

Единые правила пользования помещениями Объекта

1. График работы

1.1. **Субарендатор обязан** организовать работу объекта торговли для посетителей строго в те дни и часы, которые установлены на Объекте настоящими Правилами.

1.2. Часы работы Объекта **для покупателей (посетителей):**

Ежедневно с 10-00 до 21-00 часа, если иное не будет согласовано с Арендатором.

Для персонала субарендаторов:

Ежедневно с 09-00 до 22-00 часов, если иное не будет согласовано с Арендатором.

Субарендаторы помещений фаст-фуда и офисных помещений имеют право после предварительного согласования с Арендатором установить иной режим работы. Предложения об изменении времени работы таких организаций Субарендатор должен направить Арендатору на согласование за 14 (четырнадцать) дней до перехода на планируемый режим работы организации.

1.3. **Субарендатору запрещается:**

- устанавливать часы работы, отличные от указанных в п. 1.2 настоящих Правил, без письменного разрешения Арендатора;
- закрывать свой магазин в течение времени торговли, указанного выше, за исключением случаев непредвиденных (технических) обстоятельств. Соответствующая информация о причине закрытия магазина должна быть предоставлена для посетителей Объекта.

1.4. В случае принятия Арендатором решения о закрытии Объекта на технический день с целью проведения профилактических работ систем и оборудования или продолжения работы в нерабочие праздничные дни, Субарендаторам направляются соответствующие заблаговременные уведомления. Это решение является обязательным для Субарендатора.

2. Режим работы и порядок доступа на территорию Объекта

2.1. Режим работы и порядок доступа на Объект для посетителей:

2.1.1. Объект открыт для посетителей с 10.00 до 21.00 часов ежедневно без выходных дней.

2.1.2. Арендатор может вносить изменения по режиму работы Объекта в предпраздничные и нерабочие праздничные дни, дни проведения общероссийских, городских, а также специальных рекламных мероприятий.

2.1.3. При временном закрытии Объекта по причинам проведения работ, связанных с устранением аварийных и чрезвычайных ситуаций, особых технических работ Арендатор предварительно информирует лиц, осуществляющих торговую деятельность на Объекте о причинах и периоде закрытия Объекта.

2.2. **Режим работы и порядок доступа на Объект субарендаторов:**

2.2.1. Режим работы Объекта для субарендаторов устанавливается с 10.00 до 21.00 часа ежедневно без выходных дней. Вход субарендаторов торговой и офисной зон с 9.00 до 22.00 часов ежедневно осуществляется по входным абонементом либо по пластиковым магнитным картам доступа (в зависимости от назначения площади), которые выдаются Арендатором при заключении договора субаренды согласно списку, представленному Субарендатором.

2.2.2. Время работы обособленных объектов торговли регламентируется общим режимом работы Объекта.

2.2.3. В случае необходимости закрытия обособленного объекта торговли во время работы Объекта, Субарендатор обязан вывесить объявление с информацией для посетителей о причинах и периоде закрытия объекта торговли. Все возможные объявления о временном закрытии обособленного объекта недвижимости и другие изготавливаются Субарендатором предварительно через Арендатора, который отвечает за соответствие стиля объявления утвержденному фирменному стилю Объекта, за счет Субарендатора. Объявление вывешивается строго в стандартах размещения. В случае закрытия объекта более чем на 1 час рабочего времени, в том числе на день, несколько дней и т.п., или любого другого изменения в режиме работы обособленного объекта торговли, уведомить посетителей не позднее, чем за 6 (шесть) дней специальным объявлением и письменно согласовать этот вопрос с Арендатором.

2.3. **На Объекте устанавливается следующий Порядок ввоза/ вывоза товарно-материальных ценностей:**

2.3.1. Ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ), принадлежащих субарендаторам Объекта, производится по материальным пропускам установленного образца.

2.3.2. От Субарендатора с началом ведения своей деятельности на Объекте подаются сведения для Арендатора с указанием лица, ответственного за движение ТМЦ.

2.3.3. В материальном пропуске указывается перечень ввозимых/вывозимых материальных ценностей; дата и время ввоза/вывоза имущества; номерной указатель входа, через который будет производиться погрузка/выгрузка ТМЦ; подпись лица, ответственного за движение ТМЦ от арендатора/собственника.

2.3.4. Пропуск визирует администратор Объекта и регистрирует его в специальном журнале учета.

2.3.5. Дата и время ввоза/вывоза крупных партий ТМЦ предварительно, не менее чем за 4 часа, согласовывается с администратором Объекта во избежание скопления автотранспорта на территории возле Объекта.

2.3.6. Материальный пропуск действителен только на дату и время, указанные в пропуске. Изменение даты и времени, указанные в пропуске, производится только администратором Объекта.

3. Порядок ведения коммерческой (торговой) деятельности.

3.1. До момента начала коммерческой (торговой) деятельности Субарендатор обязан предоставить Арендатору копии всех требуемых официальных документов (государственные лицензии и/или разрешения и т.д.) и сдать их администратору Объекта.

3.2. **Субарендатору запрещается:**

- без согласия Арендатора вести Коммерческую деятельность в местах общего пользования, на прилегающих к арендному Помещению площадях Объекта, выставлять в местах общего пользования рекламные штендеры, а также хранить имущество в служебных и эвакуационных коридорах;
- предлагать покупателям товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже.

3.3. Ведение коммерческой (торговой) деятельности должно соответствовать следующим требованиям:

- коммерческая деятельность должна вестись на уровне мировых стандартов с максимально возможным ассортиментом товаров и видами услуг;
- сотрудники субарендаторов должны иметь бейдж с обязательным указанием фамилии и Имени сотрудника и названием отдела, за исключением субарендаторов офисных помещений;

- строго придерживаться норм и правил, регламентированных Департаментом потребительского рынка и услуг, администрацией г. Перми, правительством Российской Федерации. Ответственность за нарушение норм и правил торговли несет Субарендатор;
- Субарендатор обязан осуществлять Коммерческую деятельность под Торговым наименованием и/или логотипом, предварительно согласованным с Арендатором, и не изменять его без уведомления и соответствующего согласия Арендатора, а также не менять специализацию Коммерческой деятельности в арендуемом помещении.
- Субарендатор обязан производить учет товарно-материальных ценностей только до открытия магазина или после его закрытия.

3.4. Заявки от Субарендаторов на ведение розничной торговли в местах общего пользования Объекта подаются на рассмотрение Арендатору не позднее, чем за 14 (четырнадцать) дней до намеченного срока начала торговли и осуществляются только после получения всех необходимых разрешений от Арендатора.

4. Правила оформления витрин.

- 4.1. Витрины должны быть полностью освещены в течение всего рабочего времени Объекта.
- 4.2. Субарендатор имеет право использования только отпечатанных должным образом плакатов, объявлений о проведении распродаж и ценников, а также прочей информации по согласованию с Арендатором.
- 4.3. **Запрещается:**
 - использование написанных от руки ценников, плакатов, объявлений и любой другой информации.
 - в период проведения строительных, ремонтных работ, оставлять витрины открытыми. Витрины должны быть закрыты. Возможно наличие рекламной информации и специальное оформление в данный период.

5. Рекламно-информационная деятельность.

Реклама

5.1. Арендатор разрабатывает с учетом мнения субарендаторов программу рекламно-информационной деятельности, которая должна способствовать развитию Коммерческой деятельности субарендаторов на Объекте, включающей в себя рекламу в средствах массовой информации, выпуск специальных каталогов, другие рекламные акции.

Участниками программы рекламно-информационной деятельности являются только субарендаторы, подтвердившие письменно свое согласие с ее условиями. В случае присоединения Субарендатора к указанной программе он вправе оговорить специфику и условия своего участия.

5.2. **Субарендатору разрешается** проводить за свой счет рекламно-информационную деятельность с условием, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на деловую репутацию Арендатора. Любая рекламная деятельность на Объекте центре проводится только с предварительного письменного согласия Арендатора и в соответствии с утвержденными им положениями.

Информационные табло и указатели

5.3. Концепция и размещение единых информационных табло с указанием расположения магазинов по всему Объекту является исключительной прерогативой Арендатора.

5.4. **Запрещается** размещение других указателей и любых рекламных материалов субарендаторами, которые могут нанести ущерб репутации Объекта, и Субарендатор обязан незамедлительно, получив письменное уведомление от Арендатора, прекратить использование таких рекламных материалов.

5.5. Размещение любых рекламных материалов Субарендатора также должно быть согласовано. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение Арендатору не позднее, чем за две недели до намеченного времени проведения.

6. Пользование загрузочной территорией и транспортировка товаров.

6.1. Запрещается:

- доставлять товар через открытые для доступа посетителей участки Объекта в течение рабочего времени. Все субарендаторы, которым необходимо пересечь указанные зоны должны делать это в то время, когда Объект закрыт для посетителей или после получения дополнительного разрешения от администратора Объекта;
- загромождать и перегораживать пути, входы, проезды, проходы, коридоры Объекта.

6.2. Субарендатор обязуется:

- производить приемку и загрузку товаров, осуществлять вывоз товаров, оборудования и объемных предметов, какие будут указаны администратором Объекта. Администратор Объекта оставляет за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые на Объект и не допускать воз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, доставленных без надлежащей документации.

- предоставлять графики поступления всех грузов с указанием времени и дней недели в целях предупреждения значительных заторов и простоев в грузовой зоне.

При прибытии автомашин с грузом:

- сопровождающее лицо предъявляет сопроводительную документацию, а при их отсутствии заранее полученный в отделе аренды разовый пропуск сотруднику охраны на служебном входе в загрузочный блок. При этом производится запись государственного номера, ФИО водителя или сопровождающего груз лица, время прибытия (пропуск сдается сотруднику охраны).

После разгрузки и убытия с территории:

- сопровождающее лицо сообщает сотруднику охраны о намерении убытия;
- сотрудник охраны ставит время убытия и выпускает машину.

-

7. Порядок удаления отходов и правила поддержания чистоты на Объекте.

7.1. Субарендатор обязуется:

- обеспечить наличие контейнеров (пластиковых пакетов) отдельно для пищевых (**Только для Субарендаторов, связанных с общепитом**) и бытовых отходов в его помещении надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответственно потребностям его деятельности, а также:

- при заполнении контейнеров (пластиковых пакетов) тщательно упаковать и уплотнить мусор и отходы и вернуть контейнеры в грузовой двор, где сотрудники Объекта обеспечат их утилизацию. Контейнеры с пищевыми отходами должны дополнительно маркироваться. При утилизации мусора, подверженного разложению или неприятным запахам, необходимо проконсультироваться с Арендатором;

- производить сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех местах, которые определяет для этого Арендатор.

7.2. Запрещается:

- ставить и оставлять мусор или контейнеры для мусора в служебных коридорах, эвакуационных проходах, общественных зонах, торговых залах.

- Перемещать контейнеры для мусора через торговые галереи или открытые для доступа покупателей площади.

Уборка помещений и общественных зон.

7.3. Основная уборка помещений Субарендаторов и места общего пользования Объекта производится в период до открытия Объекта. На ответственности Субарендатора лежит не только уборка их собственных помещений, но также и витрин, демонстрационных шкафов и прочих элементов оборудования, находящихся под их контролем.

7.4. **Разрешается** проведение уборки Субарендатором в его помещении в течение рабочего времени Объекта при неукоснительном соблюдении следующего порядка:

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

- уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм;

- наличие вышеуказанных сотрудников в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в общественных зонах Объекта запрещено.

8. Курение и прием пищи в помещениях Объекта.

8.1. **Запрещается** курение на территории магазина в течение времени его работы и после закрытия. Субарендатор несет ответственность за действие своих сотрудников и обязан проинструктировать их, что курение (за исключением специально отведенных и оборудованных для этого мест, имеющих специальную табличку), пользование открытым огнем на всей территории здания категорически запрещено.

8.2. Запрещается прием и хранение пищи, употребление и хранение спиртных напитков и использование каких-либо электроприборов в арендуемом помещении, за исключением офисных помещений.

9. Правила по соблюдению интересов других субарендаторов.

9.1. В период проведения строительных работ по оборудованию помещений и любых других ремонтных работ, Субарендатор обязан:

- вести работы исключительно в то время, которое согласовано с Арендатором;

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

- сварочные работы должны быть согласованы с Арендатором.

9.2. Запрещается:

- использование мигающих ламп, создающих неудобства в общественных зонах или для других субарендаторов;

- включать музыку, радиотрансляцию или иные звуковые эффекты, если это мешает коммерческой деятельности иных субарендаторов.

10. Правила соблюдения системы охраны.

10.1. Все вопросы охраны и обеспечения общественной безопасности на территории Объекта Субарендатор решает через службу безопасности.

10.2. На Объекте установлена централизованная система охраны, пульт которой расположен в диспетчерских пунктах и помещениях службы безопасности. Физическая охрана осуществляется сотрудниками подразделения охраны Объекта, которые:

- предупреждают и пресекают противоправные посягательства на жизнь и здоровье посетителей Объекта, сотрудников фирм Субарендаторов, обслуживающий персонал,

- обеспечивают общественный порядок в общественных местах и технических помещениях, обеспечивают сохранность материальных ценностей, принадлежащих Субарендатору и находящемуся в зоне ответственности службы охраны,

- обеспечивают выполнение пропускного режима, не допускают несанкционированного проникновения посторонних лиц в зоны технического обслуживания и функционирования систем жизнеобеспечения.

Использование услуг других охранных предприятий и служб безопасности на территории Объекта, за исключением Помещения Субарендатора, запрещено.

10.3. Субарендатор принимает Помещение с установленной системой пожарно-охранной сигнализации.

10.4. Субарендатор не имеет права допускать в служебные помещения лиц, не имеющих пропусков. Обо всех посторонних, находящихся в служебных помещениях, необходимо сообщать в службу охраны.

10.5. Субарендатор не имеет права использовать помещения таким образом, который может оказаться неприемлемым для других субарендаторов вследствие шума, механической вибрации и др.

10.6. Обо всех случаях правонарушений в арендуемых помещениях Субарендатор незамедлительно информирует службу безопасности.

10.7. При утере пропуска сотрудником Субарендатора, Субарендатор незамедлительно должен обратиться с заявлением к администратору Объекта в течение 24 часов.

При увольнении работника не позднее 24 часов с момента увольнения, а в случаях увольнения лиц, ответственных за вскрытие и закрытие охраняемых объектов незамедлительно подается заявление администратору Объекта, а копия данного заявления в службу охраны.

При смене лица, ответственного за вскрытие и закрытие охраняемого объекта, подается заявление в администратору Объекта.

11. Правила эксплуатации парковок.

- 11.1. В целях организации эффективной работы комплекса, персоналу запрещается ставить на стоянку свои транспортные средства на парковочных местах, расположенных по периметру и в цокольном этаже здания.
- 11.2. Неукоснительно выполнять указания работников парковки по размещению транспортных средств.