



УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель

 А. Х. Ибрагимов

«01» февраля 2018 г.



**Правила работы
Центра загородного домостроения
«Усадьба»
для Арендаторов**

г. Тюмень

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения	3
1 Центр, Администрация Центра	4
2 Режим работы и порядок доступа на территорию Центра	4
3 Порядок ведения Арендаторами коммерческой деятельности на территории Центра	
3.1. Общие правила	6
3.2. Правила оформления витрин, окон и т.п.	7
3.3. Порядок организации рекламно-информационной деятельности	7
3.4. Порядок доставки товаров и организация погрузочно-разгрузочных работ	8
4 Порядок эксплуатации инженерного и иного оборудования	9
5 Порядок проведения Арендаторами работ по обустройству (оформлению) арендуемого нежилого помещения	9
6 Правила уборки территории, вывоза мусора и поддержания чистоты	10
7 Курение и прием пищи на территории Центра	11
8 Правила по соблюдению интересов других Арендаторов	11
9 Действия персонала Арендатора по предупреждению чрезвычайных ситуаций	12
10 Правила противопожарной безопасности	12
11 Правила соблюдения общественной безопасности и режима сохранности товарно-материальных ценностей	13
12 Порядок внесения изменений в Правила работы Центра	14
13 Заключительные положения	14
Приложение №1. Акт о нарушении Правил работы Центра	15
Приложение №2. Заявление о продлении режима работы	17
Приложение №3. Список лиц, допущенных ко вскрытию помещения	18
Приложение №4. Перечень производимых работ	19
Приложение №5. Предписание об устранении нарушений	20
Приложение №6. Правила оформления витрин и размещения рекламы на территории Центра	21
Приложение №7. Контактная информация	22

Термины и определения

«Арендатор» – юридическое или физическое лицо, пользующееся нежилым помещением или земельным участком в Центре загородного домостроения «Усадьба» на основании договора (договоров) аренды.

«Арендодатель» – индивидуальный предприниматель Ибрагимов Ахмед Хасмагомедович, действующий на основании Свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

«Договор аренды» – означает договор аренды, на основании которого каждый конкретный Арендатор пользуется недвижимостью в Центре загородного домостроения «Усадьба».

«Места общего пользования» – площади, помещения, зоны, элементы, конструкции, системы, оборудование и иные части Центра, которые могут быть предоставлены Арендодателем для совместного использования более чем одним Арендатором, посетителями, работниками, клиентами, а равно для обслуживания более чем одного Арендатора и/или их арендуемых помещений. Места общего пользования включают (без ограничения перечисленным): транспортные и пешеходные подъезды и подходы по прилегающей территории, места парковки, проходы и коридоры в зданиях, лестницы и лестничные клетки, входные фойе, иные площади общего доступа, лифты, общественные туалеты, места сборки и удаления отходов, центральные тепловые пункты, трансформаторные подстанции, вентиляционные камеры, подсобные помещения, помещения для размещения оборудования, инженерных или технических служб здания, охранных служб и иных служб по содержанию и эксплуатации здания.

«Служба безопасности Центра» – специализированная организация, осуществляющая обеспечение безопасности и правопорядка на территории Центра.

«Уполномоченные сотрудники Арендатора» – лица, назначенные руководством компании Арендатора, ответственные за выполнение настоящих правил, имеющие право подписи на запросах и других формах настоящих Правил.

«Центр загородного домостроения «Усадьба» – торговый комплекс, состоящий из отдельно стоящих зданий, общей площадью 5000 кв. м. (далее по тексту – Центр).

«Территория Центра» – это пространство, находящееся в собственности (частично – в аренде) Арендодателя, на котором размещен Центр Загородного Домостроения «Усадьба». Территория Центра включает в себя комплекс нежилых помещений и земельных участков, указанных в п. 1.4 настоящих Правил со всеми вспомогательными сооружениями, мобильными объектами.

«Разгрузочная зона» – место погрузки/выгрузки товара. Располагается на территории заднего двора здания Закалужская 83/4 для Арендаторов первого корпуса ЦЗД «Усадьба», и с торца здания Закалужская 83/5 для Арендаторов второго корпуса ЦЗД «Усадьба».

«Места парковки» – специально обозначенные места, являющиеся частью территории Центра и предназначенные для организованной стоянки транспортных средств, принадлежащих Арендаторам, клиентам Центра, работникам Администрации на безвозмездной основе.

1. Центр, Администрация Центра

1.1. «Центр» – торговый комплекс, состоящий из отдельно стоящих зданий и земельных участков общей площадью 5000 кв. м., расположенный на первой линии федеральной трассы «Объезд Тюмень». Рядом с Центром проходят два тракта – Червишевский и Московский, вдоль которых расположены ряд населенных пунктов, коттеджных поселков и большой массив дачных товариществ. В Центре размещаются ведущие представители производств стройматериалов, торгово-монтажные, строительные компании, магазины с широким ассортиментом товаров для загородного строительства, обустройства домов и прилегающих территорий.

1.2. Транспортная доступность, компактное размещение и целевое назначение Центра способствуют привлечению клиентов, заинтересованных в товарах и услугах на различных этапах строительства и благоустройства.

1.3. Координация текущей деятельности Центра (далее по тексту – Центр) осуществляется Администрацией Центра, которая выполняет функции службы управления (далее – Администрация).

1.4. Термин «Центр» определен как комплекс нежилых помещений и земельных участков, расположенных по адресам:

Тюменская область, г. Тюмень, ул. Закалужская, д.83

Тюменская область, г. Тюмень, ул. Закалужская, д.83 стр. 3;

Тюменская область, г. Тюмень, ул. Закалужская, д.83 стр. 4 (первый корпус);

Тюменская область, г. Тюмень, ул. Закалужская, д.83 стр. 5 (второй корпус);

Тюменская область, г. Тюмень, ул. Московский тракт, ул. Московский тракт 173 а.

1.5. Деятельность Администрации осуществляется в интересах Арендаторов нежилых помещений и Арендаторов земельных участков (далее по тексту – Арендаторы).

1.6. Все отношения между Администрацией и Арендаторами регулируются договорами аренды, настоящими Правилами, а также действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Администрация не несет ответственности за качество продаваемого товара и оказанных услуг Арендаторами.

2. Режим работы и порядок доступа на территорию Центра

2.1. Центр открыт для посетителей **с 09-00 часов ежедневно**, в т. ч.:

– режим работы для магазинов строительной, промышленной групп товаров; офисов, предприятий, оказывающих услуги населению: **с 09-00 часов до 19-00 часов ежедневно**;

– режим работы для магазинов продовольственной группы устанавливается индивидуально в соответствии с требованиями Арендатора.

2.2. По желанию Арендатора режим его работы может быть продлен согласно заявлению (Приложение №2), при условии соблюдения Арендатором Правил внутреннего распорядка, предусмотренных для таких случаев.

2.3. Режим работы магазинов, офисов и предприятий в нерабочие праздничные дни устанавливается Администрацией индивидуально для каждого конкретного случая. Администрацией могут быть учтены пожелания Арендаторов относительно установления графика работы в праздничные/предпраздничные дни.

Соблюдение режима работы строго обязательно для всех Арендаторов!

2.4. Арендатор обязан производить открытие магазина (офиса, предприятия) и доступ посетителей не позднее **09-00 часов**. Прекращение доступа посетителей в арендуемое помещение должно производиться: не ранее **19-00 часов** для предприятий строительной и промышленной групп и **22-00 часов** для предприятий продовольственной группы товаров (по согласованию с Арендодателем возможно установление индивидуального графика работы).

Закрытие магазина (офиса, предприятия) должно производиться только после обслуживания последнего покупателя, который находился в помещении на момент его закрытия.

2.5. В случае необходимости закрытия магазина (офиса, предприятия) во время работы, Арендатор обязан вывесить объявление с информацией для посетителей о причинах и периоде закрытия. В случае закрытия более чем на 1 час рабочего времени, необходимо помимо объявления для посетителей, заблаговременно письменно или устно известить об этом Администрацию.

2.6. В случае установленного факта нарушения Арендатором режима работы Центра (магазина, офиса) сотрудниками Службы безопасности Центра или сотрудниками Администрации, Арендодатель направляет Арендатору Предписание. В случае повторного выявления нарушения Арендатор уплачивает Администрации штраф в размере 1000 (одна тысяча) рублей за каждый последующий выявленный факт нарушения режима работы.

По повторно выявленному факту нарушения Администрация составляет соответствующий Акт о нарушении Правил работы Центра (Приложение №1), направляет в адрес Арендатора соответствующее Предписание об устранении нарушений (Приложение №5) и выставляет счет на оплату штрафа. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего счета.

2.7. При закрытии Центра для проведения плановых санитарно-технических работ Администрация своевременно информирует Арендаторов о причинах и сроках закрытия Центра.

В случае закрытия Центра для выполнения экстренных мероприятий при аварийных и чрезвычайных ситуациях соответствующая информация доводится до сведения Арендаторов и посетителей Центра любыми имеющимися способами.

2.8. Вход на территорию Центра – бесплатный. Арендатор обязан обеспечить рабочий режим своих торговых площадей строго в дни и часы, установленные Администрацией согласно п.п. 2.1- 2.4 настоящих Правил. Изменение режима работы, закрытие магазина (офиса, предприятия) в рабочее время допускается Арендатором только с предварительного письменного или устного разрешения Администрации Центра.

2.9. Каждый Арендатор должен заполнить Приложение №3 «Список лиц, допущенных ко вскрытию помещений». Это Приложение должно включать фамилии, номера телефонов и адреса штатных сотрудников Арендатора, с которыми можно связаться в любое время суток в случае чрезвычайной ситуации.

2.10. Допуск сотрудников или подрядчиков Арендатора в помещения Центра в нерабочее время (например, для учета товарно-материальных ценностей, замены и (или) пополнения ассортимента, уборки, обучения персонала и т.п.) разрешен только по предъявлению подписанного Администрацией Заявления (Приложение №2) Службе безопасности Центра. Уполномоченный представитель Арендатора должен подать Заявление о продлении режима работы, в котором необходимо указать желаемый дополнительный период времени пребывания в помещении и передать его Администрации не позднее 16-00 часов того дня, когда планируется работа во вне рабочее время.

2.11. Персоналу Арендатора надлежит покинуть помещения магазинов (офисов, предприятий) сразу после завершения работы Центра в соответствии с режимом работы Центра, установленного в п. 2.1 Правил.

В случае необходимости обслуживания покупателей после завершения работы Центра в соответствии с режимом работы Центра (п. 2.1 Правил), следует закончить обслуживание покупателя и только затем покинуть помещение.

2.12. Арендаторы обязаны обеспечить беспрепятственный доступ Администрации в арендуемые помещения в любое время суток, как в чрезвычайных ситуациях, так и в ходе текущей работы в присутствии своего представителя (в соответствии с Приложением №3 Список лиц, допущенных ко вскрытию помещения).

2.13. Администрация оставляет за собой право вывода с территории Центра и недопущения в магазины (офисы, предприятия) лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Центра.

2.14. Категорически запрещается нахождение в магазине (офисе, предприятии) посторонних лиц после закрытия магазина (офиса, предприятия) (абз. 2 п. 2.4 настоящих Правил).

3. Порядок ведения Арендаторами коммерческой деятельности на территории Центра

3.1 Общие правила

3.1.1. При ведении коммерческой (торговой) деятельности Арендаторы обязаны:

- соблюдать Закон РФ №2300-1 от 07.02.1992 «О защите прав потребителей»;
- нести ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий, иных разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности;

- соблюдать нормы и Правила торговли. В случае наложения штрафных санкций за нарушение в работе Арендатора на Администрацию, виновный Арендатор обязан в полном объеме возместить в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента нарушения Администрации понесенные убытки;

- обеспечивать высокий уровень обслуживания, корректное обращение с посетителями.

3.1.2. Арендатору категорически запрещается:

- использовать внутренние дороги и проезды для парковки автомобилей;
- заправлять бензин, дизельное топливо, газ или иное горючее вещество в баки автомобилей или осуществлять их слив (стравливание) из баков;

- производить мойку, ремонт и техническое обслуживание автотранспорта на территории Центра, не предназначенной специально для данных действий;

- загромождать и перегораживать пути эвакуации, внутренние дороги и проезды, входы (выходы), въезды (выезды), подъезды (подходы) к любым объектам, расположенным на территории Центра;

- заносить и хранить на территории Центра предметы и вещества, в том числе оружие (огнестрельное и холодное), способные причинить ущерб жизни, здоровью и (или) имуществу Администрации и третьих лиц;

- без согласия Администрации вести любую коммерческую и некоммерческую деятельность в Центре за пределами арендуемого им помещения и на прилегающей территории.

3.1.3. В случае выявления Администрацией или Службой безопасности Центра нарушений вышеуказанных пунктов Арендодатель обязан устранить их незамедлительно.

3.1.4. В случае не устранения Арендатором выявленных нарушений Администрация имеет право оштрафовать Арендатора на сумму 1000 (одна тысяча) рублей, а Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) дней с момента получения соответствующего счета.

3.1.5. Арендаторы (и/или их работники) имеют право размещать свои автомобили в специально отведенных для парковки местах, список государственных номеров которых имеется у Службы безопасности Центра. Данные о государственных номерах автомобилей, нуждающихся в регулярной парковке, предоставляются Арендатором в Администрацию и согласовываются с Арендодателем. Автомобили, принадлежащие Арендаторам (и/или их работникам), государственные номера которых не были включены в вышеуказанный список, не должны размещаться на территории Центра.

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

расходы, связанные с транспортировкой указанных выше объектов, будут оплачиваться за счет виновного Арендатора.

3.1.6. Арендатор обязан в случае нанесения ущерба имуществу Центра по предъявлению счета возместить в полном объеме понесенные Администрацией убытки;

3.1.7 Арендатор не должен ни при каких обстоятельствах хранить и складировать товар вне пределов арендуемого помещения.

3.1.8. Администрация не несет ответственность за несчастные случаи и увечья, полученные работниками Арендатора в арендуемом помещении.

3.1.9. Администрация не несет ответственность за утери (кражи) ценных вещей из автомашин Арендаторов, находящихся на территории Центра в дневное или ночное время.

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

3.2.1. Работы по оформлению витрин, проводимые Арендатором, не должны препятствовать движению посетителей по территории Центра и коммерческой деятельности иных Арендаторов. При проведении работ по оформлению витрин в нерабочее время допуск работников производится только по предварительно оформленной и утвержденной Заявке в соответствии с настоящими Правилами.

3.2.2. В случае если проводимые Арендатором работы, указанные в п. 3.2.1. настоящих Правил, препятствуют движению посетителей и (или) препятствуют коммерческой деятельности иных Арендаторов, Администрация вправе прекратить проведение указанных работ. По выявленному факту нарушения Администрация составляет соответствующий Акт о нарушении Правил работы Центра и направляет в адрес Арендатора соответствующее Предписание с указанием срока устранения нарушения. Арендатор с момента получения соответствующего Предписания обязан прекратить проведение работ, в противном случае Арендатор уплачивает Администрации штраф в размере 1000 (одна тысяча) рублей. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от Администрации соответствующего счета.

3.2.3. Без письменного разрешения Администрации запрещается использовать тонированные покрытия, пленки и защитные экраны на окнах в арендованных помещениях.

Запрещается использовать жалюзи, тонированные покрытия и защитные экраны, закрывающие фасадные остекленные поверхности Центра.

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

3.2.5. 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 (предприятия, торговой марки) и предполагаемых сроков открытия.

3.2.6. Витрины магазинов (офисов, предприятий) должны быть оформлены в соответствии с требованиями Закона «О рекламе», требованиями Правил пожарной безопасности, «Правил оформления витрин и размещения рекламы на территории Центра (Приложение №6).

3.2.7. При установлении факта несоответствия оформления витрин Арендатора нормам, установленным в п. 3.2.6, Администрация составляет Акт о нарушении Правил работы Центра и направляет в адрес Арендатора Предписание о приведении витрин в надлежащее состояние. Арендатор обязан в течение 5 (пяти) календарных дней исполнить указанное в Предписании требование Администрации.

3.2.8. В случае неисполнения Арендатором Предписания о приведении витрин в надлежащий вид Арендатор оплачивает Администрации штраф в размере 1000 (одна тысяча) рублей. Администрация выставляет Арендатору счет на оплату штрафа.

Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего счета.

3.2.9. Подробные (в том числе технические) требования к оформлению помещений рекламными материалами указаны в Приложении №6 «Правила оформления витрин и размещения рекламы на территории Центра».

3.3. Порядок организации рекламно-информационной деятельности

3.3.1. Концепция размещения единых информационных табло с указанием расположения магазинов (офисов, предприятий) на всей территории Центра является исключительной прерогативой Администрации.

3.3.2. Запрещается размещение указателей и любых рекламных материалов Арендаторами, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб репутации Центра. Арендатор обязан незамедлительно, получив письменное уведомление от Администрации, прекратить использование таких рекламных материалов.

3.3.3. Размещение любых рекламных материалов Арендатора на территории Центра должно быть письменно согласовано с Администрацией. Заявки на проведение Арендатором рекламных акций, презентаций и других подобных мероприятий передаются на рассмотрение Администрации не позднее, чем за 5 календарных дней до намеченного времени их проведения.

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

3.3.5. Размер, цвет, дизайн, место установки и монтаж вывесок вне арендованного помещения должны быть согласованы с Администрацией в письменной форме.

3.3.6. Запрещается выставлять витринные стенды и рекламные стойки на всей территории Центра, а также на прилегающей к нему территории без предварительного письменного разрешения Администрации.

3.3.7. Арендатор обязан письменно согласовывать с Администрацией рекламу, связанную с распространением в любой форме информации о Центре, его услугах, идеях и начинаниях.

3.3.8. Арендатор оказывает рекламную поддержку Администрации, направленную на продвижение имиджа Центра, распространение информации о деятельности самого Арендатора в средствах массовой информации, в том числе и на сайте Усадьбацентр.рф, путем предоставления Администрации своих рекламных, имиджевых материалов, истории марки, логотипов, торговых знаков, текстовых материалов, а также оказывает иные формы содействия.

3.3.9. Предоставление материалов, указанных в п. 3.3.8., имеет обязательный характер и осуществляется Арендатором на безвозмездной основе по запросу Администрации. Всю ответственность за достоверность предоставленной информации (в том числе, за информацию о механизме, сроках проведения акций, размере скидок и др.) несет Арендатор.

3.3.10. При изготовлении Арендодателем рекламы и информационных материалов на рекламных и информационных носителях необходимо обязательно указывать полное название торгового комплекса «Центр».

3.3.11. Использование Арендатором зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламно-промоушинговых акций, возможно на основании дополнительного соглашения с Администрацией.

3.3.12. Системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) должны устанавливаться только после согласования с Администрацией.

3.3.13. В случае нарушения Арендатором вышеуказанных Правил Администрация составляет соответствующий Акт и направляет в адрес Арендатора Предписание об устранении нарушений в указанный разумный срок.

3.3.14. В случае не устранения Арендатором нарушений, указанных в Предписании, Арендатор оплачивает Администрации штраф в размере 1000 (одна тысяча) рублей. Администрация выставляет Арендатору счет на оплату штрафа. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) дней с момента получения соответствующего счета.

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 (далее по тексту – грузы) осуществляется Арендатором с 07-00 часов до 09-00 часов и с 17-00 до 21-00 часов ежедневно. По письменному согласованию с Арендодателем Арендатору может устанавливаться индивидуальный график проведения погрузо-разгрузочных работ.

О необходимости увеличения времени погрузки (разгрузки) Арендатор обязан проинформировать Администрацию и Службу охраны Центра. Дополнительное время выделяется только по письменному или устному разрешению Администрации, согласованному со Службой охраны Центра.

3.4.2. Администрация оставляет за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые (вывозимые) на территорию Центра и не допускать ввоз (вывоз) грузов, не соответствующих положениям настоящих Правил, правилам ведения торговой деятельности, а также доставленных без надлежащей документации.

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

4. Порядок эксплуатации инженерного и иного оборудования

4.1. Содержание и ремонт систем энергоснабжения, водоснабжения, канализации и другого инженерного оборудования осуществляется Арендодателем.

4.2. Арендатор обязан:

- производить эксплуатацию инженерных систем и оборудования, установленного в арендуемом помещении и на территории Центра, с обязательным соблюдением правил технической эксплуатации и техники безопасности;
- назначить лиц(о), ответственное(ых) за соблюдение правил пожарной безопасности и передать Администрации копию соответствующего приказа;
- при возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования немедленно сообщить Администрации.

4.3. Арендатору запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: систем пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, 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 и/или порчу оборудования.

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

- производить перенос инженерных коммуникаций, регулирующей и запорной арматуры;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети арендуемого помещения;
- использовать сетевую воду из систем хозяйственно-бытового и пожарного водопровода не по прямому назначению;

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

– устанавливать антенны на кровле, внешних стенах арендуемого помещения.

4.5. За нарушение требований раздела 4 настоящих Правил Арендатор оплачивает Администрации штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение. Оплата штрафа не освобождает Арендатора от обязанности возвращения оборудования в исходное состояние и от обязанности по возмещению ущерба (если таковой возникнет по вине Арендатора).

5. Порядок проведения Арендаторами работ по обустройству (оформлению) арендуемого нежилого помещения

5.1. При проведении работ по обустройству (оформлению) арендуемого помещения, а также строительно-монтажных работ (далее по тексту – работы) Арендатор обязан соблюдать «Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей», а также действующие «Правила пожарной безопасности в Российской Федерации», «Нормы и правила пожарной безопасности» и настоящие Правила.

5.2. Все работы производятся Арендатором только после письменного согласования с Администрацией, строго в соответствии с перечнем работ, указанным в заявке установленного образца (Приложение № 4), оформленной ответственным руководителем работ со стороны Арендатора.

5.3. Арендатор подает Администрации заявку с указанием вида планируемых работ, времени и даты их проведения, а также списком лиц, являющихся исполнителями указанных работ. Работники, не указанные в заявке, либо не имеющие удостоверяющих личность документов, к работам на территории Центра не допускаются. Арендатор обязан провести со всеми участниками работ на территории Центра противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности.

5.4. Заявка, указанная в п. 5.2, подается Арендатором на рассмотрение Администрации не позднее, чем за сутки до дня проведения работ в период с 10-00 до 16.00 часов. Администрация проводит рассмотрение поданных заявок в период с 16-00 до 18-00 часов. Арендатор обязан убедиться в согласовании поданной им заявки и получении разрешения на производство планируемых работ. В случае несогласования заявки, Арендатор (ответственные работники Арендатора) не будет допущен для проведения работ в арендуемом помещении.

5.5. После согласования указанной заявки внесение изменений в нее допускается только в графу «Исполнители». Указанные изменения могут быть внесены только ответственным лицом Арендатора с надлежащим образом оформленными полномочиями. Все иные изменения сведений, указанных в заявке, производятся путем подачи в Администрацию новой заявки с одновременным аннулированием предыдущей.

5.6. При проведении работ Арендатору запрещается:

- производство шумовых работ в рабочее время Центра;
- присутствие в торговой зоне Центра лиц в рабочей одежде с инструментами и другим оборудованием строительно-монтажного назначения с 09-00 часов до 19-00 часов;
- использовать при проведении работ в рабочее время Центра токсичные вещества и вещества с сильным и/или неприятным запахом;
- при выполнении пыльных работ оставлять не огражденными от загрязнения место производства работ и прилегающие зоны;
- подключать и использовать оборудование и инструмент, не отвечающий требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- находиться на месте проведения работ в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

6. Правила уборки территории, вывоза мусора и поддержания чистоты

6.1. Уборка снега и расчистка дорожек, подъездных путей к Центру производится Арендодателем и за его счет.

6.2. Арендодатель обеспечивает уборку снега и наледи с крыш помещений Центра своими силами и за свой счет.

6.3. Арендатор обязан поддерживать в чистоте арендуемое помещение, витрины (внешнюю и внутреннюю стороны), демонстрационные стойки, стеллажи, вывески, прочие элементы оборудования и дизайна в арендуемом помещении.

6.4. Основная уборка помещений Арендаторов и мест общего пользования Центра производится в рабочее время.

6.5. Разрешается проведение работ силами Арендатора в его помещении в течение рабочего времени Центра при соблюдении следующих условий:

- уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- уборка не должна ограничивать свободный доступ посетителей в помещение или перемещение посетителей внутри арендуемого помещения.

6.6. Арендатор обязан:

- обеспечить наличие возле арендуемого помещения урн для сбора мусора (мусорных контейнеров) для бытовых отходов надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответствующих потребностям его деятельности;

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

6.7. Арендатору запрещается:

- оставлять пластиковые пакеты или контейнеры с мусором в общественных зонах, проходах, проездах, на парковках и другой, не предназначенной для этих целей, территории;

- использовать моющие средства с сильным или неприятным запахом.

6.8. Администрация имеет право проводить проверку качества уборки арендуемого Арендатором помещения. Рекомендации и (или) замечания, полученные от Администрации, обязательны для исполнения (исправления) Арендатором.

7. Курение и прием пищи на территории Центра

7.1. Работникам Арендатора запрещается курение в арендованном помещении и внутри Центра, а также на прилегающей к Центру территории. Арендатор несет ответственность за действие своих сотрудников и обязан проинструктировать их о том, что курение в арендуемом помещении и в местах общего пользования запрещено. Курение разрешено только в определенных Администрацией местах, где установлен специальный знак согласно ГОСТ Р 12.4.026-2001 – это знак М15 «Курить здесь».

7.2. В случае неисполнения Арендатором Предписания о запрете курения, Арендатор оплачивает Администрации штраф в размере 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей. Администрация выставляет Арендатору счет на оплату штрафа. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) дней с момента получения соответствующего счета.

7.3. Употребление спиртных напитков в арендуемом помещении запрещено.

7.4. Использование каких-либо электроприборов в арендуемых помещениях (электроплиты, электрочайники, СВЧ- печи и пр.) без согласования с Администрацией категорически запрещено.

7.5. Во избежание распространения запахов запрещается прием пищи сотрудниками Арендатора в рабочее время в местах ведения коммерческой деятельности.

8. Правила по соблюдению интересов других Арендаторов

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

- вести работы исключительно в промежуток времени, согласованный с Администрацией;
- не производить работы, связанные с повышенным уровнем шума, появлением характерных запахов и пыли в часы торговли;
- работы, связанные с появлением характерного запаха и пыли (например: малярные работы, нанесение лако-красочного покрытия и т.п.), производить только после выполнения мероприятий, предотвращающих их распространение на другие территории, соседние помещения;
- согласовать с Администрацией время и порядок проведения сварочных работ;
- исключить появление в местах общего пользования Центра работников (включая рабочих подрядных организаций) в рабочее время Центра в неаккуратной, грязной одежде и обуви.

8.2. Арендаторам запрещается:

- использование мигающих ламп, создающих неудобства для посетителей Центра или других Арендаторов;
- включать музыку, радиотрансляцию или иные звуковые эффекты, если это мешает посетителям Центра или коммерческой деятельности других Арендаторов.

8.3. Все пространство Центра и прилегающая территория (въезды и выезды с территории Центра, пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы- выходы в магазины, административные помещения и т.п.) не должны иметь препятствий или заграждений, в том числе временного характера.

9. Действия персонала Арендатора по предупреждению чрезвычайных ситуаций

9.1. Арендаторы для предупреждения чрезвычайных ситуаций обязаны:

- неукоснительно соблюдать требования и правила противопожарной и технической безопасности;
- производить за свой счет обучение своего персонала правилам пожарной безопасности;
- назначить своим приказом ответственное лицо за ведение электрохозяйства в арендованном помещении.

9.2. О наступлении чрезвычайной ситуации в арендуемых помещениях Арендаторы обязаны немедленно сообщить в соответствующие службы экстренной помощи, в Службу безопасности Центра и в Администрацию.

ПОМНИТЕ: ЕСЛИ У ВАС ЧТО-ТО ИЛИ КТО-ТО ВЫЗЫВАЕТ ПОДОЗРЕНИЕ – ОБРАЩАЙТЕСЬ В СЛУЖБУ БЕЗОПАСНОСТИ ЦЕНТРА!

9.3. Арендаторы обязаны иметь в наличии аптечку первой медицинской помощи для ее оказания в случае возникшей необходимости своим сотрудникам и посетителям Центра, находящимся в помещениях Арендаторов.

9.4. В случае необходимости Арендатор обязан немедленно вызвать службу экстренной медицинской помощи, а также уведомить Администрацию о несчастном случае. Арендатор обязан находиться рядом с пострадавшим до прибытия медицинской помощи.

9.5. Аптечка для оказания первой медицинской помощи лицам, находящимся на территориях общего пользования, находится у Службы безопасности Центра.

10. Правила противопожарной безопасности

10.1. Арендаторы обязаны:

- обеспечить на территории арендованного помещения соблюдение своими работниками и посетителями требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- назначить соответствующим приказом должностное лицо, ответственное за обеспечение мер пожарной безопасности в арендованном помещении;
- не допускать умышленно или по неосторожности случаев срабатывания системы пожаротушения в арендованном помещении;
- не допускать проведения пожароопасных работ в арендованном помещении и на территории Центра без наряда-допуска, утвержденного Администрацией Центра;
- не проносить на территорию Центра и не хранить в арендованном помещении пожароопасные, взрывоопасные материалы, вещества, предметы, и т.п.

10.2. В случае нарушения Арендатором правил противопожарной безопасности Администрация направляет в адрес Арендатора обязательное для исполнения Предписание об устранении нарушений правил пожарной безопасности, с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

За данное нарушение Арендатор уплачивает Администрации штраф в размере 1000 (одна тысяча) рублей за каждый факт нарушения, который фиксируется в Акте, подписываемом уполномоченными лицами обеих сторон.

10.3. Администрация может применять и другие меры ответственности, установленные Договором аренды нежилого помещения, заключенным между Арендатором и Администрацией.

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

11.1. Обеспечение общественной безопасности осуществляется сотрудниками Службы безопасности Центра, которые:

- предупреждают и пресекают противоправные посягательства на жизнь и здоровье посетителей Центра, сотрудников Арендаторов, обслуживающий персонал, обеспечивают общественный порядок в местах общего пользования и технических помещениях;
- обеспечивают организацию контрольного режима на территории Центра, не допускающего несанкционированное проникновение посторонних лиц в зоны технического обслуживания и функционирования систем жизнеобеспечения Центра.

11.2. В случае установки Арендатором дополнительных механических замков в дополнение к существующей системе контроля и управления доступом в арендуемое помещение, комплект ключей от арендуемого помещения в запечатанном виде (опломбированные специальной пломбой, которая находится у Службы безопасности Центра) должен быть передан Администрации.

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

Служба безопасности Центра и (или) уполномоченные сотрудники Администрации вправе проводить проверки соответствия ключей и механических замков, установленных в арендованном помещении. В случае несоответствия ключей, все риски и неблагоприятные последствия такого несоответствия несет Арендатор.

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

11.4. В случае утери ключей Арендатор производит замену замков собственными силами и за свой счет с последующим предоставлением дубликатов ключей Службе безопасности Центра.

11.5. Арендатор обязан письменно уведомить Администрацию о подключении системы обеспечения безопасности в арендуемом помещении.

11.6. За сохранность материальных ценностей Арендатора в арендованных помещениях, необорудованных техническими средствами пожарной и охранной безопасности и не сданных под охрану Администрация ответственности не несет.

11.7. В чрезвычайных ситуациях, связанных с природными явлениями, политическими волнениями, военными действиями, авариями и другими форс-мажорными обстоятельствами, Арендатор и его сотрудники должны строго соблюдать инструкции Администрации для принятия экстренных мер, действующих в этот период.

Администрация оставляет за собой право ограничить или прекратить доступ Арендаторов на территорию Центра до окончания периода действия таких обстоятельств.

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

11.9. Обо всех случаях правонарушений в арендованных помещениях Арендатор обязан незамедлительно информировать Службу безопасности Центра.

12. Порядок внесения изменений в правила

12.1. Арендодатель как собственник Центра вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила, включая Приложения к ним.

12.2. Арендодатель обязан уведомить Арендатора о любых изменениях в Правила. Уведомление осуществляется с использованием средств связи, фиксирующих дату его направления, либо вручается под расписку.

12.3. Правила в новой редакции становятся обязательными для соблюдения Арендаторами по истечении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Арендаторами уведомления о вступлении в силу Правил в новой редакции. Правила размещаются на сайте Центра загородного домостроения Усадьба usadbaцентр.рф.

12.4. 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.

13. Заключительные положения

13.1. Арендуемое помещение должно использоваться Арендатором строго в целях, оговоренных в Договоре аренды.

13.2. На территории Центра и в арендованном помещении запрещаются сборы пожертвований, митинги, религиозная и другая пропаганда.

13.3. Запрещается устанавливать на территории Центра какие-либо автоматы для продажи и (или) оказания услуг без получения предварительного письменного согласия Администрации.

13.4. Арендодатель не несёт ответственности за хищения товарно-материальных ценностей, личного имущества сотрудников (персонала) Арендаторов, совершенных в пределах арендуемых помещений и мест общего пользования в рабочее время.

13.5. Правила вступают в действие с «01» февраля 2018 г.

О Б Р А З Е Ц

г. Тюмень

" ___ " _____ 201__ г.

Акт о нарушении Правил работы ЦЗД «Усадьба»

(Факт нарушения, Ф.И.О., должность лиц(а), допустившего нарушение)

Время составления акта: _____ час. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся: _____,

(Ф.И.О., должность, место работы)

в присутствии _____
(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о нижеследующем:

" ___ " _____ 201__ г. _____
(Ф.И.О.)

(факт нарушения)

Сам _____ (факт нарушения)
(Ф.И.О.)

мотивировал следующими обстоятельствами:

что подтверждаем и удостоверяем:

1. _____ (подпись)

2. _____ (подпись)

3. _____ (подпись)

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. – _____
(куда, кому)

Правила работы Центра загородного домостроения «Усадьба»

2-й экз. – _____
(куда, кому)

3-й экз. – _____
(куда, кому)

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

Представитель Администрации _____
(личная подпись) Ф.И.О.

С актом ознакомлен:

_____ Ф.И.О. _____ (личная подпись)
_____ 201__ г.

В случае отказа "актируемого" от подписания Акта после отметки об этом, составители акта расписываются еще раз

От подписи отказался _____.
(Ф.И.О.)

О Б Р А З Е Ц

ИП Ибрагимову А.Х.
от _____

Заявление о продлении режима работы

Прошу «__» _____ 201__ г. в связи с _____

продлить режим работы _____
до ____ часов ____ мин.

Либо:

разрешить допуск работников _____ (Ф.И.О.) _____
на территорию Центра с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.

Должность

подпись

«__» _____ 201__ г.

О Б Р А З Е Ц

Список лиц, допущенных ко вскрытию помещения

наименование организации

№п/п	Ф.И.О.	Должность	Контактная информация

Должность

подпись

«__» _____ 201__ г.

О Б Р А З Е Ц

Перечень производимых работ

"__" _____ 201__ г.

_____ (наименование организации)

В соответствии с _____ (пункт Правил работы Центра)
уведомляю о планируемых к проведению видах работ, которые будут производиться
в _____

№ п/п	Перечень производимых работ	Сроки проведения	Отметки об устранении

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____ (дата)

письменно (по телефону) _____

Предписание выдал: _____ (подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил: _____ (подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

О Б Р А З Е Ц

Предписание об устранении нарушений

_____ (наименование организации)

"__" _____ 201__ г.

В соответствии с _____

_____ (пункт Правил работы Центра)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения	Отметки об устранении

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____ (дата)

письменно (по телефону) _____

Предписание выдал: _____ (подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил: _____ (подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Правила оформления витрин и размещения рекламы
на территории ЦЗД «Усадьба»

1. Размещение рекламной информации на общей территории Центра должно быть согласовано с Администрацией в письменном виде.
2. Размещение рекламной информации или образцов товаров на территории Центра оформляется отдельным договором и оплачивается согласно выставленным счетам.
3. Требования к оформлению офиса (магазина):
 - 3.1. Обязательно наличие режимной таблички размером 30х40 см.
 - 3.2. При нанесении рекламной информации на витрины должна использоваться самоклеящаяся пленка с нанесением интерьерной печати (мин. 720 dpi).
4. Внутри магазина (офиса, предприятия) допускается использование плакатов, табличек, указателей.
5. Использование баннерной ткани для оформления рекламных материалов требует дополнительного согласования.
6. Во всех рекламных материалах необходимо обязательно делать ссылку на месторасположение – указывать ЦЗД «Усадьба» (сокращенно Центр).
7. Запрещается использовать общие помещения (коридоры, площадки и др.) для выставки рекламных материалов без согласования с Администрацией. Для размещения рекламы внутри Центра есть специально отведенные рекламные места.

Контактная информация

Должность	Ф.И.О. сотрудника Центра	Контактные телефоны
Заместитель директора по общим вопросам	Ибрагимова Камилла Ахмедовна	30-90-26, 8-922-077-0277
Заместитель директора по маркетингу и развитию	Колунина Татьяна Сергеевна	30-90-26, 8-982-984-40-30
Заместитель директора по правовым вопросам	Симороз Зинаида Анатольевна	301-370
Менеджер по развитию	Леонгардт Юлия Сергеевна	30-90-26, 8-912-397-56-26
Заведующий хозяйством	Алтамиров Ахмет Ахтанович	8-904-491-76-68
Служба безопасности Центра (пост)		8-919-954-87-64