаций или штрафов в пользу Арендатора в порядке, предусмотренном Договором.

1.5.9. В случае применения уполномоченными органами к Администрации штрафных санкций за допущение Арендатором нарушения, Арендатор возмещает Администрации убытки в полном объеме, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения претензий от Администрации.

1.5.10. Не допускается использования Арендатором/Пользователями Арендатора помещений ТК ХОЗЯИН, отличных от целей, связанных с Разрешенным использованием, включая, но, не ограничиваясь этим: проживание, приготовление пищи, хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для Разрешенного использования.

1.5.11. Арендатор не имеет права нанимать на работу кого-либо из персонала других Арендаторов, без предварительного письменного согласия других Арендаторов.

1.5.12. При осуществлении коммерческой деятельности Арендатор/Пользователи Арендатора обязан иметь на торговом объекте следующий комплект документов, формирующий в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его предпринимательской деятельности:

- договор аренды (или его копию);
- свидетельство о государственной регистрации Арендатора (или его копию);
- лицензию (или ее копию) на торговлю определенными группами товаров (если ее получение предусмотрено действующим законодательством);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- сертификаты на реализуемые товары (сертификаты качества, гигиенической безопасности или иные требуемые в соответствии действующим законодательством РФ);

- документы, подтверждающие личность продавца, а так же личность каждого сотрудника Арендатора;

- пакет нормативных документов (книга отзывов и предложений, контрольный журнал, Закон РФ «О защите прав потребителей», правила работы предприятий, осуществляющих розничную

торговую деятельность);

- иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли в соответствии действующим законодательством РФ.

В случае полного или частичного отсутствия у Арендатора вышеуказанного комплекта документов, Администрация вправе прекратить торговлю до устранения, соответствующих нарушений. При этом возможные убытки Арендатора возмещению и компенсации Администрацией не подлежат.

1.5.13. При осуществлении торговли Пользователи Арендатора, Арендатор должен иметь информацию для покупателей в соответствии действующим законодательством (правильно оформленные ценники на реализуемый товар, аннотации, содержащие информацию о товаре на русском языке, в необходимых случаях - ассортиментный перечень реализуемых товаров, и т.п.). Текст на ценниках и др. документах должен быть напечатан на компьютере. Не допускается использовать написанные от руки или небрежно оформленные, помятые ценники и др. документы, находящиеся на столах и стендах.

1.5.14. Каждому арендатору разрешается поместить на входе в арендуемое помещение (офисное, складское) информационную табличку, путём наклеивания макета на готовую модель (Приложение Ж). Дизайн-проект информационной вывески в торговое помещение и способы ее монтажа должны быть предварительно согласованы с Администрацией ТК.

1.5.15. На зданиях, в арендуемых помещениях запрещено размещение плакатов, календарей и прочего демонстрационного материала, с изображением порнографии, обнаженной натуры, продукции, пропагандирующей насилие, либо предложение услуг такого рода.

1.5.16. Арендатору/Пользователям Арендатора запрещается:

-загромождение и размещение товара и других предметов на и в пожарных шкафах и шкафах коммуникации ЛВС;

- загромождение электрощитов и эвакуационных выходов товаром и другими предметами;

- монтаж и демонтаж рекламных носителей без наличия письменного согласия Администрации;

- использования конструкции подвесного потолка для подвешивания каких-либо предметов;

- производить строительные и монтажные (демонтажные) работы по оборудованию Помещения без оформления соответствующих разрешительных документов и получения письменного предварительного согласия Администрации.

1.5.17. Сотрудник собственной службы охраны арендаторов вправе действовать только в помещениях Арендаторов.

1.5.18. Соблюдать требования противопожарного режима, правил электробезопасности и службы охраны. Не допускать демонтаж, повреждение или изменение проектных решений автоматической пожарной-охранной сигнализации, электропроводки и электроустановочных изделий.

1.5.19. Администрация не несет ответственности за:

- качество продаваемого Арендаторами товара;

- денежные средства, личные вещи, находящиеся в помещении Арендатора, в том числе сейфах, шкафах и т.п.;

- ненадлежащий контроль оплаты товаров ответственными лицами Арендатора;

- противоправные действия третьих лиц, направленных на порчу имущества (товара) Арендатора.

1.5.20. Использование Арендатором Зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления кино и видеосъемок, презентаций и других промо-акций, возможно только на основании письменного соглашения с администрацией ТК.

ТК ХОЗЯИН готов активно участвовать и проводить промо/специальные мероприятия для привлечения покупателей. Арендаторы могут обращаться в Администрацию ТК с предложениями по проведению акций, размещению своих промоутеров для раздачи листовок и сэмплинга.

1.5.21. Арендатор не имеет права без предварительного письменного согласия Арендодателя передавать свои права и обязанности, предусмотренные Договором аренды, третьим лицам, в том числе в порядке перенайма, субаренды и т.д. В случае если Арендатор нарушит указанную в настоящем пункте обязанность, Арендодатель имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора аренды с уведомлением об этом Арендатора не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты такого отказа, по наступлении которой Договор аренды считается расторгнутым.

1.5.22. Обеспечить в соответствии с Федеральным законом №15-ФЗ от 23.02.2013г. «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» соблюдение и контроль за соблюдением антитабачных норм, правил, запретов, в том числе своими работниками, посетителями Арендоданного Помещения, как в Помещении, так и на территории Арендодателя.

1.5.23. Использование и/или хранение у себя на территории тележек, принадлежащих другому арендатору, категорически воспрещается.

1.5.24. Арендаторам/Пользователям Арендатора разрешается производить загрузку/выгрузку товара только в специально отведённых местах.

1.5.25. Не допускается превышение установленной мощности в арендуемом помещении.

1.5.26. Каждый Арендатор должен содержать техническое, осветительное и электрическое оборудование в своём помещении в рабочем состоянии и выполнять необходимый ремонт в максимально короткие сроки. Арендатор может оказать помощь в выборе подрядчиков по обслуживанию оборудования, а также предоставить на выбор подрядчиков для производства срочного ремонта.

1.5.27. «Шоу-рум», «офис-продаж», должны использоваться для размещения образцов продукции, ведения переговоров с клиентами, размещения менеджеров по продажам и т.п.

Инкассация.

Арендаторы, заключающие договоры со сторонними организациями, представители всех организаций, занимающихся инкассацией, находясь на территории и в зданиях ТК ХОЗЯИН, должны соблюдать Правила ТК и выполнять указания службы охраны ТК.

Тележки для покупок.

Тележки для покупок, которые используют посетители, должны храниться в специально отведенных для этого местах и могут быть использованы посетителями на прилегающей территории, ведущей к парковке. В таком случае владельцы тележек являются ответственными за их сохранность и безопасность использования.

Владельцы тележек также несут ответственность за их обслуживание и чистку в местах их хранения.

Запрещается использовать тележки с металлическими колесами. Все колеса таких тележек должны быть оборудованы резиновым покрытием.

Арендаторам запрещено использовать тележки в личных и коммерческих целях.

Арендаторам-собственникам тележек запрещается размещать в зонах общего пользования объявления с просьбой возвращать тележки в помещения Арендаторов.

Арендаторы несут ответственность за своевременную уборку и возврат собственных тележек.

Специальные правила для Арендаторов, осуществляющих деятельность в арендуемом помещении, связанную с общественным питанием (столовые, пекарни, закусочные и т.д.)

1.5.28. Арендатор обязан ежедневно, после закрытия торговой точки, в обязательном присутствии

ответственного представителя Администрации ТК осуществлять обработку систем канализации химическими растворами для очистки от пищевых жиров/очистка жироулавливателей.

1.5.29. Арендатор обязан обеспечивать работу принудительной вентиляции, установленной в арендуемых помещениях, в течении всего времени работы.

1.5.30. Арендатор обязан поддерживать качество реализуемой продукции и качество обслуживания на высоком уровне, не допускать использование некачественных продуктов для приготовления пищи, использовать проверенные и рекомендуемые технологии при приготовлении блюд, прислушиваться к просьбам и пожеланиям посетителей, предотвращать жалобы клиентов и т.п.

1.6. ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОМЕЩЕНИЯ И ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

1.6.1. Вопросы эксплуатации инженерного оборудования Арендаторами должны решаться в соответствии с Актами разграничения зон ответственности по системам энергоснабжения, вентиляции, охранной и пожарной сигнализации и др.

1.6.2. При возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования Арендатор обязан немедленно сообщить об этом Администрации ТК ХОЗЯИН.

1.6.3. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: системы пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

1.6.4. Арендатор обязан обеспечить сохранность находящихся в Имуществе инженерно-технических коммуникаций и систем (электроснабжения, систем кондиционирования и тепловых завес, систем противопожарной безопасности), эвакуационных выходов, дверей, ворот и калиток – согласно акта приема передачи инженерно-технических коммуникаций и разграничения эксплуатационной ответственности к действующему договору.

1.6.5. Арендатор не имеет права без письменного согласия с Арендодателем подключать и использовать технологическое оборудование.

1.6.6. Арендатор не имеет право подключать бытовую и орг. технику не имеющую технических паспортов (свидетельств), не отвечающую требованиям безопасности, эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам.

1.6.5. Арендатор обязан соблюдать СП 5.131.30-2009 (высота хранения продукции на стеллажах (в складских помещениях) не должна превышать 5,49 м).

1.6.7. Арендатор обязан вернуть арендованное Имущество Арендодателю по акту приема-передачи, в том состоянии, в котором он его получил согласно в сроки установленные действующим договором Аренды.

1.6.8. Арендатор не имеет права без письменного согласия с Арендодателем производить какие-либо монтажные, ремонтные и строительные работы как внутри арендуемого Помещения, так и в зонах общего пользования.

В приоритете Администрации ТК ХОЗЯИН обеспечить оптимальное соотношение «цена-качество» на все ремонтно-строительные работы, услуги по техническому обслуживанию и эксплуатации, требующие привлечения субподрядчиков.

Руководствуясь этим принципом и имея большой опыт в проведении конкурсного отбора

поставщиков и подрядных организаций, специалистов, имеющих соответствующие лицензии, Администрация ТК может предоставить специализированные организации для выполнения поставленных задач. Так же ТК ХОЗЯИН имеет возможность выполнения определённых работ собственным персоналом, вместо привлечения для этого сторонней организации, если это окажется более эффективным.

1.6.9. Арендатор обеспечивает техническое обслуживание, ремонт и, при необходимости, замену систем и вспомогательного оборудования, обслуживающего помещение Арендатора, таким образом, Арендатор обязан содержать имущество в соответствующем техническом состоянии.

1.6.10. Арендатор несет ответственность за повреждения, отказы и аварии Оборудования Арендодателя, вызванные неправильными действиями персонала Арендатора. При этом Стороны письменно фиксируют такие случаи с составлением соответствующего акта с участием двух сторон Арендатора и Администрации ТК (Приложение Д) и действуют в соответствии с положениями Договора.

1.6.11. Арендатор обязан эксплуатировать находящееся в их ведении оборудование, инженерные коммуникации и системы в соответствии с Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей, Межотраслевыми правилами по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ Р М-016-2001, РД 153-34.0-03.150-00, нормами, правилами, предписаниями Ростехнадзора и инспектирующих органов.

1.6.12. Арендатор обязан соблюдать правила техники безопасности и требования по охране труда (раздел X – Трудового кодекса РФ), правила ПУЭ, ПБЭЭО, Технического регламента о требованиях пожарной безопасности №123-ФЗ от 22.07.2008 года, Правил противопожарных режимов в РФ №390 от 25.04.2012 года, санитарные нормы, охрану окружающей среды и зеленых насаждений на земельном участке, на котором находится арендуемое Имущество, нормы общественного порядка.

Собственником отходов и загрязняющих веществ, выбрасываемых в атмосферный воздух, и отходов, образующихся в процессе эксплуатации арендуемого Имущества, является Арендатор.

1.6.13. Арендаторам запрещается заезжать/размещать автотранспорт не связанный с погрузкой/выгрузкой товара в арендуемых складских/ торговых Помещениях.

1.6.14. Не допускается превышения предела нагрузки на пол, потолок, крышу, конструкции и стены каждого конкретного помещения и других объектов ТК. Пределы нагрузок определяются условиями Договора или отдельным приложением к Договору, либо по письменному запросу арендатора/пользователя Арендатора.

1.7. ДОСТАВКА ТОВАРОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ ЗОН.

1.7.1. Движение автотранспорта Арендатора по территории ТК ХОЗЯИН должно осуществляться в строгом соответствии со Схемой движения автотранспорта по территории (Приложение А), в соответствии со скоростным режимом и знаками движения, утвержденной Администрацией ТК.

1.7.2. Все поставки и завоз любых грузов в ТК ХОЗЯИН, либо из него осуществляются только через зону погрузочно-разгрузочных зон согласно Приложению А.

1.7.3. Грузовой двор предназначен только для ввоза, вывоза товаров и вывоза отходов. Запрещается использовать грузовой двор для парковки автомобилей, складирования товарно-материальных ценностей, хранение отходов производства, если это не предусмотрено договором аренды, в противном случае Администрация ТК вправе применять штрафные санкции согласно Приложению З.

1.7.4. Разгрузка транспортных средств осуществляется при обязательном постоянном присутствии Ответственного лица Арендатора. Водитель обязан находиться при автомобиле в течение всего периода разгрузочно-погрузочных зон.

1.7.5. Администрация ТК оставляет за собой право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории, и не допускать ввоз грузов, несоответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Арендатора или условиям Договора аренды, а также грузов, доставленных без надлежащей документации.

1.7.6. На территории ТК ХОЯЗИН категорически запрещена заправка бензином, дизельным топливом, газом и иными горючими веществами или их слив из баков, а также мойка, ремонт и техническое обслуживание автомобилей. Въезд на территорию ТК транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобак) категорически запрещён.

1.7.7. Администрация располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию ТК в нерабочее время. Без письменного согласования с Администрацией на допуск людей и автомобилей на территорию ТК в нерабочее время строго запрещён.

1.7.8. Запрещается движение грузовых автомобилей, превышающих максимальную массу 3,5 тн на территорию ТК с ул. Уральской.

1.7.9. Арендатор обязан ознакомить водителя компании-поставщика с правилами въезда на территорию. Ответственность за повреждения имущества ТК на территории транспортными средствами несёт соответствующая Торговая компания /Арендатор.

1.7.10. Ответственность за потери или кражи, совершенные из автотранспортных средств, находящихся на территории и оставленных без присмотра, ТК ХОЯЗИН не несёт.

1.7.11. Не допускается нахождение грузов на территории Помещения другого Арендатора, в Зонах общего пользования и на прилегающей территории. Если груз/товар складирован в неразрешенных местах, он подлежит перемещению за счёт Арендатора и к Арендатору будут применены штрафные санкции согласно приложению 3.

1.7.12. Арендаторы/Пользователи арендатора, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным Правилам. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих правил.

1.7.13. При погрузки/разгрузки товаров необходимо соблюдать осторожность и предохранять Помещения ТК ХОЯЗИН от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной отделки Помещения офисных, торговых, вспомогательных или складских Помещений будет проводиться за счёт Арендатора.

1.7.14. Запрещается использовать зоны выгрузки-погрузки для парковки автомобилей, эти площади предназначены для ввоза и вывоза товаров и отходов. Администрация располагает полномочиями на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра. Из этого правила нет исключений и любые расходы, связанные с дополнительной транспортировкой указанных выше объектов будут оплачиваться за счёт виновного Арендатора.

1.7.15. Запрещается загромождать и перегораживать пути, входы, проезды, проходы, коридоры и

прочие объекты ТК ХОЗЯИН.

1.7.16. Арендодатель не несёт ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Арендатора на территории ТК при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

Порядок пользования передвижной погрузочной/разгрузочной эстакады.

Поставка товаров Арендаторов/Пользователей Арендаторов на территорию ТК ХОЗЯИН может осуществляться железной дорогой в зоне погрузочно-разгрузочных работ (согласно генеральному плану, Приложение Г) с помощью передвижной погрузочной эстакады (рампы). Основанием для поставки вагонов на территорию ТК ХОЗЯИН является подписание Договора на поставку вагонов с ОАО ЕВРАЗ МЕТАЛЛ ИНПРОМ, для этого необходимо обратиться к своему Менеджеру АО. Оплата услуг железной дороги, на основании выставленных счётов, перевыставляется Арендатору, без наценок.

Основанием для осуществления погрузочно-разгрузочных работ является подписание *Договора возмездного оказания услуг* (Приложение И) и оформление бланка заявки (Приложение К) установленной формы с подписью ответственного лица Арендатора. Цена услуг определяется в соответствии с действующими тарифами Арендатора, указанными в Приложении Л настоящих правил.

1.8.ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРА.

ТК ХОЗЯИН предоставляет для Арендаторов стандартизированные поверхности для вывесок/офисных и складских площадей.

Наружные вывески/реклама:

- рекламные конструкции;
- наружные информационные щиты;
- фасадные лайтбоксы;
- парковочные биллборды.

Внутренние вывески/реклама:

- информационные вывески;
- полиграфическая продукция;
- вывески в системе указателей.

INTERNET: реклама на сайте.

Размеры рекламных площадей, расценки на их аренду, требования к эскизам рекламных материалов, цены на изготовление рекламы можно узнать в Администрации ТК.

Использование логотипа ТК ХОЗЯИН без согласования с Администрацией УК строго запрещено. Информацию по надлежащему использованию логотипа можно получить также в Администрации ТК.

1.8.1. Внешнее оформление Арендатором Помещения предварительно согласовывается с Администрацией ТК ХОЗЯИН.

1.8.2. В обязанности Администрации входит:

- освещать (согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1. 1278-03) внутреннее пространство помещения Арендатора в течение всего рабочего времени ТК ХОЗЯИН;
- в темное время суток освещать здание, все рекламные носители, находящиеся на фасаде здания.

1.8.3. В целях обеспечения благоприятной атмосферы для посетителей, сотрудников и других Арендаторов ТК ХОЗЯИН, все ремонтно-строительные работы должны проводиться Арендатором СТРОГО в соответствии с Регламентом проведения работ Арендатором.

1.8.4. Администрация имеет право потребовать изменения общего внешнего вида Помещения Арендатора в случае ухудшения обзора Помещения со стороны Зон общего пользования или прилегающей территории.

1.8.5. Без предварительного письменного согласия с Администрацией не допускается использование и/или размещение рекламно-информационных материалов, рекламного оборудования, иллюстраций, аудио и видео оборудования, декоративного оформления, расположенных в любой части Помещения Арендатора. Не допускается размещение в пределах Помещения объявлений частного характера типа «требуется на работу» и т.п. Для таких объявлений есть информационная доска в офисном здании литер А.

1.8.6. Арендатор не в праве без предварительного письменного согласия Администрации вывешивать или иным образом размещать какой-либо полог, флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения.

1.8.7. Арендаторам запрещается вывешивать без предварительного письменного согласия Администрации какие-либо вывески снаружи арендованных помещений, так же вывески внутри арендованных помещений, видимые снаружи, за исключением согласованных с Арендодателем.

1.8.8. Арендаторы обязаны иметь вывески с информацией, предусмотренной законодательством о защите прав потребителей. Письменное разрешение на размещение такой вывески от Арендодателя не требуется.

1.8.9. Исполнительные макеты вывески на согласование с Администрацией должны содержать следующие данные и детали конструкции:

- фасад вывески в цвете, с указанием размеров всех графических элементов, в т.ч. высоты, длины и толщины конструкции;
- должны быть указаны все материалы вывески;
- должны быть указаны особенности элементов крепления вывески.

1.8.10. Вывеска на фасаде помещения должна служить идентификатором помещения. Рекламная или информационная часть содержания вывесок Арендатора не должна содержать рекламных материалов, слоганов и т.д. и должна быть ограничена текстом, указывающим только название Арендатора и/или тип магазина/склада. В качестве названия, может быть использован логотип Арендатора.

1.8.11. Дизайн вывесок не должен препятствовать восприятию посетителями общей визуальной информации, в том числе пожарной (направления эвакуации).

1.8.12. Арендодатель оставляет за собой право без подробных объяснений не согласовывать представленный Арендатором дизайн проект, в случае если считает его эстетически или технологически слабым, неоправданно экономным, нарушающим общий стиль, архитектурную гармонию и уровень комплекса, снижающим его конкурентоспособность.

1.8.13. Арендаторы обязаны в течение 3 рабочих дней с момента подписания договора Аренды оформить наружные и внутренние вывески/баннера в торговые, складские и офисные помещения, согласно Приложения Ж, иначе будут применяться штрафные санкции.

1.9. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ И РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

1.9.1. Арендодатель разрабатывает ежегодно МЕДИАПЛАН (программу рекламно-информационной деятельности ТК ХОЗЯИН) для продвижения и развития коммерческой деятельности

Арендаторов. Такая программа может включать в себя рекламу в средствах массовой информации, интернет реклама, наружная реклама и т.д.

1.9.2. Определение формата, мест и условий размещения, контроль за размещением любых рекламных материалов и единых информационных табло в Зонах общего пользования и зонах парковки, прилегающих к ТК ХОЗЯИН является исключительной прерогативой Арендодателя.

1.9.3. Любая рекламная деятельность Арендатора в Зонах общего пользования и на прилегающей территории проводится только с предварительного письменного согласия Администрации ТК. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение Администрации не позднее, чем за две недели до намеченного времени проведения. К заявке обязательно прилагается цветной макет планируемой к использованию в ходе рекламного мероприятия рекламной продукции (с указанием размеров и материала). Проведение рекламных и маркетинговых акций на территории ТК ХОЗЯИН и на прилегающих территориях без письменного разрешения Администрации ТК запрещено.

1.9.4. Арендатор имеет право выставлять свои фирменные торговые знаки в пределах арендуемого помещения, а за его пределами - только в установленных местах. Размер, цвет, дизайн, место установки и монтаж вывесок вне арендованного помещения должен быть согласован в письменной форме в соответствии с Администрацией ТК.

1.9.5. Запрещается выставлять витринные стенды и рекламные стойки в Зонах общего пользования, в том числе у входов ТК ХОЗЯИН, а так же в общих зонах, таких как: залы, коридоры, вестибюли, лестничные площадки и т.д., без предварительного письменного согласия Администрации ТК.

1.9.6. В Зонах общего пользования запрещается распространение рекламно-информационных материалов с указанием контактных координат Арендатора (адреса, телефоны), не имеющих отношения к ТК ХОЗЯИН.

1.9.7. Администрация имеет право приостановить, либо прекратить использование рекламных элементов Арендатора, а так же маркетинговую либо рекламную активность Арендатора на территории ТК ХОЗЯИН в случае несоответствия рекламной активности установленным правилам.

1.9.8. Администрация принимает к рассмотрению заявления от Арендаторов на участие в совместной программе рекламно-информационной деятельности ТК ХОЗЯИН.

1.9.9. Совместная с Арендатором программа разрабатывается отдельно, на основании договора о совместной рекламно-информационной деятельности, и утверждается обеими сторонами.

1.9.10. Арендатор не должен упоминать ТК ХОЗЯИН под каким либо другим названием, отличным от названия, которое присвоено Арендодателем, а так же каким либо образом использовать название и товарный знак ТК ХОЗЯИН без предварительного письменного согласия Администрации. В случае отсутствия письменного согласия Администрации, а Арендатору будут применены штрафные санкции, согласно Приложению 3.

1.9.11. Администрация имеет право на запрещение рекламы Арендатора, если, по мнению Администрации, она не соответствует репутации ТК ХОЗЯИН. В этом случае Администрация направляет письменное извещение, и арендатор обязан, в течении 24 часов с момента получения извещения, прекратить любое упоминание ТК ХОЗЯИН в осуществляемых рекламных акциях.

1.10. ШТРАФЫ.

1.10.1. В случае если Арендатор/Пользователи Арендатора, либо любой из его сотрудников нарушат требования, установленные Администрацией ТК ХОЗЯИН, последняя оставляет за собой право наложить штрафные санкции.

1.10.2. Размер штрафов за нарушения Правил арендаторов указывается в Приложении 3, к настоящим правилам, либо в Приложении к действующим договорам аренды.

Штрафы будут взиматься с Арендаторов по следующей схеме:

1-е нарушение - письменное предупреждение;

2-е нарушение-штраф;

3-е нарушение-штраф и предъявление Уведомления о прекращении действия Договора Аренды.

1.10.3. Данные нарушения могут фиксироваться сотрудниками Арендодателя и сотрудниками охраны.

1.10.4. Администрация ТК праве вносить изменение в штрафные санкции для улучшения качества работы ТК.

2. БЕЗОПАСНОСТЬ.

Администрация ТК ХОЗЯИН считает обеспечение безопасности Арендаторов и посетителей своей главной задачей, имеющей первостепенное значение.

Все Арендаторы должны обеспечивать надлежащий уровень безопасности в арендуемых ими помещениях в зависимости от вида своей деятельности, а так же сохранность своих помещений в пределах предполагаемых уровней риска.

В ТК ХОЗЯИН предусмотрены следующие основные системы, обеспечивающие безопасность:

- централизованная охрана с использованием системы видеонаблюдения с видеокамерами;
- централизованная охранно-пожарная система РУБЕЖ.

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1.1. В зданиях ТК ХОЗЯИН предусмотрены следующие процедуры и системы, обеспечивающие **пожарную безопасность**:

- автоматическая пожарная сигнализация и система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре;
- система автоматического управления клапанами и вентиляторами системы приточной, вытяжной и противодымной вентиляции;
- система автоматизированного внутреннего противопожарного водопровода;
- планы эвакуации людей в каждом здании при пожаре;
- противопожарный резервуар, питающий наружный противопожарный водопровод с пожарными гидрантами;
- насосная станция пожаротушения, обеспечивающая подачу воды в пожарные краны внутреннего пожарного водопровода зданий ТК;
- положение о действиях сотрудников/пользователей Арендаторов при аварийных ситуациях;

2.1.2. Специалисты ТК ХОЗЯИН постоянно контролирует и содержит в рабочем состоянии установленные системы, обеспечивающие пожарную безопасность на территории, в соответствии с актами разграничения эксплуатационной ответственности, согласно действующих договоров аренды. Инженер по охране труда и техники безопасности ТК ХОЗЯИН проводит регулярные инструктажи сотрудников Арендаторов по их действиям в случае ЧС, тренинги по противопожарным мероприятиям.

Примечание: Арендаторы могут подключить свою систему автоматической пожарной/охранной сигнализации, и систему оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре к системе ТК ХОЗЯИН «АРМ Рубеж».

2.1.3. На территории ТК ХОЗЯИН разработано **Положение о внутренней безопасности**, обязательное для ознакомления каждого Руководителя Арендатора/Пользователя Арендатора, Приложение М к настоящим правилам. Каждый Руководитель Арендатора/Пользователя Арендатора

обязан в своей деятельности руководствоваться и довести до своих сотрудников основные правила действующего положения.

При нарушении Положения о внутренней безопасности ТК ХОЗЯИН будут применяться штрафные санкции согласно Приложению 3.

2.1.4. В целях обеспечения антитеррористической защищенности ТК ХОЗЯИН разработал и согласовал с Управлением МВД России по городу Краснодару и с Управлением ФСБ России по Краснодарскому краю **Паспорт антитеррористической защищенности ЗАО ТК ХОЗЯИН**. Ознакомиться с ним может Руководитель Арендатора с письменного разрешения Администрации ТК.

2.1.5. Безопасность на территории ТК ХОЗЯИН круглосуточно обеспечивается частной охранной организацией, согласно действующему договору на оказание услуг.

Функции частной охранной организации:

- защита посетителей и сотрудников ТК от любых угроз для их жизни и здоровья;
- контроль сохранности имущества ТК и его территории от повреждений и ущерба, кроме имущества Арендаторов;
- выявление случаев нарушения Арендаторами/Пользователями Арендаторов;
- оказание всевозможной помощи посетителям ТК;
- по возможности, оказание содействия Арендаторам в случае каких-либо инцидентов;
- оказание содействия сотрудникам правоохранительных органов, при исполнении ими служебных обязанностей на территории ТК.

2.1.6. В функции ЧОО не входит обеспечение охраны отдельно взятого офиса, склада, открытой площадки с ТМЦ, хранящихся в складах и офисных помещениях, не сданных под охрану ЧОО.

2.1.7. ЧОО выполняет свои функции посредством следующих мероприятий:

- постоянного патрулирования всех зон общего пользования для посетителей и территории ТК, 24 часа в сутки;
- постоянного мониторинга текущей обстановки в ТК с помощью технических средств контроля (видеонаблюдение);
- взаимодействия с правоохранительными органами (дежурная часть, отдел вневедомственной охраны и др.).

2.1.8. Сотрудники Службы безопасности не являются представителями полиции. В случае серьезных правонарушений они будут обращаться за помощью в органы правопорядка.

Примечание: Арендатор может установить в своем помещении собственную систему охранной и аварийной сигнализации, а также систему контроля доступа (если это технически возможно). При этом все расходы по установке и эксплуатации необходимого оборудования Арендатор несет самостоятельно.

2.2. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

2.2.1. Арендаторы отвечают за обеспечение безопасности внутри занимаемых ими помещений. Сюда входит защита торгового оборудования и товара от кражи, порчи и актов вандализма.

2.2.2. Арендаторы/Пользователи Арендатора обязаны неукоснительно соблюдать требования и правила противопожарной безопасности.

2.2.3. Арендатор обязан разместить в каждом арендованном помещении План эвакуации людей и назначить ответственных лиц за проведение эвакуации.

2.2.4. Арендатор обязан проводить обучение своего персонала пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим нормам за свой счет, согласно установленным требованиям.

2.2.5. Назначить ответственного за ведение электрохозяйства.

2.2.6. В случае возникновения любой экстренной ситуации необходимо связаться с Администрацией и неукоснительно выполнять ее указания.

2.2.7. В случае возникновения на территории ТК ХОЗЯИН чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо акциями, природными явлениями, противоправными действиями, в случае технических неполадок инженерных систем или систем жизнеобеспечения и т.п. все Арендаторы/Пользователи Арендатора/ Посетители до момента прибытия сотрудников соответствующих государственных служб должны строго следовать указаниям представителя Администрации ТК.

2.2.8. Арендатор обязан уведомить Службу безопасности ТК ХОЗЯИН в письменном виде об установлении систем обеспечения безопасности своего Помещения. Использование не сертифицированных систем запрещено.

2.2.9. Арендатор отвечает за достоверность информации о сотрудниках (Ф.И.О., должность, марка автомобиля, если имеется), которую он подает в форме свободного письма на имя руководителя ТК ХОЗЯИН.

2.2.10. Мероприятия по соблюдению порядка и безопасности на территории Арендатора осуществляются Арендатором с привлечением третьих лиц (охранных организаций) за счет Арендатора.

2.2.11. В соответствии с требованиями действующего законодательства к оказанию охранных услуг допускается привлекать исключительно специализированную организацию, имеющую лицензию, выданную органами внутренних дел, и соблюдающую все необходимые требования Закона РФ от 11 марта 1992 г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», в том числе в части требований к частным охранникам и оформлению отношений с ними.

2.2.12. Количество охранных постов и лиц, выполняющих охранные функции, должно быть оптимальным и достаточным для поддержания порядка и безопасности на территории Арендатора, в связи, с чем Арендодатель в праве потребовать от Арендатора выставить определенное количество постов (охранников).

Сотрудники охраны Арендатора обязаны:

2.2.13. Пройти общий инструктаж у инспектора службы безопасности и у специалиста по охране труда/ технике безопасности ТК ХОЗЯИН.

2.2.14. Изучить места расположения постов охраны в ТК ХОЗЯИН для взаимодействия и координации при ЧП.

2.2.15. Изучить маршруты эвакуации людей при ЧП, расположение выходов, места хранения средств пожаротушения.

2.2.16. Вывести камеры видеонаблюдения на общий пульт охраны, по согласованию с Администрацией ТК.

2.2.17. Сообщать немедленно Администрации ТК и на центральный пост охраны ЧОО в Административное здание Литер А об обнаруженных подозрительных предметах, ЧП, возгораниях, задымлениях.

2.2.18. Поддерживать непрерывную радиосвязь с Центральным постом (Административное здание

литер А) службы охраны ЧОО.

2.2.19. При чрезвычайном происшествии незамедлительно и неукоснительно выполнять распоряжения Администрации ТК и Начальника службы охраны ЧОО.

2.2.20. Участвовать в учениях службы охраны ЧОО при отработке совместных действий при чрезвычайных происшествиях.

2.2.21. Сообщить свои данные (ФИО, телефон, данные паспорта) Инспектору службы безопасности ТК ХОЗЯИН.

2.2.22. Не допускать и пресекать любые противоправные посягательства на жизнь, здоровье, имущество посетителей ТК ХОЗЯИН.

2.2.23. Предотвращать ссоры, драки, иные конфликты, выявляя их малейшие признаки и не допуская их возникновения, а если конфликт все-таки произошел - пресечь такой конфликт незамедлительно, не позднее 5 (пять) минут с момента его возникновения.

2.2.24. Обеспечить вывод конфликтующих, кричащих, проявляющих излишнюю агрессивность, нецензурно ругающихся и (или) иным образом заметно нарушающих общественный порядок лиц на расстоянии не менее 15 (пятнадцать) метров от центральных входов ТК ХОЗЯИН.

2.2.25. В целях обеспечения антитеррористической защищенности ТК ХОЗЯИН, обеспечивать обнаружение на территории Арендатора признаков планируемых или готовящихся террористических актов, принятие необходимых мер в отношении подозрительных вещей и (или) лиц.

2.2.26. Не допускать незаконные собрания, в том числе с использованием транспортных средств (стритрейсеров), различного рода лозунгов, плакатов, транспарантов.

2.2.27. Пресекать нецензурную брань.

2.2.28. Пресекать распитие пива, алкогольных и спиртосодержащих напитков в непредназначенных для этого местах, употребление наркотических средств, одурманивающих, психотропных веществ, не допускать присутствие на территории Арендатора лиц в состоянии опьянения, оскорбляющим человеческое достоинство и общественную нравственность.

2.2.29. Не допускать и пресекать любые попытки незаконного проникновения на территорию Арендатора.

2.2.30. Пресекать любые иные нарушения общественного порядка.

2.2.31. Не допускать и пресекать причинение любого рода вреда движимому и недвижимому имуществу Арендодателя и третьих лиц, не допускать и пресекать хищения, иную утрату имущества.

2.2.32. Не допускать нарушения правил, установленных Арендодателем для третьих лиц и доведенных до Арендатора (в частности, внутриобъектового режима).

2.2.33. Не допускать несанкционированное Арендодателем распространение рекламы, осуществление торговли с рук третьими лицами на территории Арендатора.

2.2.34. Не допускать присутствие на Территории Арендатора лиц, занимающихся бродяжничеством и (или) попрошайничеством.

2.2.35. На территории ТК запрещена продажа взрывчатых веществ любого рода.

2.2.36. На территории ТК запрещается ношение и продажа любого оружия. Исключение, разрешающее ношение огнестрельного оружия. Делается только для вооруженных инкассаторов.

Система охранной сигнализации и видеонаблюдения.

Территория ТК ХОЗЯИН под постоянным контролем, а именно ведётся круглосуточное наблюдение с применением специальной системы видеонаблюдения. Дополнительно, организована круглосуточная охрана специализированной компанией, имеющей лицензию на охранную деятельность.

2.2.37. Арендатор/Пользователи Арендатора вправе запросить материалы видеонаблюдения на безвозмездной основе, представив служебное письмо в Администрацию ТК. Материал видеонаблюдения предоставляется не более чем за 30 суток от запрашиваемой даты.

2.2.38. Арендатор имеет право с письменного согласия Администрации ТК за свой счёт установить в арендуемом Помещении сигнализацию и иные системы охраны имущества со специализированной организацией.

Внимание: выключатели и пульта управления любых автономных систем охранной сигнализации не должны располагаться в местах пребывания людей.

Примечание: Арендаторы могут подключить свою систему автоматической пожарной сигнализации и систему оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре к системе ТК ХОЗЯИН - АРМ РУБЕЖ.

Замки.

Арендатор обязан в течении 5 дней с момента подписания акта-приёма передачи помещения, сдать ключи от Помещения в опечатанном тубусе по акту приёма-передачи ключей (Приложение Б) на центральный пост охраны (тел. 279-52-78) с номером телефона ответственного сотрудника, с которым необходимо связаться в случае экстренного вскрытия Помещения Арендатора. Арендатор обязан в случае смены замков и после установки в офисных, торговых или складских Помещениях незамедлительно, а точнее строго в этот же день произвести замену ключей согласно выше описанной процедуре. В случае не сдачи ключей от арендуемых Помещений Арендодателем в установленные сроки на пост охраны, будут применяться штрафные санкции, согласно Приложению 3.

2.3.ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Обеспечение безопасности является первостепенной задачей для компании. Пожар может создать угрозу для жизни людей и повлечь серьезный материальный ущерб.

Целью наших правил противопожарной безопасности является в первую очередь:

- предотвращение возникновения возгорания, пожара или аварийной ситуации;
- информирование арендаторов о местах расположения защитных противопожарных средств и обучение обращению с ними;
- обеспечение безопасной процедуры эвакуации людей без травм в случае пожара либо другой аварийной или экстренной ситуации.

2.3.1. Территории ТК ХОЗЯИН оснащена и обеспечена: автоматизированной насосной станцией пожаротушения с 2-мя пожарными резервуарами по 200 м3 каждый; смонтирован закольцованный наружный противопожарный водопровод; установлены наружные пожарные гидранты по территории. В обязанности Руководителя Арендатора входит ознакомление каждого сотрудника/Пользователя Арендатора со Схемой размещения пожарных щитов и пожарных гидрантов на территории ТК,

2.3.2. Для адекватной реакции на возгорание Арендодателем и Арендатором должно быть предусмотрено следующее:

- все средства пожаротушения четко обозначены и легко доступны;
- все средства пожаротушения проходят испытание на их пригодность не реже одного раза в год в соответствие с требованиями Российских норм и правил пожарной безопасности;
- на путях эвакуации **никогда** не должно быть никаких посторонних предметов;
- запасные выходы должны быть **постоянно** свободными.

Месторасположение оборудованных пожарных щитов и пожарных гидрантов на территории ТК ХОЗЯИН указано в Приложении Н.

2.3.3. Арендатор должен строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории ТК ХОЗЯИН, сотрудники немедленно сообщают в Администрацию ТК.

2.3.4. В течении 3-х дней с момента подписания акта-приёма передачи имущества , в соответствии с действующим Законодательством, Арендатор приказом назначает Ответственного за противопожарную безопасность и ответственного за эксплуатацию электроустановок в Помещении из числа своих сотрудников.

2.3.5. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности в помещении возлагается на Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

2.3.6. Все Пользователи Арендаторов должны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности. По окончании рабочего дня сотрудники Арендатора обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в Помещении.

2.3.7. Арендатор обязан разработать и разместить в арендуемом помещении план эвакуации людей и материальных ценностей при возникновении чрезвычайной ситуации и назначить ответственных лиц за проведение эвакуации.

2.3.8. Арендатор, ни при каких условиях, не доставляет в Помещение и не хранит в нем любых животных, горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные и ядовитые химические и взрывоопасные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные, и любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей и окружающей среды.

2.3.9. В течение десяти дней с момента подписания акта приёма-передачи имущества произвести за свой счёт обучение своего персонала правилам пожарной безопасности, соблюдения санитарно-гигиенических требований согласно нормам УГПС, СЭС.

2.3.10. Все Арендаторы/Пользователи Арендаторов обязаны:

- разработать план пожарной безопасности в арендуемом помещении в рамках общего плана эвакуации при пожаре из здания;
- убедиться, что сотрудники знают и соблюдают правила пожарной безопасности, знакомы с планом эвакуации, знают свои обязанности во время проведения эвакуации;
- убедиться, что все сотрудники знают, где расположены и как функционируют ручные пожарные извещатели подачи сигнала тревоги;
- убедиться в том, что все сотрудники знают, где расположены и как работают огнетушители;
- убедиться в том, что все сотрудники знают маршруты эвакуации;
- убедиться в том, что запасные аварийные выходы всегда свободны для прохода и никогда не

- запираются;
- убедиться в том, что планы эвакуации расположены на видном месте.

В целях недопущения возгорания необходимо выполнять следующие правила:

- курить в неполюженном месте, а так же внутри помещений ЗАПРЕЩАЕТСЯ. Для курения отводится специальное место (Приложение В);
- на улице пепел и сигаретные окурки должны выбрасываться только в невозгораемую емкость;
- запрещается зажигать свечи или иным образом использовать открытый огонь;
- хранение внутри помещений емкостей любого типа с газом запрещено.

Пожарная сигнализация.

Для успешной локализации и эффективного тушения пожара необходимо незамедлительно информировать пожарную команду о любом случае возгорания. Любой сотрудник обязан немедленно включить пожарную сигнализацию даже при малейшем возникновении пламени!

ЛЮБОЙ СОТРУДНИК, ЗАМЕТИВШИЙ ПЛАМЯ, ОБЯЗАН НЕМЕДЛЕННО НАЖАТЬ НА БЛИЖАЙШУЮ КНОПКУ ПОЖАРНОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ!

ЛЮБОЙ СОТРУДНИК, ПОЧУВСТВОВАВШИЙ ЗАПАХ ДЫМА, ОБЯЗАН НЕМЕДЛЕННО СООБЩИТЬ ОБ ЭТОМ БЛИЖАЙШЕМУ СОТРУДНИКУ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ!

В случае возгорания может потребоваться немедленная эвакуация всего здания. Планы эвакуации отражают кратчайший путь к ближайшему эвакуационному выходу. Все сотрудники каждого Арендатора должны знать свои пути эвакуации.

При активировании системы пожарной сигнализации Администрация ТК начинает процедуру эвакуации. При срабатывании системы пожарной сигнализации сотрудники получают сообщение по системе оповещения на русском языке. Этот сигнал будет повторяться до тех пор пока пожарная тревога не будет отменена, в случае, если сигнал о пожаре оказался ложным.

При обнаружении очага возгорания:

- все сотрудники должны сохранять спокойствие, но при этом действовать быстро;
- сотрудник Арендатора/Пользователь Арендатора должен нажать на ближайшую кнопку пожарного извещателя;
- сотрудник Арендатора/Пользователь Арендатора должен позвонить на круглосуточный пост охраны и сообщить в Администрацию ТК;
- если огонь не представляет угрозу для жизни, то сотрудник Арендатора/Пользователь Арендатора должен постараться ликвидировать очаг возгорания с помощью своих коллег;
- Арендатор обязан в кратчайшее время вывести персонал и посетителей из здания и указать им путь дальнейшего следования;
- Арендатор должен проверить, не осталось ли людей на рабочих местах, в подсобных помещениях, кладовых и туалетах;
- Арендатор должен покинуть помещение и, если есть время, то закрыть все окна и двери, но не запирайте их на замок.

Внимание: ТОЛЬКО в том случае, когда очаг возгорания не находится в помещении арендатора или пожар не распространяется на помещение, а так же признаков пожара в непосредственной близости от помещения не наблюдается, арендатор МОЖЕТ ЗАПЕРЕТЬ ДВЕРИ, если у него есть на это время, перед тем, как покинуть помещение.

Эвакуация.

В случае возникновения реальной угрозы через поступает сообщение об эвакуации. Сообщение об эвакуации звучит просто и понятно и относится ко всем лицам, находящимся в здании.

При эвакуации персонал должен собираться на безопасном расстоянии в зоне парковки.

Огнетушители.

На территории установлены посты пожаротушения (Приложение Н). Инженер по охране труда и технике безопасности ТК ХОЗЯИН сообщает/проверяет сколько и какой тип огнетушителей должны быть установлены в каждом помещении. Огнетушители должны быть установлены в каждом помещении Арендатора. Первичные средства пожаротушения должны иметь соответствующие сертификаты.

Арендаторы обязаны обеспечить обучение всех своих сотрудников пользованию огнетушителями.

Электрооборудование и электроприборы.

Арендатор должен соблюдать следующие правила пользования электрооборудованием и электроприборами:

- должен обеспечиваться беспрепятственный доступ (в радиусе не менее 1 метра) к распределительным электрощитам и панелям управления электроприборов;
- неисправная проводка, поврежденные провода, розетки и пр. должны незамедлительно ремонтироваться или заменяться на новые;
- все используемые электроприборы и материалы должны соответствовать российским стандартам безопасности;
- по окончании рабочего дня вся офисная техника должна быть выключена;
- товары должны складироваться по высоте на расстоянии не ближе 0,5 м. от крыши или осветительных приборов;
- запрещается превышать предельно допустимую мощность ламп (в ваттах) в светильниках;
- сгоревшие или мигающие лампы дневного света должны отключаться и подлежат немедленной замене;
- запрещается размещать объявления и различные вывески на светильниках и электрических проводах;
- кабельные коробки должны использоваться только по их прямому назначению и что-либо хранить в них недопустимо;
- электрические лампочки и лампы дневного света не должны монтироваться в небольших замкнутых помещениях, поскольку в них отсутствует необходимая для этих ламп циркуляция воздуха.

Сварочные работы, заточка, резка.

Любые огнеопасные работы, сопровождающиеся выделением тепла, такие как сварка, резка, заточка, шлифовка и др., можно проводить только после получения письменного разрешения на их проведение от руководства Администрации ТК.

2.4. АНАЛИЗ И МОДЕЛИРОВАНИЕ ВОЗМОЖНЫХ АКТОВ ТЕРРОРИЗМА.

Этот раздел Правил касается охраны здоровья и безопасности людей при несчастных случаях и в кризисных ситуациях. Арендатор должен немедленно уведомить службу охраны и Администрацию ТК о несчастном случае/противоправной ситуации, произошедшей в помещении/на территории, что позволит службе охраны оказать посильную помощь и оперативно вызвать экстренные службы.

Возможные типы нарушителя:

- внешний одиночный - лицо, которое может находиться на объекте, не входящее в состав персонала объекта и не имеющее права доступа в зону безопасности объекта;
- внешний групповой - террористические, криминальные группы и пр.;

- внутренний одиночный – персонал объекта и другие лица, имеющих допуск в зону безопасности объекта, оказывающий помощь внешнему нарушителю, в зоне безопасности объекта;
- комбинированный – внешний и внутренний нарушители, действующие совместно.
-

Действия персонала объекта аренды, сотрудников охраны при обнаружении подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством:

- первому обнаружившему незамедлительно сообщить о случившемся дежурному охраннику и в Администрацию ТК;

- в случае обнаружения подозрительного предмета, незамедлительно сообщается в правоохранительные органы города по телефонам:

- отдел полиции (Карасунский округ) УМВД России по г.Краснодару: **02, (861) 231-70-71, 231-73-58;**
- УФСБ России по Краснодарскому краю: **(861) 214-52-45, 214-64-11, 262-02-46.**

- дежурной смене охраны по распоряжению директора ЧОО принять меры для полной эвакуации персонала и посетителей с территории объекта на безопасное расстояние от места явного или предполагаемого расположения взрывного устройства;

- обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения подозрительного предмета автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, сотрудников МЧС;

- обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно – следственной группы и зафиксировать их установочные данные;

- во всех случаях, дать указание не приближаться, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку.

Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, коробки, игрушки и т.п.

Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или подозрительными предметами - это может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

Порядок действий персонала объекта аренды, сотрудников охраны при приеме телефонных сообщений с угрозами террористических актов.

В настоящее время телефон является основным каналом поступления сообщений содержащих информацию о заложенных взрывных устройствах, о захвате людей в заложники, вымогательстве и шантаже.

Не оставляйте без внимания ни одного подобного сигнала. Обеспечьте своевременную передачу полученной информации в правоохранительные органы по телефонам:

- отдел полиции (Карасунский округ) УМВД России по г.Краснодару: **02, (861) 231-70-71, 231-73-58;**
- УФСБ России по Краснодарскому краю: **(861) 214-52-45, 214-64-11, 214-64-11, 262-02-46.**

Значительную помощь правоохранительным органам при проведении оперативно-розыскных мероприятий по данным фактам окажут следующие действия предупредительного характера:

- постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
- по ходу разговора отметить пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:
 - голос (громкий или тихий, низкий или высокий),
 - темп речи (быстрый или медленный),
 - произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или

- диалектом),
- манера речи (развязанная, с издевкой, с нецензурными выражениями).
 - обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса, другое);
 - отметить характер звонка - городской или междугородний;
 - обязательно зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;
 - в любом случае постараться в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
 - куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
 - какие конкретные требования он (она) выдвигает?
 - выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?
 - на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
 - как и когда с ним (с ней) можно связаться?
 - кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?
 - постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий;
 - если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем руководству объекта, если нет – немедленно по его окончанию:
 - Заместителю Генерального директора по эксплуатации тел: **(861) 279-52-73, моб. тел. 8-909-466-37-49 Абдурахманов Радик Фаридович;**
 - Заместителю Генерального директора по общим вопросам тел: **(861) 279-52-74, моб. тел. 8-988-389-00-79 Дегтярева Инна Евгеньевна;**
 - не распространяться о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих информацией;
 - при наличии автоматического определителя номера (АОНа) записать определивший номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты;
 - при использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлечь кассету (минидиск) с записью разговора и принять меры к ее сохранности, обязательно установить на ее место другую.
 -

Действия персонала объекта аренды, сотрудников охраны при поступлении угрозы в письменной форме.

Угрозы в письменной форме могут поступить на объект аренды, как по почте, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записок, надписей, информации на дискете и т.д.).

Руководству объекта необходимо обеспечить четкое соблюдение персоналом объекта аренды правил обращения с анонимными материалами:

- после получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку;
- постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- если документ поступил в конверте, его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте;
- не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа;
- анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указываются конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и заканчивается текст, наличие подписи и т.п.) а так же обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением;
- анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции или

указания, так же запрещается их мять и сгибать. При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах;

- регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции;
- примите меры к сохранности своевременной передаче в правоохранительные органы полученных материалов.

Действия персонала объекта аренды, сотрудников охраны при захвате людей в заложники:

- нажать кнопку тревожной сигнализации, сообщить руководству объекта, охране;
- незамедлительно сообщить о случившемся в правоохранительные органы по телефонам:
 - отдел полиции (Карасунский округ) УМВД России по г.Краснодару: **02, (861) 231-70-71, 231-73-58;**
 - УФСБ России по Краснодарскому краю: **(861) 214-52-45, 214-64-11, 214-64-11,264-64-12 262-02-46.**
- не вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе;
- принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, МЧС, автомашин скорой медицинской службы;
- по прибытии сотрудников спецподразделений УФСБ и УВД оказать им помощь в получении интересующей их информации;
- при необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

2.5.ОКАЗАНИЕ ПЕРВОЙ ДОВРАЧЕБНОЙ ПОМОЩИ.

Первая доврачебная медицинская помощь представляет собой комплекс срочных мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья пострадавших при чрезвычайных ситуациях.

Во всех случаях при оказании медицинской помощи необходимо принять меры к доставке пострадавшего в лечебное учреждение. Вызов машины скорой помощи не должен приостанавливать оказание первой медицинской помощи.

ПЕРВАЯ ДОВРАЧЕБНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ ПОСТРАДАВШЕМУ ОКАЗЫВАЕТСЯ НА МЕСТЕ ПОРАЖЕНИЯ.

При кровотечениях:

- тугое бинтование путем наложения давящей повязки.

При сильном кровотечении:

- обработать кожу вокруг раны раствором спирта или йода. Для остановки кровотечения выше пораженного участка наложить жгут, предварительно подложив под него мягкую матерчатую ткань. На рану наложить стерильную повязку. Приложить записку с указанием времени наложения жгута.

При переломах:

- наложение различного вида шин и подручных материалов (доски, палки, фанера и др.) для достижения неподвижности поврежденной части тела.

При отморожении:

- быстрое восстановление кровообращения в отмороженных частях тела путем растирания спиртом, водкой, одеколоном или любой шерстяной тканью, фланелью, мягкой перчаткой до полного согревания. Затем пострадавшего необходимо тепло укрыть и дать теплое питье.

Обморок, солнечный или тепловой удар:

- пораженного необходимо уложить в тени на свежем воздухе, ноги преподнять выше головы, что бы вызвать прилив крови к голове. Для облегчения дыхания пораженного освобождают от стесняющей одежды. Обрызгать лицо холодной водой или дать понюхать нашатырный спирт и растереть им виски.

При поражении электрическим током:

- немедленное прекращение действий электрического тока на пострадавшего. Проводятся те же мероприятия, что и при обмороке. На места, где образовались ожоги, наложить стерильную повязку и дать обезболивающие средства (анальгин, седальгин и др.), успокаивающие (настойка валерианы) и сердечные средства (валокордин, капли Зеленина и др.). При тяжелых поражениях, сопровождающихся остановкой дыхания, необходимо немедленное проведение искусственного дыхания.

При ожогах:

Кипятком или горячей пищей - необходимо быстро снять пропитанную горячей жидкостью одежду, оставив прилипшие участки. Полезно в течение нескольких минут орошать обожженное место струей горячей воды. Наложить стерильную марлевую или просто чистую повязку из подручного материала. Возникшие пузыри прокалывать нельзя.

При химических ожогах - после снятия одежды следует в течение не менее 15 минут обмывать пораженный участок струей воды до исчезновения характерного запаха химического вещества. Накладывается повязка с нейтрализующим средством (при ожоге кислотой – 5% раствор пищевой соды). При ожоге щелочью – слабый раствор лимонной или уксусной кислоты. При ожоге известью - примочка с 20% раствором сахара или чистая сухая повязка).

При шоковом состоянии:

Прекращение воздействия на пострадавшего травмирующего фактора - основная причина шока. Человеку, находящемуся в сознании, дать болеутоляющее средство (анальгин, седальгин, пенталгин и др.). Если нет ранений живота, напоить горячим чаем, дать 50-100 мл водки. При потере сознания обрызгать лицо холодной водой и дать понюхать нашатырный спирт и растереть им виски.

2.6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Администрации ТК необходимо знать и анализировать предложения Арендаторов относительно улучшения работы ТК. Арендаторы вправе вносить свои предложения об улучшении качества работы ТК. Администрация ТК организует ежеквартальные собрания для Арендаторов, о дате таких собраний и предполагаемой повестке МАО сообщает заблаговременно.

Администрация ТК вправе вносить изменения и дополнения в положения настоящих правил, уведомляя Арендатора о произведенных изменениях (дополнениях) в рабочем порядке через МАО, в случаях, если изменения (дополнения) не нарушают прав и интересов Арендатора и не ухудшают её положение.

Во всех остальных ситуациях, не предусмотренных условиями настоящих правил, необходимо руководствоваться действующим законодательством РФ.

2.7.КУДА ЗВОНИТЬ В ЭКСТРЕННЫХ СЛУЧАЯХ.

Аварийные службы

Диспетчер городской электросети – **(861) 255-45-66, 076**;
Диспетчер городской электросети Карасунского округа – **(861) 237-54-56**;
Диспетчер ООО «Краснодар Водоканал» – **(861) 220-28-38**.

Полиция

Дежурная часть ГУВД по Краснодарскому краю – **(861) 259-50-45**;
Дежурная часть УВД по городу Краснодару – «02», **(861) 267-14-70 (факс), 268-40-45**;
ПМ №11 ОМ №10 УВД по городу Краснодару (мкр. Комсомольский) – **(861) 236-89-73**;
Отдел ГИБДД УВД по городу Краснодару – **(861) 255-55-15, 255-17-05 (факс)**.

Службы спасения

Единая дежурно-диспетчерская служба МО г. Краснодар – **112,123,115,050, (861) 218-91-12, 218-91-15, 218-91-23**;
Служба спасения МО Краснодар – **(861) 268-54-49**;
Краснодарская краевая аварийно-спасательная служба «Кубань-СПАС» – **(861)236-08-39, 236-47-25**;
Краснодарский поисково-спасательный отряд МЧС России – **(861) 268-57-71**;

Медицинская помощь

Больница скорой медицинской помощи – **(861) 252-16-79, 252-28-71**.

Короткие номера для мобильных телефонов

Единый телефон пожарных и спасателей в Краснодарском крае – **МТС-010, Билайн-010, Мегафон-010, Теле 2-010**;
Единая служба спасения в городе Краснодаре – **МТС-112, Билайн-112, Мегафон-112, Теле 2-112**;
Полиция в Краснодарском крае – **МТС-020, Билайн-020, Мегафон-020, Теле 2-020**;
Скорая помощь в Краснодарском крае – **МТС-040, Билайн-040, Мегафон-040, Теле 2-040**.

2.8.ПЕРСОНАЛ АДМИНИСТРАЦИИ ТК ХОЗЯИН

Адреса:

Почтовый адрес:

350059, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Новороссийская, 240/1

Юридический адрес:

350059, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Новороссийская, 240/1

| Должность | ФИО | Внутренние телефонные номера | Мобильные телефонные номера |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Генеральный директор | Коновалова Анна Васильевна | 8(861)279-52-62 | |
| Приемная Генерального директора | Губская Инна Васильевна | 8(861)279-52-62 | |
| Заместитель Генерального директора по эксплуатации | Абдурахманов Радик Фаридович | 8(861)279-52-73 | 8-909-466-37-49 |
| Заместитель Генерального директора по общим вопросам | Дегтярева Инна Евгеньевна | 8(861)279-52-74 | 8-988-389-00-79 |
| Главный бухгалтер | Прокопенко Вера Алексеевна | 8(861)279-52-76 | 8-928-275-70-43 |
| Инженер по ОТ и ТБ | Короткова Галина Евгеньевна | 8(861)279-52-64 | 8-908-692-08-17 |
| Начальник коммерческого отдела | Митина Владлена Александровна | 8(861)279-52-65 | 8-918-486-53-84 |

| | | | |
|---------------|-------------------------------|-----------------|-----------------|
| | | | |
| Энергетик | Рощупкин Сергей Васильевич | 8(861)279-52-64 | 8-904-407-03-47 |
| Служба охраны | | 8(861)279-52-78 | |

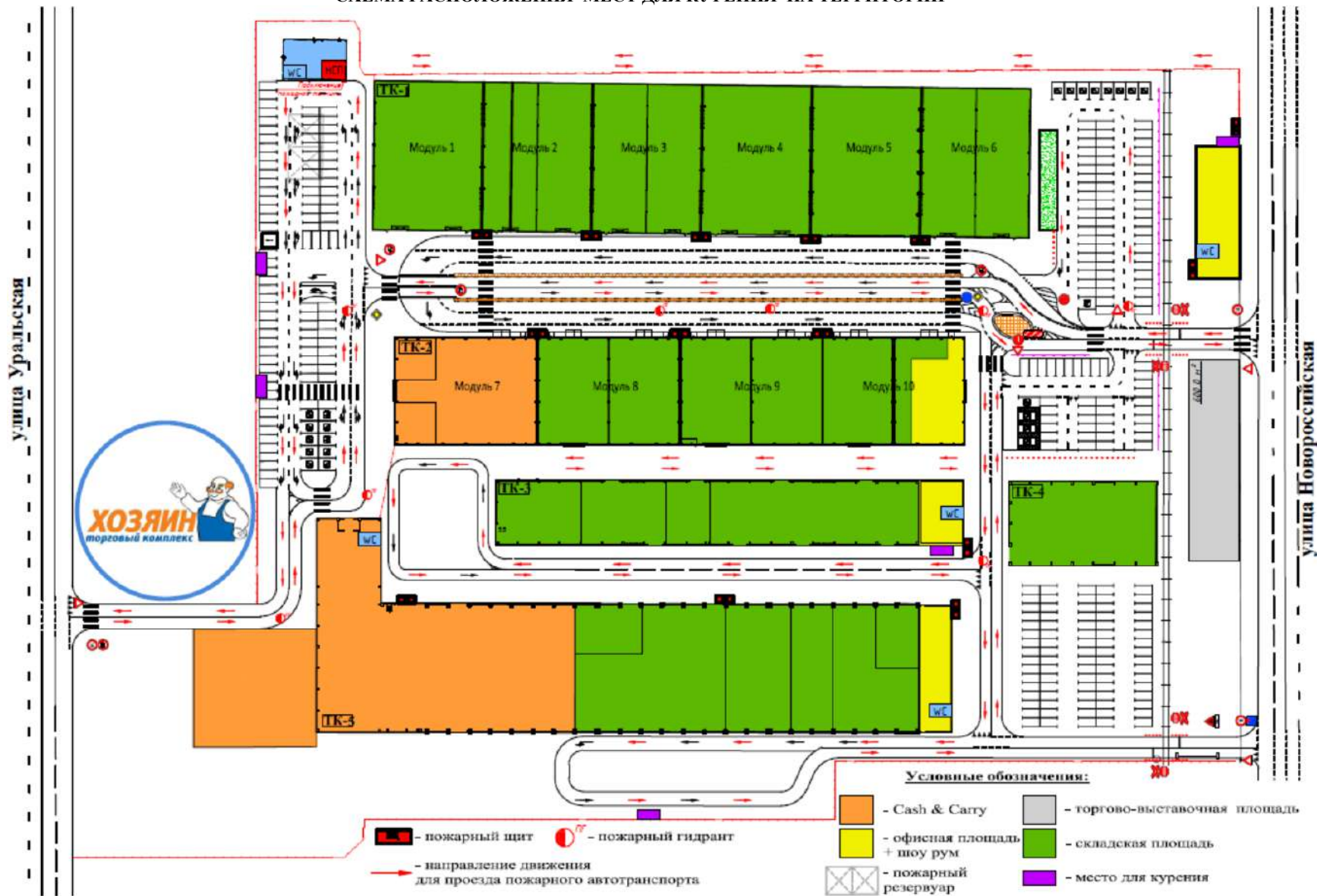
ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение А – Схема движения автотранспорта по территории.
- Приложение Б – Акт приема-передачи ключей.
- Приложение В – Схема расположения мест для курения.
- Приложение Г – Генеральный план территории.
- Приложение Д – Форма акта о нанесении материального ущерба.
- Приложение Е – Форма отчета по выявленным нарушениям.
- Приложение Ж –Макет информационных табличек.
- Приложение З –Штрафные санкции.
- Приложение И –Форма договора о возмездном оказании услуг.
- Приложение К –Форма заявки на оборудование.
- Приложение Л –Тарифы на оказание услуг.
- Приложение М –Схема оповещения при возникновении ЧС.
- Приложение Н – Месторасположение пожарных постов на территории.

Схема движения и парковки автотранспорта по территории ЗАО "ТОРГОВЫЙ КОМПЛЕКС ХОЗЯИН"



СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ МЕСТ ДЛЯ КУРЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ



Генеральный план территории ЗАО "ТОРГОВЫЙ КОМПЛЕКС ХОЗЯИН"

улица Уральская



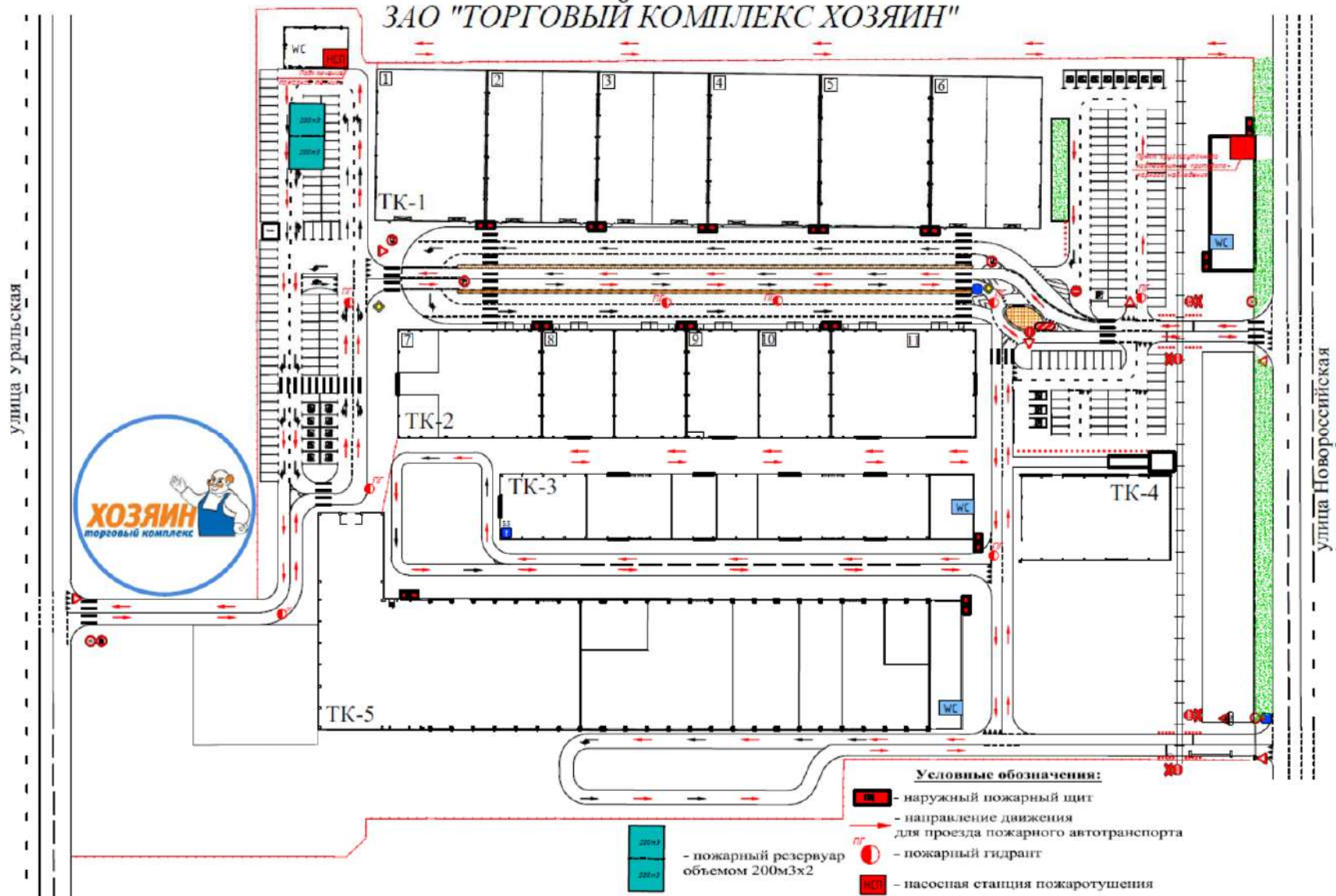
улица Новороссийская

- пожарный щит
 - пожарный гидрант
 - направление движения для проезда пожарного автотранспорта

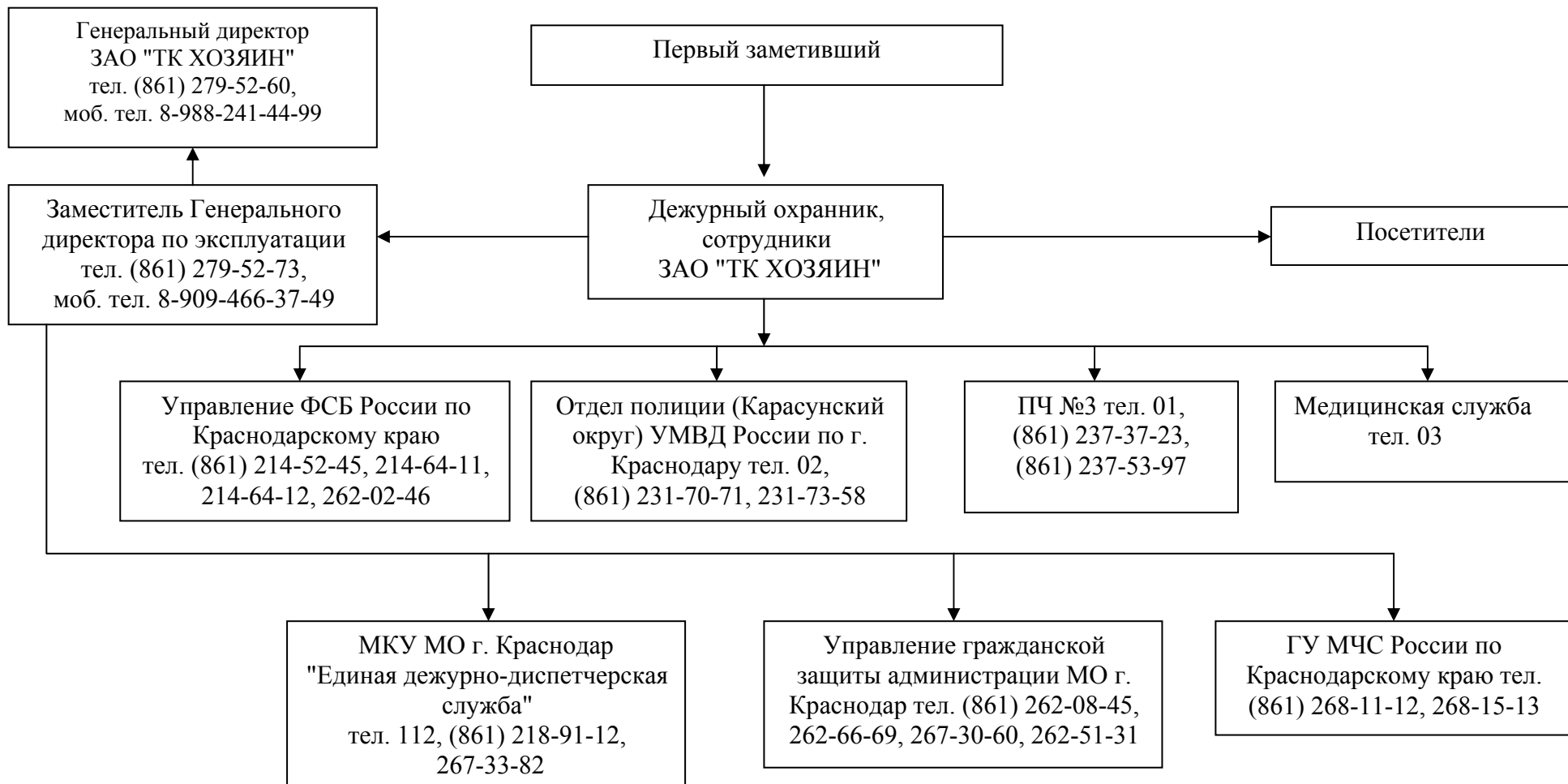
Условные обозначения:

| | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| - Cash & Carry | - торгово-выставочная площадь |
| - офисная площадь + шоу рум | - складская площадь |
| - пожарный резервуар | - передвижная погрузочная рампа |

Схема размещения пожарных щитов и пожарных гидрантов на территории
ЗАО "ТОРГОВЫЙ КОМПЛЕКС ХОЗЯИН"



**Схема оповещения при
возникновении ЧС**



АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КЛЮЧЕЙ

Г.Краснодар

«___» _____

Мы, нижеподписавшиеся, со стороны **Арендодателя ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН»**, в лице Генерального директора Коноваловой Анны Васильевны, действующего на основании Устава, со стороны **Арендатора** _____, в лице Генерального директора _____, действующего на основании _____, и со стороны **Охраны** _____ в лице Генерального директора _____, действующего на основании _____, руководствуясь Законом РФ от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», с другой стороны, составили настоящий АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КЛЮЧЕЙ о том, что в соответствии с договором аренды недвижимого имущества № _____ от «___» _____, **Арендатор передал, а Охрана приняла** комплект ключей, в присутствии **Арендодателя**

| п/п | Наименование | Количество |
|-----|--------------------------------------|------------|
| | Ключи от помещения арендатора | ___ шт. |
| | Тубус (опечатанный) | ___ шт. |

1. Настоящий АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА составлен в 3 (трех) экземплярах, и является неотъемлемой частью договора аренды недвижимого имущества № _____ от «___» _____

2. Сторонами в процессе приема-передачи ключей произведен осмотр и проверка на соответствие количества, тубус опечатан и передан Охране.

3. Старший смены охранной организации имеет право вскрыть тубус и проникнуть в арендованное Арендатором Имущество исключительно в случаях, наступления чрезвычайных обстоятельств, требующих немедленной реализации права доступа, а также в случаях до наступления чрезвычайных обстоятельств, при наличии сигналов, свидетельствующих о возможности наступления таких обстоятельств (оповещение охранными системами, установленными в Помещении, поступление сообщения/предупреждения от соответствующих компетентных служб и т.д.).

В случае отсутствия представителя Арендатора или полученного согласия руководителя Арендатора составляется акт о вскрытии помещения.

4. Охранная организация несёт полную материальную ответственность в случае необоснованного использования, утери ключей, а также утраты или повреждения имущества, произошедшей с использованием сданных ключей.

| Арендатор | Охрана | Арендодатель |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Генеральный директор _____ | Генеральный директор _____ | Генеральный директор ЗАО «ТК ХОЗЯИН» _____ |
| М.П. | М.П. | А.В. Коновалова М.П. |

АКТ № _____ от «____» _____
о нанесении материального ущерба ЗАО «ТК ХОЗЯИН»

Представителем ЗАО «ТК ХОЗЯИН»

Должность _____

ФИО _____

выявлено нанесение материального ущерба

организацией _____

Сведения о нарушении:

Дата « ____ » _____ 20__ г., Время ____: ____

Место _____

Описание и последствие (если они есть) _____

Пояснения организации (представителя организации) _____

Подписи:

Представитель ЗАО ТК ХОЗЯИН _____ / _____

Представитель организации _____ / _____

Копию Акта получил _____ / _____

Подписи при отказе представителя организации от подписания акта:

От подписи акта и от получения копии акта организация _____

(представитель организации _____) отказался.

Представитель ЗАО «ТК ХОЗЯИН» _____ / _____

Свидетели (любые незаинтересованные лица)

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ЗАО «ТК ХОЗЯИН»

_____/_____/_____
(подпись)
(инициалы, фамилия)
«___» _____ 20___ г.

Отчет об осмотре помещений и прилегающей территории ЗАО «ТК ХОЗЯИН»

При осмотре помещений и прилегающей территории ЗАО «ТК ХОЗЯИН» в составе комиссии:

Председатель комиссии: Заместитель Генерального директора по эксплуатации – /_____/;
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

Инженер по охране труда и технике безопасности – /_____/;
(инициалы, фамилия)

Менеджер – /_____/;
(инициалы, фамилия)

Выявлено следующее:

| № | Наименование Арендатора | Зафиксированные нарушения | Подпись Арендатора/ представителя Арендатора |
|---|----------------------------|---------------------------|---|
| | | | |

Члены комиссии:

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Макет информационных табличек

1. Макет информационной таблички для складского помещения.



2. Макет информационной таблички для офисного помещения.



ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ

| № | Нарушения (штраф) | Санкция (размер) |
|----|--|------------------|
| 1 | Удовлетворение естественных потребностей сотрудниками Арендатора или его посетителями в непредусмотренных для этого местах, за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. | 1 000 руб. |
| 2 | Курение сотрудниками Арендатора или его посетителями в неполюженном месте (в местах общего пользования, складских помещениях, офисе), за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. | 1 000 руб. |
| 3 | Складирование, хранение отходов производства и тары в неполюженном месте, за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. | 2 000 руб. |
| 4 | Стоянка автотранспорта сотрудников Арендатора или его посетителей в неполюженном месте. | 1 000 руб. |
| 5 | Не заключение договора на оказание услуг по вывозу отходов. | 5 000 руб. |
| 6 | Не сдача ключей от офисного/складского/торгового помещения. | 3 000 руб. |
| 7 | Не устранение нарушений, зафиксированных и отраженных в отчете осмотра арендуемых помещений, согласно установленного срока, за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. | 500 руб. |
| 8 | Сброс в любую коммуникацию масел и смазочных веществ, а также токсичных или вредных жидкостей, за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. | 6 000 руб. |
| 9 | Мойка легкового и грузового автотранспорта, без письменного согласия Администрации, за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. | 2 000 руб. |
| 10 | Складирование груза/товара в неразрешенных местах, за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. | 1 000 руб. |
| 11 | Не оформление наружных и внутренних вывесок/баннеров в торговых, складских и офисных помещениях за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. | 3 000 руб. |

| | | |
|----|--|-------------|
| | подтвержденный случай. | |
| 12 | Использование логотипа ТК ХОЗЯИН без согласования с Администрацией ТК, за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. | 5000 руб. |
| 13 | Упоминание ТК ХОЗЯИН под нашим либо другим названием, отличным от названия, которое присвоено Арендодателем. Использование каким либо образом названия и товарный знак ТК ХОЗЯИН без предварительного письменного согласования с Администрацией ТК, за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. | 3000 руб. |
| 14 | Загромождение служебных коридоров (проходов) и эвакуационных выходов здания, за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. В размер штрафа не включены дополнительные затраты на немедленное устранение загромождения у эвакуационных выходов и в коридорах. | 10 000 руб. |
| 15 | Несанкционированное использование прилегающей к зданию территории, за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. | 5000 руб. |
| 16 | Нарушение правил сбора и перемещения мусора, за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. | 3 000 руб. |
| 17 | Использование сотрудниками Арендатора общественных туалетов на территории ТК не по назначению, за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. В размер штрафа не включены дополнительные расходы, связанные с устранением последствий нарушения силами ТК. | 2500 руб. |
| 18 | Нарушение ПОЛОЖЕНИЯ О ВНУТРЕННЕЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЗАО «ТК ХОЗЯИН» за каждый зафиксированный и документально подтвержденный случай. | 1 000 руб. |

Данные нарушения могут фиксироваться сотрудниками Арендодателя и сотрудниками охраны.

Договор возмездного оказания услуг № _____

г. Краснодар

« _____ » _____ 201 ____ г.

_____, далее именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и **ЗАО «ТК ХОЗЯИН»**, далее именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице Генерального директора Коноваловой Анны Васильевны, действующего на основании Устава, с другой стороны заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель обязуется по заявкам Заказчика (Приложение №1) предоставлять в пользование **передвижную погрузочную эстакаду (рампу), перегрузочный стол СП007 и перегрузочный стол СП008**, далее по тексту «**Оборудование**», а Заказчик обязуется оплачивать эти услуги.
- 1.2. Исполнитель предоставляет «**Оборудование**» в месте своего нахождения.

2. Цена услуг и порядок оплаты

- 2.1. Цена услуг определяется в соответствии с тарифами Исполнителя на предоставление «**Оборудования**», указанными в Приложении № 4 к Договору.
- 2.2. Цена услуг является твердой.
- 2.3. Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги в течение 5 (Пяти) банковских дней с момента выставления счета Исполнителя за оказанные услуги.
- 2.4. Расчеты по Договору осуществляются в безналичном порядке платежными поручениями.
- 2.5. Обязательство Заказчика по оплате считается исполненным в момент зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. Сроки и условия оказания услуг

- 3.1. Исполнитель обязуется предоставлять в пользование Заказчика «**Оборудование**», при условии технологической возможности, в течение 24 часов с момента предоставления заявки Заказчиком.
- 3.2. Подтверждение факта оказания услуг:
 - 3.2.1. Факт оказания услуг Исполнителем и получения их Заказчиком должен быть подтвержден актом об оказании услуг, подписанным обеими сторонами.
 - 3.2.2. Акт об оказании услуг (Приложение №2) должен быть составлен и подписан сторонами в течение 2 (двух) часов по окончанию оказания услуг.
 - 3.2.3. Стороны обязуются предоставить друг другу документы, подтверждающие полномочия представителей на право подписи акта об оказании услуг.
- 3.3. В акте об оказании услуг должны содержаться следующие сведения: количество часов, стоимость (цена) услуг.
- 3.4. В случае уклонения или немотивированного отказа Заказчика от подписания акта об оказании услуг Исполнитель вправе составить односторонний акт. Услуги, указанные в данном акте, считаются предоставленными Исполнителем и принятыми Заказчиком и подлежат оплате в соответствии с условиями Договора.

4. Ответственность сторон

- 4.1. В случае просрочки оплаты оказанных услуг Исполнитель вправе потребовать уплаты пеней в размере 0,2 % от суммы задолженности за каждый день просрочки.
- 4.2. В случае повреждения, порчи или утраты «**Оборудование**» по вине Заказчика или привлеченных им третьих лиц, Заказчик обязан восстановить поврежденное «**Оборудование**» за свой счет, а в случае не возможности восстановления компенсировать

стоимости в полном объеме, стоимость «Оборудования» определена Сторонами в – (Приложение №3).

5. Изменение и расторжение договора

- 5.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон.
5.2. Исполнитель вправе в любое время в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора.

6. Разрешение споров

- 6.1. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его заключения, изменения, исполнения, нарушения, расторжения или признания недействительным, подлежат разрешению в арбитражном суде по месту нахождения истца.

7. Заключительные положения

- 7.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения.
7.2. Договор действует до «__» _____ 20__ г., если ни одна из сторон за 30 (Тридцать) календарных дней до истечения срока настоящего договора не заявит о его пересмотре или расторжении, то договор будет считаться пролонгированным на следующий календарный год.
7.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по 1 (одному) для каждой из сторон.
7.4. Перечень приложений к договору:
Приложение № 1 Форма Заявки;
Приложение № 2 Форма Акта об оказании услуг;
Приложение № 3 Перечень оборудования для оказания услуг;
Приложение № 4 Тарифы Исполнителя на оказание услуг;

8. Адреса и реквизиты Сторон:

Исполнитель

Заказчик

ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН»

350059, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Новороссийская, 240/1
ОГРН 1122312003912
ИНН 2312191001
КПП 231201001
Р/с 40702810502100000875
в Филиале № 8 ОАО КБ «Центр-инвест»
К/с 3010181010000000550 БИК 040349550

**Генеральный директор
ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН»**

А.В.Коновалова

М.П.

Форма заявки на Оборудование

ЗАЯВКА № _____

1. Характер работы (погрузка, разгрузка) _____
2. Марка и номер машины _____
3. Дата выполнения заказа _____
4. Лицо, ответственное за безопасное производство работ _____
5. Количество часов _____
6. Оплату гарантирую по факту выполненных работ в течение 5 (Пяти) банковских дней.

Руководитель заказчика _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

2. Подписи сторон:

Форма согласована:

Исполнитель

Заказчик

ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН»

**Генеральный директор
ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН»**

_____ **А.В.Коновалова**
М.П.

Форма Акта об оказании услуг

Акт об оказании услуг № ____ от _____ 20__ года

Исполнитель: _____
Заказчик: _____

1. Дата выполнения заказа _____
2. Количество вагонов _____
3. Оплату гарантирую по факту выполненных работ в течение 5 (Пяти) банковских дней.

| п/п | Наименование работ | Кол-во | Ед. | Цена | Сумма |
|-----|--------------------|--------|-----|------|-------|
| | | | | | |

Итого: _____

В том числе НДС _____

Всего оказано услуг на сумму ____ рублей ____ копеек

Вышеперечисленные услуги оказаны полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Подписи согласования со службами исполнителя:

Менеджер _____
(подпись, Ф.И.О.)

Начальник КО _____
(подпись, Ф.И.О.)

Заместитель генерального директора _____
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель исполнителя _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель заказчика _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
« ____ » _____ 20__ г.

Форма согласована:

Исполнитель
Генеральный директор
ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН»

Заказчик

А.В.Коновалова
М.П.

Стоимость Оборудования

1. Исполнитель обязуется предоставить Оборудование для оказания услуг:

| № | Наименование | Количество, шт. | Состояние оборудования | Стоимость, руб. (в том числе НДС 18%) |
|----|---|--------------------|---------------------------|--|
| 1. | Передвижная погрузочная эстакада (рампа) | 1 шт. | Без повреждений | 305 000,0 0 |
| 2. | Перегрузочный стол СП007 | 1 шт. | Без повреждений | 142 500,0 0 |
| 3. | Перегрузочный стол СП008 | 1 шт. | Без повреждений | 142 500,0 0 |

2. Общая стоимость «Оборудования» 590 000,00 (пятьсот девяносто тысяч) рублей, в том числе НДС 18%.

3. Подписи сторон:

Исполнитель

Заказчик

ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН»

**Генеральный директор
ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН»**

_____ **А.В.Коновалова**

М.П.

Тарифы Исполнителя на оказание услуг

1. Цена услуг по Договору определяется согласно тарифам Исполнителя на оказание услуг

| № | Характер работ (совершаемое действие) | Тариф за пользование оборудованием, руб., включая НДС 18 % | Объем услуг | Сумма, руб., включая НДС 18 % |
|----------|--|--|--|--|
| 1. | Погрузка/разгрузка Товара с помощью «Оборудования» | 2500, 00 руб. за погрузку/разгрузку товара с 1 (одного) автотранспорта/вагона | Определяется актом оказанных услуг | Определяется актом оказанных услуг |

2. Подписи сторон:

Исполнитель

Заказчик

ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН»

**Генеральный директор
ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН»**

_____ **А.В.Коновалова**
М.П.

ЗАЯВКА № _____

7. **Характер работы (погрузка, разгрузка)** _____
8. **Марка и номер машины** _____
9. **Дата выполнения заказа** _____
10. **Лицо, ответственное за безопасное производство работ** _____
11. **Количество часов** _____
12. **Оплату гарантирую по факту выполненных работ в течение 5 (Пяти) банковских дней.**

Руководитель заказчика _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)
М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

2. Подписи сторон:

Исполнитель

ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН»

**Генеральный директор
ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН»**

А.В.Коновалова
М.П.

Заказчик

Тарифы Исполнителя на оказание услуг

Цена услуг по Договору определяется согласно тарифам Исполнителя на оказание услуг

| № | Характер работ (совершаемое действие) | Тариф за пользование оборудованием, руб., включая НДС 18 % | Объем услуг | Сумма, руб., включая НДС 18 % |
|----------|---|--|------------------------------------|--|
| 1. | Погрузка/разгрузка Товара с помощью <i>«Оборудования»</i> | 2500, 00 руб. за погрузку/разгрузку товара с 1 (одного) автотранспорта/вагона | Определяется актом оказанных услуг | Определяется актом оказанных услуг |