



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА по Торгово-Развлекательному Центру «Мегаполис»

Термины и определения:

В отсутствие иного определения или смысла, исходящего из текста настоящих Правил, перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

«**Торгово - Развлекательный Центр «Мегаполис»** или ТРЦ «Мегаполис» (далее по тексту - ТРЦ) - объект недвижимости, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Екатеринбург ул. 8 Марта, д. 149.

«**Здание**» - Здание ТРЦ.

«**Администрация**» – руководство ТРЦ.

«**Пользователь**» – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (как непосредственно сам собственник, так и лица, действующие на основании гражданско-правовых договоров), осуществляющие пользование Помещением, находящемся в ТРЦ, имеющие права и обязанности, предусмотренные действующим Законодательством РФ и указанными договорами.

«**Правила**» – настоящие Правила ТРЦ.

«**Помещение**» – предназначенное для Разрешенного использования Пользователем нежилое Помещение, расположенное в ТРЦ.

«**Разрешенное использование**» – согласованная с Администрацией деятельность Пользователя, осуществляемая им в занимаемом Помещении в соответствии с полученными лицензиями и разрешениями государственных органов.

«**Зоны общего пользования**» – площади Здания с открытым доступом для посетителей, парковка, общедоступные лестницы и лестничные площадки, общественные лифты, эскалаторы, общественные туалетные комнаты, а также иные площади, доступные для совместного использования всеми Пользователями и посетителями Здания.

«**Разгрузочная зона**» – часть Здания ТРЦ, где производится прием грузов и разгрузка- погрузка транспортных средств.

«**Ответственное лицо**» - лицо, уполномоченное Пользователем представлять его интересы в отношениях с Администрацией, действующее на основании доверенности (Устава или паспорта).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны Администрацией ТРЦ для обеспечения высокого уровня обслуживания посетителей; создания условий для культурного досуга горожан; обеспечения Пользователей максимально комфортными условиями торговли; благоприятного имиджа ТРЦ; отлаженного порядка взаимоотношений между всеми организациями, находящимися на территории ТРЦ, так же обеспечения максимального уровня комфорта и безопасности на территории ТРЦ.

1.2. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения, как самим Пользователем, так и всеми его сотрудниками, поставщиками, подрядчиками, в том числе третьими лицами, выполняющими иные функции непосредственно связанные с коммерческой деятельностью Пользователя в ТРЦ.

1.3. Пользователь обязан держать настоящие Правила в Помещении для ознакомления и соблюдения их лицами, указанными в п. 1.2. настоящих Правил.

1.4. Администрация оставляет за собой право вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в настоящие Правила. Такие изменения и дополнения вступают в силу в течение 3 (трех) дней после получения уведомления от Администрации ТРЦ.

1.5. Контроль над выполнением настоящих Правил возложен на Администрацию ТРЦ.

1.6. За нарушение настоящих Правил, Администрация имеет право привлечь Пользователя к ответственности в порядке, установленными настоящими Правилами.

2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

2.1. Все взаимоотношения между Пользователем и Администрацией ТРЦ (запросы, согласования, разрешения и прочее) производятся в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

2.2. Участником (со стороны Пользователя) во всех взаимоотношениях с Администрацией может быть собственник Помещения, как лично, так и через Представителя, действующего на основании доверенности,

3.6.11. Содержать Помещение, фасады и витрины, а также все вывески, относящиеся к Помещению, в аккуратном, чистом, привлекательном и безопасном состоянии.

3.6.12. Иметь в Помещении следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его предпринимательской деятельности:

- договор аренды на занимаемое Помещение;
- свидетельство о регистрации в качестве субъекта предпринимательской деятельности;
- лицензию на торговлю определенными группами товаров;
- лицензию на оказание определенных услуг (если ее получение предусмотрено действующим Законодательством РФ);
- сертификат соответствия (качества) реализуемых товаров или услуг;
- сертификат безопасности реализуемых товаров;
- документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров;
- информацию для покупателей (должным образом оформленные ценники на реализуемый товар) и пакет нормативных документов (Книгу отзывов и предложений, контрольный журнал и т.д.);
- личные медицинские книжки единого образца с необходимыми отметками для продавцов;
- другие документы, подтверждающие состояние здоровья продавцов, по установленным для торговли медицинскими показаниями (в случаях, установленных действующим Законодательством РФ);
- иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли или оказании услуг, в соответствии с действующим Законодательством РФ;

3.6.13. Иметь в Помещении табличку единого дизайна, утвержденного Администрацией, на случай закрытия Помещения на перерыв, с указанием конкретного времени закрытия.

3.6.14. Проводить с сотрудниками инструктажи по технике безопасности, вежливому и корректному обращению с посетителями и соблюдению настоящих Правил.

За нарушение п. 3.6. данных Правил предусмотрен штраф в размере 5000 (пять тысяч) руб. за каждый зафиксированный факт. При этом штраф, уплаченный в соответствии с действующим Законодательством РФ, не освобождает Пользователя от оплаты штрафа, предусмотренного данными Правилами и устранения выявленного нарушения.

3.7. Пользователю запрещается:

3.7.1. Использовать Помещения ТРЦ в целях, отличных от целей, связанных с Разрешенным использованием, включая, но, не ограничиваясь этим: проживание, приготовление пищи (если Пользователь не является предприятием общественного питания), хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для Разрешенного использования.

3.7.2. Доставлять в Здание, включая отнесенную к нему парковую зону и другую земельную площадь легковоспламеняющийся, взрывоопасный, ядовитый, токсичный и другой материал, предметы и вещества, повышающие риск возможного возгорания, взрыва или отравления.

3.7.3. Использовать Помещение в незаконных целях, осуществлять хранение и предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже, в том числе:

- легковоспламеняющиеся, огнеопасные, взрывоопасные предметы;
- огнестрельное и травматическое оружие, наркотические, отравляющие и радиоактивные вещества;
- шкурки ценных пород зверей без соответствующей маркировки завода-изготовителя;
- бланки строгой отчетности (дипломы, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и т.д.);
- валюту и ценные бумаги (за исключением отделения банка, находящегося на территории ТРЦ), и для целей личного использования;

- лекарства (кроме специализированного аптечного киоска (аптеки), специально оборудованного (ой) и функционирующего (ей) в соответствии с требованиями органов, регламентирующих данный вид деятельности, и для целей личного использования);

- другие товары, запрещенные к свободной реализации в РФ.

3.7.4. Изменять без предварительного согласования с Администрацией свой ассортимент товаров и услуг.

3.7.5. Производить инвентаризацию товарно-материальных ценностей в часы, когда ТРЦ открыт для посетителей.

3.7.6. Прекращать и приостанавливать торговлю в Помещении в течение режима работы, указанного в п. 3.4. настоящих Правил, более чем на 10 (Десять) минут в течение 1 (одного) часа, за исключением:

3.7.6.1. экстренных случаев и непредвиденных технических неполадок, о чем незамедлительно необходимо сообщить в Администрацию.

3.7.6.2. в обеденное время, а именно с 12 час. до 15 час. закрывать Помещение не более чем на 20 минут для обеда.

В случае необходимости закрытия Помещения в рабочие часы ТРЦ, Пользователь обязан предварительно (за 1 (один) день), письменно, согласовать закрытие с Администрацией. При этом, Пользователь обязан вывесить объявление с информацией для посетителей о причинах закрытия и сроках открытия Помещения.

3.7.7. Осуществлять монтаж и демонтаж рекламных носителей без наличия письменного согласия Администрации.

3.7.8. Иметь в Помещении пустые стеклянные витрины (без элементов дизайна), например: без оформления, манекенов или декоративных элементов на стекле и т.п.

остающихся сотрудников и дополнительного времени, но не позднее, чем за 4 (четыре) часа до окончания рабочего времени.

4.9. Пользователь в течение 10 (десяти) дней с момента открытия Помещения (либо начала коммерческой деятельности) должен передать один комплект ключей от Помещения в Администрацию. Никакие дополнительные замки или засовы любого вида не должны устанавливаться Пользователем на дверях или окнах. Также запрещается вносить видоизменения в существующие замки и механизмы без предварительного письменного разрешения Администрации.

4.10. Пользователь имеет право на установку в Помещении тревожной кнопки для незамедлительного вызова сотрудников охраны.

4.11. Пользователь обязан:

4.11.1. Получить карту индивидуального доступа в Помещение.

4.11.2. Соблюдать порядок снятия/поставки на охрану Помещения.

4.11.3. Передать один комплект ключей от Помещения в Администрацию.

4.11.4. Открывать Помещение только после снятия его с охраны, а именно, при условии выполнения п. 4.7. данных Правил.

4.11.5. После закрытия Помещения поставить его под охрану, в соответствии с п. 4.7. настоящих Правил.

4.11.6. Пользователь, Помещение которого не подключено к системной охранной сигнализации, обязан получить пломбу у сотрудников охраны для опломбирования Помещения и сдачи его под охрану. При вскрытии Помещения, в случае нарушения целостности пломбы, Пользователь немедленно извещает сотрудников охраны для активирования.

4.11.7. Предоставлять Администрации списки сотрудников, занятых в ведении коммерческой деятельности в ТРЦ.

4.11.8. Информировать Администрацию о внесении изменений в штатное расписание Пользователя, не позднее 3 (трех) дней с момента внесения изменений, а о смене ответственного лица – не позднее суток.

4.11.9. Своевременно получить пропуск на своих сотрудников (в том числе и на временных) для допуска в здание ТРЦ, для чего подать письменно заявку в Администрацию ТРЦ, в которой указать: название магазина, Ф.И.О. (полностью) сотрудника, должность сотрудника и 1 (одну) цветную фотографию, размером 3х4. Пользователь полностью отвечает за достоверность информации о сотрудниках, которую он подает для изготовления пропусков. В случае увольнения или перевода на другое место работы какого-либо сотрудника, Пользователь должен изъять у него пропуск и передать его в Администрацию.

4.11.10. Незамедлительно, в течение 3 (трех) часов, информировать Администрацию об утере Пользователем карты индивидуального доступа в Помещение или пропуска на сотрудников.

4.11.11. Сдавать пропуска уволенных сотрудников и, в случае расторжения Договорных отношений, не позднее 1 (одного) рабочего дня, с даты увольнения.

4.11.12. Покинуть Помещение в течение 15 (пятнадцати) минут после окончания работы ТРЦ, если иное не согласовано с Администрацией.

4.11.13. Незамедлительно информировать Сотрудников охраны или Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений как в Здании ТРЦ, так и в Зонах общего пользования и на прилегающей территории, инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни или здоровью людей и/или целостности имущества ТРЦ, любых повреждениях или разрушениях Помещении или Зонах общего пользования.

4.11.14. Строго следовать инструкциям Администрации и Сотрудников охраны в случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, техническими неполадками на территории ТРЦ и т.п.

4.11.15. Информировать Администрацию о неэтичном поведении сотрудников охраны, если данные действия не связаны с пресечением противоправных действий.

За нарушение п. 4.11. данных Правил предусмотрен штраф в размере 3000 (три тысячи) руб. за каждый зафиксированный факт.

4.12. Пользователю запрещается:

4.12.1. Проводить в здание ТРЦ лиц, не имеющих пропусков установленного образца, без разрешения Администрации ТРЦ, в нерабочее время.

4.12.2. Передавать пропуска и карту индивидуального доступа третьим лицам, не имеющим право доступа в Помещение.

4.12.3. Нахождение Пользователя, сотрудников Пользователя на территории ТРЦ в период с 22.15 до 08.00 часов без письменного согласования с Администрацией.

4.12.4. Необоснованный вызов охраны посредством нажатия «тревожной кнопки».

За нарушение п. 4.12. данных Правил предусмотрен штраф в размере 3000 (три тысячи) руб. за каждый зафиксированный факт.

5. ДОСТАВКА ГРУЗОВ. ПОЛЬЗОВАНИЕ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНОЙ

5.1. Прилегающая территория ТРЦ имеет разгрузочную зону (далее Р – зона), расположенную во внутреннем дворе Здания, предназначенную исключительно для ввоза/вывоза грузов Пользователя.

5.12.7. Использовать любые тележки на эскалаторах и в лифтах, предназначенных для передвижения посетителей ТРЦ.

За нарушение п. 5.12. данных правил предусмотрен штраф в размере 3000 (три тысячи) руб. за каждый зафиксированный факт.

6. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ ДРУГИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

6.1. Зоны общего пользования могут быть использованы, исключительно, только по их целевому назначению, а именно для совместного использования всеми Пользователями и посетителями Здания.

6.2. Зоны общего пользования периодически используются Администрацией для проведения массовых мероприятий, организации выставок, ярмарок и в других маркетинговых целях, направленных на привлечение посетителей.

6.3. При возникновении конфликтных ситуаций между Пользователями, Администрация оставляет за собой право, при обращении участвующей стороны, на урегулирование конфликта на административном уровне, если данный конфликт не затрагивает хозяйственную деятельность Пользователя, а касается исключительно, взаимоотношений по пользованию самим Зданием, так и отдельными его частями.

6.4. В случае общественных волнений, беспорядков и других обстоятельств, создающих потенциальную опасность для жизни и здоровья Посетителей, сотрудников Пользователя и ТРЦ, а также причинение ущерба имуществу, находящемуся в ТРЦ, Администрация ТРЦ оставляет за собой право прекратить доступ в здание на период действия таких обстоятельств, а также их последствий.

6.5. Пользователь обязан:

6.5.1. Учитывать интересы других Пользователей ТРЦ, а именно: не вмешиваться в коммерческую деятельность, не использовать аналогичные бренды в ассортиментном перечне, умышленно портить имущество и т.д.

6.5.2. Предпринимать все возможные меры для предотвращения, какого бы то ни было ненормального шума или неприятных запахов.

За нарушение п. 6.5. данных Правил предусмотрен штраф в размере 5000 (пять тысяч) руб. за каждый зафиксированный факт.

6.6. Пользователю запрещается:

6.6.1. Использовать Зоны общего пользования для хранения, какого либо имущества.

6.6.2. Хранить и складировать продукцию, товар, оборудование или какой-либо другой инвентарь вне пределов Помещения без письменного согласия Администрации ТРЦ.

6.6.3. Использовать Зоны общего пользования в коммерческих и рекламных целях без предварительного согласования с Администрацией. Заявки от Пользователя на ведение коммерческой деятельности в Зонах общего пользования подаются на рассмотрение Администрации ТРЦ не позднее, чем за 7 (семь) дней до намеченного срока начала такой деятельности.

6.6.4. С 10.00 до 22.00 час. - перемещать товар из одного Помещения в другое Помещение.

6.6.5. Применять любые громкие звуковые, яркие световые и другие эффекты, которые могут помешать коммерческой деятельности других Пользователей, повлиять на деятельность Администрации или помешать посетителям, если иное не согласовано с Администрацией.

6.6.6. Использование музыкальных инструментов, акустических систем, магнитофонов, проигрывателей и пр. техники, так чтобы ее было слышно за пределами Помещения, если иное не согласовано с Администрацией.

6.6.7. Использовать какие-либо электрические или иные приборы, создающие радио и телевизионные помехи, если эти приборы не снабжены устройствами, защищающими соседей от помех.

6.6.8. Вывешивать или использовать какой-либо полог, флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения без предварительного письменного согласия Администрации.

6.6.9. Заставлять, либо завешивать окна, которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры и другие места общего пользования в пределах Здания ТРЦ.

6.6.10. Создавать какие-либо заграждения, препятствующие свободному проходу в местах общего пользования (пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы и выходы, коридоры, проходы, вестибюли, залы, лифты, эскалаторы, лестничные площадки и т.д.).

6.6.11. Занос во внутренние Помещения ТРЦ велосипедов.

За нарушение п. 6.6. данных Правил предусмотрен штраф в размере 5000 (пять тысяч) руб. за каждый зафиксированный факт.

7. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

7.1. Пользователи допускаются в Помещение только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

7.2. Обучение Пользователей мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума.

8.1. Все текущие работы по обслуживанию инженерных сетей и систем, переоборудованию или ремонту инженерных систем выполняются исключительно силами Администрации.

8.2. Техническое обслуживание осуществляется Администрацией в плановом порядке, а текущий ремонт в том числе, устранение неполадок (за исключением аварийных), осуществляется по заявке Пользователя, поданной в порядке, установленном настоящими Правилами.

8.3. Перепланировка Помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

8.4. Переустройство Помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

8.5. Пользователь обязан:

8.5.1. Обеспечить представителю Администрации беспрепятственный доступ в Помещение для его осмотра и проверки технического состояния оборудования.

8.5.2. При обнаружении признаков аварийного состояния сантехнического, электротехнического и прочего оборудования сообщать об этом в Администрацию незамедлительно.

8.5.3. Эксплуатировать Помещение, а также инженерные сети, оборудование и коммуникации, расположенные в Помещении, в соответствии с установленными государственными и муниципальными органами техническими и санитарными требованиями.

8.5.4. Бережно относиться к инженерному оборудованию, установленному в Помещении.

8.5.5. Согласовать с Администрацией любые ремонтные работы, в том числе перепланировку, переустройство в Помещении, так же изменение дизайн - проекта Помещения и первоначального плана расстановки торгового оборудования в Помещении.

8.5.6. Предоставлять в Администрацию ТРЦ на письменное согласование изготовленную за свой счет проектную документацию (эскизный проект) на изменения и/или улучшения, которые Пользователь планирует произвести в Помещении.

8.5.7. За свой счет обеспечивать все необходимое обслуживание, ремонт и замену дополнительного оборудования в Помещении, а также поддерживать его в надлежащем и привлекательном состоянии для посетителей ТРЦ.

8.5.8. При монтаже каких-либо перегородок, согласованных с Администрацией ТРЦ, оставлять не менее 10 (десяти) см свободного места до окна, расположенного в торговом Помещении.

За нарушение п. 8.6. данных Правил предусмотрен штраф в размере 10000 (десять тысяч) за каждый зафиксированный факт.

8.6. Пользователю запрещается:

8.6.1. Производить какие - либо ремонтные, строительные либо монтажные работы в Здании, либо в Помещении без письменного согласия Администрации.

8.6.2. Предпринимать какие-либо действия, влияющие на систему отопления, охлаждения и вентиляции или иных централизованных систем управления, установленных на территории ТРЦ.

8.6.3. Перегружать полы, стены и потолок в Помещении или какие-либо другие конструкции Здания.

8.6.4. Подвешивать или закреплять избыточный вес к потолкам, крыше, конструкциям или стенам здания.

8.6.5. Перегружать коммунальные или распределительные системы Здания.

8.6.6. Превышать предельные величины веса любых лифтов Здания.

8.6.7. Сбрасывать в любые коммуникации вещества и стоки, содержащие нефте- и масло-смазочные материалы, ядовитые и вредные вещества.

8.6.8. Устанавливать без письменного разрешения Администрации ТРЦ любое дополнительное оборудование, которое может, так или иначе, повлиять на работу инженерных систем и сетей.

8.6.9. Устанавливать, подключать и использовать электроустановки или электропотребляющие приборы и оборудование свыше установленной мощности электроснабжения, установленной для данного Помещения.

8.6.10. Вносить изменения в систему отопления, водоснабжения, путём установки дополнительных секций приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру.

8.6.11. Создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: системам пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электроснабжения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

8.6.12. Воспрепятствовать Администрации снятию показаний электро- и водосчетчиков (если таковые имеются в Помещении).

8.6.13. Производить перенос инженерных коммуникаций без предварительного письменного согласования с Администрацией ТРЦ.

8.6.14. Производить перепланировку и/или переустройство Помещения, в том числе и изменение интерьерного оформления Помещения, без предварительного письменного согласования с Администрацией ТРЦ.

8.6.15. Отключать, закрывать, менять места, элементы систем противопожарной защиты здания.

8.6.16. Проводить ночные работы без предварительного письменного согласования с Администрацией.

8.6.17. Использовать сантехническое оборудование и фурнитуру, установленные в местах общего пользования в каких-либо других целях, кроме их прямого назначения.

11.2. В случае не устранения предписания в срок, с Пользователя берется объяснение с целью выяснения причин не устранения нарушений. Если причины являются уважительными, то по решению Администрации срок для устранения может быть продлен (но не более чем на 10 (десять) дней), при неуважительности причин – доступ в Помещение будет ограничен.

11.3. За каждое выявленное и задокументированное соответствующим образом нарушение норм настоящих Правил, Администрация вправе применить к Пользователю меры материальной ответственности, в виде штрафа.

11.4. Администрация имеет право одновременно выдавать как предписания на устранение выявленных нарушений, так и привлекать Пользователя к материальной ответственности в виде штрафа.

11.5. При обнаружении нарушений составляется Акт, который подписывается представителями Администрации, или сотрудниками охраны либо инженерной службой ТРЦ и Пользователем. В случае отказа Пользователя от подписания акта о нарушении, данный факт подтверждается свидетелями и фиксируется в акте.

11.6. Штраф уплачивается в течение 10 (десяти) дней путем перечисления на расчетный счет ООО ТРЦ «Мегаполис».

11.7. За просрочку оплаты штрафа начисляются пени в размере 0.1% от суммы штрафа за каждый день просрочки.

11.8. При неуплате штрафа в срок более 30 (тридцати) дней со дня составления акта, Администрация вправе:

- при наличии договорных отношений между ООО ТРЦ «Мегаполис» и Пользователем вычесть сумму штрафа из обеспечительного платежа (согласно Договора аренды). При отсутствии договорных отношений между ООО ТРЦ «Мегаполис» и Пользователем, Администрация оставляет за собой право взыскивать штраф с Пользователя в судебном порядке.
- при тяжести проступка (таких как нарушение правил техники безопасности и противопожарной безопасности, санитарных норм, незаконная перепланировка (переустройство) ограничить доступ в Помещение до устранения выявленного нарушения.