

Правила работы Торгового центра «Мега»

<i>Термин</i>	<i>Определение</i>
1. Администрация ТЦ «Мега»	Штатные сотрудники компании, осуществляющие управление ТЦ «Мега».
2. Торговый центр «Мега»	Совокупность торговых комплексов «Мега-Центр», «Мега Маркет» и «Мега Сити», расположенных по адресам: г. Калининград, ул. генерал-лейтенанта Озерова, 17Б; ул. Уральская, 18; ул. Мусоргского, 10 соответственно.
3. Администратор ТЦ «Мега»	Штатный сотрудник, управляющий компании, который в рабочее время находится на территории ТК «Мега-Центра» и осуществляет взаимодействие между администрацией ТК, арендаторами и посетителями.
4. Служба контроля (СК)	Штатные сотрудники СК, контролирующие вопросы общей безопасности в зданиях и на территории ТЦ.
5. Техническая служба и служба главного энергетика	Штатные сотрудники технической службы и службы главного энергетика, в т.ч. входящие в состав дежурной смены, осуществляющие необходимый комплекс технических мероприятий для обеспечения бесперебойной деятельности ТЦ «Мега».
6. Начальник смены СК	Штатный сотрудник СК возглавляющий дежурную смену.
7. Контролёр СК	Штатный сотрудник СК, осуществляющий на Объекте патрулирование и визуальное наблюдение за определенной ему территорией.
8. Арендаторы	Штатные сотрудники организаций, арендующих торговые, офисные и др. площади в торговом центре Мега.
9. Посетители	Граждане, находящиеся в ТЦ в рабочее время с целью посещения торговых и офисных помещений.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.

1. Администрация ТЦ «Мега»

2. Режим работы и порядок доступа на территорию ТЦ.

3. Порядок ведения Арендаторами коммерческой деятельности на территории ТЦ:

3.1. Общие правила.

3.2. Правила оформления Арендаторами витрин, дверей, окон и т.п.

3.3. Порядок организации рекламно-информационной деятельности.

3.4. Порядок доставки товаров и организация погрузочно-разгрузочных работ.

4. Порядок эксплуатации инженерного и иного оборудования.

5. Порядок проведения Арендаторами строительно-монтажных работ в арендуемом помещении

6. Правила уборки территории, вывоза мусора и поддержания чистоты.

7. Курение и прием пищи на территории ТЦ.

8. Правила по соблюдению интересов других Арендаторов.

9. Действия персонала Арендатора при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера.

10. Правила противопожарной безопасности.

11. Организация и производство Арендаторами работ повышенной опасности
12. Правила соблюдения общественной безопасности и режима сохранности товарно-материальных ценностей.
13. Передача Арендаторами дубликатов ключей от арендуемых помещений Администрации (Службе контроля, Администрации ТЦ).
14. Проверка арендуемых площадей.
15. Освобождение помещений и сдача Арендодателю.
16. Порядок внесения изменений в Правила работы ТЦ.
17. Взаимодействие Арендатора со Службой контроля ТЦ.
18. Заключительные положения.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны в целях улучшения уровня обслуживания клиентов ТЦ «Мега», а также для повышения эффективности торговой деятельности Центра.

Настоящие правила обязательны для исполнения всеми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, арендующими площади в ТЦ «Мега».

Настоящие правила доводятся до сведения Арендаторов под роспись.

Арендаторы обязаны ознакомить с настоящими правилами каждого своего работника.

Все отношения администрации ТЦ «Мега» и предпринимательских структур (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), работающих на территории Торгового центра, регламентируются действующими Законами и иными нормативными актами РФ, заключенными гражданско-правовыми договорами и настоящими Правилами

1. Администрация Торгового Центра «Мега».

1.1. Координация текущей деятельности торгового центра (далее по тексту – ТЦ) осуществляется Администрацией ТЦ.

1.1.1. В данном документе термины Администрация, Администрация Торгового Центра и Арендодатель являются тождественными.

1.1.2. Термин Торговый Центр Стороны определили как нежилые отдельно стоящие три здания, расположенные по адресам: Россия, Калининградская область, город Калининград:

- ул. Уральская, д.18 (ТК «Мега-Маркет»);
- ул. Генерал-лейтенанта Озерова, д. 17Б (ТК «Мега-Дом» (Мебель)), ТК «Мега-Центр»
- ул. Мусоргского, д.10 (ТК «Мега-Дом» (Сити));

1.2. Арендаторы обязаны обеспечить беспрепятственный доступ Администрации ТЦ в арендуемые нежилые помещения (далее по тексту – помещения) в любое время суток, как в чрезвычайных ситуациях, так и в ходе текущей работы.

1.3. Все отношения между Администрацией ТЦ и Арендаторами регулируются Договором аренды, настоящими Правилами, а также действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Администрация ТЦ не несет ответственности за качество продаваемого товара и оказание услуг Арендаторами, а также за любые противоправные действия третьих лиц.

2. Режим работы и порядок доступа на территорию ТЦ.

2.1. Торговый центр Мега открыт для посетителей в часы:

- здание ТК «Мега-Маркет» с 08.00 до 23.00 часов;
- здание ТК «Мега-Центр» с 10.00 до 21.00 часа;
- здание ТК «Мега-Центр» офисные помещения с 2 по 11 этажи с 06.00 до 23.00 часов;
- здание ТК «Мега-Дом» (ТК «Мега Мебель»), ул. Генерал-лейтенанта Озерова, д. 17Б с 10.00 до 19.00 часов, воскресенье с 10.00 до 18.00 часов;
- здание ТК «Мега-Дом» (ТК «Мега-Сити») ул. Мусоргского, д.10 с 10.00 до 20.00 часов.

В дни государственных праздников режим работы ТЦ «Мега» по отдельному плану.

2.1.1. Режим работы для баров и кафе ТЦ «Мега»: с 10.00 до 02.00 часов, для арендаторов фудкорта с 10.00 до 21.00 ежедневно.

2.1.2. Режим работы супермаркета «Виктория» ТК «Мега Маркет»: с 08-00 часов до 23-00 часов ежедневно.

2.1.3. Офисы работают в режиме работы ТЦ «Мега» ежедневно.

2.2. По желанию Арендатора, по согласованию с Администрацией, режим его работы может быть продлен, при условии соблюдения Арендатором Правил внутреннего распорядка, предусмотренных для таких случаев.

2.3. Арендатор обязан производить открытие магазина и доступ посетителей в магазин не позднее времени работы указанного в п. 2.1. Прекращение доступа посетителей в магазин должно производиться не ранее времени указанного в п. 2.1. Закрытие магазина должно производиться только после обслуживания последнего покупателя, который находился в магазине на момент его закрытия.

2.4. В случае необходимости закрытия обособленного объекта торговли во время работы, арендаторы обязаны вывесить объявление с информацией для посетителей о причинах и периоде времени закрытия объекта (по унифицированной Администрацией форме). В случае закрытия объекта более чем на 1(один) час рабочего времени, помимо объявления для посетителей, известить Администратора торгового Центра.

2.5. В случае нарушения Арендатором режима работы магазина, установленного в пунктах 2.2-2.4 настоящих Правил более чем на 10 (десять) минут, Арендатор уплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 1000 (одна тысяча) рублей за каждый факт нарушения режима работы.

По каждому выявленному факту нарушения Администрация ТЦ (или должным образом уполномоченные Администрацией лица, включая Службу контроля ТЦ) составляет, в присутствии уполномоченных лиц Арендатора, соответствующий Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка ТЦ, направляет в адрес Арендатора соответствующее предписание и выставляет счет на оплату штрафа. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) банковских дней с момента получения соответствующего счета.

2.6. О закрытии торгового комплекса для проведения плановых санитарно-технических работ Администрация ТЦ своевременно информирует Арендаторов о причинах и сроках закрытия ТК.

В случае закрытия ТК для выполнения экстренных мероприятий при аварийных и чрезвычайных ситуациях соответствующая информация доводится до сведения Арендаторов и посетителей ТК по системе оповещения ТК.

2.7. Вход на территорию ТК в рабочее время Торгового Центра - свободный. Арендатор обязан обеспечить рабочий режим своих торговых площадей строго в дни и часы, установленные Администрацией ТЦ согласно п.п. 2.1- 2.4 настоящих Правил.

Изменение режима работы, закрытие Арендатором магазина в рабочее время возможно только с предварительного письменного разрешения Администрации ТЦ.

2.8. В нерабочее время Арендаторы допускаются в ТЦ по пропускам. Для оформления пропуска Арендатор должен предоставить в Службу контроля ТЦ список своих сотрудников. В Списке необходимо указать:

- Название юридического лица.
- Название магазина.
- № офиса (торгового павильона).
- Фамилия, имя, отчество сотрудников.

2.8.1. Для оформления электронной карты Арендатор представляет в Службу контроля список своих сотрудников, где указывает:

1. фамилия, имя, отчество сотрудников, уполномоченных осуществлять постановку /снятие арендуемого помещения (помещений) на охрану/с охраны, контактный номер телефонов руководителя;
2. фамилия, имя, отчество сотрудников, назначенных ответственными за круглосуточную связь начальником смены Службы контроля на случай чрезвычайной ситуации с указанием их персональных данных (номера телефонов, имена).

2.9. Список должен быть подписан лицом, уполномоченным на подписание Договора аренды и заверен печатью Арендатора.

2.10. Допуск сотрудников, не указанных в вышеупомянутом Списке или подрядчиков Арендатора на территорию ТЦ в нерабочее время, разрешен только на основании письменной Заявки Арендатора в Администрацию ТЦ.

2.11. Арендаторам надлежит покинуть свои помещения не позднее 1 часа после окончания работы ТЦ (п.2.1.-2.4 настоящих Правил). При необходимости выполнения каких-либо работ в помещениях во внерабочее время (например: учета товарно-материальных ценностей, замены и (или) пополнения ассортимента, уборки, обучения персонала и т.п.) уполномоченный представитель

Арендатора должен подать Заявку на допуск работников на территорию ТЦ во внерабочее время. В заявке необходимо указать дополнительное время пребывания в помещении и передать заявку Администрации ТЦ не позднее 17 часов 00 минут дня, предшествующему дню проведения работ.

2.12. Администрация ТЦ оставляет за собой право вывода с территории ТЦ и недопущения в магазины лиц, которые, по мнению Администрации (Службы Контроля ТЦ), могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам ТЦ.

2.13. Категорически запрещается нахождение в магазине посторонних лиц по окончании времени, отведенного настоящими Правилами для закрытия магазина.

3. Порядок ведения Арендаторами коммерческой деятельности на территории торгового ТЦ.

3.1 Общие правила

3.1.1. При ведении коммерческой (торговой) деятельности Арендатор обязан соблюдать следующие единые для всех требования:

- строго придерживаться норм и правил торговли, регламентированных органами власти и контроля Российской Федерации и Калининградской области;
- Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности Арендатора в арендуемом им помещении.
- ответственность за нарушение норм и правил торговли несет Арендатор. В случае наложения штрафных санкций за нарушение в работе Арендатора на Администрацию ТЦ, Арендатор обязан в полном объеме возместить Администрации ТЦ понесенные убытки в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения письменного требования и соответствующего счета.
- обеспечивать высокий уровень сервиса, корректное обращение с посетителями.

3.1.2. Арендаторы помещений зоны общественного питания (фудкорт, обособленное кафе и т.д.) не реже одного раза в квартал, за свой счет с привлечением профессиональной компании, специализирующейся на дезинсекции и (или) дератизации, проводят комплексные работы по дератизации и дезинсекции арендуемых помещений, а также мест общего пользования. Указанные мероприятия проводятся Арендаторами одновременно, с уведомлением Администрации о проведении мероприятий не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней, в отдельно согласованный день. После проведения Арендатором мероприятий по дезинсекции и (или) дератизации, Арендатор направляет в адрес Администрации документы, подтверждающие их проведение.

При проведении силами администрации ТЦ комплексных работ по дезинсекции и/или дератизации мест общего пользования Арендатор обязан принять участие в проводимых работах в части дезинсекции и/или дератизации арендуемого им помещения или представить Администрации документ, подтверждающий проведение мероприятий по дезинсекции и/или дератизации в текущем квартале. О времени и дате предполагаемых работ по дезинсекции и/или дератизации администрация ТЦ письменно уведомляет Арендатора не менее, чем за 5 (пять) календарных дней. В случае уклонения Арендатора от участия в проведении дезинсекции и/или дератизации, Администрация ТЦ имеет право войти в помещение Арендатора и выполнить самостоятельно или иным способом работы, указанные в уведомлении. При этом понесенные Администрацией ТЦ расходы на выполнение указанных в уведомлении работ Арендатором компенсируются в полном объеме в течение 5 (пять) банковских дней с момента выставления Администрацией ТЦ соответствующего счета.

За уклонение от участия в проведении дезинсекции и (или) дератизации Арендатор уплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей. По выявленному факту нарушения обязательства Арендатора по проведению указанных мероприятий, Администрация ТЦ, в установленном порядке составляет соответствующий Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка ТЦ, направляет в адрес Арендатора соответствующее требование и выставляет счет на оплату штрафа. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 5 (пять) банковских дней с момента получения соответствующего счета.

3.1.3. Арендатору категорически запрещается:

- реализация и хранение легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывоопасных предметов;
- реализация и хранение взрывчатых, ядовитых и радиоактивных веществ;
- хранение и реализация наркотиков, реализация других товаров, запрещенных к свободной реализации;
- курение (за исключением мест, специально для этого отведенных);
- держать зловонные и скоропортящиеся вещества и товары.

- использовать внутренние дороги и проезды для парковки автомобилей. Эти площади предназначены исключительно для ввоза - вывоза товаров и твердых бытовых отходов (ТБО).
- заправлять бензин, дизельное топливо, газ или иное горючее вещество в баки автомобилей или их слив (стравливание) из баков, а также мойку, ремонт и техническое обслуживание автотранспорта на территории ТЦ;
- загромождать и перегораживать пути эвакуации, пожарные проезды, внутренние дороги и проезды, входы (выходы), въезды (выезды), подъезды (подходы) к любым объектам, расположенным на территории ТЦ;
- заносить и хранить на территории ТЦ предметы и вещества, в том числе оружие (огнестрельное и холодное), способные причинить ущерб жизни, здоровью и/или имуществу Администрации ТЦ и третьих лиц.
- без письменного согласия Администрации ТЦ вести любую коммерческую и не коммерческую деятельность в ТЦ за пределами арендуемого им помещения и на прилегающей территории.

3.1.4. По каждому выявленному факту нарушения Арендатором положений статьи 3.1.3. Администрация ТЦ направляет в адрес Арендатора соответствующее уведомление с требованием в течение 3 (трех) календарных дней устранить выявленные нарушения. В случае не устранения Арендатором в указанный срок выявленных нарушений, Администрация ТЦ имеет право оштрафовать Арендатора в размере 1 000 (одна тысяча) рублей, а Арендатор обязан заплатить штраф в течение 5 (пять) календарных дней с момента получения соответствующего счета. Оплата штрафа не снимает с Арендатора обязанности по устранению выявленного нарушения.

Если Арендатор в течение 3 (трех) дней с момента получения требования об устранении нарушений, а также в сроки, указанные в настоящем пункте, не произвел оплату наложенного штрафа. Арендодатель имеет право прекратить деятельность Арендатора в арендуемом им помещении до момента устранения Арендатором выявленного нарушения или расторгнуть Договор аренды в одностороннем порядке в соответствии с условиями заключенного сторонами Договора аренды.

3.1.5. Администрация ТЦ оставляет за собой право на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра на территории ТЦ.

3.1.6. Арендатор обязан:

- в случае нанесения ущерба имуществу ТЦ, по предъявлению счета Администрацией, возместить в полном объеме понесенные Администрацией ТЦ убытки;
- не хранить и не складировать товар вне пределов арендуемого помещения.

3.1.7. Администрация ТЦ не несет ответственность за несчастные случаи и увечья, полученные работниками Арендатора в арендуемом помещении и на территории ТЦ.

3.1.8. Администрация ТЦ не несет ответственность за утери (кражи) ценных вещей из занимаемого Арендатором нежилого помещения, из автомашин Арендаторов и их посетителей, находящихся на территории ТЦ в дневное или ночное время.

3.1.9. Арендатор обязан немедленно сообщать Арендодателю о каких-либо официальных уведомлениях или обязательных предписаниях в отношении Объекта аренды, полученных от органов власти, и не предпринимать каких-либо действий в отношении таких уведомлений и предписаний без предварительного уведомления Арендодателя.

3.1.10. В случае если в результате неисполнения Арендатором пункта 3.1.9 Правил Арендодатель понес убытки, включая реальный ущерб, упущенную выгоду, финансовые обязательства перед третьими лицами, Арендатор обязан возместить такие убытки в течение пяти банковских дней с момента получения письменного требования и соответствующего счета.

3.2. Правила оформления Арендаторами витрин, дверей, окон и т.п. арендуемых помещений.

3.2.1. Все пространство ТЦ и прилегающая территория (въезды и выезды с территории ТЦ, пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы-выходы в магазины, административные, офисные помещения, расположенные в здании), не должны иметь препятствий или заграждений, в том числе временного характера.

3.2.2. Арендатору запрещается создавать какие-либо заграждения, препятствующие свободному проходу посетителей без предварительного письменного согласования с Администрацией ТЦ.

3.2.3. Работы по оформлению витрин, проводимые Арендатором, не должны препятствовать движению посетителей по территории ТЦ и не должны препятствовать коммерческой деятельности иных Арендаторов.

При проведении работ по оформлению витрин в нерабочее время, допуск работников производится

только по предварительно оформленной в соответствии с настоящими Правилами и утвержденной Заявке.

3.2.4. В случае, если проводимые Арендатором работы, указанные в п. 3.2.3. настоящих Правил, препятствуют движению посетителей и (или) препятствуют коммерческой деятельности иных Арендаторов, Администрация ТЦ вправе в одностороннем порядке прекратить проведение указанных работ.

3.2.5. По выявленному факту нарушения Администрация ТЦ составляет соответствующий Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка ТЦ и направляет в адрес Арендатора соответствующее уведомление с указанием срока устранения нарушения. Арендатор с момента получения соответствующего уведомления обязан прекратить проведение работ, в противном случае Арендатор уплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 1000 (одна тысяча) рублей. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) дней с момента получения от Администрации ТЦ соответствующего счета.

3.2.6. Запрещается использовать занавеси, жалюзи, жалюзийные проемы, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны на окнах, остекленных поверхностях и витражах арендованного Помещения без письменного разрешения Администрации ТЦ.

3.2.7. Витрины должны быть полностью освещены в течение всего рабочего времени Торгового Центра.

3.2.8. Запрещается использование написанных от руки плакатов, объявлений и любой другой информации.

3.2.9. Запрещается оставлять витрины и двери открытыми в период проведения строительных или ремонтных работ. Витрины должны быть закрыты рекламными материалами с внутренней стороны с обязательным указанием наименования магазина (торговой марки) и предполагаемых сроков открытия.

3.2.10. Витрины магазинов должны быть оформлены в соответствии с единой видовой концепцией ТЦ, соответствовать требованиям Закона «О рекламе» и требованиям действующего законодательства о противопожарной безопасности, в том числе, постановления Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».

3.2.11. По письменному обращению Арендатора Администрация ТЦ может рассмотреть вопрос о согласовании индивидуального макета витрины, если его вид идет в разрез единой видовой концепцией оформления витрин ТЦ.

3.2.12. При установлении факта несоответствия оформления витрины Арендатора требованиям, установленным Федеральным законодательством и требованиям настоящих Правил, Администрация ТЦ составляет Акт о нарушении Правил и направляет в адрес Арендатора уведомление о приведении витрин в надлежащее состояние. Арендатор обязан в течение 5 (пяти) календарных дней исполнить указанное в уведомлении требование Администрации ТЦ. В случае неисполнения требования Администрации о приведении витрин в надлежащий вид, Арендатор оплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей на основании выставленного счета. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) дней с момента получения соответствующего счета.

3.3. Порядок организации рекламно-информационной деятельности.

3.3.1. Концепция размещения единых информационных табло с указанием расположения магазинов на всей территории ТЦ является исключительной прерогативой Администрации ТЦ.

3.3.2. Размещение любых рекламных материалов Арендатора на территории ТЦ должно быть письменно согласовано с Администрацией ТЦ.

3.3.3. Арендатор несет ответственность за надёжность крепления, целостность конструкций, безопасную эксплуатацию, обслуживание и ремонт рекламной продукции.

3.3.5. Заявки на проведение Арендатором рекламных акций, презентаций и других подобных мероприятий оформляются Заявкой и передаются на рассмотрение Администрации ТЦ не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до намеченного времени их проведения.

3.3.6. Арендатор имеет право выставлять свои фирменные торговые знаки исключительно в пределах арендуемого помещения, а за его пределами в установленных Администрацией ТЦ местах.

3.3.7. Размер, цвет, дизайн, технические характеристики, место установки и монтаж вывесок вне арендованного помещения должны быть согласованы Арендатором с Администрацией ТЦ в письменной форме.

3.3.8. Запрещается выставлять витринные стенды и рекламные стойки, штендеры на всей

территории ТЦ, а также на прилегающей к ТЦ территории без предварительного письменного разрешения Администрации ТЦ.

3.3.9. Арендатор обязан письменно согласовывать с Администрацией ТЦ рекламу, связанную с распространением, в любой форме, информации об ТЦ, его услугах, идеях и начинаниях.

3.3.10. Упоминание торгового Центра в рекламных материалах, информационных брошюрах или маркетинговых исследованиях Арендатором допускается только с соблюдением правил, установленных Администрацией ТЦ и по предварительному письменному согласованию с Администрацией.

3.3.11. Арендатор оказывает рекламную поддержку Администрации ТЦ, направленную на продвижение имиджа ТЦ и осуществления его рекламной деятельности путем предоставления Администрации своих рекламных, имиджевых материалов, легенды, истории марки, логотипов, торговых знаков, текстовых материалов, а также иных форм содействия. Предоставление таких материалов имеет обязательный характер и осуществляется Арендатором на безвозмездной основе по запросу Администрации ТЦ.

3.3.12. Использование Арендатором зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламных акций, возможно исключительно по письменному согласованию с Администрацией. Порядок проведения и оплаты таких мероприятий согласовывается дополнительно.

3.3.13. Системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) внутри арендуемого помещения могут устанавливаться Арендатором только после согласования с Администрацией Торгового Центра.

3.3.14. В случае нарушения Арендатором требований настоящей статьи Правил, Администрация ТЦ составляет соответствующий Акт и направляет в адрес Арендатора уведомление об устранении нарушений. Арендатор обязан в течение 5 (пяти) календарных дней исполнить указанное в уведомлении требование Администрации ТЦ. В случае не устранения Арендатором нарушений, указанных в уведомлении, Арендатор оплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей на основании выставленного Администрацией счета. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) дней с момента получения соответствующего счета. Администрация ТЦ вправе устранить нарушение Арендатора собственными силами и средствами, без какой-либо ответственности за причиненные Арендатору неудобства и ущерб, с последующим возмещением Арендатором всех расходов, понесённых Администрацией ТЦ при устранении выявленных нарушений.

3.4. Порядок доставки товаров и организация погрузочно-разгрузочных работ.

3.4.1. Ввоз и вывоз товара, тары, торгового оборудования, стройматериалов и других крупногабаритных грузов осуществляется Арендатором по письменным заявкам, поданной не позднее 17 часов дня, предшествующего ввозу-вывозу товара, в нерабочее время, либо в рабочее время исключительно по техническим коридорам, определенным администрацией ТЦ. По письменной заявке Арендатора Администрацией ТЦ может быть согласован индивидуальный график ввоза-вывоза товара.

3.4.2. Арендатор обязан производить приемку и загрузку товаров, осуществлять ввоз (вывоз) товаров, оборудования и предметов любого рода для осуществления своей коммерческой деятельности в соответствии с настоящими Правилами или по согласованию с Администрацией ТК.

3.4.3. В связи с запретом нахождения во внерабочее время на территории ТЦ посторонних лиц и автотранспортных средств, в целях обеспечения сохранности имущества Арендаторов, время погрузо-разгрузочных работ не должно превышать 1 (один) часа.

О необходимости увеличения времени погрузки (разгрузки) Арендатор обязан проинформировать Администрацию ТЦ и внерабочее время - начальника смены СК.

Дополнительное время выделяется только по письменному разрешению Администрации ТЦ, согласованному со Службой контроля ТЦ.

3.4.4. Администрация не несет ответственность за потерю или кражу вещей из транспортных средств, находящихся в разгрузочной зоне или на прилегающей территории.

4. Порядок эксплуатации инженерного и иного оборудования.

4.1. Вопросы эксплуатации инженерного оборудования Арендаторами разрешаются в соответствии с Договорами аренды, актами разграничения балансовой принадлежности и зон эксплуатационной ответственности по инженерным сетям.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Производить эксплуатацию инженерных систем и оборудования, обеспечивающих деятельность Арендатора в зоне его эксплуатационной ответственности с обязательным соблюдением требований технической документации и правил техники безопасности;

4.2.3. Назначить лиц, ответственных за электрохозяйство, водопотребление, канализацию, вентиляцию, пожарную безопасность, охрану труда и передать Администрации ТЦ копии соответствующих приказов;

4.2.4. При возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования немедленно сообщить Администрации ТЦ.

4.3. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: систем оповещения и пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электроснабжения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

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

4.3.2. Запрещается с целью включения, выключения, регулировки и т.д. вмешиваться в работу элементов управления инженерных сетей за пределами зоны эксплуатационной ответственности.

4.4. Арендатор не имеет права без предварительного письменного согласования с Администрацией ТК:

4.4.1. Производить перенос любых элементов инженерных сетей, элементов систем безопасности: оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, регулирующей и запорной арматуры;

4.4.2. Устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети арендуемого помещения; использование нагревательных приборов (в том числе, рефрижераторов, утюгов, и т.д.)

4.4.3. Использовать сетевую воду из систем хозяйственно - бытового и пожарного водопровода не по прямому назначению;

4.4.4. Подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств) и не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам;

4.4.5. Не устанавливать и не позволять кому-либо установку антенн на кровле, внешних стенах арендуемого помещения, а также в общих зонах и других местах в пределах территории ТЦ;

4.4.6. Производить какие-либо монтажные, ремонтные и строительные работы как внутри арендуемого помещения, так и в общих зонах и других местах в пределах территории ТЦ без письменного согласования с Администрацией.

4.5. За нарушение требований настоящего раздела Арендатор оплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение в течение 5 (пять) банковских дней с момента выставления счета.

5. Порядок проведения Арендаторами строительно-монтажных работ в арендуемом помещении.

5.1. При необходимости проведения арендатором строительно-монтажных работ (СМР), включая монтаж рекламных конструкций на арендуемых площадях и фасадах зданий, устанавливается следующий порядок:

- арендатор (представитель Арендатора по доверенности) получает у офис менеджера ТЦ бланк Заявки и приложения к нему на разрешение СМР, заполняет их и согласовывает с должностными лицами ТЦ, указанными в заявке;
- в зависимости от вида, объема и сложности работ техническая служба (ТС) Арендодателя определяет необходимость и перечень предоставления Арендатором проектов, планов и схем и т.д. Проект технических средств охраны (ТСО) разрабатывается Арендатором и согласовывается со Службой контроля;
- после согласования с Арендодателем вышеуказанного комплекта документов, порядка завоза строительных материалов и вывоза мусора Арендатор может приступить к проведению СМР;
- при необходимости пользования грузовыми лифтами Арендатор в обязательном порядке согласовывает порядок пользования и выполняет все требования ТС Арендодателя по защите внутренних поверхностей лифта;
- в процессе проведения работ ТС Арендодателя осуществляет технический надзор;

- по окончании работ Арендатор передает Арендодателю исполнительные схемы, сертификаты на материалы, акты скрытых работ. Состав комплекта исполнительных документов определяет ТС Арендодателя;

- основанием для ввода в эксплуатацию объекта аренды является оформленный менеджером ТК и подписанный всеми должностными лицами, указанными в нем, Чек-лист. При наличии замечаний Директор ТЦ принимает решение о запрете на эксплуатацию объекта, либо на оформление Арендатором гарантийного письма с указанием сроков устранения недостатков.

5.2. Все необходимые согласования с государственными надзорными органами Арендатор производит самостоятельно.

5.3. При производстве СМР запрещается:

- производство шумных, сопровождающихся вибрацией, резким запахом работ в рабочее время ТЦ;
- присутствие в клиентской зоне ТЦ лиц в рабочей одежде во время работы ТЦ;
- использование строительных материалов без документов, подтверждающих их соответствие санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям;
- использование строительных материалов и оборудования без Сертификата соответствия технического регламента «О требованиях пожарной безопасности»;
- использование при производстве работ токсичных веществ;
- подключение и использование оборудования и инструментов, не отвечающих требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиенических норм;
- нахождение на месте проведения работ в состоянии алкогольного и другого опьянения;
- отключение пожарной и охранной сигнализации, системы оповещения и эвакуации людей при пожаре, использование пожарного водопровода не по назначению;
- вмешательство в транзитные инженерные сети без согласования с ТС Арендодателя.

5.4. При подготовке помещения и в процессе СМР не допускается проникновение пыли в помещения других арендаторов, места общего пользования, системы общеобменной вентиляции. Внутренние блоки систем кондиционирования перед началом работ должны быть укрыты защитной пленкой, элементы систем пожарной безопасности защищены от любого внешнего воздействия.

5.5. Работы могут быть приостановлены в случае, если Арендатор или его подрядная организация нарушила правила проведения работ, в том числе, в случае нарушения норм и правил пожарной безопасности, требований нормативных документов по охране труда, строительных норм и правил производства работ.

5.6. В процессе СМР Арендатор осуществляет уборку мест общего пользования, прилегающей территории, если это связано с проведением работ на объекте аренды, после окончания работ за свой счет самостоятельно или с привлечением третьих лиц осуществляет послестроительную уборку.

5.7. В случае повреждения технических помещений Арендодателя (технических коридоров, зон разгрузки, туалетов и т.п.) в результате деятельности, связанной с проведением СМР (транспортировка строительных материалов, оборудования, мебели, вывоз мусора и т.д.) Арендатор обязан своими силами и за свой счет устранить эти повреждения.

6. Правила уборки территории, вывоза мусора и поддержания чистоты.

6.1. Арендатор обязан поддерживать в чистоте арендуемое помещение и прилегающую к нему территорию, витрины (внешнюю и внутреннюю стороны), демонстрационные шкафы, вывески, прочие элементы оборудования.

6.2. Основная уборка помещений Арендаторов и мест общего пользования ТЦ производится в нерабочее время.

6.3. Разрешается проведение работ по уборке территории, вывозу мусора и поддержанию чистоты силами Арендатора в его помещении в течение рабочего времени ТЦ при соблюдении следующих условий:

6.3.1. Уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм;

6.3.2. Уборка не должна ограничивать свободный доступ посетителей в помещение или перемещение посетителей внутри арендуемого помещения.

6.4. Нахождение сотрудников Арендатора в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в общественных зонах в рабочее время ТЦ - ЗАПРЕЩЕНО.

6.5. Арендатор обязан:

6.5.1. Обеспечить наличие внутри арендуемого помещения урн для сбора мусора (мусорных контейнеров, пластиковых пакетов) отдельно для пищевых и бытовых отходов, надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответствующих потребностям его деятельности.

6.5.2. При заполнении урн для мусора (мусорных контейнеров, пластиковых пакетов) в рабочее время ТЦ, тщательно уплотнить мусор (отходы), упаковать его в пластиковые пакеты и вынести в установленный мусорный контейнер, где Администрация ТЦ обеспечит его вывоз и утилизацию.

6.5.3. При утилизации мусора, подверженного разложению или неприятным запахам, необходимо проконсультироваться с Администрацией ТК.

6.5.4. По окончании рабочего времени вынести, надлежащим образом упакованный мусор из арендуемого помещения в установленный мусорный контейнер.

6.5.5. Производить сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех местах ТЦ, которые определяет Администрация ТЦ. Упаковку (картонные и др. коробки), используемую при транспортировке товаров, размещать для выброса только в сложенном виде.

6.5.6. Использовать для вывоза мусора только технические помещения, согласованные УК.

6.6. Арендатору запрещается:

6.6.1. Оставлять пластиковые пакеты или контейнеры с мусором в общественных зонах, проходах, проездах, на парковках и другой не предназначенной для этих целей территории.

6.6.2. Использовать абразивные и моющие средства с сильным или неприятным запахом.

6.7. Администрация ТЦ имеет право проводить проверку качества уборки арендуемого помещения и прилегающей к нему территории, а также работы службы уборки Арендатора. Рекомендации и (или) замечания, полученные от Администрации ТЦ, обязательны для исполнения Арендатором.

7. Курение и прием пищи на территории ТЦ.

7.1. Курение на всей территории Торгового комплекса «Мега», включая крыльца внешних входов со стороны прилегающих улиц (Ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака") за исключением мест, специально отведенных для курения, строго ЗАПРЕЩЕНО.

7.1.1. Арендатор несет ответственность за нарушение его сотрудниками пункта 7.1 настоящих правил.

7.1.2. В случае неисполнения Арендатором и его сотрудниками пункта 7.1. Арендатор оплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей за каждое нарушение. Администрация выставляет Арендатору счет на оплату штрафа. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) дней с момента получения соответствующего счета.

7.2. На территории ТЦ, в том числе и в арендуемых помещениях, запрещается употребление спиртных напитков.

7.2.1. На территории предприятий общественного питания, расположенных в ТЦ, спиртные напитки реализуются согласно действующему законодательству.

7.3. Прием пищи сотрудниками Арендатора осуществляется в специально отведенном для этого Арендатором месте.

7.4. Без согласования с Администрацией ТЦ в арендуемых помещениях категорически запрещается использование для приготовления и разогрева пищи каких-либо электронагревательных приборов.

8. Правила по соблюдению интересов других Арендаторов.

8.1. В период проведения строительно-ремонтных работ по оборудованию арендованных помещений Арендатор обязан:

8.1.1. Вести работы исключительно в промежутки времени, согласованный с Администрацией ТК.

8.1.2. Не производить работы, связанные с повышенным уровнем шума, появлением характерных запахов и пыли в часы торговли, за исключением случаев письменного согласования иного порядка проведения работ с Администрацией ТЦ.

8.1.3. Работы, связанные с появлением характерного запаха и пыли (например: малярные работы, нанесение лакового покрытия и т.п.), должны производиться Арендатором только после выполнения мероприятий, предотвращающих их распространение на другие территории, соседние помещения.

8.1.4. Исключить появление в местах общего пользования ТЦ работников (включая рабочих

подрядных организаций) в рабочее время ТЦ в неаккуратной, грязной, пачкающей или пахнущей одежде и обуви.

8.2. Арендаторам запрещается:

8.2.1. Использование мигающих ламп, создающих неудобства для посетителей ТЦ или других Арендаторов;

8.2.2. Включать музыку, радиотрансляцию или иные звуковые эффекты, перекрывающие музыку, трансляции или иные звуковые эффекты производимые (установленные) Администрацией ТЦ.

9. Действия персонала Арендатора при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации.

9.1. Арендатор обязан знать и строго соблюдать требования Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

9.2. При возникновении пожара Арендатор и его сотрудники обязаны:

9.2.1. Определить место возгорания на арендуемой площади.

9.2.2. Немедленно сообщить по тел. – 01 или 112 в пожарную часть (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию).

9.2.3. Немедленно уведомить Службу контроля ТЦ по тел. - 969-010.

9.2.3. Проверить открытие запасных пожарных (эвакуационных) выходов из помещения.

9.2.4. Принять меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

9.2.5. Удалить за пределы опасной зоны всех людей, не участвующих в тушении пожара.

9.2.6. При необходимости вызвать бригаду скорой помощи.

9.3. При возникновении стихийного бедствия Арендатор и его сотрудники обязаны:

9.3.1. Организовать взаимодействие с начальником смены Службы контроля лично или по тел. - 969-010.

9.3.2. Прекратить производственную деятельность магазина (офиса). Не допускать паники среди персонала.

9.3.3. Провести противопожарные мероприятия, отключить все неиспользуемое электрооборудование, организовать контроль за всеми помещениями магазина (офиса).

9.4. При террористическом акте Арендатор обязан:

9.4.1. Немедленно проинформировать дежурную часть УВД района тел. - 02 или 301-400;

9.4.2. Немедленно проинформировать дежурную часть УФСБ России по Калининградской области тел. 215 -885.

9.4.3. Организовать взаимодействие с начальником смены СК.

9.4.4. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по тел. 03 и противопожарную службу - тел. 01 или 112.

9.5. При массовых пищевых отравлениях и особо опасных ситуациях Арендатор обязан:

9.5.1. В случае проявления признаков группового отравления персонала или посетителей, других инфекционных заболеваний немедленно вызвать бригаду скорой медицинской помощи.

9.5.2. Оказывать всемерное содействие медицинским сотрудникам.

9.5.3. Доложить о признаках отравления или инфекции в Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда по тел. - 210-663.

10. Правила противопожарной безопасности.

10.1. Арендаторы обязаны:

10.1.1. Обеспечить в арендуемом помещении соблюдение своими работниками и посетителями требований пожарной безопасности в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 21.12.94 № 69 «О пожарной безопасности»;
- Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ от 02.07.2013 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Постановления Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме» (Правила противопожарного режима в РФ);
- Приказа МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. N 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций";
- Норм пожарной безопасности НПБ 166-97 "Пожарная техника. Огнетушители. Требования к эксплуатации" (утв. приказом ГУГПС МВД РФ от 31.12.1997 N 84).

10.1.2. Назначить Приказом должностное лицо, ответственное за соблюдение мер пожарной безопасности в арендованном помещении. Предоставить Администрации ТЦ должным образом заверенную копию указанного Приказа.

10.1.3. Лица, ответственные за пожарную безопасность должны иметь удостоверение, подтверждающее обучение правилам пожарной безопасности в лицензируемой организации.

10.1.4. Обеспечить наличие в арендуемом помещении следующих документов по пожарной безопасности:

- приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности в арендуемых помещениях;
- должностную инструкцию лица, ответственного за пожарную безопасность в арендуемых помещениях;
- журнал регистрации инструктажа по правилам пожарной безопасности работников организации;
- программу инструктажей по пожарной безопасности;
- таблички с номерами телефонов вызова пожарной охраны и фамилиями ответственных за пожарную безопасность;
- Инструкция о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре (при площади арендуемого помещения более 50 кв.м).

10.1.5. Обеспечить арендованное помещение исправными первичными средствами пожаротушения, в соответствии с действующими нормами, обеспечить наличие следующей документации, в том числе:

- приказ «О назначении ответственных за сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения»;
- инструкцию по применению и техническому обслуживанию первичных средств пожаротушения;
- эксплуатационного паспорта на каждый огнетушитель;
- журнала проведения испытаний и перезарядки огнетушителей.

10.1.6. Обеспечить наличие в арендуемом помещении исправных знаков пожарной безопасности, в том числе:

- знак F4 «Огнетушитель» (в месте размещения огнетушителя);
- знаки, обозначающие пути эвакуации и эвакуационные выходы.

10.1.7. Содержать эвакуационное освещение и эвакуационные пути и выходы в соответствии с проектными решениями и требованиями нормативных документов по пожарной безопасности.

10.1.8. Арендатор обязан содержать в надлежащем состоянии электрические сети, сети внутреннего противопожарного водопровода, автоматическую пожарную сигнализацию и систему дымоудаления, проходящие транзитом через арендуемое им нежилое помещение;

Арендатор обязан не допускать умышленно или по неосторожности случаев срабатывания системы пожаротушения в арендованном помещении;

10.1.9. Не допускать проведения пожароопасных работ в арендованном помещении и на территории ТЦ без наряда-допуска, утвержденного Администрацией ТЦ;

10.1.10. Не проносить на территорию ТЦ и не хранить в арендованном помещении пожароопасные, взрывоопасные материалы, вещества, предметы и т.п.;

10.1.11. Неукоснительно соблюдать объектовую Инструкцию о мерах пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях ТЦ, Инструкцию о мерах пожарной безопасности в торговых помещениях.

10.2. В случае нарушения правил противопожарного режима, указанных в пунктах 10.1.1- 10.1.11, Администрация ТЦ составляет Акт о данном факте, который подписывается уполномоченными лицами обеих сторон. Акт и обязательное для исполнения требование об устранении нарушения с указанием сроков устранения нарушения направляются Администрацией в адрес Арендатора. За каждый факт нарушения, зафиксированный в Акте, Арендатор уплачивает Администрации штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей. Оплата штрафа должна быть произведена Арендатором не позднее 5 (пять) календарных дней с момента получения счета на оплату.

10.3. Администрация ТЦ может применять и другие меры наказания, установленные Договором аренды, действующим законодательством РФ.

10.4. За нарушение требований правил, норм и стандартов в области пожарной безопасности должностные лица и граждане подвергаются дисциплинарной, административной, уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством, в том числе, ФЗ от 21.12.94 г.

№ 69 ФЗ «О пожарной безопасности», Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом РФ об Административных правонарушениях и т.д.

11. Организация и производство работ повышенной опасности.

11.1 Работы повышенной опасности должны выполняться строго в соответствии с РД 34.03.284-96 «Инструкция по организации и производству работ повышенной опасности».

11.1. К работам повышенной опасности относятся работы; при выполнении, которых может возникнуть опасность, не связанная с характером выполняемой работы, например;

- верхолазные;
- работы на высоте;
- эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт трубопроводов и сосудов, находящихся под давлением;
- работы с применением легковоспламеняющихся, горючих и взрывоопасных жидкостей и материалов;
- электросварочные и другие огневые работы, скалолазные работы и др.

11.2. При производстве таких работ, кроме обычных мер безопасности, требуется выполнение дополнительных мероприятий, разрабатываемых отдельно для каждого конкретного вида работ и отдельных операций.

11.3. Работы повышенной опасности следует выполнять только при наличии Наряда-допуска представленного исполнителем ремонта и после проведения целевого инструктажа непосредственно на рабочем месте.

11.4. До начала работы в опасных зонах следует осуществить организационные и технические мероприятия, обеспечивающие безопасность работающих, а работы выполнять с учетом мер, предусмотренных нарядом-допуском.

11.5. Во избежание доступа лиц, не связанных с выполнением работ в опасных зонах, до начала работы необходимо устанавливать защитные или сигнальные ограждения в соответствии с требованиями ГОСТ 23407-78.

11.6. К самостоятельному выполнению работ повышенной опасности допускаются:

- лица не моложе 18 лет;
- лица признанные годными к их производству медицинским освидетельствованием;
- лицо, имеющее производственный стаж на указанных работах не менее одного года;
- лицо, прошедшее обучение и проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда;
- лицо имеющие удостоверение (допуск) на право производства этих работ;
- лица, прошедшие целевой инструктаж на рабочем месте по безопасности труда на выполнение работ.

11.7. Рабочие, впервые допускаемые к работам повышенной опасности, в течение одного года должны выполнять такие работы под непосредственным надзором опытных рабочих, назначаемых для этого приказом руководителя.

12. Правила соблюдения общественной безопасности и режима сохранности товарно-материальных ценностей.

12.1. В целях поддержания правопорядка, контроля доступа Арендаторов, посетителей к помещениям и имуществу юридических лиц, находящихся на территории, недопущения несанкционированного проникновения в помещения, исключения хищений в местах общего пользования и помещениях Арендаторов, выявления и пресечения противоправных действий третьих лиц, на территории ТЦ «Мега» круглосуточно действует установленный режим доступа.

12.2. Контроль за режимом доступа осуществляет Служба контроля Администрации ТЦ.

12.3. Оказание помощи Арендаторам, посетителям и персоналу Торгового центра при возникновении чрезвычайных ситуаций.

12.3.1. Контроль и управление комплексом систем безопасности (КСБ). Круглосуточный мониторинг ТЦ с помощью технических средств и визуального наблюдения с целью выявления очагов возгорания и причин их возникновения, а также своевременное реагирования и принятие необходимых мер по локализации и тушению возгорания, оповещению подразделений МЧС и руководства ТЦ, эвакуации Арендаторов, посетителей и материальных ценностей за пределы опасной зоны.

12.4. В случае установки Арендатором дополнительных механических замков, в дополнение к

существующей системе контроля и управления доступом в арендуемое помещение, комплект ключей от арендуемого помещения (дубликаты) в запечатанном виде, должен быть передан в Службу контроля.

Внесение изменений в существующие замки и механизмы без письменного согласования с Администрацией ТЦ категорически запрещается.

12.5. Служба контроля ТЦ и (или) Администрация ТЦ вправе проводить проверки соответствия ключей и механических замков, установленных в арендуемых помещениях. Несоответствие ключей и механических замков оформляется соответствующим Актом.

В случае несоответствия ключей, все риски и неблагоприятные последствия такого несоответствия несет Арендатор.

12.6. После истечения срока аренды Арендатор обязан вернуть все находящиеся у него комплекты ключей от арендуемых помещений:

- здание ТК «Мега-Маркет» - 6-ой этаж на пост службы контроля ТЦ;
- здание ТК «Мега-Центр, Мебель» - администратору ТЦ;
- здание ТК «Мега-Сити» - управляющему ТК.

12.7. В случае утери ключей, Арендатор производит замену замков собственными силами, с последующим представлением дубликатов Службе контроля ТЦ.

12.8. Арендатор обязан согласовать установку дополнительных систем безопасности арендуемого помещения со Службой контроля в письменном виде. Оборудование и приборы устанавливаемой системы не должны вызывать помехи в работе систем безопасности Арендодателя и других Арендаторов. Использование не сертифицированного оборудования запрещено.

12.9. Использование Арендатором на территории ТЦ услуг сторонних охранных предприятий и служб безопасности без письменного согласования с Администрацией ТЦ запрещено.

12.10. За сохранность материальных ценностей Арендатора в арендованных помещениях Администрация ТЦ ответственности не несет.

12.11. Арендатору, его сотрудникам, посетителям ТЦ запрещено приносить горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме жидкостей и растворителей в необходимых количествах, предназначенных для проведения уборки в арендуемом помещении.

12.12. Администрация не несет ответственности перед Арендатором и третьими лицами в случае незаконного проникновения в арендуемое помещение Арендатора лиц, утративших право доступа в указанные помещения, произошедшего в результате несоблюдения Арендатором правил настоящего Положения.

13. Передача Арендатором дубликатов ключей от арендуемых помещений Службе контроля.

13.1.1. Ключи передаются в опечатанном конверте начальнику смены Службы контроля ТЦ.

13.1.2. Факт приема/передачи ключей фиксируется в Журнале учета ключей Арендаторов.

13.2. Переданные ключи могут быть использованы в случае:

13.2.1. Угрозы возгорания или возгорания в закрытом помещении.

13.2.2. Разрыва труб отопления, водопровода, аварий в других инженерных сетях и коммуникациях, проходящих через закрытое помещение.

13.2.3. Других чрезвычайных ситуациях, связанных с природными катаклизмами и форс-мажорными обстоятельствами.

13.3. Об экстренном вскрытии помещения начальник смены СК сообщает ответственному представителю Арендатора по телефону.

13.4. При вскрытии помещения без представителей Арендатора, начальник смены составляет в 2 экз. Акт, в котором указывает:

13.4.1. Причины экстренного вскрытия.

13.4.2. Состояние помещения, наличие товарно-материальных ценностей.

13.4.3. Действия, произведенные сотрудниками СК и других аварийных служб.

13.4.4. Один экземпляр Акта передается Арендатору.

13.5. В случае замены замков Арендатор обязан немедленно заменить комплект ключей, переданный Службе контроля ТЦ.

14. Проверка арендуемых площадей.

14.1. При Администрации ТЦ создана и постоянно действует Комиссия по проверке помещений

Арендаторов на предмет соблюдения Арендаторами норм пожарной и электробезопасности, правил техники безопасности, отсутствия в арендованных помещениях запрещенных и взрывоопасных предметов, соблюдение Арендаторами норм эксплуатации строений и санитарных норм.

14.2. В состав комиссии включены сотрудники служб главного энергетика, технической, контроля.

14.3. Задачи комиссии: проводить профилактическую работу по недопущению нарушений, проверять состояние арендуемых помещений. По результатам проверки составляются акты, которые направляются Администрации ТЦ, должным образом заверенные копии – Арендаторам.

14.4. Комиссия работает по плану, который предусматривает проверку помещений каждого арендатора не реже одного раза в квартал. План проверок заблаговременно доводится до Арендаторов.

14.5. Первичная проверка на соответствие нормам пожарной, технической и санитарной безопасности проводится Комиссией не ранее чем через 10(десять), и не позднее чем через 20 (двадцать) календарных дней с момента начала осуществления Арендатором деятельности в арендуемом помещении.

14.6. Арендатор обязан:

14.6.1. По прибытии Комиссии выделить уполномоченного сотрудника для сопровождения Комиссии по арендуемым помещениям.

14.6.2. Осуществлять содействие Комиссии по проведению проверки.

14.6.3. Принять все меры к устранению нарушений, указанных в акте, и письменно проинформировать Администрацию ТЦ об их устранении.

14.6.4. Оплатить штраф 10 000 (Десять тысяч рублей), либо приостановка деятельности Арендатора за каждый установленный и зафиксированный комиссией факт нарушения норм пожарной и электробезопасности, правил техники безопасности и др.

15. Освобождение помещений и сдача Арендодателю.

15.1. Не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до истечения срока аренды или досрочного прекращения (расторжения) Договора аренды, Администрация ТЦ и Арендатор оформляют акт о состоянии арендуемого помещения, а Арендатор не позднее последнего дня срока аренды или даты досрочного прекращения (расторжения), Договора аренды обязан самостоятельно и за свой счет выполнить следующие действия в соответствии с требованиями указанного акта о состоянии арендуемого помещения:

- произвести замену утраченного, поврежденного или уничтоженного оборудования Арендодателя (с учетом нормального износа) на новое, сходного типа и качества или его ремонт, либо в случае, если Арендатор не произвел или ненадлежащим образом произвел указанную замену/ремонт, выплатить Администратору их восстановительную стоимость;

- демонтировать и вывезти из арендуемого помещения и Центра (если иное не согласовано Сторонами дополнительно) принадлежащее Арендатору имущество, включая оборудование и мебель, все знаки, указатели, обозначения наименования Арендатора, иных лиц, занимающих арендуемые помещения, товарные знаки (знаки обслуживания)/ названия, под которыми осуществлялась коммерческая деятельность Арендатора в арендуемом помещении,

- привести арендуемое помещение в первоначальный вид (с учетом нормального износа), в том числе, устранить к разумному удовлетворению Арендодателя все повреждения, дефекты и иные недостатки, причиненные в результате демонтажа и вывоза имущества Арендатора, обеспечить восстановление поверхности пола, потолочного покрытия.

- в последний день срока аренды или в день досрочного прекращения (расторжения) Договора вернуть Арендодателю арендуемое помещение в надлежащем состоянии, что подтверждается путем подписания Сторонами Акта возврата арендуемого помещения в указанную дату. Арендуемое помещение считается фактически переданным Арендодателю с момента подписания сторонами Акта возврата нежилого помещения.

Время проведения осмотра нежилого помещения согласовывается сторонами. Арендатор не вправе препятствовать осмотру арендуемого помещения.

15.2. Если в течение 3 (трех) дней с момента окончания срока аренды или прекращения действия договора аренды по иным основаниям Арендатор не освободит арендуемое помещение от своего имущества, Арендодатель вправе по своему усмотрению переместить все указанное имущество или его часть из арендуемого помещения, не неся при этом ответственности перед Арендатором за его утерю, а Арендатор принимает на себя все расходы, понесенные в связи с таким перемещением,

порчей, а, при необходимости, и хранением.

15.3. В момент подписания Акта возврата Арендатор передает ключи от всех арендуемых помещений:

- здание ТК «Мега-Маркет» - 6-ой этаж на пост службы контроля ТЦ;
- здание ТК «Мега-Центр, Мебель» - администратору ТЦ;
- здание ТК «Мега-Сити» - управляющему ТК.

16. Порядок внесения изменений в Правила работы ТЦ.

16.1. Администрация вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила, включая приложения к нему.

16.2. Администрация обязана уведомить Арендатора в сроки, предусмотренные Договором аренды или настоящими Правилами о любых изменениях. Уведомление осуществляется с использованием средств УКВ связи, фиксирующих дату его направления, либо вручается под расписку.

16.3. Новая редакция настоящих Правил вступает в силу и становится обязательной для Арендаторов по истечении 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента получения Арендаторами в порядке, установленном настоящим Положением.

16.4. В случае разночтений и / или противоречий Правил и Договора аренды, вызванных изменением Правил, Арендодатель и Арендатор должны заключить дополнительное соглашение к заключенному Договору аренды, отражающее соответствующие изменения.

17. Взаимодействие Арендатора со Службой Контроля ТЦ.

17.1. Перед началом работы Арендатор предоставляет Службе контроля торгового центра список сотрудников, их фото размером 3x4 см.

17.1.1. Сотрудников (не менее 2-х), ответственных за круглосуточную связь начальником смены Службы контроля на случай чрезвычайной ситуации. Их телефоны.

17.1.2. Начальник смены СК оформляет на заявленных лиц пропуск и именные электронные карты для снятия/постановки с охраны/на охрану арендуемого помещения, проводит инструктаж о порядке пользования электронными картами. Выдает документы каждому сотруднику лично. За получение документа сотрудник Арендатора расписывается в заявке выдачи пропусков, электронных карт.

17.2. В нерабочее время сотрудник СК допускает Арендатора и его сотрудников на территорию ТЦ только по пропуску. Арендаторы, не предъявившие пропуск, могут быть допущены по распоряжению начальника смены СК или директора ТЦ.

17.3. Снятие/постановка с охраны/на охрану арендуемого помещения уполномоченное лицо осуществляет с помощью выданной ему электронной карты.

17.4. После снятия арендуемого помещения с охраны электронной картой, арендуемое помещение может быть открыто Арендатором с помощью ключа.

17.4.3. Вскрытие арендуемого помещения без снятия с охраны расценивается как факт несанкционированного проникновения. Лицо, вскрывшее помещение, задерживается сотрудниками СК для выяснения его личности и полномочий.

17.5. Вскрытие арендуемых помещений Арендатором без снятия с охраны является грубым нарушением режима допуска в ТЦ.

17.5.1. Арендуемое помещение может быть снято с охраны без электронной карты только по распоряжению директора ТЦ или генерального директора ООО «Алмаз».

17.6. Арендаторы, привлекающие по письменному согласованию с Администрацией для охраны арендуемых ими помещений вневедомственную охрану, частные охранные предприятия и др., обязаны представить в СК сведения о них:

- образец нагрудного знака и/или шеврона, указывающего на принадлежность к соответствующей охранной организации;
- порядок несения службы на территории ТЦ и/или порядок прибытия в ТЦ при получении тревожного вызова от Заказчика;
- телефоны для круглосуточной связи с оператором пульта охранной структуры.

17.7. При угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера Арендатор обязан выполнять как устные указания сотрудников СК, так и передаваемые с помощью системы оповещения.

17.8. Сотрудник СК обязан предупредить Арендатора, его сотрудников об ответственности, если

они нарушают общественный порядок в ТЦ, настоящие Правила внутреннего распорядка. В случае если предупреждение будет проигнорировано, сотрудник СК вызывает группу быстрого реагирования ФГУП «Охрана».

17.9. Сотрудник СК имеет право:

- препятствовать лицам, в том числе Арендатору и его сотрудникам, пытающимся незаконно вынести (вывести) с территории контролируемого объекта материальные ценности, осуществить их преступные намерения;
- препятствовать лицам, совершившим преступления или административные правонарушения на территории ТЦ, в том числе Арендатору и его сотрудникам, покидать его территорию до прибытия сотрудников полиции;
- применять физическую силу с целью самообороны, для отражения нападения на контролируемый объект;

17.10. В рамках своих должностных обязанностей требовать от Арендатора и его персонала выполнения, настоящих Правил.

18. Заключительные положения.

18.1. Арендуемое помещение должно использоваться Арендатором строго в целях, предусмотренных в договоре аренды.

18.2. На территории ТЦ и в арендованном помещении запрещаются сборы пожертвований, митинги, религиозная, антиправительственная, экстремистская и другая пропаганда.

18.3. Устанавливать на территории ТЦ какие-либо автоматы для продажи и (или) оказания услуг без предварительного письменного согласия Администрации ТЦ запрещено.

18.4. Администрация не несёт ответственности за хищения товарно-материальных ценностей, личного имущества сотрудников (персонала), арендаторов, совершенных в пределах арендуемых помещений и мест общего пользования.

Приложения к «Правилам работы ТК «Мега»»:

образец ЗАЯВКА № 1 на монтаж (демонтаж) торгового острова

образец ЗАЯВКА № 2 на вывоз товара и оборудования по окончании срока аренды

образец ЗАЯВКА № 3 на ввоз товара (оборудования).

образец ЗАЯВКА № 4 на проход сотрудников в нерабочее время ТЦ «Мега»

образец ЗАЯВКА № 5 на работу провайдера

образец ЗАЯВКА № 6 на распространение рекламной продукции вне Помещения Арендатора (флаеры, листовки, шарик и прочее).

образец ЗАЯВКА № 7 на проведение рекламных мероприятий вне Помещения Арендатора (аниматоры, праздники и т.д.)

образец ЗАЯВКА № 8 на монтаж/демонтаж фасадных рекламных конструкций

образец ЗАЯВКА № 9 на монтаж – демонтаж рекламных конструкций (оклейка фолией, установка рекламных конструкций, инсталляций и т.д.)

образец ЗАЯВКА № 10 на проведение косметического ремонта на арендуемых площадях ТК МЕГА

образец ЗАЯВКА № 11 на проведение работ по прокладке локально вычислительной сети

образец ЗАЯВКА № 12 на проведение строительно-монтажных работ (работ повышенной опасности)

образец ЗАЯВКА № 13 на техническое обслуживание и ремонт электрического оборудования в помещении

образец Бланк наряда-допуска на работы повышенной опасности

образец Бланк сотрудников для прохода

образец Гарантийное письмо

образец приказа о назначении ответственного лица

образец Чек-листа проверки после СМР

ОБРАЗЕЦ

**Приложение №1
к «Инструкции по пропускному и
внутриобъектовому режимам на территории ТК
МЕГА»**

**Руководителю УК ТК МЕГА
КОРНИЕЦКОМУ Ю.А.**

ЗАЯВКА
на монтаж (демонтаж) торгового острова

Прошу Вас разрешить проведение работ:

- Монтаж
 Демонтаж
 Иное _____

этаж _____ наименование магазина/организации _____,

в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – **нужное подчеркнуть**.

Перечень проводимых работ:

Работы будут проводиться своими силами (подрядной организацией) - **нужное подчеркнуть**, в период: с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут. С « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 _____ года.

Обязуюсь предоставить в управляющую компанию ТК МЕГА документы:

- Список сотрудников или подрядчиков, выполняющих монтажные/демонтажные работы.
- Проектную документацию (перечень согласовывается со специалистами УК ТК МЕГА).
- Копию приказа согласно ГОСТу о назначении ответственного лица за производство работ, электробезопасность, пожарную безопасность и охрану труда на рабочем месте.
- Копии удостоверений по электробезопасности при проведении работ с электрооборудованием или использованием электроинструмента.
- Гарантийное письмо.

Порядок и условия проведения монтажных/демонтажных работ, на арендуемой площади – **до меня доведены и мне понятны**.

Обязуюсь:

1. Производить работы с учетом комментариев сотрудников УК, внесенных в Лист согласования.
2. Прибыть в УК ТК МЕГА на проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по ОТ и ПБ, ЭБ.
3. Производить работ с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности.
4. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе работ): оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки.
5. Осуществить уборку отходов и остатков стройматериалов, строительных приспособлений по окончании работ.

Ответственность за обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности (промышленной безопасности) возлагается на исполнителя работ.

Контакты ответственного за проведение работ:	Заявитель _____ наименование юр. лица
---	---

_____ Фамилия и имя _____ должность _____ телефон	_____ Фамилия и инициалы _____ дата номер телефона _____ подпись, печать
--	--

Информация для арендатора.

В рабочее время на объектах ТК МЕГА монтажные (демонтажные) работы, сопровождающиеся шумом, вибрацией, резким неприятным запахом - **ЗАПРЕЩЕНЫ!**

При проведении работ с повышенной опасностью Арендатор предоставляет комплект документов в соответствии с РД 34.03.284-96 «Инструкция по организации и производству работ повышенной опасности».

**ЛИСТ
СОГЛАСОВАНИЯ (УКАЗАНИЙ) СО СПЕЦИАЛИСТАМИ УК ТК «МЕГА»**

Должность, телефон сотрудника.	Дата.	Подпись	Фамилия, инициалы.	Указания (комментарии) специалиста УК ТК «МЕГА»
Заместитель директора по строительству. 8 909 798 52 05				
Инженер по пожарной безопасности. 8 967 351 65 98				
Главный энергетик. 8 911 462 05 77				
Инженер по автоматизации. 8 906 212 66 10				
Технический директор. 8 906 238 99 66				
Руководитель отдела развития и арендных отношений 8 909 787 70 70				
Ответственный сотрудник УК ТК МЕГА тел.				
Начальник службы контроля 8 906 218 79 17				Начальнику смены - работы в указанное время и дату, сотрудникам дежурной смены -

				на контроль.
Арендатор				С комментариями и указаниями должностных лиц УК ТК МЕГА -ознакомлен и мне понятны.

ВНИМАНИЕ! Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.
Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. **8(4012) 303-300.**

ЗАЯВКА
на вывоз товара и оборудования по окончанию срока аренды

Должность, телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Ответственный сотрудник УК ТК МЕГА тел.				
Начальник службы контроля тел. 969-010				Начальнику смены - работы в указанное время и дату, сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас разрешить вывоз товара и оборудования по окончанию срока аренды.

этаж _____, павильон № _____ / офис № _____, наименование магазина/организации _____,

в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – ***нужное подчеркнуть.***

Работы будут проводиться своими силами (подрядной организацией) в период:

С _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут. С « _____ » _____ по « _____ » _____ 20-____ года.

Обязуюсь предоставить в УК ТК «Мега» следующие документы (по необходимости):

- Список сотрудников или подрядчиков, выполняющих погрузочно-разгрузочные работы.
- Список сотрудников или подрядчиков, выполняющих демонтажные работы.

С порядком проведения погрузочно-разгрузочных работ согласно «Правилам работы ТК МЕГА»- ***ознакомлен.***

Обязуюсь:

6. Производить работ с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности.
7. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе работ): оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки.
8. Осуществить уборку отходов и остатков тары, материалов и приспособлений, по окончании работ.

Все риски, связанные с проводимыми работами, Заявитель берет на себя.

Контакты ответственного за проведение работ: _____ Фамилия и имя _____ должность _____ телефон	Заявитель _____ наименование юр. лица
	_____ Фамилия и инициалы
	_____ дата _____ номер телефона
	_____ подпись, печать

ВНИМАНИЕ! Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится на стойке администратора в ТЦ МЕГА Центр (1 этаж), по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ. Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. **8(4012) 303-300**.

Приложение №3
к «Инструкции по пропускному и
внутриобъектовому режимам на территории ТК
МЕГА»

ОБРАЗЕЦ
Руководителю УК ТК МЕГА
КОРНИЕЦКОМУ Ю.А.

ЗАЯВКА

- на ввоз товара
 на ввоз оборудования
 на смену коллекции (ввоз и вывоз)
 на перемещение внутри ТК (из одного ТЦ в другой)

Должность, телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Ответственный сотрудник УК ТК МЕГА тел.				
Начальник службы контроля тел. 969-010				Начальнику смены - работы в указанное время и дату, сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас разрешить _____

указать вид работ (ввоз, вывоз, смена коллекции, перемещение из ТЦ в ТЦ)

этаж _____ павильон № _____ / офис № _____, наименование магазина/организации _____, в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «торговая галерея Сити» – *нужное подчеркнуть*.

БЛОК ЗАПОЛНЯЕТСЯ ТОЛЬКО ПРИ ПЕРЕМЕЩЕНИИ: в Павильон № _____, офис № _____, в ТЦ «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «торговая галерея Сити» – *нужное подчеркнуть*.

Работы будут проводиться своими силами (подрядной организацией) в период:

С _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут. С « _____ » _____ по « _____ » _____ 20-_____ года.

Обязуюсь предоставить в УК ТК «Мега» следующие документы (по необходимости):

- Список сотрудников допущенных к проведению работ.
 Список сотрудников или подрядчиков, выполняющих погрузочно-разгрузочные работы.

С порядком проведения погрузочно-разгрузочных работ согласно «Правилам работы ТК МЕГА»- *ознакомлен*.

Обязуюсь:

9. Производить работ с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности.

10. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе работ): оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки.

11. Осуществить уборку отходов и остатков тары, материалов и приспособлений, по окончании работ.

Все риски, связанные с проводимыми работами, Заявитель берет на себя.

Контакты ответственного за проведение работ: _____ Фамилия и имя _____ должность	Заявитель _____ наименование юр. лица
	_____ Фамилия и инициалы
	_____ дата _____ номер телефона

телефон	подпись, печать
---------	-----------------

ВНИМАНИЕ!

- Подача оформленной заявки **НА ВВОЗ ТОВАРА/ОБОРУДОВАНИЯ** в управляющую компанию ТК МЕГА производится на стойке администратора в ТЦ МЕГА Центр (1 этаж), **ежедневно с 09:30 до 16:00 часов.**
- Подача оформленной заявки **НА СМЕНУ КОЛЛЕКЦИИ/НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ВНУТРИ ТК** в управляющую компанию ТК МЕГА производится на стойке администратора в ТЦ МЕГА Центр (1 этаж), **по будням с 09:30 до 16:00 часов.**

Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.

Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. **8(4012) 303-300.**

Приложение №4
к «Инструкции по пропускному и
внутриобъектовому режимам на территории ТК
МЕГА»

Руководителю УК ТК МЕГА
КОРНИЕЦКОМУ Ю.А.

ЗАЯВКА
на проход сотрудников на территорию ТК МЕГА в нерабочее время

Должность, телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Администратор ТЦ. 969-122, 8 9062 163488				Ходатайствую по существу заявки.
Начальник службы контроля 969-010				Начальнику смены - работы в указанное время и дату сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас допустить сотрудника (ов) по причине:

- проведение инвентаризации;
 отсутствие пропуска;
 проведение уборки, дезинфекции, дезинсекции, и прочее;
 временный переход с другого рабочего места;
 иное

этаж ___ павильон № _____, офис № _____, наименование магазина/организации
_____, в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель
корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «торговая галерея Сити» – **нужное подчеркнуть.**

« ___ » _____ 20__ года с ___ часов ___ минут до ___ часов ___ минут

Список сотрудников:

Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Заявитель _____
наименование юр. лица

Фамилия и инициалы

дата

номер телефона

подпись, печать

Центр (1 этаж), ежедневно с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.
Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. 8(4012) 303-300.

Приложение №5
к «Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам на территории ТК МЕГА»

ОБРАЗЕЦ
Руководителю УК ТК МЕГА
КОРНИЕЦКОМУ Ю.А.

**ЗАЯВКА
на работу провайдера**

Должность, телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
ОБЯЗАТЕЛЬНО К ЗАПОЛНЕНИЮ				
Ответственный за проведение работ Инженер по ПБ 89673516598			Яцков А.Ф.	
Начальник службы контроля 8 9062187917			Степанов В.Г.	Начальнику смены - работы в указанное время и дату сотрудникам дежурной смены - на контроль.
ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКАМИ В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ				
Согласование специалистами требуется/Согласование не требуется (нужное подчеркнуть) _____ Яцков А. Ф.				подпись
Заместитель директора по строительству 8 909 798 52 05				
Технический директор. 8 906 238 99 66			Погорлецкий В.А.	
Главный энергетик. 8 911 462 05 77			Соловьёв А.М.	
Инженер по автоматике 8 906 212 66 10			Галашов В.Ю.	Информационные кабели, прокладывать не ближе 0,5 м от силовых кабельных линий.

Прошу Вас допустить провайдера для проведения работ в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2», торговая галерея Сити» – *нужное подчеркнуть*.

Работы будут проводиться на _____ этаже(ах) в павильоне № _____ / в офисе № _____,

Наименование магазина/организации для которого осуществляются работы

На территории ТЦ

описать место проведения работ (коридор, шахта, лестничный марш и тд.)

Период проведения работ:

С _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут. С « _____ » _____ по « _____ » _____ 20-____ года.

Список сотрудников (работников подрядной организации), выполняющих работу:

№	Фамилия, инициалы	Примечание
1		
2		
3		
4		
5		

ВНИМАНИЕ! К осуществлению работ специалист приступает только после очного совместного осмотра инженером по пожарной безопасности и специалистом ОКС места проведения работ.

Для этого перед началом работ необходимо связаться со специалистом по номеру телефона: **8 967 351 65 98 Яцков Андрей Федорович.**

Дублирующий специалист т. **8 906 212 66 10 Галашов Владимир Юрьевич.**

Обязуюсь:

12. Производить работ с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности.
13. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе работ): оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки.
14. Осуществить уборку отходов и остатков материалов и приспособлений, по окончании работ.

С порядком проведения работ на территории ТК МЕГА ознакомлен, порядок проведения работ мне понятен

_____/_____/_____
Фамилия и инициалы ответственного за проведение работ, его подпись

Все риски, связанные с проводимыми работами, Заявитель берет на себя.

Контакты ответственного за проведение работ: _____ Фамилия и имя _____ должность _____ телефон	Заявитель _____ наименование юр. лица
	_____ Фамилия и инициалы
	_____ _____ дата номер телефона
	_____ подпись, печать

ВНИМАНИЕ! Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.
Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. **8(4012) 303-300**.

Приложение №6
к «Инструкции по пропускному и внутриобъектовому
режимам на территории ТК МЕГА»

Руководителю УК ТК МЕГА
КОРНИЕЦКОМУ Ю.А.

ЗАЯВКА
на распространение рекламной продукции (флаеры, листовки, шарики и т.д.)

Должность, телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Руководитель отдела маркетинга и рекламы 8 9216080203				
Начальник службы контроля 8 9062187917				Начальнику смены - работы в указанное время и дату сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас согласовать раздачу рекламных материалов: листовок, буклетов, шариков, пробников
_____ - *нужное подчеркнуть*.

свой вариант

1. желаемые дата и время распространения:

« » _____ 20 _____ года с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут
 « » _____ 20 _____ года с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут
 « » _____ 20 _____ года с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут
 « » _____ 20 _____ года с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут
 « » _____ 20 _____ года с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут

2. Желаемое место распространения: «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – *нужное подчеркнуть*.

3. Список сотрудников:

Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

4. желаемое количество рекламных материалов (ед./шт.) _____

5. Обязуюсь предоставить в УК ТК МЕГА следующие документы (по необходимости):

- макеты рекламных материалов и конструкций;
 «сценарий» - описание процесса распространения и вовлечения клиентов ТК Мега.

6. Своей подписью Заявитель подтверждает, что с порядком проведения рекламных и прочих мероприятий/работ согласно «Правилам работы ТЦ Мега» - ознакомлен. Все виды указанных работ проводятся Заявителем своими силами. Все риски, связанные с проводимыми работами, Заявитель берет на себя.

Контакты ответственного за проведение работ:_____
Фамилия и имя_____
должность_____
телефон**Заявитель** _____

наименование юр. лица

Фамилия и инициалы_____
дата_____
номер телефона_____
подпись, печать

ВНИМАНИЕ! Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.
Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. **8(4012) 303-300**.

ЗАЯВКА
на проведение рекламных мероприятий (аниматоры, праздники и т.д.)

Должность, телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Руководитель отдела рекламы и маркетинга 8 921 608 02 03				
Главный энергетик. 8 911 4620577				
Инженер по пожарной безопасности. 8 9673 516598				
Начальник службы контроля. 8 9062187917				Начальнику смены - работы в указанное время и дату сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас согласовать рекламное мероприятие:

(наименование и кратное описание)

7. желаемые дата и время:

« » _____ 20 ____ года с ____ часов ____ минут до ____ часов ____ минут

8. Желаемое место проведения: _____ этаж, «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – **нужное подчеркнуть.** _____

краткое описание точного места (атриум, напротив магазина, входная группа и т.д.)

9. Предполагаемое количество участников (посетителей) _____ чел.

10. Задействованное оборудование и его мощность:

_____	кВт	_____	кВт
_____	кВт	_____	кВт
_____	кВт	_____	кВт
_____	кВт	_____	кВт

11. Список задействованного персонала:

Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы
-------------------	-------------------

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

12. Обязуюсь предоставить в УК ТК МЕГА следующие документы:

- макеты рекламных материалов и конструкций;
- утвержденный сценарий и тайминг мероприятия;

13. Своей подписью Заявитель подтверждает, что с порядком проведения рекламных и прочих мероприятий/работ согласно «Правилам работы ТЦ Мега» - ознакомлен. Все виды указанных работ проводятся Заявителем своими силами. Все риски, связанные с проводимыми работами, Заявитель берет на себя.

<p>Контакты ответственного за проведение мероприятия:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Фамилия и имя</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">должность</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">телефон</p>	<p>Заявитель _____</p> <p style="text-align: center;">наименование юр. лица</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Фамилия и инициалы</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">дата</p> <p style="text-align: center;">_____ номер телефона</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">подпись, печать</p>
--	--

ВНИМАНИЕ! Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.

Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. **8(4012) 303-300**.

ЗАЯВКА

- монтаж
 демонтаж

рекламных конструкций на фасаде ТК «Мега»

Должность, телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Руководитель отдела рекламы и маркетинга 8 921 608 02 03				
Главный энергетик. 8 911 4620577				
Технический директор 8 9062 389966				
Инженер по пожарной безопасности. 8 9673 516598				
Начальник службы контроля. 8 9062187917				Начальнику смены - работы в указанное время и дату сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас согласовать проведение следующих работ:

наименование и краткое описание монтируемой/демонтируемой конструкции

14. желаемые дата и время:

« _____ » _____ 20 _____ года с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут

15. Место монтажа/демонтажа, фасад: «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», – *нужное подчеркнуть*.

16. Задействованное оборудование и его мощность:

_____ кВт _____ кВт
_____ кВт _____ кВт

17. Список задействованного персонала:

Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы
1.	3.
2.	4.

18. Обязуюсь предоставить в управляющую компанию ТК МЕГА следующие документы:

- Проектную документацию (перечень согласовывается со специалистами УК ТК МЕГА).
- Копию приказа согласно ГОСТу о назначении ответственного лица за производство работ, электробезопасность, пожарную безопасность и охрану труда на рабочем месте.
- Копию удостоверения (диплома государственного образца) специалиста по охране труда или работника, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица)

возложены эти обязанности.

- Второй экземпляр наряда-допуска на проведения работ повышенной опасности.
- Копии удостоверений работника на право проведения работ на высоте при проведении работ, связанных с промышленным альпинизмом.
- Копии удостоверений по электробезопасности при проведении работ с электрооборудованием или использованием электроинструмента.
- Гарантийное письмо.

19. Обязуюсь:

- 15. Прибыть в УК ТК МЕГА на проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по ОТ и ПБ, ЭБ.
- 16. Производить работ с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности.
- 17. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе работ): оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки.
- 18. Осуществить уборку отходов и остатков материалов, строительных приспособлений по окончании работ.

20. Ответственность за обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности (промышленной безопасности) возлагается на исполнителя (заявителя) работ. Своей подписью Заявитель подтверждает, что с порядком проведения монтажных, строительных и прочих мероприятий/работ согласно «Правилам работы ТЦ Мега» - ознакомлен. Все виды указанных работ проводятся Заявителем своими силами. Все риски, связанные с проводимыми работами, Заявитель берет на себя.

Контакты ответственного за проведение работ: _____ Фамилия и имя _____ должность _____ телефон	Заявитель _____ наименование юр. лица	
	_____ Фамилия и инициалы	
	_____ дата	_____ номер телефона
	_____ подпись, печать	

ВНИМАНИЕ! Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.

Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. **8(4012) 303-300**.

ЗАЯВКА

на монтаж – демонтаж рекламных конструкций (оклейка пленкой, установка рекламных конструкций, инсталляций и т.д.)

Должность телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Руководитель отдела рекламы и маркетинга 8 921 608 02 03				
Главный энергетик. 8 911 4620577				
Инженер по пожарной безопасности. 8 967 3516598				
Заместитель директора по строительству. 8 909 798 52 05				
Начальник службы контроля. 8 906 2187917				Начальнику смены - работы в указанное время и дату сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас согласовать проведение следующих работ:

Монтаж

Демонтаж

Рекламных конструкций: пленка, конструкция, инсталляция, _____
свой вариант

1. Желаемые дата и время:

« _____ » _____ 20 _____ года с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут

2. Место монтажа/демонтажа: этаж _____ павильон № _____, офис № _____, наименование магазина/организации _____ «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити», – *нужное подчеркнуть.*

3. Задействованное оборудование и его мощность:

_____ кВт _____ кВт
_____ кВт _____ кВт

4. Список задействованного персонала:

Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы
1.	3.
2.	4.

5. Обязуюсь предоставить в УК ТК МЕГА следующие документы (по необходимости):

- утвержденный проект рекламной конструкции;
- свидетельства о допуске к работам (повышенной опасности, огневые работы, работы на высоте и т.д.);
- гарантийное письмо.

6. Обязуюсь:

19. Производить работ с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности.

20. Осуществить уборку отходов, остатков материалов и строительных приспособлений по окончании работ.
21. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе работ): оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки.

7. Ответственность за обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, возлагается на исполнителя (заявителя) работ. Своей подписью Заявитель подтверждает, что с порядком проведения монтажных, строительных и прочих мероприятий/работ согласно «Правилам работы ТЦ Мега» - ознакомлен. Все виды указанных работ проводятся Заявителем своими силами. Все риски, связанные с проводимыми работами, Заявитель берет на себя.

<p>Контакты ответственного за проведение работ:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Фамилия и имя</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">должность</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">телефон</p>	<p>Заявитель _____</p> <p style="text-align: center;">наименование юр. лица</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Фамилия и инициалы</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">дата</p> <p style="text-align: center;">_____ номер телефона</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">подпись, печать</p>
--	--

ВНИМАНИЕ! Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.

Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. **8(4012) 303-300**.

ЗАЯВКА
на проведение косметического ремонта на арендуемых площадях ТК МЕГА

Должность телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Ответственный сотрудник УК ТК МЕГА тел.				
Главный энергетик. 8 911 4620577				
Инженер по пожарной безопасности. 8 9673 516598				
Технический директор 8 9062389966				
Начальник службы контроля. 8 9062187917				Начальнику смены - работы в указанное время и дату сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас разрешить проведение косметического ремонта:

этаж _____ павильон № _____ / офис № _____, наименование магазина/организации _____

в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – **нужное подчеркнуть.**

Перечень проводимых работ: покраска стен, покраска потолка, замена напольного покрытия.

описание материалов и способов выполнения работ

Работы будут проводиться своими силами (подрядной организацией) - **нужное подчеркнуть**, в период: с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут. С « _____ » _____ по « _____ » _____ 20-_____ года.

Список сотрудников:

Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы
1.	4.
2.	5.
3.	6.

К заявке, прилагаю гарантийное письмо

Контакты ответственного за проведение работ:	Заявитель:
_____	_____
Фамилия и имя	наименование юр. лица
_____	_____
должность	Фамилия и инициалы
_____	_____
телефон	дата _____ номер телефона _____

	подпись, печать

ВНИМАНИЕ! Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.
Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. 8(4012) 303-300.

ЗАЯВКА
на проведение работ по прокладке локально вычислительной сети

Должность телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Ответственный сотрудник УК ТК МЕГА тел.				
Главный энергетик. 8 911 4620577				
Инженер по пожарной безопасности. 8 967 351 65 98				
Инженер по автоматизации и механизации. 8 906 212 66 10				
Начальник службы контроля. 8 906 218 79 17				Начальнику смены - работы в указанное время и дату сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас разрешить проведение следующих работ:

этаж _____ павильон № _____ / офис № _____, наименование магазина/организации _____,

в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – **нужное подчеркнуть.**

_____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут. С « _____ » по « _____ » _____ 20- _____ года.

Список сотрудников:

Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы
1.	3.
2.	4.

✓ **К заявке, прилагаю гарантийное письмо**

Контакты ответственного за проведение работ:	Заявитель:
_____	_____
Фамилия и имя	наименование юр. лица
_____	_____
должность	Фамилия и инициалы
_____	_____
телефон	дата _____ номер телефона _____

	подпись, печать

ВНИМАНИЕ! Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.
Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. **8(4012) 303-300.**

Приложение №12
к «Инструкции по пропускному и
внутриобъектовому режимам на территории ТК
МЕГА»

Руководителю УК ТК МЕГА
КОРНИЕЦКОМУ Ю.А.

ЗАЯВКА

**на проведение строительно-монтажных работ (работ повышенной опасности), монтаж
(демонтаж) рекламного оборудования.**

Прошу Вас разрешить проведение строительно-монтажные (ремонтные) работы, работы повышенной опасности - *нужное подчеркнуть*.

этаж _____ павильон № _____ / офис № _____, наименование магазина/организации

_____,
в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – *нужное подчеркнуть*.

Перечень проводимых работ: перепланировка шпатлевка и покраска стен изменение инженерных и электрических сетей демонтаж потолков монтаж потолков демонтаж напольного покрытия монтаж напольного покрытия установка кондиционера, иные виды работ:

Работы будут проводиться своими силами (подрядной организацией) - *нужное подчеркнуть*, в период:

с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут. С « _____ » _____ по « _____ » _____ 20-_____ года.

Обязуюсь предоставить в управляющую компанию ТК МЕГА документы:

- Список сотрудников или подрядчиков, выполняющих строительно-монтажные (ремонтные) работы.
- Проектную документацию (по указанию специалистов УК ТК «Мега»).
- Копию приказа согласно ГОСТу о назначении ответственного лица за производство работ, электробезопасность, пожарную безопасность и охрану труда на рабочем месте.
- Копию протокола по охране труда.
- Копию удостоверения (диплома государственного образца) специалиста по охране труда или работника, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.
- Второй экземпляр наряда-допуска на проведения работ повышенной опасностью.
- Копии удостоверений на право проведения работ на высоте при проведении работ, связанных с промышленным альпинизмом.
- Копии удостоверений по электробезопасности при проведении работ с электрооборудованием или использованием электроинструмента.
- Гарантийное письмо.

Порядок и условия проведения монтажных/демонтажных работ, на арендуемой площади – до меня доведены и мне понятны.

Обязуюсь:

22. Производить работы с учетом комментариев сотрудников УК, внесенных в Лист согласования.
23. Прибыть в УК ТК МЕГА на проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по ОТ и ПБ, ЭБ.
24. Производить работ с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности.
25. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе работ): оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки.
26. Осуществить уборку отходов и остатков стройматериалов, строительных приспособлений по окончании

работ.

Ответственность за обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности (промышленной безопасности) возлагается на исполнителя работ.

Контакты ответственного за проведение работ:	Заявитель:	
_____ фамилия и имя	_____ наименование юр. лица	
_____ должность	_____ фамилия и инициалы	
_____ телефон	_____ дата	_____ номер телефона
	_____ подпись, печать	

Информация для арендатора.

В рабочее время на объектах ТК МЕГА монтажные (демонтажные) работы, сопровождающиеся шумом, вибрацией, резким неприятным запахом - **ЗАПРЕЩЕНЫ!**

При проведении работ с повышенной опасностью Арендатор предоставляет комплект документов в соответствии с РД 34.03.284-96 «Инструкция по организации и производству работ повышенной опасности».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (УКАЗАНИЙ) СО СПЕЦИАЛИСТАМИ УК ТК «МЕГА»

Должность по ШР. Телефон.	Дата.	Подпись	Фамилия, инициалы.	Указания (комментарии) специалиста УК ТК «МЕГА»
Заместитель директора по строительству. 8 909 798 52 05				
Инженер по пожарной безопасности. 8 967 351 65 98				
Главный энергетик. 8 911 462 05 77				
Инженер по автоматизации и механизации 8 906 212 66 10				
Технический директор. 8 906 238 99 66				
Руководитель отдела развития и арендных отношений 8 909 787 70 70				

Ответственный сотрудник УК ТК МЕГА тел.				
Начальник службы контроля. 8 906 218 79 17				Начальнику смены - работы в указанное время и дату на контроль сотрудникам дежурной смены.
Арендатор				С комментариями и указаниями должностных лиц УК ТК «Мега» - ознакомлен и мне понятны.

ВНИМАНИЕ! Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.
Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. **8(4012) 303-300.**

ЗАЯВКА

на техническое обслуживание и ремонт электрического оборудования в помещении

- без изменения электросхемы
 с изменением электросхемы

Должность телефон	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Комментарии должностного лица
Ответственный сотрудник УК ТК МЕГА тел.				
Главный энергетик. 8 911 4620577				
Инженер по пожарной безопасности. 8 9673 516598				
Инженер по автоматизации и механизации. 8 9062126610				
Начальник службы контроля. 8 9062187917				Начальнику смены - работы в указанное время и дату сотрудникам дежурной смены - на контроль.

Прошу Вас разрешить проведение следующих работ:

- замена светильника установка дополнительных розеток замена розеток замена выключателей

свой вариант

Место проведения:

этаж _____ павильон № _____ / офис № _____, наименование магазина/организации _____, в торговом центре «МЕГА Маркет», «МЕГА Центр», «МЕГА Мебель корпус 1», «МЕГА Мебель корпус 2», «МЕГА Мебель корпус 2, торговая галерея Сити» – **нужное подчеркнуть**.

Работы будут проводиться своими силами (подрядной организацией) - **нужное подчеркнуть**, в период:

С _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут. С « _____ » _____ по « _____ » _____ 20-_____ года.

Список сотрудников:

Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы
1.	3.
2.	4.

Обязуюсь предоставить в УК ТК «Мега» следующие документы (по необходимости):

- Проект электрооборудования.
 Тех. отчет об испытаниях электроустановки до 1000 вольт.
 Копию приказа согласно ГОСТу о назначении ответственного лица за производство работ, электробезопасность, пожарную безопасность и охрану труда на рабочем месте.
 Копии удостоверений по электробезопасности при проведении работ с электрооборудованием или использованием электроинструмента (не ниже III группы).
 Гарантийное письмо.

Ответственность за обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности (промышленной безопасности) возлагается на исполнителя работ.

1. Обязуюсь до начала работ, прибыть в УК ТК «Мега» на проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по ОТ и ПБ, ЭБ. Производить работы с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, выполнение требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности.
2. Восстановить работоспособность систем безопасности (в случае повреждения их в ходе работ): оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения, заменить утраченные/поврежденные спец. знаки.
3. Осуществить по завершении работ уборку отходов, остатков материалов и строительных приспособлений.

Контакты ответственного за проведение работ:	Заявитель:
_____ Фамилия и имя	_____ наименование юр. лица
_____ должность	_____ Фамилия и инициалы
_____ телефон	_____ дата _____ номер телефона
	_____ подпись, печать

ВНИМАНИЕ! Подача оформленной заявки в управляющую компанию ТК МЕГА производится по будням с 09:30 до 16:00 часов. Заявка подается минимум за сутки до начала проведения работ.

Управляющая компания ТК МЕГА располагается в ТЦ МЕГА Центр - 4-й этаж, вход со стороны фудкорта, тел. **8(4012) 303-300**.

_____ (название организации)

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ должность, Ф.И.О.

_____ подпись

"__" _____ 20__ г.

**НАРЯД-ДОПУСК
на выполнение работ повышенной опасности**

1. Выдан (кому) _____
(должность руководителя, ответственного

_____ за проведение работ), Ф.И.О., дата

2. На выполнение работ _____
(характер и содержание работы, опасные

_____ и вредные производственные факторы)

3. Место проведения работ _____
(отделение, участок, установка, аппарат,

_____ выработка, помещение)

4. Состав бригады исполнителей (в том числе дублиеры, наблюдающие)
(При большом числе членов бригады ее состав и требуемые сведения
приводятся в прилагаемом списке с отметкой об этом в настоящем пункте.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Выполняемая функция	Квалификация (разряд, группа по электробезопасности)	С условиями работы ознакомлен, инструктаж получил	
				Подпись	Дата
1.	Производитель работ (ответственный, старший исполнитель, бригадир)				
2.					
3.					

5. Планируемое время проведения работ, если это требует нормативный документ, регламентирующий безопасное проведение работ.

Начало _____ время _____ дата;

Окончание _____ время _____ дата.

6. Меры по обеспечению безопасности _____
(организационные

_____ и технические меры безопасности, осуществляемые при подготовке объекта

_____ к проведению работ повышенной опасности, при их проведении,

_____ средства коллективной и индивидуальной защиты, режим работы)

7. Требуемые приложения _____
(наименование схем, эскизов,

_____ анализов, ППР и т. п.)

8. Особые условия _____
(в том числе присутствие лиц надзора

_____ при проведении работ)

9. Наряд выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись выдавшего наряд, дата)

10. СОГЛАСОВАНО:
со службами (охраны труда,
пожарной охраны, (ГСС (ВГСМ),
механической, энергетической и др.
при необходимости)

(название службы, Ф.И.О.)

ответственного лица,
подпись, дата)

со взаимосвязанными цехами, участками,
владельцем ЛЭП и др.

(цех, участок, Ф.И.О.
ответственного лица,
подпись, дата)

11. Объект к проведению работ подготовлен:
Ответственный за подготовку объекта

(должность, Ф.И.О., подпись,

дата, время)

Руководитель работ

(должность, Ф.И.О., подпись,

дата, время)

12. К выполнению работ допускаю: _____

(должность, Ф.И.О., подпись,

дата, время)

13. Отметка о ежедневном допуске к работе, окончании этапа работы:

Дата	Меры безопасности по п. 6 выполнены				
	Начало работы			Окончание	
	Время (час., мин.)	Подпись допускающего к работе	Подпись руководителя работ	Время (час., мин.)	Подпись руководителя работ
1	2	3	4	5	6

14. Наряд-допуск продлен до _____

(дата, время, подпись выдавшего

наряд, Ф.И.О., должность)

15. Продление наряда-допуска
согласовано (в соответствии с п. 10)

(название службы, цеха,
участка, др.,

должность ответственного лица,

Ф.И.О., подпись, дата, время)

16. К выполнению работ на период продления допускаю _____

(должность допустившего, Ф.И.О., подпись, дата, время)

17. Изменения состава бригады исполнителей:

Введен в состав бригады	Выведен из состава бригады	Руководитель работ (подпись)
-------------------------	----------------------------	------------------------------

Ф.И.О.	Дата, время	Квалификация, разряд, группа	Выполняемая функция	С условиями работы ознакомлен, проинструктирован (подпись)	Ф.И.О.	Дата, время	Выполняемая функция	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

18. Работа выполнена в полном объеме, рабочие места приведены в порядок, инструмент и материалы убраны, люди выведены, наряд-допуск закрыт

(руководитель работ, подпись, дата, время)

(начальник смены (старший по смене) по месту проведения работ,

Ф.И.О., подпись, дата, время)

Примечания:

1. Наряд-допуск выписывается в двух экземплярах: один экземпляр остается у лица, ответственного за проведение работ, второй - передается пожарной охране предприятия для хранения в течение года.
2. Наряд-допуск является письменным разрешением на производство работ в течение всего срока, необходимого для выполнения указанного в наряде объема работ.
3. Наряд-допуск оформляется отдельно на каждый вид работы.
4. Перерыв в работе в течение или после окончания рабочей смены оформляется в наряде-допуске с указанием даты и времени с подписью лица, выдавшего наряд-допуск и ответственного за проведение работ.
5. В случае необходимости изменения вида, увеличения объема работ и расширения рабочего места оформляется новый наряд-допуск.
6. Запрещается вносить в наряд-допуск исправления, перечеркивания и оформлять записи карандашом.

СПИСОК
сотрудников (подрядчиков) на проведение строительного-монтажных работ (работ повышенной опасности), монтаж (демонтаж) рекламного оборудования.

№№ п.п.	Должность	Фамилия, инициалы	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
Всего: () человек.			

Ответственный сотрудник при проведении работ (арендатор):

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

М.П.

Контактный телефон _____

Примечание. Сотрудникам (подрядчикам) при проходе на площади ТЦ «Мега» в нерабочее время иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт, вод. удостоверение и т.д.)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

ООО (ИП) « _____ », ИНН _____

в лице (должность Ф.И.О.) _____
действующего на основании правил и положений законов РФ при проведении работ, а именно:

_____ (указать наименование работ)

В павильоне/офисе № _____, наименование магазина/компании _____ в ТЦ «Мега-_____», расположенному по адресу: г. Калининград, ул. _____, дом № _____.

1. Обязуюсь до начала работ прибыть в УК ТК «Мега» на проведение вводного инструктажа по охране труда, пожарной и электробезопасности. Беру на себя личную ответственность за выполнение работниками требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, промышленной безопасности на рабочих местах ТЦ «Мега».

2. Настоящим гарантирую производство работ с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, выполнение требований нормативных документов по охране труда и электробезопасности. Приведение своими силами и за свой счёт в первоначальный виде элементов здания и инженерных сетей в случае их повреждения по нашей вине, в т.ч. восстановление работоспособности систем безопасности - оповещения, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, пожарного водопровода, видеонаблюдения.

3. Принимаю на себя ответственность за надёжность крепления, целостность конструкций, безопасную эксплуатацию, _____ обслуживание _____ и _____ ремонт _____, установленного самостоятельно по согласованию с Арендодателем.

4. Принимаю на себя Гражданскую ответственность за причинение вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства с возмещением причиненного ущерба Арендодателю и третьим лицам.

5. Проведение шумных и пыльных работ, а также работ, связанных с сильным запахом, обязуюсь проводить в установленное правилами ТК МЕГА время.

6. При сдаче в эксплуатацию отремонтированного Объекта представить все необходимые проекты и документы специалистам УК ТК «Мега».

_____ / _____ /
Должность

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ год

М.П.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ХРУСТАЛЬ»
Россия, 236000, город Калининград, ул. Матросова дом 17, корпус Б.
ИНН 3904059219, КПП 390601005, ОКПО 73703098

ПРИКАЗ

«О назначении лица, ответственного за производство работ».

г. Калининград

№ 13/01

19 января 2017 г.

В целях выполнения требований Трудового кодекса РФ, ГОСТа 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда», постановления Минтруда и Минобразования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г. «По обучению сотрудников в вопросах охраны труда и проверки знаний», требований Приказа МЧС РФ от 12. 12. 2007 года № 645 (ред. от 22. 06. 2010 года) «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», на объектах торгового центра «Мега» города Калининграда работниками ООО «Хрусталь»,- приказываю:

1. Назначить ответственным лицом на рабочем месте в торговом комплексе (указывается название торгового комплекса) с 22 по 29 июля 2017 г. за обеспечение пожарной безопасности, соблюдение противопожарного режима, наличие, готовности к действию первичных средств пожаротушения при работах повышенной опасности – (должность) Иванова Ивана Ивановича.

2. Назначить ответственным лицом на рабочем месте в торговом комплексе (указывается название торгового комплекса) с 22 по 29 июля 2017 г. за обеспечение требований охраны труда – (должность) Сидоров Ивана Ивановича.

3. Назначить ответственным лицом на рабочем месте в торговом комплексе (указывается название торгового комплекса) с 22 по 29 июля 2017 г. за обеспечение требований по электробезопасности – (должность) Николаев Ивана Ивановича.

4. Возложить на работников, указанных в п. 1-3 Приказа следующие обязанности:
- контроль за пожарной безопасностью на арендуемой площади (помещении);
- контроль за сохранностью и исправностью первичных средств пожаротушения на рабочих местах при проведении работ повышенной опасности;
- контроль за работниками в области соблюдения ими правил охраны труда и электробезопасности и пожарной безопасности;
- своевременное проведение инструктажей (вводного, первичного на рабочем месте) по охране труда, мерам пожарной безопасности, электробезопасности с работниками.

5. (Должность) Фёдорову Федоту Фёдоровичу настоящий Приказ довести до сведения указанного в п. 1-3 Приказа лиц.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор ООО «Хрусталь»

п.п.

В.ПЕТРОВ

ВЕРНО:

Генеральный директор ООО «Хрусталь»

В.ПЕТРОВ

С Приказом генерального директора ООО «Хрусталь» от 19 01 2017 года № 13/01 ознакомлен:

« » января 2017 года	(должность)	И.ИВАНОВ
« » января 2017 года	(должность)	И.СИДОРОВ
« » января 2017 года	(должность)	И.НИКОЛАЕВ

Примечание:

В тексте приказа выделяются:

- преамбула – обоснование издания акта (например, ссылка на законодательные нормы);

**Текст документа должен
составляться в деловом
стиле, грамотно и
лаконично. Допускается
использование
общепринятых сокращений
и аббревиатур.**

Данный приказ не является шаблонным, ибо в распорядительной части содержит принятое решение руководителя ООО (ИП) ОАО, в ней указываются ответственные лица (лицо), а также срок действия предписания.

**ЧЕК ЛИСТ
ПРОВЕРКИ ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРА ПОСЛЕ СМР**

Дата		Начало коммерческой деятельности в помещении с «__» _____ 20__ г.
Помещение №		
Торговое наименование		
Юридическое наименование		
Представитель Арендатора		
Контактный телефон		Арендатор: Должность _____ Подпись _____

ПРЕДМЕТ ПРОВЕРКИ	МЕСТО / СРОКИ	ЗАМЕЧАНИЯ
------------------	---------------	-----------

СПЕЦИАЛИСТ ОКС		
Внешний вид.		
Внутренний вид.		
Нарушение конструктивных особенностей помещения (арендуемой площади).		
Вывеска.		

СПЕЦИАЛИСТ СМиР		
Внешний вид магазина: витрина, манекены, реклама, подсветка, оклейка.		
Внутренний вид магазина: оборудование, раскладка товара, порядок, соответствие ранее заявленному проекту.		
Вывеска на магазине: соответствие ранее заявленному проекту.		
Вывеска на фасаде центра (в случае наличия): соответствие ранее заявленному проекту.		

ОТВЕТСТВЕННЫЙ БРОКЕР УК ТК «МЕГА»		
Предварительный платеж (с копией пл. поручения).		
Договор о страховании имущества (с копией пл. поручения).	В помещении	
Договор о страховании гражданской ответственности (с копией пл. поручения).	В помещении	
Учредительные документы: <ul style="list-style-type: none"> • Устав; 	В помещении	

<ul style="list-style-type: none"> • свидетельство о регистрации головного офиса компании; • свидетельство о регистрации ИП; • свидетельство о присвоении ИНН. 		
Лицензия (в соответствии с законодательством).	В течение месяца	
Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей».	В течение месяца	
«Правила торговли: Сборник нормативных документов».	В течение месяца	
«Книга жалоб и предложений» (прошнурованная, пронумерованная, заверенная печатью арендатора).	В течение месяца	
Наименования, адреса и телефоны вышестоящих и контролирующих организаций.	В течение месяца	
Ф.И.О., телефон, адрес руководителя юридического лица.	В помещении	
Приказ о назначении руководителя.	В помещении	

ИНЖЕНЕР ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ		
Квалификационное удостоверение о прохождении обучения по мерам ПБ лица, назначенного ответственным за пожарную безопасность.	В помещении	
Документы согласно объектам торговли (ПП РФ от 16 09 2020 № 1479).	В помещении	
Исправные первичные средства пожаротушения и документация к ним.	В помещении Огнетушители на подставках	
Системы пожаротушения и оповещения.	Исправны, подключены	
Эвакуационные пути и выходы: (соблюдение требований нормативных документов по ПБ).	В помещении	
Таблички с номерами телефонов вызова пожарной охраны и фамилиями ответственных за пожарную безопасность.	В помещении	
Фонарик. При нахождении дежурной смены УФМС ЗОД «ШАНС-Е».	В помещении	
Сертификаты соответствия на напольные, отделочные и декоративные материалы.	В управляющую компанию	
Правила складирования и хранения товаров и материалов.	Соблюдение требований	
ИНЖЕНЕР АВТОМАТИЗАЦИИ И МЕХАНИЗАЦИИ		
Исправные средства контроля и доступа на арендуемую площадь.		

Работа ЭК на объекте защиты.		
Исправность системы теле-видео контроля в зоне арендуемого помещения.		
Правильность прокладки ЛВС.		
ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР		
Проект Арендатора сдан и проверен.		
Исполнительные (схемы) проекты переданы.		
Сертификат на фасадное стекло.	Для арендаторов, устанавливающих самостоятельно	
Крепление стекла, монтаж рольставен (короб находится в запотолочном пространстве), рольставни перфорированные. Механическое открытие рольставен предусмотрено.		
Доступ в запотолочное пространство для обслуживания инженерных систем.		
Подключение воды (ГВС, ХВС).		
Подключение канализации.		
Подключение системы вентиляции и кондиционирования.	Инструкция. Журнал технического осмотра	
Подключение телефона и интернета.		
Отопление.		
ГЛАВНЫЙ ЭНЕРГЕТИК		
Приказ о назначении ответственного лица за электрохозяйство (с удостоверением) или заявление обязательство согласованное с Ростехнадзором.		
Проект электроустановки в случае внесения изменения в существующую схему.		
Однолинейная схема, подписанная ответственным за электрохозяйство Арендатора.		
Граница эксплуатационной ответственности за электрохозяйство определена и подписана (в договоре аренды или в акте раздела границ).		
Отчет об испытаниях в электроустановке до 1000 в. Испытания проводятся при смене арендатора, один раз в год, внесение изменений в схему.		
Внешний осмотр электроустановки помещения Арендатора:	- щиты доступны, наклеены знаки безопасности;	

	- светильники, розетки, выключатели исправны, и не имеют повреждений; - все электропотребители подключены стационарно (отсутствуют удлинители); - отсутствуют рядом с электрооборудованием посторонние предметы;	
ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ		
Акт разграничения балансовой и эксплуатационной принадлежности по всем инженерным системам подписан.		
Договор на дезинфекцию.		Комплексный
Договор на дезинсекцию.		Комплексный
Договор на дератизацию.		Комплексный
Договор на утилизацию жира.		Комплексный
Договор на утилизацию опасных производственных отходов.		
Наличие локальных жируловителей.		
КОММЕНТАРИИ СОТРУДНИКОВ УК ТК «МЕГА»		
Настоящим стороны согласовали, что указанные выше замечания должны быть устранены в срок до:		
Инженер по ПБ		
Технический Директор		
Главный Энергетик		
Заместитель директора по строительству.		
Инженер по АиМ.		
Руководитель отдела СМиР		
Ответственный брокер		

С комментариями ознакомлен:

Представитель Арендатора

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ПОМЕЩЕНИЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Должность	Отметка о выполненных работах	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
Инженер по пожарной безопасности				
Технический директор				
Главный энергетик				
Заместитель директора по строительству.				
Руководитель отдела маркетинга и рекламы				
Инженер автоматизации и механизации				
Ответственный брокер				

Ввод помещения в эксплуатацию _____:

Директор УК ТК МЕГА _____ **Ю.А КОРНИЕЦКИЙ**

_____ окончание
Правил _____