



1.1 СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая информация	2
1.1 Содержание	3
1.2 Цель и структура Справочника	3
2. Уникальность проекта ОЗ МОЛЛА	4
2.1 Концепция ОЗ МОЛЛА	5
2.2 Требования к дизайну	6
2.3 Общий план территории	6
2.4 Позиционные планы	7
2.5 Внутренняя планировка	10
2.6 Технологические зоны	12
3. Этапы согласования проекта, стадии ИТ	13
3.1 Порядок согласования проектной документации	14
3.2 Этапы согласования проектных работ	15
4. Требования к дизайну. Критерии дизайна	16
4.1 Фасада Помещений	17
4.2 Примеры оформления фасадов	26
4.3 Фасада Помещений	27
4.4 Галерея гипермаркета О'КЕЙ	35
4.5 Дизайн Помещений Потолок	39
4.6 Дизайн Помещений Пол	41
5. Типичное расположение внутри ОЗ МОЛЛА	42
6. Требования Арендодателя к предоставляемой Проектной документации	43
7. Технические характеристики инженерных систем	47
8. Порядок проведения Отделочных работ в Помещениях	49
9. Требования к качеству работ	53
10. Перечень материалов	54
11. Список документов, подписываемых в процессе подготовки и выполнения Отделочных работ	55

2.1 Концепция ОЗ МОЛЛА

ОЗ МОЛЛ – это ДИЗАЙН
Все элементы комплекса, начиная от характерного оформления фасада, тщательно продуманы и согласованы с архитектурой, его выделены планировка, распада, дворов, даже интерьеры ресторанов, двориков – все детали были тщательно продуманы и разработаны специально для ОЗ МОЛЛА.

ОЗ МОЛЛ – это РАЗВЛЕЧЕНИЯ.
Каток площадью 1000 м², местная FM радиостанция, детский городок на 4000 м², самый современный в России кино-комплекс – вот лишь несколько элементов нашего многофункционального торгового развлекательного комплекса. Мы планируем проводить в ОЗ МОЛЛ различные развлекательные мероприятия, а также предоставлять площадки для наших покупателей и арендаторов.

ОЗ МОЛЛ – это РЕСТОРАНЫ.
В любом из наших комплексов Вы найдете большое количество ресторанов и кафе, многие из которых до сих пор не были представлены в регионе. У нас Вы сможете попробовать итальянскую, грузинскую, японскую, мексиканскую, а также интернациональную кухню. В каждом городе ОЗ МОЛЛ станет прекрасным местом астр и общении.

ОЗ МОЛЛ – это ШОПИНГ.
Замечательный подбор арендаторов обеспечит Вам незабываемый поход по магазинам. А главное – у нас Вы найдете НОВЫЕ магазины, до сих пор не представленные на российском рынке.



Очень важно, что каждый арендатор поощряется в стремлении индивидуализировать свой магазин. Однако дизайн фасадов магазинов будет соответствовать строгим требованиям, изложенным в Справочнике.

Объединение впечатляющего открытого пространства в ОЗ МОЛЛЕ и просторных торговых помещений создаст уникальный образ современного торгового центра, обеспечивая программой детальных рекламных указателей, с тщательно отобранными материалами, отделкой и цветами галерей создаст особое ощущение семейного шопинга и позволит арендаторам и покупателям ощутить гармонию удобства и уникальности.

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА (раздел Отделочные работы) ОЗ МОЛЛ КРАСНОДАР



"Мы стремимся приложить все усилия к тому, чтобы помочь арендаторам завершить работу в срок и сделать ее качественно. Мы вместе разделим одни цели на этапе подготовки ОЗ МОЛЛА к открытию — достичь успешного завершения".

1.2 Цель и структура Справочника

Данный Справочник Арендатора (раздел Отделочные работы), предназначен для арендатора ОЗ МОЛЛА и содержит общую информацию по концепции ОЗ МОЛЛА, дизайну и проектированию магазинов. Арендаторы должны внимательно ознакомиться с требованиями, изложенными в данном Справочнике, для наиболее качественной и эффективной разработки и согласования проекта магазинов. Арендаторы будут выглядеть и действовать в соответствии с миссией, — и это отражено в функциональном торгово-развлекательном комплексе.
Цель — достигнуть звания «лучшего в классе» многофункционального торгово-развлекательного комплекса.
Цели Справочника:
• Определить параметры, в рамках которых Арендатор разрабатывает проект.
• Вдохновлять арендаторов на создание оригинальных проектных решений в рамках общей концепции ОЗ МОЛЛА.
• Разъяснить специфику согласования проекта с Арендодателем.

Справочник состоит из следующих частей:

- Основная информация с описанием концепции ОЗ МОЛЛА.
- Основания часть с требованиями к объемно-планировочным решениям.
- Технические требования.
- В период действия Предварительного соглашения под Арендодателем подразумевается Сторона 1, О Арендатором — Сторона 2.
- Покупателя, обратит внимание, что Договор аренды дает Арендодателю право вносить определенные изменения в:
 - Список работ, выполняемых Арендодателем;
 - Объем и требования к Отделочным работам, выполняемым Арендатором
 - Положения данного Справочника, которые могут изменяться и развиваться, отражая изменения проекта ОЗ МОЛЛА.

Отношение к договору аренды:

В случаях, когда в Договоре аренды Помещений или в Предварительном соглашении содержится условие, противоречащее любому разделу настоящего документа, Договор или Предварительное соглашение имеют преимущественную силу. Если существуют несоответствия между Разделителями, все должно, прилагаясь к Договору, и в общем описании работ, содержащихся в Справочнике, то Разделительная ведомость имеет преимущественную силу.

Видоизменения строительных элементов:

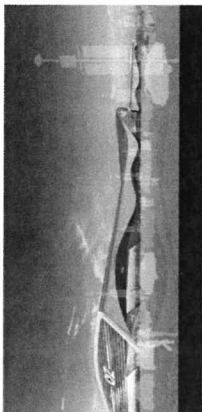
Арендодатель не принимает претензии Арендатора или его представителей в отношении видоизменения строительных элементов, включая услуги по монтажу и демонтажу, в чертежах или иных документах. Арендатору необходимо перед началом работ по проектированию самостоятельно произвести осмотр и замеры Помещений.

2.2 ВНЕШНИЕ ОЧЕРТАНИЯ

Необходимо создать уникальный образ для отапливаемого ОЗ МОПЛА, который будет узнаваем в городе.

Традиционно торговые центры являются набором помещений - этаж, украшенных вывесками. Концепция ОЗ МОПЛА - создать крыло, представляющее собой запоминающийся и уникальный строительный объект. Поэтому основной фасад представляет собой большое крыло, покрытое алюминием, которое будет «парить» над основанием здания. Специальная характеристика освещения, управляемая компьютером, с помощью цвет светодiodов будет использоваться для освещения крыла в темное время суток. Основание будет выполнено в матовом черном цвете для большего акцента на парящее крыло. Мерцающие красные светодiodы, использованные на этом черном фасаде, способствуют созданию яркого образа.

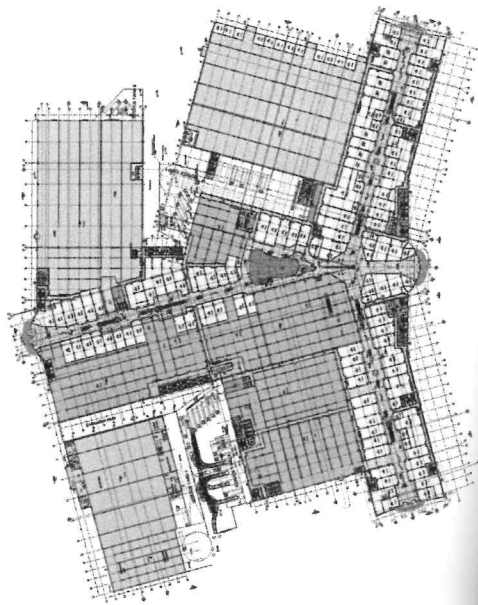
В центре фронтального фасада крыло поднимается на три уровня и создает застегнутый атриум высотой три этажа. На концах крыла расположены также дополнительные входы. Крыло опирается на вилы и соединяется с основанием. Крыло будет представлять собой единую конструкцию, представляющую как багровую решетку автомобиля. В этом случае изменение цвета освещения будет использоваться для создания интересной особенности входа.



5

2.4 ПОЭТАЖНЫЕ ПЛАНЫ

Уровень 1, Общий план



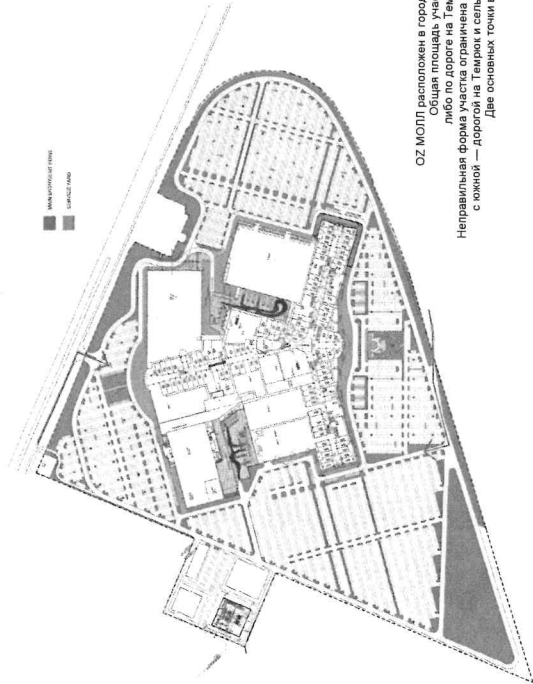
ПОЭТАЖНЫЕ ПЛАНЫ



Уровень 3, Общий план

7

2.3 ОБЩИЙ ПЛАН ТЕРРИТОРИИ

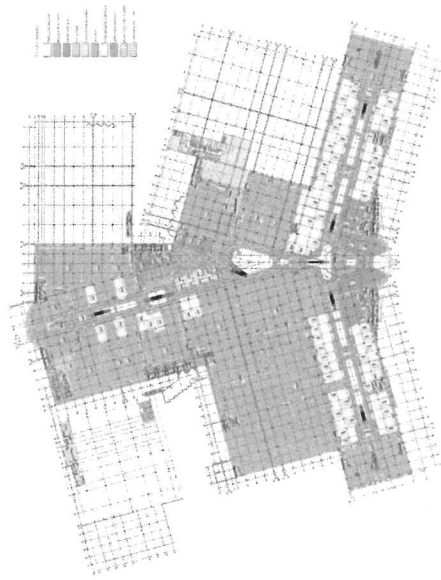


OZ MOPL расположен в городе Краснодар, в Краснодарском микрорайоне. Общая площадь участка 45,8 га. Доступ к нему осуществляется либо по дороге на Темрюк, либо по Федеральной трассе М4 Дон. Неправильная форма участка ограничена с северной стороны Федеральной трассой, с южной — дорогой на Темрюк и сельскохозяйственной территорией на востоке. Две основных точки въезда/выезда отмечены на плане участка.

6

ПОЭТАЖНЫЕ ПЛАНЫ

Уровень 2, Общий план



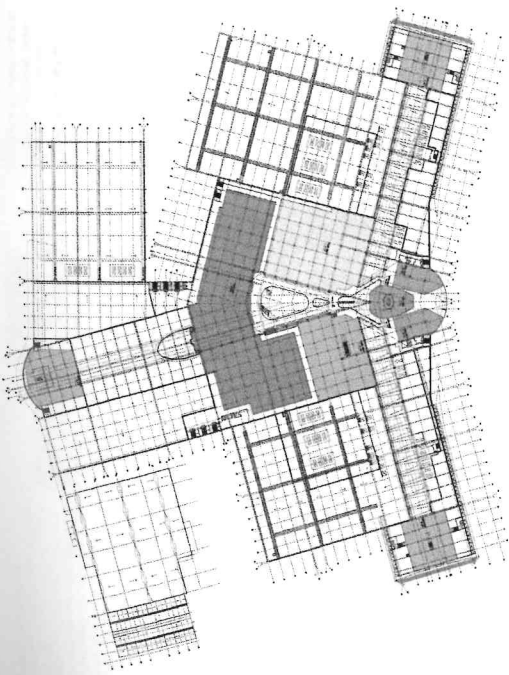
2.5 ВНУТРЕННЯЯ ПЛАНИРОВКА

Общая организация плана состоит из трех основных галерей ОЗ МОПЛА, соединяющихся в центральной части. Центральной точкой является планировка...



ПОСТАЖНЫЕ ПЛАНЫ

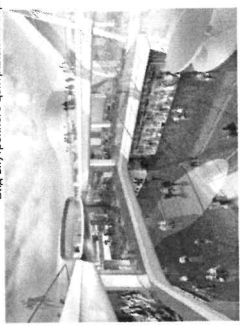
Уровень 3, Общий план



2.5 ВНУТРЕННЯЯ ПЛАНИРОВКА

Общая организационная схема состоит из трех основных частей: административной, выставочной и торговой. Центральная точкой является помещение атриума (высотой три этажа), находящееся на оси основного входа посетителей. Центральная галерея ОЗ МОПЛА ведет к заднему входу и проходит через еще один атриум, где располагается каток. В каждой из этих частей атриума расположены торговые точки, кафе, рестораны и авто-ры. В основных атриумах расположены эскапаторы на второй уровень, которые ведут посетителей прямо на третий уровень, где находятся арендаторы, представляющие индустрию развлечений (кинотеатры, игровые зоны и детские зоны). Ярмарочные арендаторы находятся позади галерей ОЗ МОПЛА. Доступ к каждому из этих уровней осуществляется через специальные атриумы ОЗ МОПЛА, либо через специальные внешние входы.

Вид внутреннего центрального атриума



ВНУТРЕННЯЯ ПЛАНИРОВКА

ЭВАКУАЦИОННЫЕ ЛЕСТНИЦЫ И ЛЕСТНИЦЫ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
Арендатель обеспечивает лестницы общественно-коммуникационные и эвакуационные, как показано на планах ОЗ МОПЛА.

Все лестничные площадки, представляющие арендаторам, являются капитальными бетонными лестницами с покрытием керамической плиткой для пола. Лестницы будут оборудованы металлическими ба- люстрадами и поручнями, в соответствии с дей- ствующими в России требованиями.

Лестницы будут оборудованы металлическими ба- люстрадами и поручнями, в соответствии с дей- ствующими в России требованиями.

Лестницы будут оборудованы металлическими ба- люстрадами и поручнями, в соответствии с дей- ствующими в России требованиями.

Лестницы будут оборудованы металлическими ба- люстрадами и поручнями, в соответствии с дей- ствующими в России требованиями.

Лестницы будут оборудованы металлическими ба- люстрадами и поручнями, в соответствии с дей- ствующими в России требованиями.

Эти помещения будут облицованы светлыми брос- кими материалами, высота минимум 2100 мм, будут иметь наклеиваемый потолок с открытыми конструкциями и цементный пол с защитой от пыли. Стены должны быть защищены резиновыми пери- лами, и все двери оборудованы противопожарным покрытием.

Все выставочные углы должны быть оборудованы защитными наклееками.

Служебные коридоры, используемые для возврата влажных отходов из помещений общественного пи- тания должны иметь герметичные стены и пола в пределах коридора и в помещениях обслуживания.

Служебные коридоры будут оборудованы система- ми контроля доступа на главных входах и камерами наблюдения. Для получения деталей о расположе- нии камер и систем обращайтесь к чертежам инже- нерных сетей контроля доступа мер безопасности.

Служебные коридоры также служат средством пе- редачи коммуникаций и являются важными частями Помеще- ний и являются важным и безопасным средством организации доставки — ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НЕ- БОЛЬШИХ ПОМЕЩЕНИЙ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ С ОРОНТАЛЬНОЙ ЗАГРУЗКОЙ.

Служебные лифты и лестницы вертикально связы- вают различные уровни ОЗ МОПЛА. Служебные ко- ридоры не должны использоваться для хранения товаров и материалов и в целом должны содер- жаться свободными.

Служебные коридоры будут использоваться для хранения товаров и материалов и в целом должны содер- жаться свободными.

Служебные коридоры будут использоваться для хранения товаров и материалов и в целом должны содер- жаться свободными.

Служебные коридоры будут использоваться для хранения товаров и материалов и в целом должны содер- жаться свободными.

Служебные коридоры будут использоваться для хранения товаров и материалов и в целом должны содер- жаться свободными.

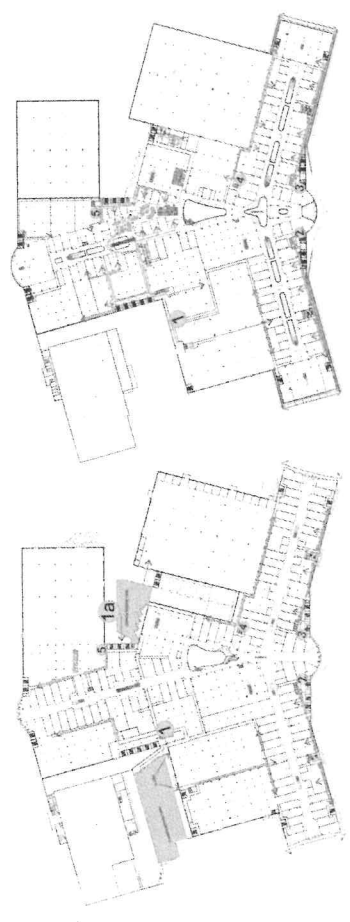
Эти помещения будут облицованы светлыми брос- кими материалами, высота минимум 2100 мм, будут иметь наклеиваемый потолок с открытыми конструкциями и цементный пол с защитой от пыли. Стены должны быть защищены резиновыми пери- лами, и все двери оборудованы противопожарным покрытием.

Все выставочные углы должны быть оборудованы защитными наклееками.

Служебные коридоры, используемые для возврата влажных отходов из помещений общественного пи- тания должны иметь герметичные стены и пола в пределах коридора и в помещениях обслуживания.

Служебные коридоры будут оборудованы система- ми контроля доступа на главных входах и камерами наблюдения. Для получения деталей о расположе- нии камер и систем обращайтесь к чертежам инже- нерных сетей контроля доступа мер безопасности.

2.6 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ЗОНЫ



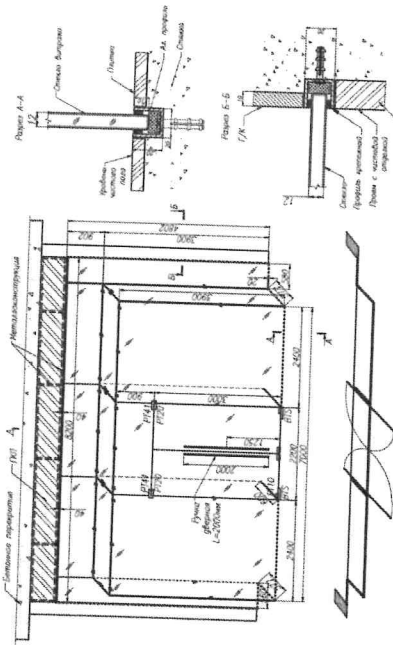
Служебные дворы размещены с каждой стороны здания между якорными арендаторами. Есть два общих служебных двора, обслуживающих все здание (указаны как 1 и 1а на плане выше). В дополнение к ним для якорных арендаторов имеются специализированные служебные дворы. Каждый общий служебный двор оборудован поручнями-разгрузочными площадками, имеет прямой доступ к товарным лифтам и специализированным лифтам для перевозки пищевых продуктов. Служебные дворы имеют доступ к товарным лифтам и специализированным лифтам для перевозки пищевых продуктов. Для перемещения товаров с одной стороны здания в другую существуют специальные лифты. Для перемещения товаров с одной стороны здания в другую существуют специальные лифты. Для перемещения товаров с одной стороны здания в другую существуют специальные лифты.

Поскольку ко всем служебным структурам здания имеется доступ из служебных дворов 1 и 1а.



1. Витрина цельностеклянная.
Коннекторы Dorma Тип 1A

№	Наименование детали
1	стекло закаленное 12 мм
3	плена противоударная K4
4	коннектор стекло-стекло квадратный
5	профиль 20x20
6	металлоконструкция
7	Профиль 40 мм



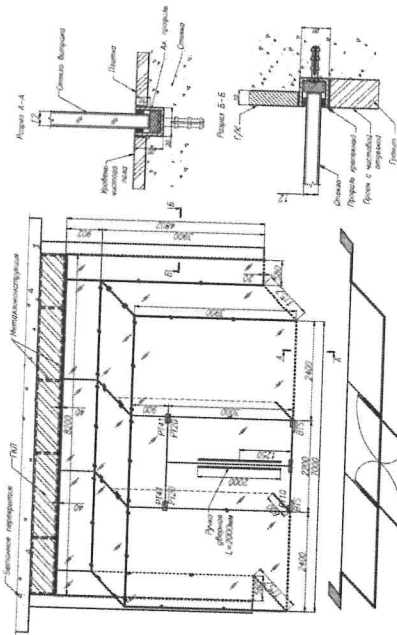
2. Двухстворчатый дверной блок. Фурнитура Dorma Universal Light-ручка митай.

№	Наименование детали
1	стекло закаленное Pilkington 12 мм
2	замок Us 10 Dorma UL
3	фитинг RT10 Dorma UL
4	фитинг RT20 Dorma UL
5	дowодчик Bw-65 Dorma UL
6	фитинг P41 Dorma UL
7	ручка L-2000

21

1. Витрина цельностеклянная.
Фурнитура DORMA Тип 1c

№	Наименование детали
1	стекло закаленное 12 мм
2	Металлоконструкция
4	Пленка защитная
5	коннектор стекло-стекло квадратный
6	профиль 20x20
7	Профиль 40 мм



2. Двухстворчатый дверной блок. Фурнитура Dorma Universal Light-ручка митай.

№	Наименование детали
1	стекло закаленное Pilkington 12 мм
2	замок Us 10 Dorma UL
3	фитинг RT10 Dorma UL
4	фитинг RT20 Dorma UL
5	дowодчик Bw-65 Dorma UL
6	фитинг P41 Dorma UL
7	ручка L-2000

1. Витрина цельностеклянная. Фурнитура DORMA Тип 2a

№	Наименование детали
1	стекло закаленное 12 мм Джамбо
2	Металлоконструкция
3	коннектор DORMA стекло-стекло квадратный
4	Профиль 20x20

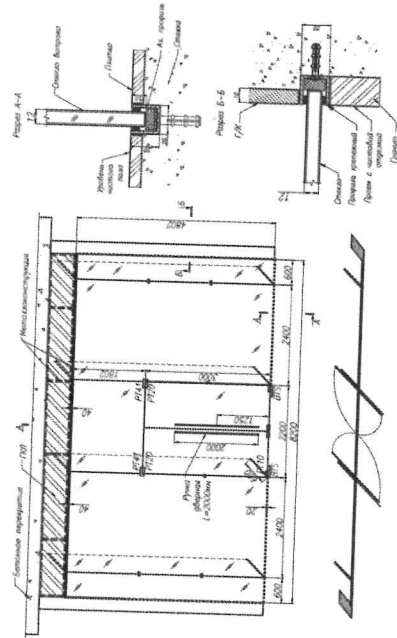
23

1. Витрина цельностеклянная. Фурнитура DORMA Тип 2B

№	Наименование детали
1	стекло закаленное Pilkington 12 мм
2	замок Us 10 Dorma UL
3	фитинг RT10 Dorma UL
4	фитинг RT20 Dorma UL
5	дowодчик Bw-65 Dorma UL
6	фитинг P41 Dorma UL
7	ручка L-2000

№	Наименование детали
1	стекло закаленное 12 мм Джамбо
3	Металлоконструкция
4	Коннектор стекло-стекло квадратный
5	профиль 20x20
6	Профиль 40 мм

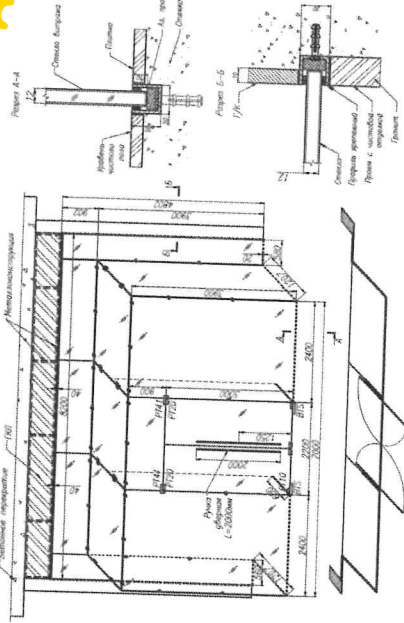
2. Двухстворчатый дверной блок. Фурнитура Dorma Universal Light-ручка митай.



№	Наименование детали
1	стекло закаленное Pilkington 12 мм
2	замок Us 10 Dorma UL
3	фитинг RT10 Dorma UL
4	фитинг RT20 Dorma UL
5	дowодчик Bw-65 Dorma UL
6	фитинг P41 Dorma UL
7	ручка L-2000

2. Двухстворчатый дверной блок. Фурнитура Dorma Universal Light-ручка митай.

№	Наименование детали
1	стекло закаленное триплекс 12 мм
2	плена противоударная K4
3	коннектор стекло-стекло квадратный
4	профиль 20x20
5	металлоконструкция
6	Профиль 40 мм



6.2. ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ФАСАДОВ



ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛОЧНЫХ РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ

OZ MOPL, Краснодар - Справочник. Арендаторы (раздел Отделочные работы) от 20.02.2023

СТРАХОВАНИЕ

На все время, в период от начала проведения Отделочных работ Арендатор до даты их завершения Арендатор должен обеспечить следующие ответственности;

1. Полное страхование гражданской ответственности;
2. Полное страхование на случай повреждения имущества;
3. Страхование на случай пожара и расширенное страхование на сумму и в соответствии с требованиями, указанными в Предварительном соглашении и Договора аренды.

ОТНОШЕНИЕ К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ

В случаях, когда в Договоре аренды Помещений или в Предварительном соглашении содержатся условия, противоречащие любому разделу настоящего документа, Договор аренды и Предварительное соглашение имеют приоритет перед Договором аренды. Если же в Договоре аренды и Предварительном соглашении содержится противоречие, то Договор аренды и Предварительное соглашение, содержащиеся в Справочнике, имеют приоритетную ведомость.

Разделительная ведомость имеет преимущественную силу.

12. ПАЛИТРА МАТЕРИАЛОВ

OZ MOPL, Краснодар - Справочник. Арендаторы (раздел Отделочные работы) от 20.02.2023

13 СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСЫВАЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛОЧНЫХ РАБОТ

1. Подтверждение получения исходной документации для проектирования
2. Подтверждение получения Справочника Арендатора по отделочным работам
3. Акт приема-передачи для осуществления отделочных работ Арендатором
4. Акт приема-передачи работ
5. Заявка на вызов палитры, оборудования
6. До начала выполнения строительных монтажных работ арендатор предоставляет:
 - Письмо о выборе подрядной организации;
 - Предоставляет документы на ответственного за электрохозяйства (ЭХ) (Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство, копии удостоверения и протокола проверки знаний);
 - Заявку на вызов палитры, оборудования за ЭХ одобренную электрическую схему;
 - Заявку на подачу напряжения, для выполнения лабораторных испытаний смонтированной электроустановки
 - Предоставляет технический отчет по испытаниям и измерениям электрооборудования.
 - Подписывает акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности по электрическим и механическим коммуникациям;
 - Подает заявку на техническое обслуживание для подачи электропитания по временной схеме на период СМР

Арендодатель оставляет за собой право изменить или внести другие шаблоны форм в процессе работы.

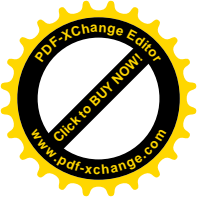
OZ MOPL, Краснодар - Справочник. Арендаторы (раздел Отделочные работы) от 20.02.2023

ДОПУСТИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ:

- Натуральный камень — известняк, натуральный сланец, гранит, керамогранит или терразо
- Твердая древесина (экологически безопасных источников) покрытая морилкой, краской или лаком.
- Стекло прозрачное, либо с травленой поверхностью, обработанное песком, окрашенное, или с нанесенным узором.
- Нефтяные стеклотканести, с особыми свойствами, краской, нанесенной в заводских условиях.
- Металлы — нержавеющей сталь, шпатель, анодированная или полированная, алюминий, медь и латунь, алюминий или сталь с порошковыми покрытиями.
- Пластмассы — Акриловые листы, текстурованное или окрашенное (напр., имитация дерева, орехового, или пластик (кроме как часть выкладки).
- Материалы, имитирующие текстуру древесины и кирпич.
- Ковровое покрытие (частично)

НЕПРИЕМЛЕМЫЕ МАТЕРИАЛЫ:

- Облицовка пластинами на расстоянии до двух метров от застеленной внутренней поверхности, окрашенной вручную.
- Ломинесцентные/светящиеся краски.
- Окрашенная обшивка фанерой.
- Бумажные, виниловые обои или обои из пластика или текстиля.
- Хрупкие или ломкие материалы, которые вероятно со временем сломаются или будут повреждены.
- Краски, лаки, красочные волокна/циновка из космического волокна.
- Внутреннее/наружное ковровое покрытие более 50% от пола или стен.
- Материалы, оцененные Арендодателем как низкокачественные.
- Любые материалы, представляющие пожарную или общественную опасность.
- Необработанный бетон в местах продажи.
- Необработанные металлы.
- Материалы, содержащие открытые ламинированные поверхности.
- Призматические акриловые линзы.



Справ
«Эксп

OZ MALL

Редакция № 10

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

OZ MALL

- 5.12 Сервисные дворы OZ
- 5.13 Сервисные дворы Як
- 5.14 Имущество и оборуд
- 5.15 Модернизация и техн
А)
- 5.16 Разрешение на провед
- 5.17 Разрешения на провед
- 5.18 Разрешения на работы
- 5.19 Маркетинговая деятель
- 5.20 Ежемесячный статисти
- 5.21 Водоснабжение, электр
- 5.22 Опасные вещества
- 6. Процедуры
- 6.1 Безопасность Арендатор
- 6.2 Обязательства Арендатор
- 6.3 Хищения
- 6.4 Потерянные вещи
- 6.5 Установка охранной сигн
- 6.6 Инкассация
- 6.7 Внутренние правила для и
- 6.8 Сотрудники охраны Аренд
- 7. Антитеррористическая защи
- 8. Порядок действий при возник
- 8.1 Порядок действий при угро
- 8.2 Порядок действий при угро
- 8.3 Взаимодействие со СМИ в ч
- 8.4 Экстренные медицинские сл
- 8.5 Отключение электропитания
- 8.6 Землетрясение
- 8.7 Требования по мерам пожарн
- 9. Определения

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА



OZ MALL

OZ MALL

Справочник Арендатора - раздел «Эксплуатация»

OZ MALL

Редакция № 10

Август 2021

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница 1

OZ MALL

- 5.12 Сервисные дворы OZ MALL
- 5.13 Сервисные дворы Якорных Арендаторов
- 5.14 Имущество и оборудование Арендаторов
- 5.15 Модернизация и техническое обслуживание Помещений (приложения № 10, 11, 11-А, 12, 13-А)
- 5.16 Разрешение на проведение огнеопасных работ (приложение № 13)
- 5.17 Разрешения на проведения электромонтажных работ (приложение № 14)
- 5.18 Разрешения на работы с противопожарной системой (приложение № 15)
- 5.19 Маркетинговая деятельность (приложение № 16)
- 5.20 Ежемесячный статистический отчет (приложение № 17)
- 5.21 Водоснабжение, электроснабжение и услуги телефонной связи
- 5.22 Опасные вещества
- 6. Процедуры
 - 6.1 Безопасность Арендатора/OZ MALL
 - 6.2 Обязательства Арендатора по обеспечению безопасности
 - 6.3 Хищения
 - 6.4 Потерянные вещи
 - 6.5 Установка охранной сигнализации
 - 6.6 Инкассация
 - 6.7 Внутренние правила для инкассаторских служб
 - 6.8 Сотрудники охраны Арендатора
- 7. Антитеррористическая защищенность OZ MALL
- 8. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций
 - 8.1 Порядок действий при угрозе возгорания
 - 8.2 Порядок действий при угрозе проведения террористического акта
 - 8.3 Взаимодействие со СМИ в чрезвычайных ситуациях
 - 8.4 Экстренные медицинские случаи
 - 8.5 Отключение электропитания
 - 8.6 Землетрясение
 - 8.9 Требования по мерам пожарной безопасности
- 9. Определения

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница 3

OZ MALL

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Введение
- 2. Общие положения
 - 2.1 Контактная информация Администрации OZ MALL
 - 2.2 Рабочие часы OZ MALL
- 3. Услуги для посетителей
 - 3.1 Парковка OZ MALL и транспортное сообщение
 - 3.2 Удобства для людей с ограниченными возможностями
 - 3.3 Комнаты матери и ребенка
 - 3.4 Гардероб
 - 3.5 Комната оказания первой помощи
- 4. Арендаторы OZ MALL
 - 4.1 Участки общего пользования
 - 4.2 Парковка для сотрудников
 - 4.3 Курение
 - 4.4 Доставка почты
 - 4.5 Приготовление пищи
 - 4.6 Уборка Помещений/ Вынос и вывоз мусора/ Сортировка отходов и их вывоз
 - 4.7 Участки приготовления и хранения пищевых продуктов и напитков
 - 4.8 Дезинфекция, дезинсекция, дератизация
 - 4.9 Причинение ущерба OZ MALL или его части
 - 4.10 Плановые проверки
 - 4.11 Лифты и эскалаторы
- 5. Нормы и правила
 - 5.1 Обязанности Арендатора.
 - 5.2 Контактная информация Арендатора (приложение № 1, 2)
 - 5.3 Доступ Арендаторов на территорию (приложение № 3)
 - 5.4 Индивидуальный временный/постоянный пропуск (приложение № 4)
 - 5.6 Доступ для подрядчиков Арендатора
 - 5.7 Карты доступа
 - 5.8 Ключи от Помещений Арендаторов (приложение № 5)
 - 5.9 Доступ в Помещения Арендатора в экстренных случаях и уведомление о происшествии (приложения № 6)
 - 5.10 Доставка и вывоз (приложения № 7, 8, 9)
 - 5.11 Графики доставки и служебная зона

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница 2

OZ MALL

1. Введение

Данная часть Справочника Арендатора - раздел «ЭКСПЛУАТАЦИЯ» (именуемый в дальнейшем «Справочник по Эксплуатации»), содержит важную и поясняющую информацию в помощь Арендатору касательно дизайна и эксплуатации МТРК «OZ MALL» (далее «OZ MALL») и определяет нормы и правила, обязательные для исполнения всеми Арендаторами OZ MALL. Справочник по Эксплуатации содержит информацию и руководства, а также регламентирование в отношении ежедневной операционной деятельности OZ MALL и его арендаторов. Правила, инструкции, регламент и другая важная информация, содержащаяся в настоящей редакции Справочника по Эксплуатации может пересматриваться Арендодателем время от времени в соответствии с условиями Договоров аренды. Справочник по Эксплуатации будет периодически обновляться, страницы замены и дополнения будут периодически передаваться Арендаторам в целях ознакомления с актуальными правилами OZ MALL.

Обращаем ваше внимание, что Справочник по Эксплуатации является приложением к Договору аренды и должен неукоснительно соблюдаться Арендаторами в любое время пользования Помещениями и в процессе операционной деятельности OZ MALL.

2. Общие положения

2.1 Контактная информация Администрации OZ MALL

Стойка информации	+7-861-210-52-64 e-mail: infodesk.ozmall.krr@admpd.com
Приемная	+7-861-210-52-65 +7-861-210-52-69 (факс) e-mail: ozmall.krr@admpd.com
Коммерческий директор	+7-989-826-66-53
Руководитель отдела аренды	+7-988-334-13-95
Координатор по работе с арендаторами	+7-988-334-13-93
Менеджер по коммерциализации	+7-988-594-04-13
Менеджер по рекламе	+7-988-594-03-18
Менеджер по качеству работы арендаторов	+7-988-334-13-94 e-mail: control.ozmall.krr@admpd.com
Менеджер инвент проектов	+7-988-389-07-47
Менеджер интернет проектов	+7-909-463-42-53
Главный инженер	+7-988-602-95-21
Заместитель главного инженера	+7-918-961-00-53
Главный механик	+7-918-422-75-78
Старший юристконсульт	+7-989-270-64-37
Юристконсульт	+7-989-199-51-58
Экстренная связь по техническим вопросам	+7-918-085-44-43

Офис Администрации находится на 3-м этаже OZ MALL.

Часы работы офиса Администрации OZ MALL с 09:30 до 18:30 понедельник - пятница.

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница 4



Часы работы Приемной офиса Администрации ОЗ МОЛЛ с 08:30 до 20:30 по понедельникам-пятницам. Праздничные дни, согласно законодательству РФ являются нерабочими днями.

В случае изменения часов работы Приемной офиса Администрации ОЗ МОЛЛ, мы сообщим дополнительно.

Внешние телефонные номера		
Служба	Телефонный номер	Телефонный номер с мобильного
Полиция	02	102
Пожарная служба	01	101
Скорая помощь	03	103
Экстренная служба	112	112

2.2 Рабочие часы ОЗ МОЛЛ

Площади	Дни недели	Часы
ОЗ МОЛЛ	Понедельник - Воскресенье	с 10:00 до 22:00
Формула Кино	Понедельник - Воскресенье	с 10:00 до 03:00
ОЗ ONE	Понедельник - Пятница	с 11:00 до 01:00
	Суббота - Воскресенье	с 10:00 до 03:00

Сверка времени должна регулярно осуществляться Арендаторами на <http://time.vandev.ru>

ОЗ МОЛЛ не предоставляет возможность Арендаторам работать вне Рабочих часов ОЗ МОЛЛ, за исключением якорных Арендаторов, часы работы которых определены соответствующими договорами.

Арендатор должен обеспечивать непрерывный режим работы магазина по графику, установленному Арендодателем, а именно: ежедневно с 10:00 до 22:00, в то же время Рабочие часы могут корректироваться по единому усмотрению Арендодателя. Арендатор обязан принять меры по организации выхода всех посетителей из Помещений после окончания времени Рабочих часов, для обеспечения закрытия Молла.

В случае изменения Рабочих часов Администрации ОЗ МОЛЛ уведомит Вас в письменном виде.

Закрытие Помещений для доступа посетителей в рабочее время Торгового комплекса в том числе, закрытие на перерывы допускается только с письменного разрешения Арендодателя и при наличии таблички, информирующей посетителей о закрытии.

Перерывы в режиме работы Помещений могут быть согласованы в случае необходимости обусловленной особенностями функционирования предприятия. В этом случае Арендатор обязан предоставить Арендодателю предполагаемый график закрытия на перерывы для согласования минимум за 10 (десять) дней до планируемой даты вступления этих изменений.

Количество и продолжительность перерывов должны быть официально согласованы с Арендодателем.



4. Автобусное сообщение

- Для удобства Арендаторов и посетителей работают автобусные маршруты:
- №60 - следующий от остановки ТЭЦ через микрорайон Гидростроителей к ОЗ МОЛЛ;
- №61 - следующий от остановки ул. 1 Мая (Комсомольский микрорайон) через поселок Папковский к ОЗ МОЛЛ;
- №77 - следующий по направлению от остановки «Сенной рынок» через улицы Северная-Селезнева-Старокубанская-Мачуги до конечной остановки «ОЗ МОЛЛ»;
- №205 - следующий по направлению от остановки ул. Крайняя (Динская) - ул. Красная (Центр) - Консервный завод - Калинина - ДК Первоуральский - Школа - Первоуральское (Ленина-Советская) - Школа - ДК Первоуральский - Калинина - Кочетинский - Зарождение - Агроном (Центр) - Зеленопольск - Птицефабрика - Знаменский - ОЗ МОЛЛ;
- №1223 - следующий по направлению от остановки ул. Коммунистическая (Адыгейск) - ОЗ МОЛЛ.

Мы незамедлительно проинформируем Вас в случае организации дополнительных автобусных маршрутов.

3.2 Удобства для людей с ограниченными возможностями

В ОЗ МОЛЛ имеются возможности для посещения людьми с ограниченными возможностями.

Все Арендаторы должны помнить о необходимости обеспечения доступа в Помещение для людей с ограниченными возможностями.

На парковке ОЗ МОЛЛ имеются специальные места для транспортных средств лиц с ограниченными возможностями. Убедительная просьба не использовать их не по назначению.

Туалеты для людей с ограниченными возможностями

Туалеты для людей с ограниченными возможностями располагаются на 1-м и 2-м этажах ОЗ МОЛЛ.

3.3 Комнаты матери и ребенка

В зонах туалетов, расположенных на 1-м и 2-м этажах ОЗ МОЛЛ, имеются специальные комнаты матери и ребенка.

3.4 Гардероб

На 1-м этаже возле ледового катка в зоне центральной группы туалетов ОЗ МОЛЛ располагается гардероб. Гардероб работает сезонно и не является камерой хранения. Часы работы гардероба с 10:00 до 22:00. Гардероб не обслуживает сотрудников Арендаторов ОЗ МОЛЛ. В гардеробе ведется видеонаблюдение.

3.5 Комната оказания первой помощи

В ОЗ МОЛЛ предусмотрена Комната оказания первой помощи. Эта Комната предназначена для оказания врача посетителям, состояние которых позволяет им самостоятельно перемещаться. В более серьезных случаях пострадавшего оставляют на месте и вызывают скорую помощь.

В СЛУЧАЕ ЭКСТРЕННОЙ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩАЙТЕСЬ К СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ОЗ МОЛЛ



При составлении графиков перерывов необходимо учитывать, что перерывы не могут быть ранее 11:00 и позднее 21:00.

3. Услуги для посетителей

Информация об ОЗ МОЛЛ и местонахождении Помещений:

У Стойки информации на 1-м этаже ОЗ МОЛЛ, посетители могут быстро получить информацию о местонахождении того или иного объекта и необходимую помощь, а также информацию обо всех доступных услугах.

Утерянное имущество:

С имуществом, оставленным посетителями в Помещениях, следует обращаться в соответствии с правилами действующего законодательства и таким образом, чтобы не вызвать недовольства посетителей. О любых потерянных вещах надлежит немедленно сообщать на Стойку информации.

Если является возможным однозначно установить предназначение предмета (например, паспорт, пластиковая карта, любой вид документа, зонтик, головной убор, элемент одежды) сообщить на Стойку информации. В остальных случаях рекомендуется, после сообщения на Стойку информации и до прибытия сотрудника охраны, самостоятельно не перемещать предмет и не обследовать его содержимое.

Жалобы и предложения посетителей:

Наша основная задача - удовлетворение запросов посетителей. Жалобы и предложения посетителей рассматриваются в административном офисе ОЗ МОЛЛ, и делается все возможное для их удовлетворения. Каждая жалоба подлежит рассмотрению, и по каждой жалобе принимается решение, которое лично доводится до лица, от которого эта жалоба поступила. Мы будем информировать Вас о поступающих жалобах и предложениях. Жалобы посетителей на деятельность Арендаторов будут направляться Арендатору для рассмотрения по существу и подготовки ответа. Арендатор несет полную гражданскую ответственность за причинение вреда посетителям.

3.1 Парковка ОЗ МОЛЛ и транспортное сообщение

• Оснащение парковки ОЗ МОЛЛ

Парковка ОЗ МОЛЛ рассчитана примерно для 5500 автомобилей и предназначена для безопасного временного размещения автомобилей посетителей и персонала Арендатора. Она хорошо освещена, оборудована дорожными знаками, необходимой разметкой, оснащена пешеходными дорожками и оборудованием для ограничения скорости.

• Мотоциклы и велосипеды

Не разрешается парковка любых вышеуказанных транспортных средств на проезжей части пешеходных зон, газонах и других отведенных для парковки местах. Запрещается фиксация к опорам освещения, дорожным знакам.

• Стойки такси

Посетители и Арендаторы могут воспользоваться услугами такси, расположенным на парковке ОЗ МОЛЛ. Пожалуйста, информируйте Администрацию ОЗ МОЛЛ при наличии жалоб на услуги такси. Информацию о службе такси на территории ОЗ МОЛЛ, вы можете получить на Стойке Информации ОЗ МОЛЛ.



4. Арендаторы ОЗ МОЛЛ

Арендатор обязуется вести свою коммерческую деятельность согласно ассортиментному перечню товаров и/или услуг, утвержденных Арендодателем в письменной форме. Арендатор обязуется обеспечить предоставление ассортимента товара и/или услуги, согласованных с Арендодателем в полном объеме.

4.1 Участки общего пользования

Все участки, помимо тех, которые сданы в аренду, включая отведенную территорию, бары, стойки, выставочные и торговые точки, участки для проведения промо-акций, места для чистки обуви, кофетерии, кафе, уличные кафе и иные аналогичные участки, а также террасы и т.п., считаются Участками общего пользования ОЗ МОЛЛ.

В соответствии с условиями Договора аренды, заключенному между Арендатором и Арендодателем, а также Справочника Арендатора - раздел «Отделочные работы», границы арендуемых Помещений не должны быть нарушены. В случае, если Арендатор при осуществлении своей коммерческой деятельности выходит за рамки Помещений, установленные соответствующим Договором, допуская размещение образцов товаров, рекламных объявлений, стоек и т.п., а также ведение каких-либо работ или акций на Участках общего пользования, Администрация ОЗ МОЛЛ вправе предпринять соответствующие меры, для устранения подобного нарушения, в том числе убрать предмет, нарушающий границы, а также запретить любую деятельность Арендатора за пределами Помещений.

Сотрудникам Арендатора запрещено использовать зоны Ресторанного двора для проведения встреч, переговоров, собраний и в иных целях, не связанных с деятельностью Арендатора.

4.2 Парковка для сотрудников

Просим вас следовать инструкциям Администрации и Службы охраны ОЗ МОЛЛ. Не разрешается парковка любых транспортных средств на проезжей части, пешеходных зонах и в Сервисном дворе. Нарушение данного правила сотрудниками Арендатора и/или Арендатором может вызвать необходимость эвакуации транспортного средства.

В случае нарушений персоналом Арендатора указанных правил и инструкций, соответствующий счет по возмещению расходов на дополнительные услуги, понесенных в связи с таким нарушением, будет выставлен Арендатору. Администрация ОЗ МОЛЛ имеет право отказать в праве выезда на территорию ОЗ МОЛЛ лицам, нарушившим правила парковки более одного раза.

Администрация ОЗ МОЛЛ оставляет за собой право выделить зоны, предназначенные для парковки транспортных средств персонала Арендаторов. При получении таковой информации необходимо довести данную информацию до сведения сотрудников и обеспечить соблюдение указанных правил.

4.3 Курение

В ОЗ МОЛЛ действует единая политика недопущения курения на Участках общего пользования. На арендуемых площадях, в Помещениях, Наружных зонах и других площадях ОЗ МОЛЛ Персонал, работающий в Помещениях, обязан соблюдать соответствующие требования федеральных органов власти и правила противопожарного режима, действующие в Российской Федерации. Курение разрешается только в специально отведенных для этого местах, оснащенных пепельницами/урнами и имеющих соответствующий указатель.

4.6 Уборка

4.6.1. Уборка

ОЗ МОЛЛ - Краснодар, и в соответствии с высокими стандартами.

Администрация Арендаторы несут собственную ответственность за состояние помещений в любых Помещениях.

Арендаторы, не являющиеся коридора, максимизация для целей уборки.

Службы охраны магазинов, не имеют.

В случае отсутствия Помещений Арендатора в определенном.

Администрация при уборке, в период посещения в целях уборки.

Арендатору категорически запрещено пользоваться туалетом.

Генеральное комплексное обслуживание часов ОЗ МОЛЛ.

Всего уборочного оборудования минимум за 30 минут.

Администрация ОЗ МОЛЛ предоставляет за уборку помещений ст.

Арендатору Арендатору предоставляется возможность использования Помещений Арендатора.

Службы охраны магазинов, не имеют.

Службы охраны магазинов, не имеют.



Случаи курения персонала в других местах, будут рассматриваться Администрацией ОЗ МОЛЛ, как нарушение правил в соответствии с условиями Договора аренды.

4.4. Доставка почты

Корреспонденцию, отправленную Почтой России, Арендатор может получить самостоятельно по адресу г. Краснодар, 350023, ул. Крылатая, д. 2, почтовое отделение № 23 МТРК ОЗ МОЛЛ. Персоналу Администрации ОЗ МОЛЛ запрещено расписываться в получении каких-либо посылок и писем, поступающих в адрес Помещений Арендаторов, и вся корреспонденция/посылки, оставленные курьерами, возвращаются отправителю. ОЗ МОЛЛ не занимается отправкой посылок Арендаторов. Это правило распространяется и на пакеты, которые подлежат передаче приходящим курьерам или курьерской службе Арендаторов. Просим обеспечить правильное указание адреса ОЗ МОЛЛ, названия компании-Арендатора и номера Помещения на почтовых отправленных, поступающих в адрес Арендаторов. Вся корреспонденция, отправляемую Почтой России, для Офиса Администрации ОЗ МОЛЛ необходимо направлять по адресу: г. Краснодар, ул. Крылатая, д. 2, индекс 350023, с пометкой «Для ООО «Лидер». Вся корреспонденция, адресованная Администрации ОЗ МОЛЛ, доставляется в Офис Администрации ОЗ МОЛЛ в рабочее время, указанное на странице 6 настоящего Справочника по Эксплуатации. В случае размещения почтовых ящиков Арендаторов в Приемной ОЗ МОЛЛ, Арендаторам будут выданы личные ключи от почтового ящика. В случае порчи и/или утери ключей, их замена будет производиться за счет Арендаторов. Просим Арендаторов обеспечить ежедневную проверку почтовых ящиков. Расходы, связанные с заменой замков на почтовых ящиках, в случае утери Арендаторами ключей, оплачиваются Арендаторами.

Примечание: Доставка уведомлений, запросов, писем и прочей корреспонденции, связанной с Договором аренды, осуществляется в соответствии с положениями Договора аренды, заключенного с Арендатором. Служба охраны ОЗ МОЛЛ и сотрудники Стойки информации ни при каких обстоятельствах не занимаются приемом корреспонденции.

состоянии должны проверяться на предмет отсутствия на них маслянистого слоя и, соответственно, их безопасности.

4.6. Уборка Помещений/ Вывоз и вывоз мусора/ Сортировка отходов и их вывоз

4.6.1. Уборка Помещений
ОЗ МОЛЛ – Многофункциональный торгово-развлекательный комплекс премиум-класса в Краснодаре, и неотъемлемой частью создания соответствующего имиджа является поддержание высоких стандартов чистоты помещений и ОЗ МОЛЛ в целом.

Администрация ОЗ МОЛЛ обеспечивает уборку Участков общего пользования, в то время как Арендаторы несут ответственность за уборку Помещений. Администрация ОЗ МОЛЛ оставляет за собой право проверять качество уборки внутри и снаружи Помещений.

Арендаторы должны производить уборку Помещений до 09.30 каждое утро и несут ответственность за постоянное обеспечение чистоты окон, стендов, обеих сторон витрин, вывесок и входов помещений в любое время.

Арендаторы, не имеющие служебный вход в свои Помещения непосредственно из Сервисного коридора, максимально используют пути в сервисных коридорах для подхода к своим Помещениям для целей уборки для минимизации использования зон, открытых для посетителей. Сотрудники Службы охраны ОЗ МОЛЛ вправе не разрешать проход через Галерею ОЗ МОЛЛ (кроме магазинов, не имеющих выходов в сервисные коридоры).

В случае отсутствия предусмотренных проектом Арендатора водопровода и канализации внутри Помещений Арендатора, Администрация ОЗ МОЛЛ предоставляет возможность набора и слива воды в определенных помещениях.

Администрация предоставляет для данных целей служебные помещения клининга, на 1 и 2 Уровнях, в период с 08.00 до 09.30. Категорически запрещается использование туалетов для посетителей в целях уборки Помещений (набор/слив воды, мытье ветоши и инвентаря). В ночное время туалеты закрываются.

Арендатору категорически запрещено выметать мусор за пределы входа в Помещения на Участки общего пользования, как указано выше, запрещается оставлять мусор/отходы в Сервисных коридорах.

Генеральное комплексное мытье витрин Помещений должно осуществляться Арендатором вне Рабочих часов ОЗ МОЛЛ (с 22.30 до 09.30) на регулярной основе в целях поддержания чистоты и минимизации потенциальных рисков, связанных с техникой безопасности при проведении работ на высоте и использованием специального инвентаря.

Все уборочное оборудование и материалы должны быть удалены с территории ОЗ МОЛЛ минимум за 30 минут до начала работы ОЗ МОЛЛ.

Администрация ОЗ МОЛЛ будет взаимодействовать с Арендаторами по вопросам ответственности последних за уборку занимаемых Помещений и внешней части Помещений, витрин, демонстрационных стендов или прочих участков, находящихся в зоне ответственности Арендаторов. Арендаторы обязаны регулярно мыть фасадное остекление Помещений/ витрины и вывески магазинов. Систему обеспечения безопасности работ при уборке внешней части Помещений Арендаторов, при которых необходимо обеспечить доступ в ОЗ МОЛЛ, утверждает уполномоченный сотрудник Администрации ОЗ МОЛЛ до начала работ.

4.5. Приготовление пищи

• Приготовление пищи – нормы и правила

Все Арендаторы обязаны обеспечить полное соответствие деятельности, осуществляемой ими в Помещениях, всем требованиям законодательства. Каждый Арендатор, занимающийся приготовлением или продажей пищевых продуктов в Помещениях, обязан обеспечить соответствие данной деятельности с требованиями Российского законодательства. А также с требованиями безопасности и гигиены, действующими на территории Российской Федерации. Сотрудникам Арендатора и его посетителям запрещается готовить, подогреть продукты питания и принимать пищу в Помещениях и в Местах общего пользования, за исключением тех мест, которые предназначены для этого.

• Безопасность пищевых продуктов (Общие правила гигиены в отношении пищевых продуктов)

Обязательным условием является соблюдение правил гигиены, включая меры предосторожности для исключения возможности перекрестного заражения продуктов в ходе их приготовления. Все Арендаторы Ресторанного дворика, кафе/сервис и ресторанов обязаны обеспечивать безопасность пищевых продуктов и отсутствие в них болезнетворных бактерий и соблюдать нормы и правила, установленные законодательством Российской Федерации. Исходя из вышеизложенного, все Арендаторы Ресторанного дворика, кафе/сервис и ресторанов обязаны осуществлять свою деятельность в Помещениях в соответствии с нормами и правилами, предусмотренными данным Справочником по Эксплуатации, Договором аренды и законодательством Российской Федерации.

• Вывоз пищевых отходов

Пищевые и прочие отходы запрещается хранить в любых местах ОЗ МОЛЛ. Наружных зонах и/или на прилегающем земельном участке, кроме как в Помещениях. Каждый Арендатор несет ответственность за безопасность отходов, которые скапливаются в Помещениях, до того момента, пока они не будут удалены из Помещений. Все отходы Арендатора подлежат сортировке и измелению в соответствии с правилами, установленными в ОЗ МОЛЛ, после чего они должны быть подготовлены к вывозу.

Пищевые и прочие отходы укладываются в прочные полиэтиленовые мешки и хранятся Арендатором в Помещениях, в контейнерах с крышками или других пригодных для этой цели емкостях (многоразового использования, с крышками), соответствующих гигиеническим требованиям. Контейнеры должны иметь надлежащую конструкцию, и Арендатор обязан содержать их в исправном состоянии, регулярно мыть и дезинфицировать.

Пищевые отходы вывозятся в прочных полиэтиленовых мешках, которые приобретаются Арендатором. Арендаторы должны крепко завязывать мешки с пищевыми отходами, чтобы обеспечить их герметичность. Дежурный обслуживающий персонал ОЗ МОЛЛ забирает герметично упакованные пищевые отходы Арендаторов ресторанного дворика не реже двух раз в день в назначенное время непосредственно из Помещений, при этом Арендаторы должны сами укладывать мусорные пакеты в емкости, подвозимые дежурным персоналом ОЗ МОЛЛ при вывозе отходов из Помещений. Время сбора мусора установлено следующее: 14.00, 18.00, 22.00. Арендатор обязан обеспечить незамедлительную уборку разлитых жидкостей, удаление мокрых/ жирных пятен с любых поверхностей в Помещениях. Участки Помещений с мокрым полом должны быть соответствующим образом отмечены Арендатором. Такие участки в сухом

Сотрудники клининговых компаний, не согласованных с Администрацией ОЗ МОЛЛ, не будут допускаться в ОЗ МОЛЛ и на Участки общего пользования.

Арендатор также обязуется осуществлять ремонт в случае неисправности техники и оборудования, заменять разбитые витрины (стеклом аналогичного размера и качества): выполнять декоративные работы и окрашивание в соответствии с техническими условиями, утвержденными Администрацией ОЗ МОЛЛ, а также поддерживать чистоту и эстетичный вид Помещений. Администрация ОЗ МОЛЛ оставляет за собой право проверять качество уборки внутри и снаружи Помещений.

Якорные Арендаторы несут ответственность за уборку Помещений за свой счет, включая мытье окон и витрин Помещений с внутренней и внешней стороны, дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию (по графику, согласованному с Администрацией ОЗ МОЛЛ), вывоз и утилизацию мусора в соответствии с санитарными нормами и правилами, а также предотвращение возникновения запаха отходов, ежедневную уборку Сервисных дворов, уборку и вывоз снега из соответствующих Сервисных дворов. Якорные Арендаторы обязаны предпринимать меры по очистке пятен мазута и масла в отведенных Сервисных дворах как можно быстрее и обеспечить своевременное использование соответствующих адсорбирующих материалов силами Арендатора.

Просим доводить до сведения Администрации ОЗ МОЛЛ жалобы и пожелания по уборке Участков общего пользования.

4.6.2. Вывоз и вывоз мусора

Арендаторы должны упаковывать Твердые Бытовые Отходы (ТБО) в мусорные пакеты и выносить их в Сервисные двory. Картон и пленка должны сортироваться Арендаторами самостоятельно и приноситься в ближайший Сервисный двор в перевязанном виде.

Запрещается переносить любой мусор в период с 09.30 до 22.30 через Места общего пользования, открытые для посетителей.

Любые исключения из указанных часов должны быть согласованы с Администрацией ОЗ МОЛЛ в письменном виде.

Запрещается хранить и/или временно складировать в Сервисных коридорах контейнеры для мусора, товары, оборудование, комплектующие, паллеты и пр. Арендаторы обязаны устранять любые помехи и обеспечивать отсутствие на данных площадях посторонних предметов в соответствии с предписаниями Пожарной инспекции.

Помещения Арендатора регулярно проверяются Сотрудником противопожарной группы ОЗ МОЛЛ. В случае наличия в Сервисных коридорах Помещений и за пределами Помещений мусора или иных предметов торговая деятельность Арендатора и даже всего ОЗ МОЛЛ может быть ограничена.

Соблюдение правил противопожарной безопасности и обеспечение порядка на всех участках является обязанностью каждого Арендатора.

Нарушение Арендаторами указанных инструкций и правил может повлечь выставление счета Арендатору за дополнительные услуги, вызванные необходимостью применения дополнительных мер, устранения ущерба, дополнительных клининговых услуг, а также штрафов за нарушение в соответствии с условиями Договора аренды.

Если Арендаторы осуществляют вывоз мусора самостоятельно, им рекомендуется привлекать с этой целью компании по вывозу мусора, которые имеют лицензию, и вывозить мусор на специально отведенную для этого территорию в г. Краснодаре.

Особые условия

Запрещается хранение отходов за пределами Помещений, в OZ МОЛЛ или в Сервисных коридорах. В OZ МОЛЛ установлены камеры видеонаблюдения, все случаи нарушения Арендаторами данного правила фиксируются, после чего принимаются соответствующие меры.

Арендаторы несут ответственность за безопасный вывоз всех видов опасных и токсичных отходов (включая, помимо прочего, флуоресцентные, натриевые и ртутные лампы и пр.). Опасные и Токсичные отходы должны вывозиться за счет Арендатора компаниями по утилизации отходов, имеющими специальные разрешения.

Вывоз отходов в виде жира, масла и прочих подобных материалов осуществляется Арендатором самостоятельно в подходящих для этой цели емкостях или контейнерах и с привлечением лицензированной компании по утилизации отходов. Сброс подобных отходов в канализацию, водосточные трубы или на газонах/ территории OZ МОЛЛ является нарушением законодательства. Арендаторы будут привлечены к законодательной и договорной ответственности и обязаны оплатить все расходы, связанные с загрязнениями, в случаях такой утилизации.

Арендатор ежемесячно в срок до 10-ого числа текущего месяца обязан предоставлять Арендодателю копии актов (справок) за предыдущий месяц об утилизации соответствующего вида отходов.

Якорные Арендаторы, которым выделены Сервисные дворы и/или имеют свои контейнеры/компакторы для мусора, обязаны обеспечивать сбор и вывоз мусора самостоятельно за свой счет на регулярной основе. Якорные Арендаторы обязаны содержать Сервисные дворы в чистоте и порядке в любое время и принимать соответствующие меры по обеспечению соблюдения мер противопожарной безопасности и противопожарных деклараций, разработанных для Помещений Арендатора. Не разрешается складирование любого мусора в любых зонах, кроме специально отведенных контейнеров/ компакторов. Установка контейнеров/ компакторов, а также их вывоз, должны осуществляться таким образом, чтобы не блокировать доступ к разгрузочным зонам/платформам в любое время, а также не создавать затворов и помех на территории Сервисного двора или OZ МОЛЛ. Запрещается вывоз мусорных контейнеров с целью их порушки/ разгрузки за пределы Сервисного двора соответствующего якорного Арендатора. Обращение с любыми горючими отходами должно осуществляться Арендатором в соответствии с правилами пожарной безопасности РФ.

Если количество мусора у отдельных Арендаторов существенно превышает расчетные значения, Администрация OZ МОЛЛ вправе потребовать от таких Арендаторов обеспечить вывоз мусора иным путем или оплачивать вывоз дополнительных объемов мусора в соответствии со стоимостью дополнительных услуг OZ МОЛЛ.

Арендаторам запрещается сжигать мусор в Помещениях, на территории OZ МОЛЛ и в Наружных зонах.

Если Арендаторы осуществляют вывоз мусора самостоятельно, им рекомендуется привлекать с этой целью компании по вывозу мусора, которые имеют лицензию, и вывозить мусор на специально отведенную для этого территорию в г. Краснодар.

Компакторы и прессы

В целях безопасности, Арендаторам, их сотрудникам, представителям и агентам доступ к прессочной технике запрещен. Возможность использования прессочной техники только специально обученному персоналу OZ МОЛЛ, имеющему соответствующие удостоверения.

указанное правило, будут считаться нарушившими условия Договора аренды в части исполнения нефинансовых обязательств

4.7.1. Чистота и гигиена

Слив отработанного масла и прочих отходов в канализацию строго запрещен. Невыполнение этого требования может приводить к возникновению засоров трубопровода а также влечет нарушение нормативов предельно допустимых концентраций загрязняющих веществ (ПДК) по составу сточных вод. В таких случаях ремонт системы осуществляется за счет соответствующего Арендатора. Дополнительные расходы Арендодателя, вызванные превышением ПДК, будут выставлены соответствующему Арендатору сверх мер ответственности, предусмотренной Договором аренды.

Арендаторы обязаны использовать только пластиковую тару для доставки и хранения продуктов в зоны кафе/ресторанов, ресторанов и ресторанных дворика. Категорически запрещается хранить, в том числе, на временной основе деревянную, картонную и бумажную тару/упаковки в указанных зонах.

В Помещениях необходимо всегда поддерживать чистоту и порядок, необходимые для соблюдения гигиенических требований и безопасного обращения с продуктами питания. В этом отношении Администрация OZ МОЛЛ вправе проводить проверки Помещений Арендаторов зоны Ресторанного дворика, кафе/ресторанов и ресторанов на предмет выполнения уборки, и, в особенности, проведения дезинфекции. Арендаторы, нарушившие процедуру дезинфекции в заранее назначенный Администрацией день и час дезинфекции, дезинсекции, дератизации считаются нарушившими процедуру дезинфекции, дезинсекции, дератизации не только на собственных этажах, но и на других этажах, соединенных вентиляционными шахтами.

Сотрудникам Арендатора запрещается выходить в служебные и служебно-административные помещения. Места общего пользования и на прилегающую территорию в одежде, предназначенной для приготовления продуктов питания, в фартуках и иной спецодежде.

Все предприятия общественного питания обязаны проводить комплекс мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, шахт вытяжной вентиляции, системы канализации, в рамках своей эксплуатационной ответственности с предоставлением отчетных документов.

Арендаторы обязаны держать включенной технологическую вентиляцию в период работы предприятия.

4.8 Дезинфекция, дезинсекция, дератизация

Администрация OZ МОЛЛ выполняет дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию Участков общего пользования в целях избавления от насекомых, вредителей и грызунов.

В целях поддержания надлежащего санитарного состояния OZ МОЛЛ арендаторы выполняют дератизацию Помещений по меньшей мере 6 (шесть) раз в год, в то время как дезинфекция, дезинсекция и дератизация Помещений Арендаторов зоны Ресторанного дворика, а также любых зон кафе/ресторанов любого Арендатора выполняются Арендаторами не реже чем каждые две недели, с применением химикатов, не влекущих возникновения острых рисков при регулярном применении, обладающих доказанной эффективностью и утвержденных местными органами санитарно-гигиенического надзора. Администрация OZ МОЛЛ вправе проверить соблюдение графика дезинфекции, дезинсекции, дератизации и материалы, в том числе запрашивать необходимую подтверждающую документацию, и, в случае выявления несоответствий, Администрация OZ МОЛЛ вправе в дальнейшем самостоятельно выполнять дезинфекцию и взымать за это плату с Арендатора.

4.6.3. Сортировка отходов и их вывоз

Все отходы должны сортироваться по видам:

Картон и бумага	Утрамбовываются Арендатором в плоские кучи – не должны смешиваться с общими отходами, утилизируются в специальный контейнер
Полиэтиленовая пленка (при установке спец оборудования)	Упаковываются Арендатором в прозрачные полиэтиленовые пакеты, не должны смешиваться с общими отходами. Утилизируются в контейнер ТБО
Общие отходы	Помещаются в черные полиэтиленовые пакеты для упаковки промышленных отходов и плотно завязываются/ запечатываются. Утилизируются в контейнер ТБО
Пищевые отходы	Помещаются в прочие полиэтиленовые пакеты и плотно завязываются/ запечатываются. Утилизируются в контейнер ТБО
Металл, холодильники, прочее оборудование	Вывозятся Арендатором или подрядчиком Арендатора
Деревянные паллеты и возвратная таря	Незамедлительно вывозятся Арендатором или подрядчиком Арендатора
Опасные вещества и токсичные материалы	Вывозятся Арендатором – не должны смешиваться с общими отходами
Жир, отходы жира, масла, замасленные отходы, жирозащитное оборудование, фильтры	Вывозятся и утилизируются Арендатором в соответствии с нормами действующего законодательства г. Краснодара и Краснодарского края – не должны смешиваться с общими отходами
Отходы отделочных работ, магазин, Строительные материалы и мусор	Ежедневно вывозятся Арендатором или подрядчиком Арендатора
Флуоресцентные/ртутные лампы	Вывозятся и утилизируются Арендатором в соответствии с нормами действующего законодательства г. Краснодара и Краснодарского края – не должны смешиваться с общими отходами

Приведенный выше перечень не является исчерпывающим, и Администрация OZ МОЛЛ сохраняет за собой право при необходимости вносить в него дополнения/изменения в соответствии с законодательством и местными нормативными актами.

4.7.2. Части пригтовления и хранения пищевых продуктов и напитков

Использование Сервисных коридоров и прочих участков OZ МОЛЛ, за исключением Помещений Арендатора, для хранения различного оборудования и грузов (сервисных тележек, материалов и инструментов для уборки, столов, стульев и т.д.) строго запрещено. При неисполнении этого правила Администрация OZ МОЛЛ вправе выдать распоряжение об удалении таких предметов за пределы OZ МОЛЛ, при этом Администрация OZ МОЛЛ не несет ответственности за указанные предметы.

До получения письменного разрешения Администрации OZ МОЛЛ строго запрещено продавать или выставлять в Помещениях, предназначенных для приема пищи, любые продукты, отличные от указанных в утвержденном перечне продукции. Администрация OZ МОЛЛ вправе потребовать изъятия из продажи продуктов, не соответствующих этим требованиям. Арендаторы, нарушающие

Якорные Арендаторы также проводят аналогичную дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию на указанных выше условиях. В случае если фирмы, проводящие работы, сообщают Администрации OZ МОЛЛ об определенных недостатках, информация о таких недостатках доводится до сведения Арендаторов в письменной форме, и Арендаторы принимают необходимые меры.

Любая дезинфекция, дезинсекция, дератизация проводится в соответствии с графиком, согласованным с Администрацией OZ МОЛЛ.

Арендаторы обязаны предоставлять в администрацию OZ МОЛЛ акты выполненных работ по дезинфекции и дератизации на ежемесячной основе.

4.9 Привлечение ущерба OZ МОЛЛ или его части

В случае причинения Арендатором, его агентом, представителем и т.п. ущерба любой части OZ МОЛЛ, на Участках общего пользования, не арендуемых площадях или иных площадях OZ МОЛЛ а также повреждении ими какого-либо оборудования или иных предметов, о причинении такого ущерба, независимо от обстоятельств, необходимо незамедлительно поставить в известность Администрацию OZ МОЛЛ, но в любом случае не позднее, чем через 24 часа после происшествия. Арендатор обязан устранить такой ущерб за свой счет или компенсировать Арендодателю стоимость такого ущерба и ремонта.

4.10 Плановые проверки

Администрация OZ МОЛЛ вправе проводить плановые проверки на предмет соблюдения Арендатором договорных обязательств в арендуемом помещении по Договору Аренды.

В соответствии с условиями Договора (Предварительного Соглашения), заключенного между Арендатором и Арендодателем, Арендатор несет ответственность за соблюдение договорных обязательств.

По результатам проверки, Арендодатель вправе направлять Арендатору официальное уведомление с установлением сроков устранения выявленных нарушений.

4.11 Лифты и эскалаторы

Арендаторы и посетители OZ МОЛЛ должны неукоснительно соблюдать Правила пользования лифтами и эскалаторами, бережно относиться к оборудованию лифта и эскалатора, соблюдать чистоту и порядок.

Правила пользования лифтами вывешены для всеобщего обозрения в лифтах и на лифтовых площадках.

4.11.1. Правила пользования лифтами:

В кабине лифта запрещается:

- курить;
- перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
- перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид лифта;
- пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта – это опасно для жизни;
- проникать в шахту и приямок лифта;
- использовать пассажирские лифты для перевозки крупногабаритных грузов (за исключением случаев предварительного согласования работ по перевозке);
- блокировать закрытие и/или открытие автоматических дверей лифта;
- вручную открывать автоматические двери лифта;
- превышать грузоподъемность лифта.

4.11.2 Правила пользования эскалаторами:



Для личной безопасности и во избежание повреждения оборудования при пользовании эскалаторами необходимо выполнять следующие правила:

- на эскалаторе стоять справа, лицом по направлению движения, держаться за поручень;
- не наступать на ограничительную линию, обозначенную на ступенях эскалатора;
- не прислоняться к неподвижным частям эскалатора;
- держать малолетних детей за руку или на руках. Не оставлять детей без присмотра на эскалаторе;
- быть внимательными при спуске с эскалатора: готовиться к нему заранее и не задерживаться на выходе;
- придерживать полы (края) длинной одежды для предотвращения попадания ее в элементы эскалатора;
- контролировать ручную кладь, предупреждая ее самопроизвольное перемещение;
- не предпринимать действий, способных повлечь причинение травм пассажирам и иным посетителям, а также имуществу OZ MALL и третьих лиц.

При пользовании эскалатором запрещается:

- сидеть на ступенях эскалатора;
- ставить сумки, ручную кладь на ступени и поручень эскалатора;
- перевозить крупногабаритные вещи;
- перевозить грузы, за исключением ручной клади;
- облокачиваться на поручень эскалатора;
- осуществлять подъем с тележками и детскими колясками;
- бежать по эскалатору;
- загромождать и заслонять площадки у входа и выхода с эскалатора;
- входить на неработающий (остановленный) эскалатор (независимо от наличия или отсутствия ограждения), самостоятельно передвигать барьеры (ограждение);
- входить на работающий эскалатор с установленным ограждением;
- пользоваться без возникновения аварийной ситуации выключателем эскалатора с надписью "Stop"

5. Нормы и правила OZ MALL

5.1 Арендатор обязан:

- Соблюдать все требования применимого законодательства, законодательных актов, постановлений государственных органов, в том числе правила технической и пожарной безопасности, санитарные, гигиенические и экологические нормы, нормы охраны труда, включая правила личной безопасности, распространяющихся на работников и посетителей, и положения миграционного законодательства Российской Федерации;
- Предоставлять сведения о наличии/отсутствии иностранных работников с приложением документов, удостоверяющих право на ведение трудовой деятельности не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия на работу иностранного гражданина, а также в любое иное время по запросу арендодателя;
- Использовать Помещения строго в целях, предусмотренных Разрешенным использованием, а также в соответствии с учредительными документами Арендатора;
- Соблюдать правила для Арендаторов OZ MALL установленные настоящим Приложением;
- Вести свою коммерческую деятельность согласно ассортиментному перечню товаров и/или услуг, утвержденных Арендодателем в письменной форме;
- Обеспечить представление ассортимента товара и/или услуги, согласованных с Арендодателем в полном объеме;

- Постоянно поддерживать Помещения в надлежащем виде, должным образом обеспечивать их санитарную обработку и/или уборку в соответствии с требованиями Администрации OZ MALL, включая сами Помещения и витрины магазинов как изнутри, так и снаружи;
- Обеспечивать чистоту и надлежащий вид всех участков Помещений, которые просматриваются снаружи, и отсутствие на этих участках посторонних предметов;
- Держать закрытыми двери подсобных и складских помещений;
- Не допускать хранение в Помещениях, а также в иных зонах OZ MALL Опасных и Токсичных материалов и не разрешать проносить такие материалы на территорию Помещений;
- Не допускать утечки Опасных и Токсичных материалов в Помещениях в иные места OZ MALL;
- Не предпринимать в Помещениях каких-либо действий, способных вызвать недовольство персонала OZ MALL или других Арендаторов или причинить им ущерб или неудобства;
- Не использовать Помещения или их часть в противозаконных или аморальных целях;
- Не перегружать этажи, стены, потолки и другие конструкции Помещения или OZ MALL, не предпринимать каких-либо действий, которые могут создать нагрузку на Помещения или OZ MALL, несовместимую с их расчетными параметрами, и в целях безопасности обеспечивать меньшую нагрузку по сравнению с расчетной, а также не перегружать Коммуникационные системы;
- Не сливать/не выбрасывать в Коммуникационные системы Опасные и Токсичные материалы, которые могут вызвать засоры, стать источником опасности и нанести ущерб другим арендаторам или OZ MALL, и поддерживать чистоту Коммуникационных систем и канализационных сетей в Помещениях;
- Не проводить в Помещениях выставки-продажи, политические собрания, не использовать их в качестве магазинов интимных товаров, букмекерских контор, казино (в том числе для продажи алкоголя), а также не позволять каким-либо лицам использовать Помещения для сна или проживания;
- Не хранить и не складировать какие-либо предметы за пределами Помещений и в OZ MALL, за исключением площадей, специально выделенных для таких целей Администрацией OZ MALL;
- Не держать в Помещениях животных, рыб, рептилий и птиц, за исключением случаев, когда Помещения предназначены для размещения зоо магазина;
- Не проводить погрузочно-разгрузочные работы и не доставлять грузы в Помещения в иное время, помимо времени, которое специально выделено для этих целей Администрацией OZ MALL, и на иных площадях, помимо специально выделенной для этих целей Службой зоны, а также не осуществлять транспортировку товаров и материалов через Участки общего пользования и парковку;
- Соблюдать требования Администрации OZ MALL в отношении Наружных зон и выброса мусора, не складировать мусор, кроме, как в Помещениях или иных контейнерах для сбора мусора, в случае их установки для этих целей на Наружных зонах;
- При парковке транспортных средств, размещении материалов и при выполнении иных операций не создавать заторов и помех на территории OZ MALL, Участках общего пользования, парковки, эвакуационных путей, дорог и автомагистралей, обеспечивающих доступ к Помещениям и OZ MALL, а также не предпринимать каких-либо действий, которые могут представлять опасность для лиц, находящихся в OZ MALL, на Участках общего пользования, на территории парковки или эвакуационных путей;
- Не использовать туалетные комнаты и унитазы для выброса мусора или в иных целях, в результате которых возможен засор Коммуникационных систем, и в случае засора незамедлительно предпринять действия, необходимые для его устранения;

- Не устанавливать в OZ MALL трубы, флажки, мачтовые и другие антенны, антенны спутниковой связи, охранную сигнализацию, камеры наружного наблюдения;
- Не вносить какие-либо конструктивные изменения в планировку Помещений, а также не проводить какие-либо наружные работы по изменению внешнего вида Помещений без письменного согласия Администрации OZ MALL;
- Не вносить какие-либо изменения или дополнения, способные изменить вид Помещений или OZ MALL без письменного согласия Администрации OZ MALL;
- Не нарушать правила, изложенные в Справочнике Арендатора - раздел «Отдельные работы», в течение всего срока действия Договора аренды;
- Не вносить в Помещения какие-либо конструктивные или иные изменения и добавления без письменного согласия Администрации OZ MALL;
- Соблюдать правила противопожарного режима в РФ, а также специальные противопожарные требования и декларации для OZ MALL и индивидуальных Помещений, таких, как у якорных Арендаторов;
- Принимать меры по ограничению количества посетителей в магазине (особенно в период праздников и проведения акций) из расчета не присутствия не более 1 человека на 3 кв.м. торгового зала;
- Знать места размещения огнетушителей, пожарных кранов, ручных пожарных извещателей, уметь ими пользоваться;
- Содержать оборудование и Помещение в привлекательном внешнем виде, в том числе оборудование не должно иметь видимых повреждений, обслуживаться и ремонтироваться, а также эксплуатироваться в соответствии с нормами охраны труда, техники безопасности, правилами пожарной и электробезопасности в течение всего срока аренды;
- Держать освещенным Помещение, витрины, вывески и т.п. в течение всего рабочего времени. После закрытия Помещения все освещение, за исключением дежурного, и рекламная вывеска должны быть выключены. Арендатор обязан поддерживать рекламную вывеску и осветительные приборы в исправном состоянии. В случае выхода из строя светового рекламного оборудования Арендатор обязан в течение двух рабочих дней устранить имеющиеся неисправности;
- Не загромождать и/или не захламлять примерочные, коридоры, не заужать основные проходы в торговом зале оборудованием, товаром и т.д.
- Осуществлять деятельность в соответствии с нормами законодательства и правилами, установленными муниципальными органами;
- Согласовывать письменно с Администрацией OZ MALL закрытие Помещения для доступа посетителей в рабочее время Торгового центра в том числе, закрытие на перерывы, а также иметь табличку, информирующую посетителей о закрытии;
- Информационная табличка должна быть выполнена на профессиональном уровне с применением качественных материалов и должна содержать информацию о причине закрытия, с указанием времени закрытия/открытия;
- Количество и продолжительность перерывов должны быть письменно согласованы с Арендодателем. Перерывы в режиме работы Помещения могут быть согласованы в случае необходимости обусловленной особенностями функционирования предприятия. В этом случае Арендатор обязан предоставить Арендодателю предполагаемый график закрытия на перерывы для согласования минимум за 10 (десять) дней до планируемой даты вступления этих изменений;
- Сотрудникам Арендатора запрещено находиться в Торговом центре в состоянии опьянения;
- Обеспечить нахождение персонала в Торговом центре в чистой, опрятной и выглаженной униформе, в случае наличия персонала, использующего в своей работе униформу;

- Согласовать с Администрацией OZ MALL право - брать на работу, на субподряд кого-либо из персонала Арендодателя или компаний, обслуживающих OZ MALL;
- Арендатору запрещается использовать в своих целях и интересах инвентарь и оборудование, принадлежащее Арендодателю и компаниям, обслуживающим Торговый центр;
- Не позднее 5 (Пяти) дней до планируемой даты начала инвентаризации, обратиться к Арендодателю с заявкой на ее проведение, в которой должны быть указаны сроки проведения и список сотрудников, задействованных в инвентаризации. При несоблюдении согласованных сроков проведения инвентаризации представитель Арендатора обязан согласовать с Арендодателем дальнейшие действия по ее проведению;
- Ознакомить с положениями настоящих Правил всех своих сотрудников и представителей, выполняющих трудовые функции в Торговом центре;
- Обязан установить для субарендатора положения настоящих правил в полном объеме при заключении Арендатором договоров субаренды. За нарушение или неисполнение субарендатором настоящих Правил ответственность несет Арендатор;
- Якорные Арендаторы, предоставляющие покупательские тележки для пользования, своим покупателям, обязаны своими силами, либо подрядными организациями, собирать их после закрытия OZ MALL. Запрещено оставлять тележки на территории OZ MALL, а так же на прилегающей территории. Все тележки должны собираться с прилегающей территории, для перемещения в зону Арендатора, транспортировать их необходимо в количестве не более, чем по 10 шт. Всем Арендаторам, предоставляющим тележки, запрещается допускать вывоз тележек в общие зоны торговой галереи. Арендодатель не несет ответственность за сохранность покупательских тележек Арендатора;
- Ежемесячно, в течение первых трех календарных дней, обеспечить беспрепятственный доступ к приборам учета электрической энергии, ХВС, ГВС, тепло-холодоснабжения, для съема (фиксирования) показаний;

Ролл-ставни

В начале и в конце Рабочего дня Менеджеры магазина Арендатора во избежание несчастных случаев/травм обязаны убедиться в том, что ролл-ставни с электрическим приводом в Помещениях полностью открыты или полностью закрыты. Ролликовые шторы с электрическим приводом должны быть обязательно оборудованы ручным механизмом открытия и закрытия, в том числе изнутри. При нахождении на арендуемых площадях посетителей следует надежно блокировать ролл-ставни в открытом положении

Музыка

Внимание! Арендатору не разрешается использовать систему оповещения в собственных внутренних целях (не допускается присоединение музыкального оборудования, радио или системы внутреннего оповещения Арендатора к базовой системе здания).

Арендаторам запрещается включать музыку через усилители и иное оборудование, если это отвлекает внимание и мешает окружающим.

В Помещениях разрешается включать музыку через усилители и иное оборудование, если уровень громкости при этом приемлемый, и звук не слышен в прилегающих Помещениях. Запрещается включать музыку на остальной территории без письменного разрешения Администрации OZ MALL.

Во всех случаях уровень звучания не должен превышать 60 дБА.

Представитель Администрации OZ МОЛЛ вправе на свое усмотрение потребовать ограничить/уменьшить уровень звука в Помещении Арендатора.

5.2 Контактная информация Арендатора (Приложения № 1, 2)

С Даты начала коммерческой деятельности в Помещениях Арендатором и в случае изменений в составе руководства магазина Арендатора, Арендатор обязан предоставить Администрации OZ МОЛЛ следующую информацию:

- Список ответственных сотрудников Арендатора с указанием ФИО, всех необходимых контактных данных, директоров магазинов или лиц, ответственных за выполнение Арендатором требований OZ МОЛЛ, и которые являются уполномоченными Арендатором для оформления и с правом подписывать заявки и прочие документы, указанные в Справочнике по эксплуатации (Приложение 1 к настоящему документу)
- Список уполномоченных контактных лиц Арендатора с указанием ФИО и всех необходимых контактных данных, актуализировать каждые шесть месяцев (Приложение 2 к настоящему документу)
- Штатное расписание или список сотрудников Арендатора, работающих в Помещениях и Заявки на изготовление индивидуальных пропусков и магнитных карт (Приложение 3 и 4 к настоящему документу). При наличии в штатном расписании Арендатора иностранных граждан, Арендатор обязан предоставить совместно с указанными заявками разрешение на привлечение иностранной рабочей силы, а также разрешение на работу для каждого иностранного работника.
- Информацию о подрядных компаниях оказывающих услуги по охране, уборке, инкассации, тулевой охране Помещения и прочим иным, где потребуются допуск третьих лиц на территорию

Якорные Арендаторы и прочие Арендаторы, которые обслуживают инженерные системы и оборудование в Помещениях, а также другое техническое оборудование Арендаторов, расположенное на территории OZ МОЛЛ, обязаны также по требованию Администрации OZ МОЛЛ предоставлять контактную информацию о своих сотрудниках, ответственных за здоровье и безопасность, электробезопасность и пр., и копии приказов о назначении.

В случае смены менеджеров магазинов, старших менеджеров или уполномоченных контактных лиц Арендаторов необходимо незамедлительно ставить об этом в известность Администрацию OZ МОЛЛ, чтобы обеспечить внесение в списки соответствующих изменений.

Администрация OZ МОЛЛ выполняет функции по обеспечению взаимодействия с Арендатором.

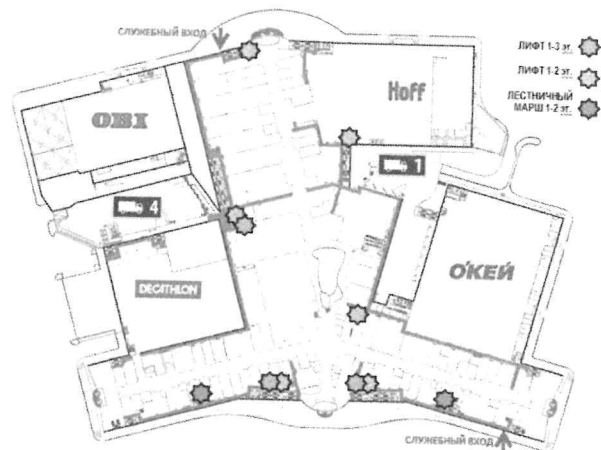
5.3 Доступ Арендаторов на территорию (Приложения № 3, 4)

На всей территории OZ МОЛЛ действует Инструкция по контролю-пропускному и внутриобъектовому режиму. Инструкция принята во исполнение Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 21.07.1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 г. № 587 «Вопросы частной детективной и охранной деятельности», ведомственных нормативных актов, условий договора на

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница 21

OZ MALL



При обнаружении постороннего лица на территории Сервисных коридоров, Сервисных дворов и пр. Арендатор и/или его персонал обязаны незамедлительно поставить об этом в известность Службу охраны.

В случае, если не удастся установить личность посетителя, просим в срочном порядке обращаться в Службу охраны OZ МОЛЛ.

Арендатор обязан представить Службе охраны OZ МОЛЛ полную информацию о таком случае, в том числе о его времени и месте.

Просим иметь в виду, что в случае отсутствия Идентификационной карточки или временного пропуска доступ на территорию Служебной зоны OZ МОЛЛ запрещен. Все несанкционированные работы прекращаются в принудительном порядке, и все связанные с этим издержки несет Арендатор.

5.4 Индивидуальный временный пропуск

Все сотрудники OZ МОЛЛ обязаны иметь индивидуальные пропуска. Сотрудники, не имеющие индивидуальных пропусков, не допускаются в OZ МОЛЛ, а также на территорию Служебной зоны, где предусмотрена проверка пропусков. Идентификационные карточки для всех сотрудников каждого Арендатора выдаются Администрацией OZ МОЛЛ бесплатно на основании письменной заявки Арендатора, подписанной его уполномоченным представителем.

Данная процедура действительна и для подрядчиков Арендаторов, работающих на долгосрочных контрактах (охрана, клининг).

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница 23

OZ MALL

охрану объекта, а также Положения об организации охраны и защиты МТРК OZ МОЛЛ, разработанного на основании Типовой инструкции по организации защиты Торгово-развлекательных комплексов на территории Краснодарского края от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера. Нарушения требований Инструкции влекут за собой ответственность установленную договорными отношениями, если мотивации, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности. Арендатор обязуется предотвращать проникновение посторонних лиц в Служебные зоны с территории арендованных им Помещений.

Сотрудники OZ МОЛЛ должны приходить на работу не ранее 7-00 и уходить с работы не позднее 24-00. О сотрудниках Арендатора, на которых не распространяется данное правило, Арендатор обязан сообщить Администрации OZ МОЛЛ в письменном виде с указанием часов работы и данных сотрудника. Такие сотрудники получают соответствующий доступ на территорию OZ МОЛЛ по согласованию с Администрацией OZ МОЛЛ.

На территории Объекта не допускаются лица:

- не имеющие документов на право прохода;
- нарушающие пропускной режим, установленный на охраняемом Объекте;
- замеченные в хищении материальных ценностей;
- пытающиеся пронести (провезти) материальные ценности без оформления соответствующих документов;
- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии.

Лицам, не достигшим совершеннолетия доступ на служебную территорию OZ МОЛЛ запрещен (сервисные коридоры, сервисные двory, зоны разгрузки, технические и сервисные помещения).

Сотрудники Арендаторов должны использовать лифты, расположенные в Сервисных коридорах (служебные лифты). Использование гостевых лифтов сотрудниками Арендатора запрещено. Схема расположения служебных входов и служебных лифтов приведена ниже:

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница 22

OZ MALL

Для получения временного индивидуального пропуска необходимо заблаговременно подать заявку, заверенную печатью. Временный пропуск выдается сроком до 4-х месяцев. В случае если сотрудник является иностранным гражданином, к заявке необходимо прикрепить документы подтверждающие законное право на пребывание и работу.

Срок изготовления временного пропуска 1 рабочий день.

Выдача пропусков осуществляется лично в руки обладателя пропуска.

При получении пропуска Сотрудник обязуется:

- предъявить паспорт гражданина РФ, если он является гражданином РФ;
- документы, дающие право на ведение трудовой деятельности в РФ, а также документ удостоверяющий личность, если он не является гражданином РФ. Не допускается выдача пропуска Сотруднику, в случае если разрешение на работу не соответствует действующему законодательству РФ (не соответствует должность Сотрудника, не соответствует региону осуществления трудовой деятельности, и т.д.).

В случае утери пропуска Арендатор обязан незамедлительно уведомить Администрацию OZ МОЛЛ. За повреждение или утрату постоянного пропуска Арендатор обязан заплатить штраф Администрации OZ МОЛЛ в размере 1000 рублей.

Арендатор обязан вернуть Администрации OZ МОЛЛ пропуск своих сотрудников или иных лиц в случае их увольнения. Использование чужого пропуска или передача своего пропуска другому лицу категорически запрещены. Администрации OZ МОЛЛ запрещено предоставлять доступ нарушителю, а также виновному в причинении ущерба, на территорию OZ МОЛЛ или изъять его пропуск и магнитную карту без объяснения причин.

5.5 Индивидуальный постоянный пропуск

Для получения необходимо заблаговременно подать заполненную заявку. К заявке необходимо прикрепить напечатанный полный штат сотрудников, заверенный печатью и подписью уполномоченного лица. Фотографии подаются в эл. виде на флэшкарте. Фотографии должны быть выполнены с четким изображением лица, строго в анфас, без головного убора, на белом фоне без пятен, узоров и полос. При невыполнении указанных условий сотрудник Администрации OZ МОЛЛ вправе отказать в изготовлении постоянного пропуска. Постоянный пропуск выдается только гражданам РФ, по истечении срока временного. Срок изготовления постоянного пропуска 3 рабочих дня. Постоянные пропуска выдаются ТОЛЬКО гражданам РФ.

Сотрудники Арендатора обязаны сдавать старые пропуска (временные и постоянные) при увольнении.

5.6 Доступ для подрядчиков Арендатора

Для подрядчиков Арендаторов, выполняющих любые виды работ, необходимо предоставить сотрудникам, который будет приложен к бланку разрешения на выполнение соответствующих работ (Приложения 10, 11, 13, 14, 15, 16, к настоящему документу), и письмо от Арендатора с назначением данной подрядной организации исполнителем работ, с указанием ответственного лица от подрядчика. Всем сотрудникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и копию разрешения на работы.

Вход в здание для подрядчиков осуществляется через служебные входы/сервисные входы по согласованию Администрацией OZ МОЛЛ при выдаче разрешения на работы.

5.7 Карты доступа

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница 24

OZ MALL

Участки общего пользования часов должны быть согласованы с Арендатором, имеющим двором, завоз товара, материю только через обозначенную зону.

Завоз грузового транспорта с которых составляет более 8 Кронпикна.

4

Условные обозначения:

ВЫЕЗД

ВЪЕЗД

4

Условные обозначения:

ВЫЕЗД

ВЪЕЗД

4

Условные обозначения:

ВЫЕЗД

ВЪЕЗД

4

Условные обозначения:

ВЫЕЗД

ВЪЕЗД

4

Условные обозначения:

ВЫЕЗД

ВЪЕЗД

4

Условные обозначения:

ВЫЕЗД

ВЪЕЗД

4

Условные обозначения:

ВЫЕЗД

ВЪЕЗД

4

OZ MALL

Арендаторы обязаны использовать выданные им магнитные карты. Запрещается открывать двери в служебные зоны, оборудование системы считывания карт, без использования карт доступа. Запрещается открывать первую пассивную створку двери или две створки одновременно, поскольку это ведет к поломке дверей. Пассивная створка может открываться только после открытия активной. При выходе из служебного коридора в общую зону МОЛЛа арендаторы обязаны использовать кнопку разблокировкиСКУД (если дверь оборудована этой системой), в случае открытия двери без нажатия факт открытия будет считаться взломом.

Карты доступа для сотрудников Арендатора выдаются Администрацией OZ МОЛЛ бесплатно на основании письменной заявки Арендатора и штатного расписания. В случае кражи, утери или повреждения карты доступа Арендатор обязан немедленно поставить об этом в известность Администрацию OZ МОЛЛ и подать новую заявку на изготовление замены. Замена осуществляется за счет Арендатора. За повреждение или утрату карты доступа Арендатор обязан заплатить штраф в Администрацию OZ МОЛЛ в размере 1500 рублей.

5.8 Ключи от Помещений Арендаторов (Приложение №5)

С даты начала коммерческой деятельности в Помещениях все Арендаторы обязаны предоставить в службу охраны OZ МОЛЛ 1 (один) комплект ключей (универсальных ключей) от основного входа, межкомнатных дверей и карт доступа (если двери оснащены системой контроля доступа) для экстренных случаев. Арендатор обязан передать ключи и карты в специальном держателе, тубусе или конверте в опечатанном виде начальнику охраны. При этом подписывается Акт передачи ключей (Приложение 5 к настоящему документу).

Сотрудникам Арендатора запрещается пользоваться ключами, предназначенными для экстренных нужд. Арендатор ставится в известность о каждом случае экстренного доступа в его Помещение. В каждом таком случае делается запись в Журнале учета ключей.

Арендаторы обязаны немедленно предоставить Администрации OZ МОЛЛ новые комплекты ключей или иных средств доступа в Помещение в случае их замены.

5.9 Доступ в Помещения Арендатора в экстренных случаях и уведомление о происшествии (Приложение №6)

В чрезвычайных ситуациях, в которых под угрозой могут оказаться жизнь и здоровье посетителей, сотрудников и подрядчиков, Арендатор обязан принять меры по недопущению причинения вреда жизни и здоровью указанным лицам, в том числе посредством ограничения/прекращения доступа в Помещение. В случае, если Арендатором не было принято названных выше мер, либо принятые меры по мнению Администрации OZ МОЛЛ являются недостаточными, Администрация OZ МОЛЛ вправе по собственному усмотрению ограничить/прекратить доступ в Помещение Арендатора до устранения угрозы физическим лицам.

Арендаторы ставят в известность о том, что в соответствии с условиями Договора аренды Администрация OZ МОЛЛ вправе в экстренных случаях и в целях обеспечения безопасности осуществлять доступ в Помещение Арендатора, в том числе без согласия Арендатора.

В чрезвычайных ситуациях, таких, как например пожар или затопление Помещений Арендатора в нерабочие часы, вызывается ответственный сотрудник Арендатора (Приложение 2 к настоящему документу), и Администрация OZ МОЛЛ принимает соответствующие меры, не дожидаясь его прибытия. В случае проблемы с ключами, предоставленными Арендатором, Администрация вправе вскрыть дверной замок, поднять или вскрыть подъемную или раздвижную дверь или предпринять иные аналогичные действия; любые расходы, явившиеся результатом таких действий, несет Арендатор.

OZ MALL

В процессе устранения чрезвычайных ситуаций с целью получения страхового возмещения делаются необходимые фотографии, и составляется Акт вскрытия Помещений в случае экстренной необходимости (Приложение 6 к настоящему документу).

Арендаторы обязаны ставить в известность Администрацию OZ МОЛЛ о любых изменениях контактной информации о лицах, к которым следует обращаться в экстренных случаях, включая охранные предприятия Арендатора.

5.10 Доставка и вывоз (Приложения №7,8,9)

Сервисные дворы OZ МОЛЛ предоставляют разгрузочные возможности для Арендаторов.

Сервисные дворы обеспечивают Арендаторам помещений, имеющим доступ к Сервисным коридорам, доставку грузов круглосуточно и 365 дней в году.



5.11 График доставки и Служебная зона.

Для Арендаторов, не имеющих выхода в Сервисные коридоры, соединенные с сервисными дворами, завоз товара, материалов, оборудования и вынос мусора осуществляется только в Нерабочие часы с 22:30 до 09:30 и только через обозначенную зону (сервисный двор 1 или 4).

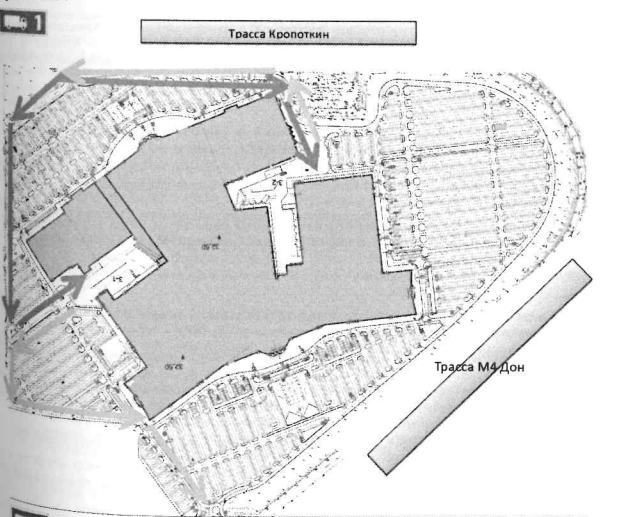
Вывоз строительного мусора осуществляется Арендатором из обозначенной зоны строго с 22:30 до 09:30. При необходимости Арендатором проводится незамедлительная уборка после доставки строительных материалов (наличие уборочного инвентаря в помещении и мокрой чистой ткани на выходе из помещения обязательно). Такая же процедура применяется к Арендаторам, которым для доставки товара/ выноса мусора/ прохода к Сервисным дворам необходимо проходить через

OZ MALL

Участки общего пользования, открытые для посетителей. Любые исключения из указанных часов должны быть согласованы с Администрацией OZ МОЛЛ в письменном виде.

Для Арендаторов, имеющих выход в Сервисные коридоры, соединенные с Сервисными дворами, завоз товара, материалов, оборудования и вынос мусора осуществляется круглосуточно и только через обозначенную зону (Сервисный двор 1 или 4).

Заезд грузового транспорта с прицепом, полуприцепом и других транспортных средств, длина которых составляет более 8 метров осуществляется только с трассы «Темрюк-Краснодар-Кропоткин».



Условные обозначения:
ВЪЕЗД
ВЫЕЗД
Доставка грузов, в том числе в Нерабочие часы OZ МОЛЛ, предварительно согласовывается с Администрацией. Арендаторы должны согласовать с Администрацией OZ МОЛЛ график доставки и получить разрешение на погрузочно-разгрузочные работы (Приложение 7,8 к

OZ MALL

настоящему документу) не позднее, чем за 24 часа до доставки груза. Арендатор обязан предоставить график доставки грузов на следующий месяц не позднее, чем за 5 дней до начала месяца.

Многоразовые заявки на въезд (Приложение №7) могут быть оформлены на срок от 7-ми дней до месяца и только на период времени с 07:00 до 22:30, в остальное время транспорт арендаторов запускается на зону разгрузки по одноразовым заявкам на въезд (Приложение №8).

Служебная зона находится под контролем Службы охраны. Арендатор или сотрудники, доставляющие ему груз, обязаны по прибытии соблюдать все инструкции и указания Службы охраны OZ МОЛЛ. По прибытии груза для разгрузки используется тележка Арендатора. Если тележка предоставлена Администрацией OZ МОЛЛ на основании идентификационной карточки, она должна быть возвращена на территорию Сервисного двора сразу после использования.

Администрация OZ МОЛЛ вправе запретить доступ в Служебную зону в Нерабочие часы OZ МОЛЛ, а также в определенных случаях, когда Служебная зона требуется для целей эвакуации. Также запрещается занимать участки, предназначенные для аварийно-спасательной техники, в том числе машины скорой помощи.

В Служебной зоне, Сервисных дворах и зонах разгрузки должны постоянно поддерживаться чистота и порядок. Обеспечение отсутствия посторонних предметов на погрузочных платформах и площадках, расположенных в непосредственной близости от того или иного Помещения, таких, как тележки, тара, оборудование, комплектующие и пр., входит в обязанности соответствующего Арендатора.

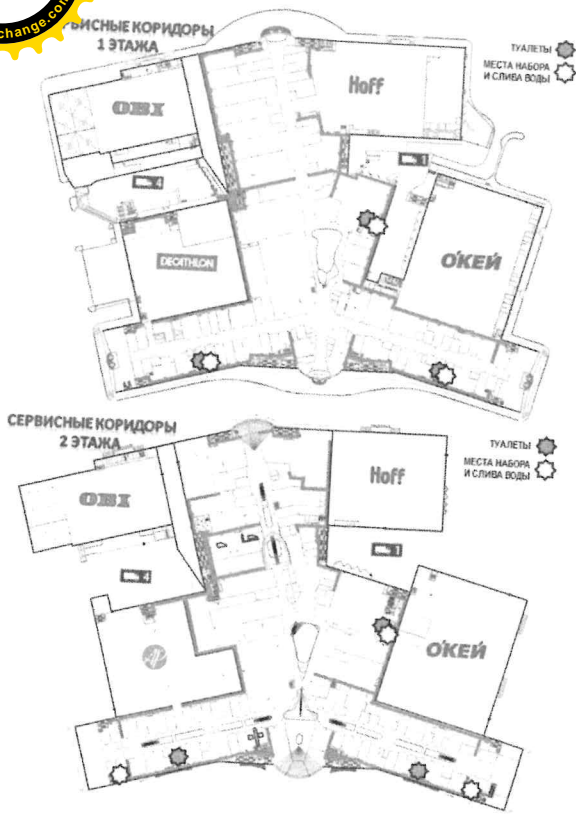
Персоналу не разрешается парковать свои транспортные средства в Сервисных дворах. Арендаторы обязаны поставить в известность своих Подрядчиков, выполняющих работы в Помещениях, о том, что парковка в Служебной зоне запрещена, и транспортные средства следует оставить на территории парковки в согласованных с Администрацией OZ МОЛЛ местах.

Любой ущерб, причиненный в процессе доставки, отправки или переноски грузов, несет Арендатор, в обязанности которого входит обеспечение всех необходимых мер безопасности для того, чтобы исключить возможность причинения ущерба. Арендодатель и Администрация OZ МОЛЛ не принимают участие в разбирательствах с поставщиками арендаторов.

Ни при каких обстоятельствах водителям не разрешается парковать и/или оставлять транспортные средства на территории сервисных дворов OZ МОЛЛ, кроме как для проведения погрузочно-разгрузочных работ, осуществляемых исключительно в соответствующих Сервисных дворах. Данное правило распространяется на перерывы в работе, отдых в кабине, ожидание назначенного времени разгрузки и т.д.

Арендаторы обязаны ставить в известность своих подрядчиков и водителей о правилах, действующих в OZ МОЛЛ в отношении доставки грузов, и несут ответственность за их действия.

В случае нарушения Арендатором вышеуказанных процедур и правил ему могут быть выставлены счета за дополнительные услуги, которые имели место в связи с устранением последствий допущенных нарушений, включая эвакуацию транспортного средства в связи с нарушением вышеуказанных правил.



СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

право организовать эвакуацию с территории OZ MALL транспортных средства, нарушающие данные правила.

Доставка и вывоз грузов

Зона разгрузки находится под контролем Службы охраны. Арендатор или сотрудник, доставляющие ему груз, обязаны по прибытии соблюдать все инструкции и указания Службы охраны OZ MALL. Запрещается самостоятельно управлять оборудованием установленным на зонах разгрузки (секционные ворота дебаркадеров, уравниватели платформ, ножничные подъемники и т.п.) Все манипуляции с оборудованием производятся только сотрудником Службы охраны. Также запрещается использовать разгрузочные рампы с целью входа в здание или выхода из него.

Доставка и вывоз грузов Арендатором должны осуществляться по Сервисным коридорам. Запрещается использование зоны приемки для складирования. Товар/имущество/оборудование и прочее должны немедленно вывозиться из зоны приемки, чтобы не создавать помех другим Пользователям Помещений при приемке и выгрузке. Время освобождения зоны приемки товара не должно превышать 45 минут с момента убытия транспортного средства.

Превышение отведенных регламентов времени 45 минут на выгрузку товара и 45 минут на вывоз товара из зоны приемки товара является нарушением, за которое предусмотрена ответственность в рамках действующего договора.

Доставка через территорию OZ MALL и другие Участки общего пользования, открытые для посетителей, разрешена Арендаторам не имеющим выход в сервисные коридоры только в Нерабочие часы OZ MALL, при этом для защиты покрытия пола и внутренней отделки OZ MALL должны использоваться тележки с мягкими колесами и другие защитные средства, которые обеспечиваются Арендаторами.

Грузовые лифты

Арендатель для целей доставки и перемещения грузов предоставляет, и обслуживает следующие лифты:

- 3 лифта пассажирских для служебного использования (13 человек/1000 кг)
- 16 товарных лифтов - сюда входят 6 специальных товарных лифтов только для перевозки пищевых продуктов (26 человек/2000 кг). Внутренние габариты 2700*1100.
- 1 «супер» товарный лифт (46 человек/3500 кг) Внутренние габариты 3050*1650.

Администрация OZ MALL настоятельно требует учитывать грузоподъемность и внутренние габариты лифтов во избежание причинения ущерба имуществу Арендатора.

Доступ к грузовым лифтам имеется в большинстве случаев из каждого Помещения, через сервисный коридор.

Грузовые лифты обеспечивают доставку грузов и вывоз мусора и других грузов из Помещений.

Арендаторы, занимающиеся продажей продуктов питания, должны использовать для их доставки лифты, специально предназначенные для этих целей.

При вывозе отходов/ мусора разрешено использовать только специальные лифты для отходов, о чем вас следует уведомить Службы охраны и Службы клининга OZ MALL, а также ознакомившись с табличками.

5.12 Сервисные дворы OZ MALL

Служебная зона предназначена только для проведения погрузочно-разгрузочных работ со служебного транспорта и транспорта, доставляющего грузы.

- Запрещается оставлять транспортные средства без присмотра.
- Водителям запрещается устраивать перерывы во время парковки на территории Сервисных дворов, в том числе для отдыха, даже если при этом водитель остается в машине.
- Погрузка и разгрузка транспортных средств должна производиться в течение не более 45 минут.
- Арендаторы обязаны предоставить персонал в достаточном количестве для обеспечения быстрой погрузки и разгрузки товаров.
- Разгрузка товара осуществляется только в присутствии представителя Арендатора и при наличии у него действующего пропуска OZ MALL установленного образца.
- Запрещается на время парковки оставлять двигатель работающим. В ожидании подъезда к выделенной платформе требуется припарковать транспортное средство в обозначенном месте и заглушить двигатель.
- Парковка разрешена только для проведения погрузочно-разгрузочных работ.
- Категорически запрещается оставлять мусор, паллеты, коробки, картон, ящики, и т.п. в Сервисных дворах и других зонах OZ MALL.
- Категорически запрещается размещать и устанавливать контейнеры для мусора, складировать строительные материалы, оборудование и прочее имущество даже на временной основе на территории Сервисных дворов и зоны разгрузки без письменного разрешения Администрации OZ MALL.

5.13 Сервисные дворы якорных Арендаторов

В дополнение к настоящим правилам, якорные Арендаторы должны предоставить Администрации графики работы их Сервисных дворов и доставки товаров, а также самостоятельно регулировать график заезда машин в свои Сервисные дворы и на территорию OZ MALL с тем, чтобы не создавать затора у Сервисных дворов и не допускать парковки грузовых машин на территории OZ MALL.

Стоянка машин в Сервисных дворах должна осуществляться исключительно в погрузочно-разгрузочных целях в соответствии с настоящими правилами. Якорные Арендаторы обязаны не допускать в своих Сервисных дворах парковку, в том числе, временную стоянку не принадлежащих арендаторов, в том числе, в примыкающих Сервисных дворах OZ MALL. Максимальное время на разгрузку одной машины в Сервисных дворах якорных Арендаторов не должно превышать 60 минут.

Транспортные средства поставщиков, посетителей, подрядчиков, персонала и т.п. якорных Арендаторов не должны создавать заторы и помехи на выезде из Сервисных дворов, а также на территории OZ MALL. Участках общего пользования, парковки, эвакуационных путей, дорог и автомагистралей, обеспечивающих доступ к Сервисным дворам, Помещениям и OZ MALL.

Якорные Арендаторы обязаны информировать своих поставщиков о правилах OZ MALL в соответствии с настоящим Справочником. Администрация и Служба охраны OZ MALL несут ответственность за соблюдение правил.

Запрещается блокировать работу лифтов, оставлять открытыми двери и оставлять в лифтах без присмотра какие-либо предметы. Также Арендаторам и их персоналу запрещается каким-либо образом «резервировать» лифты.

При пользовании лифтами Арендаторы должны соблюдать правила безопасности, порядок и ответственность относительно к их эксплуатации. О любом повреждении, которое произошло случайно или явилось результатом халатности, требуется немедленно ставить в известность Администрацию OZ MALL, но в любом случае не позднее, чем через 24 часа после происшествия. Если повреждение произошло по вине Арендатора, ему может быть выставлен соответствующий счет.

Нанесение граффити или умышленное причинение ущерба сотруднику Арендатора либо подрядчиком или поставщиком является нарушением, и в таких случаях Арендатор обязан устранить причиненный ущерб за свой счет или компенсировать Арендатору причиненный ущерб и/или стоимость ремонта.

Запрещается использовать общественные лифты для перевозки грузов, продуктов питания и отходов.

5.14 Имущество и оборудование Арендатора

В случае необходимости ввоза/вывоза мебели или оборудования Арендатор обязан заранее обратиться в Администрацию OZ MALL и получить соответствующее разрешение на ввоз/вывоз (Приложения 8 и 9 к настоящему документу).

Ввоз/вывоз имущества должен осуществляться Арендатором только через Сервисные коридоры. Арендаторы, Помещения которых не имеют доступа к Сервисным коридорам, вправе осуществлять доставку только в Нерабочие часы в день и время, согласованное с Администрацией OZ MALL в письменном виде, и обязаны принять меры для того, чтобы не повредить внутреннюю отделку OZ MALL.

В случае отсутствия соответствующего разрешения на ввоз/вывоз Служба охраны OZ MALL вправе запретить любое несанкционированное перемещение мебели, товаров или оборудования.

Арендатор обязан убрать все упаковочные материалы и отходы, появившиеся в результате ввоза/вывоза (включая упаковочный материал, коробки, тару и т.д.) своими силами и за свой счет. Арендатор вправе обратиться в Администрацию OZ MALL с просьбой об оказании ему платных услуг по уборке. Если Арендатору требуются контейнеры для вывоза отходов из Служебной зоны, время и место их доставки должно заранее согласовываться с Администрацией OZ MALL.

Не допускается использование пассажирских лифтов в целях перевозки имущества Арендаторов.

Арендаторам запрещается складировать имущество, упаковочную тару и мусор, в том числе на временных площадях, распахивать, блокировать любых проходов и дверей принадлежащих имуществу.

Любой ущерб, причиненный OZ MALL в результате ввоза/вывоза грузов Арендатора, устраняется за счет Арендатора.

Все Арендаторы обязаны обеспечить наличие обычных или двухосных тележек для доставки грузов. Арендаторы, Помещения которых не имеют доступа для погрузочных работ с торцевой стороны, должны использовать обычные или двухосные тележки с мягкими колесами и прочее средства, необходимые для защиты покрытия пола и внутренней отделки OZ MALL.

Запрещается использование погрузочно-разгрузочного оборудования не по назначению. Запрещается использование не арендованных площадей и Сервисных коридоров для хранения.

OZ MALL предоставляют пред. Арендатору возможные для обслуживания.

При проведении работ по монтажу/демонтажу, перемещению, техническому обслуживанию, сервисным работам, выполненным работниками, нанятыми Арендатором, в Офисе Администрации OZ MALL.

Подрядчики Арендатора

До начала выполнения работ подрядчик должен предоставить Администрации OZ MALL, пред. безопасности в письменном виде правила.

Арендатор обязан подавать заявки на выполнение работ в Офисе Администрации OZ MALL, пред. безопасности в письменном виде правила.

Арендатор обязан подавать заявки на выполнение работ в Офисе Администрации OZ MALL, пред. безопасности в письменном виде правила.

Арендатор обязан подавать заявки на выполнение работ в Офисе Администрации OZ MALL, пред. безопасности в письменном виде правила.

Арендатор обязан подавать заявки на выполнение работ в Офисе Администрации OZ MALL, пред. безопасности в письменном виде правила.

Арендатор обязан подавать заявки на выполнение работ в Офисе Администрации OZ MALL, пред. безопасности в письменном виде правила.

Арендатор обязан подавать заявки на выполнение работ в Офисе Администрации OZ MALL, пред. безопасности в письменном виде правила.

Арендатор обязан подавать заявки на выполнение работ в Офисе Администрации OZ MALL, пред. безопасности в письменном виде правила.

Арендатор обязан подавать заявки на выполнение работ в Офисе Администрации OZ MALL, пред. безопасности в письменном виде правила.

Арендатор обязан подавать заявки на выполнение работ в Офисе Администрации OZ MALL, пред. безопасности в письменном виде правила.

Арендатор обязан подавать заявки на выполнение работ в Офисе Администрации OZ MALL, пред. безопасности в письменном виде правила.

Арендатор обязан подавать заявки на выполнение работ в Офисе Администрации OZ MALL, пред. безопасности в письменном виде правила.



работ со
итории Сервисных
ние не более 45
для обеспечения
Арендатора и при
а
издания полезны
в обозначении
от
и, лишки, и т.п.
ры для мусора,
щество даже на
без письменного
ть Администрации
любо регулировать
с тем, чтобы не
на территории ОZ
но в погуще
не занимающих
различных источни
нальных время на
ню превышать 60
и т.п. икорных
илов, а также на
их путей, дорог и
ОZ MALL
тах ОZ MALL в
ОZ MALL несут
Страница 30

распаковки и пр. Все доставленные товары/оборудование должны немедленно переноситься в Помещение.

Товар должен быть аккуратно выложен на полки и иметь ценники, оформленные в установленном порядке.

Весь товар в Помещении, не имеющем подсобных помещений, должен быть аккуратно размещен на торговом оборудовании. Излишки товара должны быть аккуратно складированы вне зоны видимости посетителей.

Арендаторы, их контрагенты не должны использовать Места общего пользования для производства работ по упаковке, выставлению товаров, размещать стенды и рекламные стойки, инвентарь, инструмент и другое оборудование без разрешения Арендодателя.

Арендатор не должен хранить и складировать продукцию, товар, оборудование, инвентарь вне Помещения без согласования с Арендодателем.

5.15 Модернизация и техническое обслуживание помещений (Приложения №10, 11, 12)

После получения письменного разрешения от Администрации ОZ MALL Арендатор вправе за свой счет оснащать Помещение необходимым оборудованием и дополнительной мебелью, а также выполнять Отделочные работы в Помещении, при условии соблюдения технических условий. До начала работ в Помещении, Арендатор обязан получить письменное разрешение (Приложение 11 к настоящему документу). Работы по модернизации и техническому обслуживанию выполняются с 22.30 до 09.30 в Нерабочие часы, а в Помещениях, расположенных в прикассовой галерее О'КЕЙ с 22.30 до 08.30.

Заявки на проведение работ в другое время не принимаются. Заявка заполняется и направляется в Офис Администрации ОZ MALL не позднее 17.00 дня, предшествующего дню выполнения работ. Проведение работ по заявкам, поданным позже 17.00, на следующий день не будет согласовано.

При изменении вывески, работах с водопроводом или электросетями, установке или модернизации системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы контроля доступа, системы музыкальной трансляции, ремонтных работах с применением гипсокартона, паркета, установке источников направленного освещения, работах с использованием пламени (сварка, резка, сварка давлением), выполнении любых работ с электричеством, освещением, водой и газом, работ по демонтажу и сносу или любых иных работ по модернизации, которые могут оказывать воздействие на системы, не указанные выше, необходимо утвердить проект выполнения таких работ с Арендодателем не менее чем за 2 рабочих дня до их начала. Арендатор несет ответственность за представление проектов и документации, которые Администрации ОZ MALL вправе запросить для утверждения работ. В случае если Администрация ОZ MALL не утверждает модернизацию, работы не проводятся. Администрации ОZ MALL имеет право остановить несанкционированные работы.

Работы Арендаторов, препятствующие нормальной деятельности других Арендаторов (шумные работы и т.п.), должны проводиться исключительно в Нерабочие часы с обязательным согласованием с Администрацией ОZ MALL.

Руководство компании Арендатора обязано контролировать соблюдение сотрудниками Арендаторов, посетителями и персоналом подрядных организаций правил ОZ MALL, перечисленных в настоящем Справочнике по Эксплуатации.

Во время проведения указанных работ запрещается оставлять грязными Участки общего пользования, сервисные площадки, лифты, эскалаторы, женские и мужские туалеты, на местах выполнения работ запрещается оставлять мусор, обрезки, бумагу, ткань, кабели, картонные коробки, нейлон, пластик и аналогичные отходы, не допускается поведение, которое может нанести

урон имиджу ОZ MALL. При проведении каких-либо работ в Помещениях, связанных с запылением, покраской и сваркой, Арендатор должен установить дополнительные фильтрующие материалы на оборудование для очистки, вентиляции и кондиционирования. Арендатор не должен допускать проникновения запахов, едких и ядовитых паров и пыли в другие помещения ОZ MALL, а также держать плотно закрытыми двери Помещений в целях предотвращения проникновения пыли и шума за пределы Помещений. Кроме этого, при проведении работ, связанных с запылением, возможно срабатывание дымовых датчиков пожарной сигнализации, в связи с этим в соответствующем Разрешении на проведение работ обязательно должен быть указан данный тип работ, чтобы Службой эксплуатации ОZ MALL были приняты необходимые меры.

Подрядчики и рабочие обязаны полностью выполнять все нормы охраны труда и техники безопасности, предписанные законодательством и нормативными документами, требования Правил противопожарного режима в РФ при производстве работ. Исключительно подрядчики несут ответственность за обеспечение рабочих средствами индивидуальной защиты (защитными очками, перчатками, масками, касками, тросами и т.д.).

Администрация ОZ MALL/Служба охраны ОZ MALL оставляют за собой право остановить любые работы Арендатора, выполняемые в Помещениях, в случае их выполнения без Разрешения на выполнение работ, выданного Администрацией ОZ MALL, либо выполняемых с нарушением норм техники безопасности и условий Договора аренды.

Арендатор несет все расходы, связанные с причинением ущерба Помещением, другим магазинам или Участкам общего пользования во время проведения Арендатором каких-либо работ в Помещениях.

Рабочие и/или подрядчики Арендатора обязаны действовать точно в соответствии с устными или письменными инструкциями Администрации ОZ MALL; в противном случае, возможно их удаление из ОZ MALL.

В случае необходимости закрыть Помещение в соответствии с условиями Договора аренды, Арендатор обязуется предварительно уведомить Администрацию ОZ MALL о таком намерении в письменной форме и запросить письменное разрешение.

В случае экстренной необходимости можно обратиться к Администрации ОZ MALL, а также запросить поддержку Службы эксплуатации. В таком случае Администрация ОZ MALL рассмотрит возможность оказать необходимую помощь, исходя из сложности ситуации и приоритетности задач.

Арендатор несет все расходы, связанные с эксплуатацией всех устройств, размещенных в Помещениях, и поставкой расходных материалов для них. Арендатор несет ответственность за эксплуатацию систем вентиляции, отопления и кондиционирования воздуха, электрического и механического оборудования в соответствии с условиями Договора аренды. Очень важно и в обязанности Арендатора своевременно проводить техническое обслуживание оборудования. Особенно важной и обязательной является плановая замена фильтров систем вентиляции, отопления и кондиционирования воздуха и очистка выпускных трубопроводов водного конденсата, получаемого в результате охлаждения.

Ввиду вышеуказанного, Арендатор вправе направить Администрации ОZ MALL запрос на оказание различных услуг за счет Арендатора (таких как замена фильтров, устранение неисправностей в работе терморегулятора и компрессора), а также организовать дополнительное обслуживание, такого как уборка, обеспечение безопасности, маркетинг и т.д. В указанных обстоятельствах необходимо заполнить прилагаемую форму (Приложение 12 к настоящему документу). После заполнения Арендатором формы техническая группа представляет предложение и, в случае подтверждения менеджером магазина, выполняет работы. Службы ОZ

ить в лифтах без
застаивающимся
ности, порядок в
описано случайно
в известность
сле происшествия
соответствующий
ндатора либо
Арендатор обяза
но причинения
дуктов питания
р обязан зарплат
ние на ввоз/вывоз
исные коридоры
лаве осуществлять
шей ОZ MALL в
ниюю отделку ОZ
раны ОZ MALL
оборудование
результате тако
ни и за свой счет
ни емо платит
Служебной зоне
ОZ MALL
Арендаторов
и, в том числе
и надлежащих
тора, устраняет
ек для доставки
работ с пылью,
мусорами и др.
Л
по назначению
и для хранения
Страница 32

MALL предоставляют предложение в рамках собственной компетенции, или они сообщают Арендатору возможные даты или уведомляют о возможности проведения технического обслуживания.

При проведении работ по модернизации, расширению или аналогичных работ Арендатор должен приносить технические условия, указанные в Договоре аренды, а также положения раздела «Отделочные работы» Справочника Арендатора либо направить запрос на предоставление таких технических условий в Офис Администрации ОZ MALL.

Подрядчики Арендатора

До начала выполнения подрядчиками Арендатора работ Арендатор обязан получить письменное разрешение Администрации ОZ MALL и/или Арендодателя, а также, по требованию Администрации ОZ MALL, представить метод/план производства работ с соблюдением техники безопасности в письменном виде до начала работ. Необходимо всегда соблюдать вышеуказанные правила.

- Арендатор обязан подавать заявку на проведение всех плановых работ сторонним подрядчиком (Приложение 11 к настоящему документу) по меньшей мере за 24 часа. Это обеспечит соблюдение всех необходимых внутренних процедур и подготовку в целях обеспечения отсутствия неоправданных задержек для подрядчика Арендатора по прибытию. По возможности, принимаются все меры по обеспечению подрядчика Арендатора парковочным местом/участком для разгрузки в необходимом месте ОZ MALL.
- Ответственность за внутренний административный контроль/действия в чрезвычайных ситуациях лежит на подрядчике Арендатора, если не установлено другое. В зависимости от вида плановых работ, Администрация ОZ MALL вправе принимать решение о выдаче Разрешения на выполнение работ соответствующим подрядчиком Арендатора.
- Подрядчику Арендатора выдается экземпляр правил и инструкций ОZ MALL для подрядчиков после прибытия в ОZ MALL. В случае нарушения указанных Правил Администрации ОZ MALL вправе в любой момент потребовать от подрядчика Арендатора немедленно покинуть Помещение и ОZ MALL.
- Все подрядчики обязаны пройти первичный инструктаж перед началом работ в ОZ MALL, и обладать необходимой для использования соответствующих приборов и инструментов квалификацией и компетенцией. Подрядчик Арендатора обязан обеспечить проведение первичного инструктажа по технике безопасности при выполнении работ всеми лицами, включая инструктаж по основным мерам пожарной безопасности, от Службы эксплуатации ОZ MALL.
- Подрядчик Арендатора принимает на себя обязательства по выполнению всех работ в ОZ MALL, санкционированных соответствующим Разрешением на выполнение работ, и обеспечивает постоянное соблюдение необходимых мер техники безопасности, в том числе соответствующую защитную одежду / головные уборы / обувь / очки при выполнении работ.
- В Служебной зоне, на подъездных путях, парковке и кровле необходимо обеспечить рабочих легко заметными жилетами. Подрядчики обязуются обеспечить размещение соответствующих предупреждений, знаков и защитного ограждения в зонах работ.
- При выполнении работ необходимо обеспечить использование соответствующей защитной одежды / головных уборов / обуви / очков.

• В случае возникновения экстренной ситуации Администрация ОZ MALL принимает все необходимые меры для допуска подрядчиков. Принимается во внимание факт невозможности уведомления за 48 часов, при наличии на это веских оснований. Вне зависимости от степени чрезвычайности ситуации, в любое время необходимо обеспечить выполнение внутреннего контроля по соблюдению мер безопасности и исполнения вышеуказанных правил насколько это является возможным.

Примечание: Вышеуказанные положения относятся исключительно к восстановительным, экстренным и плановым работам по техническому обслуживанию, более масштабные работы, выполняемые Арендатором или его подрядчиком, такие как крупная модернизация/переоборудование, регламентируются условиями Справочника Арендатора - раздел «Отделочные работы».

АРЕНДАТОРЫ ЦЕЛИКОМ И ПОЛНОСТЬЮ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СВОИХ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КАКИЕ-ЛИБО РАБОТЫ В ПОМЕЩЕНИЯХ.

Техническое обслуживание

Персонал технических служб работает на территории ОZ MALL круглогодично 365 дней в году. В случае возникновения у Арендаторов проблем, связанных с системами и инженерным оборудованием Арендодателя, установленными в Помещениях, Арендатору необходимо уведомить Администрацию по форме (Приложение 12 к настоящему документу).

Арендатор обязуется обеспечить доступ технического персонала ОZ MALL в Помещение Арендатора для выполнения технического обслуживания и/или ремонта такого оборудования систем. В случае необходимости обеспечения неограниченного доступа Арендатор обязан его представить. Техническая служба ОZ MALL имеет право экстренного доступа в Нерабочие часы в соответствии с процедурами, установленными в настоящем Справочнике по Эксплуатации.

Арендатор обязан предоставить Администрации ОZ MALL копии технической документации всех систем и оборудования, установленных в Помещении.

Ответственность за техническое обслуживание ОZ MALL несет Главный инженер.

Крепление к конструкции

Любые работы, включая работы по техническому обслуживанию любого рода, производимые Арендатором в Помещениях, связанные с перепланировкой и/или затрагивающие несущие конструкции здания ОZ MALL, а также базовые инженерные системы здания и их нормальное функционирование, должны быть заранее согласованы с Администрацией ОZ MALL. Проведение таких работ без предварительного уведомления и разрешения Администрации ОZ MALL категорически запрещается. Получение разрешения возможно после получения Арендатором соответствующих разрешений в органах строительного надзора и согласования плановочных решений.

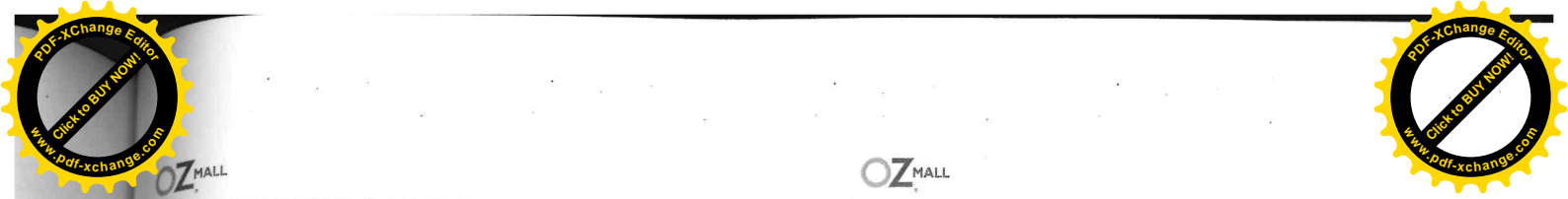
Работы с витринами

Работы по техническому обслуживанию любого рода, связанные с ремонтом витрин /фасадного остекления/ входных групп Арендаторов, запрещены без предварительного уведомления и разрешения Администрации ОZ MALL. Для проведения всех таких работ необходимо получение Разрешения на выполнение работ от Администрации ОZ MALL.

Работы на кровле

Работы по техническому обслуживанию любого рода, связанные с работами на кровле, запрещены без предварительного уведомления и получения разрешения Администрации ОZ MALL. Для

АТОРА



из №14,
и защите при
зачислении
Все такие
в России.
ропомешениях
лучить в офисе
званием 0,4 кВт
аний (СМО)
и его
бывает
аия ОЗ
и наряд-
службы
МОЛЛ
ючения в
нии и
е место
службы
МОЛЛ
станую
ОЗ МОЛЛ
юет
е №16)
нышей мере за
полю заполнить
показание 16 кВт
ОЗ МОЛЛ
ОЗ МОЛЛ в
В РАБОТУ
Страница 38

ОЗ МОЛЛ

приложением печати организации (или за подписью индивидуального предпринимателя с приложением его печати, если таковая имеется). Под Оборотом Арендатора понимается размер денежных средств либо иных активов в денежном выражении, фактически полученных Арендатором (и/или Субарендаторами, осуществляющими коммерческую деятельность в Помещении (деле по тексту - Субарендаторы)) от реализации товаров при осуществлении им (и/или Субарендаторами) коммерческой деятельности в Помещениях (в размере поступивших в кассу и на расчетный счет Арендатора (и/или Субарендаторов) денежных средств, исчисляемый за каждый календарный месяц.

6.2.1 Волокнабжение, электроснабжение и услуги телефонной связи

Для подключения услуг телефонной связи и интернета Арендатору необходимо связаться с компанией ПАО ВымпелКом, контактную информацию можно получить в приемной Администрации ОЗ Молл.

Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных систем и коммуникаций: системам пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электроосвещения, видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации и т.д.

Арендатор не имеет права без согласования с Арендодателем устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и оборудование, превышающие мощность технологические возможности электрической сети Помещения, а также дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру.

Арендатор не имеет права использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использовать воду из систем и приборов отопления на бытовые нужды).

6.2.2 Опасные вещества

Вещества, материалы, химические вещества и составы, определенные законодательством РФ и местными нормами как опасные, вредные для здоровья загрязняющие вещества, определенные как токсичные, любые отходы. Вещества, товары и материалы, признанные опасными, вредными для здоровья в соответствии с результатами проверки, и подлежащие сбору согласно правилам, обращение с которыми может требовать соблюдения определенных обязательств и процедур в соответствии с потенциальными законами, нормами, директивами или предписаниями федеральных или местных органов власти и организаций, совокупно именуются «Опасными веществами».

Арендатору запрещается использовать Помещения или прочие части ОЗ МОЛЛ для хранения таких опасных веществ.

До получения предварительного письменного разрешения и утверждения проекта Администрацией ОЗ МОЛЛ в письменной форме, рестораны быстрого обслуживания не вправе использовать какое-либо топливо (дерево, уголь, газ и т.д.), только электричество.

Арендатор обязан предоставить Арендодателю графики обслуживания оборудования и инженерных систем, в том числе, график прочистки канализации и вентиляции, договор с организацией на утилизацию опасных веществ.

6. ПРОЦЕДУРЫ

6.1 Безопасность Арендатора ОЗ МОЛЛ

Общие сведения

Первоочередной обязанностью ОЗ МОЛЛ является обеспечение безопасности посетителей при совершении покупок, а также обеспечение максимальной безопасности в нерабочее время. Служба охраны ОЗ МОЛЛ доступна для посетителей и Арендатора при выполнении обязанностей.

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница 41

ОЗ МОЛЛ

В случае возникновения экстренной ситуации ответственность за безопасную и быструю эвакуацию людей из зон возникновения экстренной ситуации несут совместно Администрация ОЗ МОЛЛ и Арендаторы таких зон. Каждый сотрудник обязан ознакомиться с процедурами, изложенными в данном разделе.

Администрация ОЗ МОЛЛ не несет ответственности за безопасность Помещений, а также всего имущества или оборудования Арендатора, находящегося в Помещениях, либо оставленных без присмотра в прочих местах ОЗ МОЛЛ.

Главная задача Службы охраны ОЗ МОЛЛ - обеспечение безопасности посетителей. Арендаторов и персонала ОЗ МОЛЛ, а также обеспечение максимально высокого уровня клиентского обслуживания.

Основные обязанности Службы охраны ОЗ МОЛЛ заключаются в следующем:

- Помощь посетителям
- Охрана общественного порядка
- Контроль соблюдения правил торгового центра и положений справочника Арендатора
- Контроль Сервисных дворов
- Организацию эвакуации транспортных средств, нарушающих правила парковки.

Служба охраны ОЗ МОЛЛ будет оказывать Арендаторам содействие по их просьбе. При этом сотрудники Службы охраны не имеют полномочий задерживать лиц, совершивших кражу в Помещениях Арендатора.

6.2 Обязательства Арендатора по обеспечению безопасности

Необходимо помнить, что лучшим способом по повышению безопасности каждого Арендатора в ОЗ МОЛЛ является активное участие в поддержании безопасности.

Арендаторы вправе устанавливать в своих Помещениях системы видеонаблюдения при условии, что их параметры одобрены Арендодателем, и при помощи данных систем не ведется видеонаблюдение за Участками общего пользования.

С целью обеспечения безопасности на территории ОЗ МОЛЛ Арендаторы должны фиксировать случаи карманных краж и хищений и обращаться в таких случаях в правоохранительные органы. В случае появления подозрительных личностей просим обращаться за помощью в Службу охраны ОЗ МОЛЛ.

Служба охраны Арендатора в своих действиях обязана исходить из степени серьезности происшествия и без необходимости не создавать помех для нормальной работы ОЗ МОЛЛ.

Арендаторы обязаны в кратчайшие сроки ставить Службу охраны ОЗ МОЛЛ в известность о любых угрозах, даже если такие угрозы не имеют к ним непосредственного отношения.

В экстренных случаях и в подозрительных ситуациях просим сообщать ближайшему сотруднику Службы охраны.

6.3 Хищения

При подозрении, что в Помещениях совершена кража, проникновение, а так же в случае ограбления и грабежа, незамедлительно сообщать ближайшему сотруднику Службы охраны, затем обратиться в СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница 42

ОЗ МОЛЛ

правоохранительные органы. Служба охраны составляет письменный рапорт о таких происшествиях в офисе Администрации ОЗ МОЛЛ. В это время не рекомендуется трогать вещи в зоне предполагаемого хищения. При несанкционированном проникновении в Помещение (взлом) до прибытия сотрудников Полиции рекомендуется находиться снаружи Помещений.

При поимке вора с полицией сообщить о происшествии ближайшему сотруднику Службы охраны и затем обратиться в правоохранительные органы. Администрация ОЗ МОЛЛ оставляет за собой право направить претензию Арендаторам Помещений, не подающих заявления при совершении краж и поощряющих таким образом повторные инциденты.

6.4 Потерянные вещи

О любых потерянных вещах надлежит немедленно сообщить на Стойку информации.

Если является возможным однозначно установить предназначение предмета (например, паспорт, пластиковая карта, любой вид документа, зонг, головной убор, элемент одежды) - сообщить на Стойку информации. В остальных случаях, когда нельзя визуально установить содержимое, рекомендуется до прибытия сотрудника охраны самостоятельно не перемещать предмет и не обследовать его содержимое.

6.5 Установка охранной сигнализации

Арендатор несет ответственность за установку системы охранной сигнализации в Помещениях и оплачивает все соответствующие расходы. Такая система должна предварительно согласовываться с Арендодателем и Администрацией ОЗ МОЛЛ.

В случае если помещение Арендатора оборудовано системой охранной сигнализации с выводом на ПЦО (пульт централизованной охраны), Арендатор обязан незамедлительно уведомить Администрацию и согласовать с Администрацией процедуру допуска сотрудников охранного предприятия Арендатора на территорию ОЗ МОЛЛ. При этом Арендатор обязан предоставить контактную информацию уполномоченных лиц охранного предприятия Арендатора (номера телефонов, имена контактных лиц и пр.).

6.6 Инкассация денежных средств

Инкассация разрешена только в Нерабочие часы ОЗ МОЛЛ (с 22.30 до 09.30). Вход в здание разрешен только через специальную инкассационную зону. Вход в здание ОЗ МОЛЛ разрешен только после 22.30. Покинуть здание ОЗ МОЛЛ инкассаторы обязаны до 09.30. Находясь на территории ОЗ МОЛЛ, инкассаторы вправе использовать для прохода только служебные коридоры. Для обслуживания Арендаторов, у которых нет эвакуационных выходов в служебные коридоры, проход осуществляется через зоны общего пользования, по специально обозначенным для этих целей путям (сотрудники инкассации обязаны заблаговременно получить маршруты передвижения в ОЗ МОЛЛ у Администрации ОЗ МОЛЛ).

Помещения Арендатора должны быть закрыты для посетителей на время инкассации. Арендаторы обязаны ставить в известность своих подрядчиков и специальные службы, осуществляющие услуги инкассации для Арендаторов, о действующих в ОЗ МОЛЛ правилах в отношении инкассации, и несут ответственность за их действия.

Компания, осуществляющая транспортировку денежной наличности, обязана предоставить весь перечень необходимых документов и выполнять все требования Внутренних правил ОЗ МОЛЛ для организаций, осуществляющих транспортировку денежных средств (п.6.1.6.). Сотрудники такой организации, находясь на территории ОЗ МОЛЛ, включая Здание и Наружные зоны, обязаны соблюдать все правила и подчиняться распоряжениям Службы охраны ОЗ МОЛЛ. В случае нарушений Арендатором или его подрядной организацией указанных правил и инструкций Службы

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница 43

ОЗ МОЛЛ

охраны ОЗ МОЛЛ, соответствующий счет по возмещению расходов на дополнительные услуги, понесенных в связи с таким нарушением, будет выставлен Арендатору. Арендаторы, нарушающие указанное правило, будут считаться нарушившими условия Договора аренды, в части исполнения нефинансовых обязательств.

Администрация ОЗ МОЛЛ оставляет за собой право запретить доступ и пребывание в здании организациям, занимающимся инкассацией, которые допускают серьезные или повторные нарушения.

Арендатор обязан предоставить в Администрацию ОЗ МОЛЛ информацию о компании осуществляющей услуги инкассации для Арендатора, а также незамедлительно уведомлять Администрацию ОЗ МОЛЛ при смене компании, осуществляющей услуги инкассации и/или транспортировку денежных средств.

Администрация ОЗ МОЛЛ не несет ответственность за обеспечение сохранности ценностей и денежной наличности Арендатора.

6.7 Внутренние правила для инкассаторских служб.

Все сотрудники организаций, прибывающие на территорию ОЗ МОЛЛ для проведения инкассации наличных денежных средств, должны следовать нижеприведенным правилам:

1. До начала оказания услуг организация, осуществляющая инкассацию наличных денежных средств, предоставляет в Администрацию ОЗ МОЛЛ следующие документы:
 - Уведомление от банка на фирменном бланке, заверенное синей печатью
 - Контактные телефоны и Ф.И.О. ответственных лиц-руководителей отдела инкассации банка
 - Заверенный список инкассаторов, охранников и водителей.
 - Список автомобилей с указанием марки, модели и государственных номеров автомобилей.
2. Организация, осуществляющая транспортировку денежных средств, обязана незамедлительно предоставить в Администрацию ОЗ МОЛЛ информацию о любых изменениях в составе сотрудников и транспортных средств, в особенности если сотрудник, который обычно осуществлял приемку денежных средств у Заказчика, более не является сотрудником организации-инкассатора.
3. Остановка и парковка вне стоянки для транспортных средств, осуществляющих инкассацию, запрещена
4. Сотрудники компании, осуществляющей транспортировку денег, допускаются в ОЗ МОЛЛ только после предъявления документов удостоверяющих личность, образцы которых предоставлены и согласованы с Администрацией торгового комплекса и в установленном правилами пропускного режима порядке.
5. При входе в здание ОЗ МОЛЛ необходимо предъявить Службе безопасности торгового комплекса следующие документы:
 - Выданный администрацией торгового комплекса пропуск с указанным сроком действия, содержащий наименование компании, регистрационный номер транспортного средства, список арендаторов-клиентов
 - Удостоверение, подтверждающее право на проведение инкассации.
6. Запрещается ношение длинноствольного оружия любого типа, сотрудники организации-инкассатора вправе иметь при себе только пистолеты, содержащиеся в закрытой кобуре, чтобы их не было видно окружающим.
7. В исключительных случаях, по согласованию с Администрацией ОЗ Молл, инкассация может осуществляться в рабочие часы ОЗ Молл, но только через погрузо-разгрузочные зоны и в служебных коридорах (без доступа в места общего пользования).

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница 44



Информация обо всех нарушениях будет передаваться в Администрацию торгового центра. Инструкции торгового центра оставляет за собой право информировать лицензирующие органы о выявленных нарушениях и предоставлять им соответствующее видео и фото информацию.

Инкассаторы должны вести себя как посетители/сотрудники сторонних организаций, чтобы не путать окружающих и не причинять дискомфорт другим посетителям/сотрудникам.

Сотрудникам организаций-инкассаторов необходимо понимать, что они осуществляют свою деятельность на частной территории, на которой Администрация ОЗ МЛЛ наделена исключительными правами и обладает всеми полномочиями по управлению центром. При этом территория ОЗ МЛЛ является общественным местом, в связи с чем сотрудники сторонних организаций, включая инкассаторов, обязаны с уважением относиться к окружающим людям.

6.8 Сотрудники охраны Арендатора

Сотрудники охраны Арендатора, нанятые для работы в Помещениях, обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации. Сотрудники охраны Арендатора обязаны носить униформу при исполнении обязанностей и во время пребывания на посту. Пост охраны Арендатора располагается в Помещениях. Сотрудники службы охраны магазина не должны носить униформу за пределами Помещений Арендатора, включая перерывы на курение и/или обед/ужин, во избежание введения в заблуждение Службы охраны ОЗ МЛЛ и покупателей. Арендатором настоятельно рекомендуется обеспечить соответствие внешнего вида сотрудников своей охраны нормам, принятым в ОЗ МЛЛ, во избежание нанесения урона и ущерба имиджу Службы охраны ОЗ МЛЛ (не носить в руках пищевые продукты и напитки, не разговаривать по сотовым телефонам, не сидеть в местах общего пользования).

7. АНТИТЕРОРИСТИЧЕСКАЯ ЗАЩИЩЕННОСТЬ ОЗ МЛЛ

ОЗ МЛЛ является объектом массового скопления людей. Так, ОЗ МЛЛ посещают до 1 000 000 гостей в месяц, при этом более 2 000 сотрудников ежедневно приходят на свои рабочие места, осуществляя свою трудовую деятельность в рамках нашего торгового комплекса.

В связи с этим безопасность персонала и посетителей ОЗ МЛЛ от террористических угроз является приоритетной задачей Администрации торгового центра.

Безопасность на Объекте обеспечивается с использованием современных средств видеонаблюдения - более 300 видеокамер, работающих в круглосуточном автоматическом режиме.

Физическая охрана Объекта, в том числе обеспечение безопасности посетителей ОЗ МЛЛ и соблюдение контрольно-пропускного режима, обеспечивается силами частного охранного предприятия: ежедневно функционирующие 35 постов охраны, в том числе круглосуточные, размещенные как на территории торгового центра, так и на прилегающих территориях и на территории парковки, группу быстрого реагирования; контроль территории Объекта с использованием средств видеонаблюдения осуществляется операторами мониторинга. Сотрудники Охраны укомплектованы современными средствами обеспечения охраны.

Между тем эффективная профилактика чрезвычайных ситуаций, возможна только при организации совместной с Арендатором единой системы мер по защите людей от террористических угроз.

В этой связи Арендатором необходимо разработать для всех категорий сотрудников инструкцию (памятку) о действиях должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях, иметь указанную инструкцию в наличии в помещении.

Арендаторы обязаны своевременно проводить проверку исправности аварийного, эвакуационного освещения, систем внутреннего видеонаблюдения, технических средств охраны и связи в соответствии с графиком проведения таких проверок.

Требования по предупреждению пожаров:

- Всегда держать эвакуационные (аварийные) выходы и пути эвакуации свободными.
- Обеспечить свободный доступ к трансформаторам и электрическим пультам.
- Обеспечить в арендуемых помещениях нахождение аптечки со средствами оказания первой помощи.
- Избегать перегрузки стеновых электророзеток.
- Не допускать эксплуатацию электропроводов и кабелей с видимыми нарушениями изоляции, а также пользование розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями.
- Не допускать накопления мусора на участке.
- Всегда держать пожарные/сервисные коридоры свободными от товаров, материалов, оборудования, упаковочной тары.
- Обеспечить свободный доступ к первичным средствам пожаротушения.
- Не оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть любые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и завода-изготовителя.
- Не допускать складирования в электрощитовых (у электрощитов) горючих веществ и материалов. Держать шкафы электрооборудования, расположенные в Помещениях Арендатора, постоянно закрытыми. Во избежание возгорания запрещается хранить что-либо в этих шкафах.
- Не допускать фиксации в открытом положении или неполного закрытия противопожарных дверей.
- Отключать от электросети электроприборы после использования и в конце рабочего дня.
- Перед закрытием арендуемого помещения проверить выполнение данного требования.
- Исключить хранение горючих и труднотонущих жидкостей.
- Запрещается использовать удлинитель и несертифицированные сетевые фильтры, чайники, водонагреватели, кипятильники, утюги, микроволновые печи и т.д.
- В конце каждого рабочего дня проверять отключение всего офисного оборудования, техника, принтеры и компьютеры.
- Обеспечить необходимую вентиляцию офисного оборудования, такого как копировальная техника, принтеры и компьютеры.
- Вестибюли и холлы на всех этажах должны быть всегда свободны для обеспечения доступа к аварийному оборудованию. В вестибюлях, холлах и коридорах запрещается хранить (в том числе временно) имущество, грузы, торговое оборудование Арендатора, складировать мусор.

Подготовка к чрезвычайной ситуации:

- Обучить всех сотрудников Арендатора порядку действий в чрезвычайных ситуациях, порядку эвакуации и обращению со средствами обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- Утвердить план эвакуации магазина.
- Провести учебные тренировки по эвакуации в случае пожара с персоналом.
- Вести учет сотрудников с ограниченной трудоспособностью, которым может потребоваться помощь во время эвакуации.
- Обновлять список телефонов экстренных служб.

Провести обучение сотрудников мерам пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума (руководитель, ответственный за пожарную безопасность), согласно действующих нормативных правовых актов, 8.1 ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОЖАРА ПЛН ПРИЗНАКОВ ГОРЕНИЯ В ЭТАЖИ, ПОМЕЩЕНИИ (ЗАДЫМЛЕНИЕ, ЗАПАХ ГАРЯ, ПОВЫШЕНИЕ ТЕМПЕРАТУРЫ ВОЗДУХА И ДР.) НЕОБХОДИМО:

- Активировать ручной пожарный извещатель.
- Позвонить по телефону «01», (101 с сотового телефона) или «112» в пожарную охрану, в Диспетчерскую ОЗ МЛЛ (тел.: 210-52-63) и назвать точное место возникновения пожара (адрес объекта, номер помещения и т.д.), а также прочие подробные сведения (Ф.И.О., название организации и т.д.).
- Принять, по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранению материальных ценностей.
- Неукоснительно выполнять требования сотрудников охраны и Администрации.

Перед открыванием любой двери следует прикладывать к ней тыльную сторону ладони, чтобы убедиться, что она не горячая.

Закрыть за собой двери для ограничения распространения дыма и огня), но не запирать их. В случае задымления, передвигаться как можно ближе к полу. По возможности намочить водой кусок ткани (часть одежды) и приложить к органам дыхания.

ЗАПРЕЩЕНО

- пользоваться лифтами и эскалаторами;
- подниматься лифте;
- тушить водой (в том числе из пожарных кранов и с применением воздушно-пенных огнетушителей) горящие электропроводку и электроприборы, находящиеся под напряжением;
- прятаться в задымленном помещении в укромные места.

ЗНАЧЕНИЯ ОБЪЯВЛЕНИЙ ПРИ УГРОЗЕ ВОЗГОРАНИЯ:

КОД 1000 - Коловое предупреждение для арендаторов и персонала о возможности возникновения пожара.

Звучание: «Информация для сотрудников! Код 1000 введен в действие!»

Значение: Это объявление является предупреждением о срабатывании автоматической пожарной сигнализации на территории ОЗ МЛЛ. Это не пожар, это угроза его возникновения.

Действия сотрудников:

- Не паниковать
- Продолжать работать и проверить близлежащую территорию
- Проверить, свободны ли эвакуационные проходы и двери
- Оценить количество посетителей в зоне своей ответственности
- В течение 6 минут ожидать объявления следующего кода

ОТМЕНА КОДА 1000 - Отмена колового предупреждения о возможности возникновения возгорания.

Звучание: «Информация для сотрудников! Действие кода 1000 прекращено»

При наличии собственной охраны Арендатор самостоятельно разрабатывает график проведения вводных и вводных инструктажей персонала по действиям в чрезвычайных ситуациях и обеспечивает проведение занятий в соответствии с указанным графиком.

Администрация ОЗ МЛЛ, в целях обеспечения безопасности всего торгового-развлекательного центра, оставляет за собой право осуществлять периодические проверки выполнения Арендатором указанных рекомендаций. А так же передавать результаты таких проверок в органы осуществляющие контроль за соблюдением антитеррористического законодательства.

8. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Общие сведения о системах противопожарной защиты ОЗ МЛЛ и правила их эксплуатации

Автоматическая система спринктерного пожаротушения

Здание ОЗ МЛЛ оснащено автоматической противопожарной спринктерной системой. Спринктерная система предназначена для тушения возгорания достаточным количеством воды, когда температура при пожаре активирует спринктерную головку. Воду распыляют только спринктерные головки, находящиеся непосредственно над очагом возгорания. При активации спринктерной головки автоматически приводится в действие система оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией всего здания ОЗ МЛЛ.

Огнетушители

Арендатор обязан знать места размещения огнетушителей в арендуемых близлежащих помещениях и уметь ими пользоваться. Необходимо регулярно выполнять проверку состояния огнетушителей. По истечении срока годности необходимо выполнить перезарядку или замену огнетушителей.

Пожарные шкафы

Пожарные шкафы расположены в ОЗ МЛЛ в центральной части каждого этажа (галереи). В начальной стадии возгорания можно ликвидировать используя оборудование этих пожарных шкафов. При их использовании следует избегать попадания воды на электрооборудование под напряжением.

Избегать попадания воды в блоки и шты электроснабжения.

Рекомендации по разработке планов эвакуации

- Ознакомить сотрудников с местами расположения всех эвакуационных выходов.
- Ознакомить сотрудников с местами расположения и правильным применением противопожарного инвентаря на территории ОЗ МЛЛ (см. прилагаемые карты) и на участке.
- Информировать сотрудников, ответственных за распоряжение об эвакуации.
- Информировать офис Администрации ОЗ МЛЛ обо всех лицах с ограниченными возможностями, которым может понадобиться помощь при эвакуации.
- Провести обучение сотрудников порядку действия в чрезвычайных ситуациях.
- Провести практическое занятие по действиям в чрезвычайных ситуациях в целях ознакомления сотрудников с зонами индивидуальной ответственности.

Действ
ЭВАК
Зачин
техниче
двери с
него, на

Объяс
Действ

Порядок э

- В каждом располож
- Также бли
- эвакуацион
- Соблюдать
- Проводить
- эвакуацион

Порядок дей

- Сохранять с
- Направлять
- При необход
- Во время эва
- перемещени
- возможности
- местонахожд
- Сотрудники
- ограниченны
- Перед уходо
- посетителей

звонок из правоохра
немедленно акти

Характерные при

подозрительных пр

- наличие внешних ис
- питания (батареек)
- наличие проводов, ин
- изоленты
- шум (тиканье часов, т
- зума)
- наличие устройств свя
- (пейджер, телефон)
- наличие признаков ма
- под обычные предмет
- характерный вид для и
- виртуальных устройств (ф
- справа, мины, гранаты
- необычно расположен
- обнаруженных предмет
- бесхозная ручная кладь,

5.1 ДЕЙСТВИЯ ПРИ П

При получении сообщени

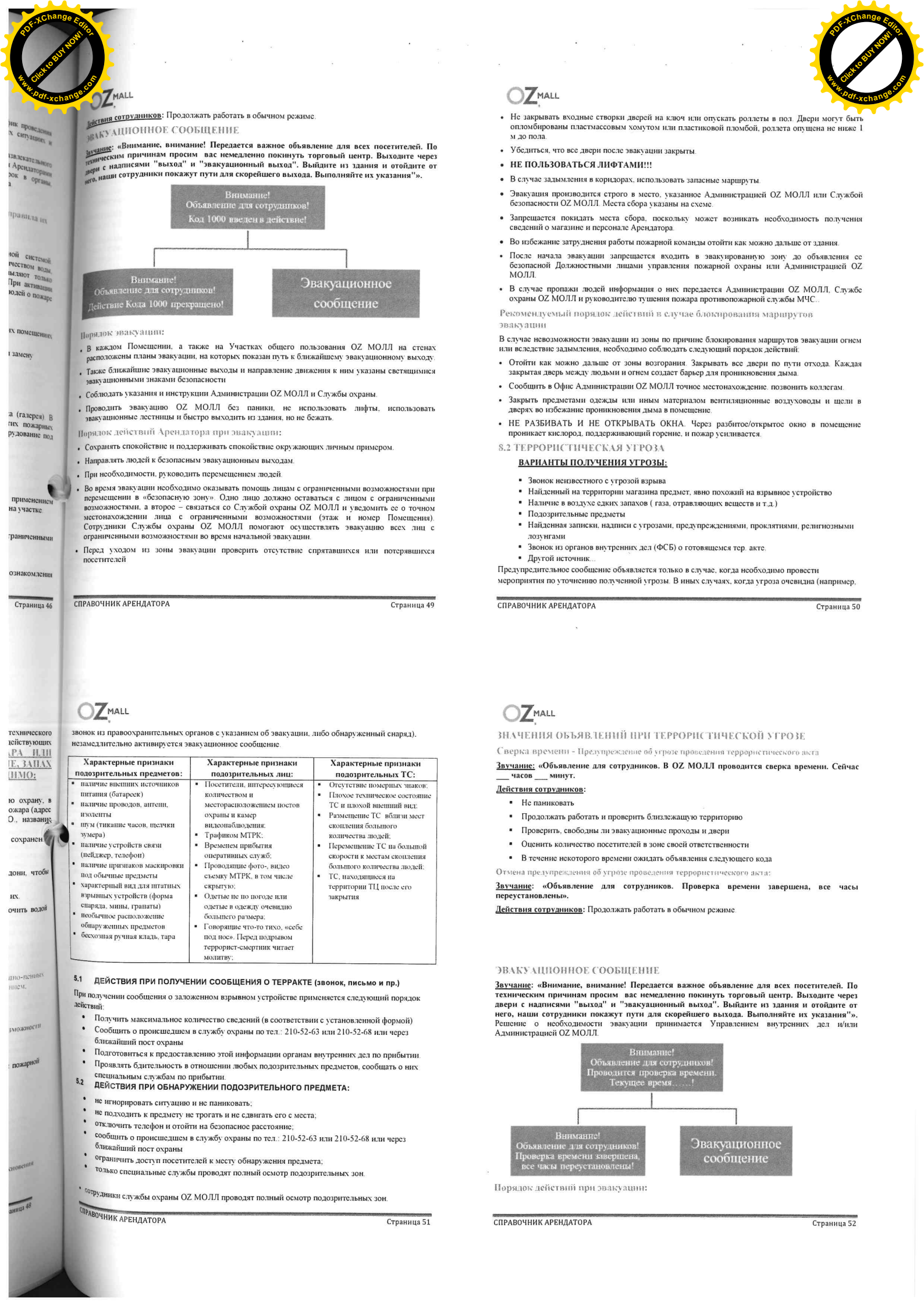
действий:

- Подумать максим
- Сообщить о происш
- ближайший пост ох
- Подготовиться к пре
- Проявлять бдительн
- специальным служб

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБ

- не игнорировать ситу
- не подходить к предм
- отключить телефон и
- сообщить о происшеди
- ближайший пост охра
- ограничить доступ по
- только специальные сл

сотрудники службы охраны



ОЗ MALL

Действия сотрудников: Продолжать работать в обычном режиме.

ЭВАКУАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Внимание! Внимание! Передается важное объявление для всех посетителей. По техническим причинам просим вас немедленно покинуть торговый центр. Выходите через двери с надписями "выход" и "эвакуационный выход". Выйдите из здания и отойдите от него, наши сотрудники покажут пути для скорейшего выхода. Выполняйте их указания".

Внимание! Объявление для сотрудников! Код 1000 введен в действие!

Внимание! Объявление для сотрудников! Действие Кода 1000 прекращено!

Эвакуационное сообщение

Порядок эвакуации:

- В каждом Помещении, а также на Участках общего пользования ОЗ МОЛЛ на стенах расположены планы эвакуации, на которых показан путь к ближайшему эвакуационному выходу.
- Также ближайšie эвакуационные выходы и направление движения к ним указаны светящимися эвакуационными знаками безопасности
- Соблюдать указания и инструкции Администрации ОЗ МОЛЛ и Службы охраны.
- Проводить эвакуацию ОЗ МОЛЛ без паники, не использовать лифты, использовать эвакуационные лестницы и быстро выходить из здания, но не бежать.

Порядок действий Арендатора при эвакуации:

- Сохранить спокойствие и поддерживать спокойствие окружающих личным примером.
- Направить людей к безопасным эвакуационным выходам.
- При необходимости, руководить перемещением людей.
- Во время эвакуации необходимо оказывать помощь лицам с ограниченными возможностями при перемещении в «безопасную зону». Одно лицо должно оставаться с лицом с ограниченными возможностями, а второе – связаться со Службой охраны ОЗ МОЛЛ и уведомить ее о точном местонахождении лица с ограниченными возможностями (этаж и номер Помещения). Сотрудники Службы охраны ОЗ МОЛЛ помогают осуществлять эвакуацию всех лиц с ограниченными возможностями во время начальной эвакуации.
- Перед уходом из зоны эвакуации проверить отсутствие спрятавшихся или потерявшихся посетителей

Страница 46

ОЗ MALL

- Не закрывать входные створки дверей на ключ или опускать роллеты в пол. Двери могут быть опломбированы пластмассовым хомутом или пластиковой пломбой, роллета опущена не ниже 1 м до пола.
- Убедиться, что все двери после эвакуации закрыты.
- НЕ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ЛИФТАМИ!!!**
- В случае задымления в коридорах, использовать запасные маршруты.
- Эвакуация производится строго в место, указанное Администрацией ОЗ МОЛЛ или Службой безопасности ОЗ МОЛЛ. Места сбора указаны на схеме.
- Запрещается покидать места сбора, поскольку может возникнуть необходимость получения сведений о магазине и персонале Арендатора.
- Во избежание затруднения работы пожарной команды отойти как можно дальше от здания.
- После начала эвакуации запрещается входить в эвакуированную зону до объявления ее безопасной. Должностными лицами управления пожарной охраны или Администрацией ОЗ МОЛЛ.
- В случае пропажи людей информация о них передается Администрации ОЗ МОЛЛ, Службе охраны ОЗ МОЛЛ и руководителю тушения пожара противопожарной службы МЧС.

Рекомендуемый порядок действий в случае блокирования маршрутов эвакуации

В случае невозможности эвакуации из зоны по причине блокирования маршрутов эвакуации огнем или вследствие задымления, необходимо соблюдать следующий порядок действий:

- Отойти как можно дальше от зоны возгорания. Закрывать все двери по пути отхода. Каждая закрытая дверь между людьми и огнем создает барьер для проникновения дыма.
- Сообщить в Офис Администрации ОЗ МОЛЛ точное местонахождение, позвонить коллегам.
- Закрывать предметами одежды или иным материалом вентиляционные воздуховоды и щели в дверях во избежание проникновения дыма в помещение.
- НЕ РАЗБИВАТЬ И НЕ ОТКРЫВАТЬ ОКНА.** Через разбитое/открытое окно в помещение проникает кислород, поддерживающий горение, и пожар усилится.

8.2 ТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ УГРОЗА

ВАРИАНТЫ ПОЛУЧЕНИЯ УГРОЗЫ:

- Звонок неизвестного с угрозой взрыва
- Найденный на территории магазина предмет, явно похожий на взрывное устройство
- Наличие в воздухе едких запахов (газа, отравляющих веществ и т.д.)
- Подозрительные предметы
- Найденные записки, надписи с угрозами, предупреждениями, проклятиями, религиозными лозунгами
- Звонок из органов внутренних дел (ФСБ) о готовящемся терр. акте.
- Другой источник...

Предупредительное сообщение объявляется только в случае, когда необходимо провести мероприятия по уточнению полученной угрозы. В иных случаях, когда угроза очевидна (например,

Страница 50

ОЗ MALL

звонок из правоохранительных органов с указанием об эвакуации, либо обнаруженный снаряд), немедленно активируется эвакуационное сообщение.

Характерные признаки подозрительных предметов:	Характерные признаки подозрительных лиц:	Характерные признаки подозрительных ТС:
<ul style="list-style-type: none"> наличие внешних источников питания (батареек) наличие проводов, антенн, изолянт шум (тиканье часов, щелчки тумера) наличие устройств связи (пейджер, телефон) наличие признаков маскировки под обычные предметы характерный вид для питательных ирвинных устройств (форма спарта, мины, гранаты) необычное расположение обнаруженных предметов бесхозная ручная кладь, тара 	<ul style="list-style-type: none"> Посетители, интересующиеся количеством и месторасположением постов охраны и камер видеонаблюдения; Трафиком МТРК; Времени прибытия оперативных служб; Проводящие фото-, видео съемку МТРК, в том числе скрытую; Одежде не по погоде или одежде в одежду очевидно большего размера; Говорящие что-то тихо, «себе под нос». Перед подрывом террорист-смертник читает молитву; 	<ul style="list-style-type: none"> Отсутствие померных знаков; Плохое техническое состояние ТС и плохой внешний вид; Размещение ТС вблизи мест скопления большого количества людей; Перемещение ТС на большой скорости к местам скопления большого количества людей; ТС, находящиеся на территории ТЦ после его закрытия

5.1 ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СООБЩЕНИЯ О ТЕРРАКТЕ (звонок, письмо и пр.)

При получении сообщения о заложенном взрывном устройстве применяется следующий порядок действий:

- Получить максимальное количество сведений (в соответствии с установленной формой)
- Сообщить о происшедшем в службу охраны по тел.: 210-52-63 или 210-52-68 или через ближайший пост охраны
- Подготовиться к предоставлению этой информации органам внутренних дел по прибытии.
- Проявлять бдительность в отношении любых подозрительных предметов, сообщать о них специальным службам по прибытии.

5.2 ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОДОЗРИТЕЛЬНОГО ПРЕДМЕТА:

- не игнорировать ситуацию и не паниковать;
- не подходить к предмету не трогать и не сдвигать его с места;
- отключить телефон и отойти на безопасное расстояние;
- сообщить о происшедшем в службу охраны по тел.: 210-52-63 или 210-52-68 или через ближайший пост охраны
- ограничить доступ посетителей к месту обнаружения предмета;
- только специальные службы проводят полный осмотр подозрительных зон.

сотрудники службы охраны ОЗ МОЛЛ проводят полный осмотр подозрительных зон.

Страница 51

ОЗ MALL

ЗНАЧЕНИЯ ОБЪЯВЛЕНИЙ ПРИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ УГРОЗЕ

Сверка времени - Предупреждение об угрозе проведения террористического акта

Звучание: «Объявление для сотрудников. В ОЗ МОЛЛ проводится сверка времени. Сейчас ___ часов ___ минут.

Действия сотрудников:

- Не паниковать
- Продолжать работать и проверить близлежащую территорию
- Проверить, свободны ли эвакуационные проходы и двери
- Оценить количество посетителей в зоне своей ответственности
- В течение некоторого времени ожидать объявления следующего кода

Отмена предупреждения об угрозе проведения террористического акта:

Звучание: «Объявление для сотрудников. Проверка времени завершена, все часы переустановлены».

Действия сотрудников: Продолжать работать в обычном режиме

ЭВАКУАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Звучание: «Внимание, внимание! Передается важное объявление для всех посетителей. По техническим причинам просим вас немедленно покинуть торговый центр. Выходите через двери с надписями "выход" и "эвакуационный выход". Выйдите из здания и отойдите от него, наши сотрудники покажут пути для скорейшего выхода. Выполняйте их указания)". Решение о необходимости эвакуации принимается Управлением внутренних дел и/или Администрацией ОЗ МОЛЛ.

Внимание! Объявление для сотрудников! Проводится проверка времени. Текущее время:.....!

Внимание! Объявление для сотрудников! Проверка времени завершена, все часы переустановлены!

Эвакуационное сообщение

Порядок действий при эвакуации:

Страница 52

1000



оказание помощи посетителям в поиске необходимых магазинов, предоставление информации о доступных услугах, проводимых событиях и акциях, а также иные относящиеся к работе OZ МОЛЛ Менеджеры магазина Арендатора – уполномоченные руководящие сотрудники Арендатора, работающие в Помещениях.

Разрешение на работы – разрешение, выдаваемое Администрацией OZ МОЛЛ на проведение работ в Помещениях, с целью обеспечения выполнения работ подрядчиков Арендатора соблюдения соответствующих процедур и мер по технике и правил безопасности при проведении соответствующих работ в Помещениях.

Разрешение на выполнение работ и/или Наряд-допуск – разрешение на выполнение любых работ в Помещениях, выдаваемое Администрацией OZ МОЛЛ в целях обеспечения информирования всех подрядчиков/ посетителях специфической информацией касательно процедур при наступлении аварийных ситуаций, обеспечения постоянного контроля при выполнении работ, недопущения работы с оборудованием или выполнении работ без наличия соответствующей квалификации/ аттестации.

Журнал учета ключей – журнал, в который вносятся записи о любом использовании ключей Арендатора (универсального ключа) и магнитной карты, хранящихся в Диспетчерской и используемых Службой охраны OZ МОЛЛ и/или экстренными службами для входа в Помещения в случае экстренной необходимости. Журнал учета ключей хранится в Диспетчерской.

Служба охраны OZ МОЛЛ – охранный организация, работающая на контрактной основе в OZ МОЛЛ, с целью минимизации рисков и опасных ситуаций, предоставляющая помощь посетителям, в сфере компетенции которой входит взаимодействие с посетителями и арендаторами.

Комната оказания первой помощи – отдельное помещение, предназначенное для оказания первой (немедической) помощи, расположенное на 2-м этаже OZ МОЛЛ.

Служебная зона – территория, специально предназначенная для доставки товаров и проведения работ, включая Сервисные дворы, погрузочно-разгрузочные зоны, Сервисные коридоры, грузовые лифты и тамбуры, рампы и лестницы, погрузочные платформы и эстакады, зоны сортировки, переработки и хранения мусора.

Сервисные коридоры – коридоры, предназначенные для доставки товаров и других грузов Арендатора, включая мусор, к которым имеется доступ из помещений арендаторов через служебные входы.

Сервисные дворы – территория, предназначенная для целей доставки товаров в OZ МОЛЛ и их погрузки/разгрузки грузовиками и другими транспортными средствами.



Контактная информация об ответственных сотрудниках Арендатора

Приложение №2

Наименование компании Арендатора	Номер Помещения	Телефон менеджера (для посетителей) +7 ()	Ф.И.О.	Инициалы должности	Личный телефон	Адрес электронной почты
Управляющий/директор магазина/торговой точки						
Контактное лицо в случае возникновения аварийных ситуаций (контактное лицо должно быть доступно для связи круглосуточно)						
Бухгалтерия						
Маркетинг / реклама						
Сайт:						
Сод. Сеть:						

Настоящий Арендатор предоставляет Арендатору контактную информацию о сотрудниках Арендатора, являющихся контактными лицами Арендатора в соответствующих случаях. От Арендатора (управляющий Арендатора или лицо, уполномоченное по договоренности, или иное уполномоченное лицо):

ФИО _____ Печать компании Арендатора
Должность _____
Подпись _____



эвакуационные (люки) различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами, мусором, имуществом и другими предметами.

Не допускать любое складирование на расстоянии менее 0,5 м от светильников.

Содержать всегда свободным пространство вокруг датчиков пожарной сигнализации и спринклеров.

Содержать в исправном состоянии устройства для самозакрывания дверей. Не допускается установка каких-либо приспособлений, препятствующих нормальному закрыванию противопожарных или противоподымных дверей (устройств).

Не допускать устройство кладовок и подсобных помещений в неотведенных для данных целей местах в отступлении от согласованного проекта.

Содержать противопожарное оборудование, системы и установки в полной исправности и осуществлять регулярную проверку и обслуживание исправности противопожарного оборудования арендаторов силами специализированной организации.

В случае установки Арендатором газовой или иной персональной системы пожаротушения (исключительно по письменному разрешению Арендодателя) Арендатор обязан обеспечить своевременное обслуживание такой системы силами специализированной организации. Арендатор несет полную ответственность за эксплуатацию такой системы и любые аварийные ситуации, вызванные такой системой.

Обеспечить проведение всех видов противопожарных инструктажей со всеми сотрудниками Арендатора. Обеспечить соответствующее обучение пожарно-техническому минимуму ответственных за пожарную безопасность лиц.

Назначить ответственного за пожарную безопасность. Предоставить в Администрацию OZ МОЛЛ копию приказа о назначении и контактный телефон данного лица. В случае смены ответственного за пожарную безопасность уведомить Администрацию OZ МОЛЛ об изменении.

Утвердить соответствующими приказами инструкции о мерах пожарной безопасности, а также планы действий на случай возникновения пожара. Предоставить их копии в Администрацию OZ МОЛЛ.

Обеспечить разработку и наличие планов эвакуации и инструкций по действиям при пожаре в арендуемых Помещениях.

Арендатор обязан передать в Администрацию OZ МОЛЛ копии исполнительной документации по обустройству арендуемых Помещений (в том числе по системам противопожарной защиты) до начала функционирования Помещений.

Контролировать соблюдение сотрудниками Арендатора правил внутреннего распорядка OZ МОЛЛ, перечисленных в настоящем Справочнике по Эксплуатации.

Арендатор несет ответственность за нарушения требований пожарной безопасности в соответствии с действующим Законодательством.

9. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Ниже приводится список определений, используемых в настоящем Справочнике по Эксплуатации.

Стойка информации – киоск, расположенный на 1-м этаже, рядом с основным входом в OZ МОЛЛ в котором находятся сотрудники команды Управления OZ МОЛЛ, в задачи которых входит



СПИСОК УПОЛНОМОЧЕННЫХ АРЕНДАТОРОМ ЛИЦ

Приложение №1

«__» _____ 202__ г.

Настоящим Арендатор подтверждает, что лица, указанные в настоящем списке, уполномочены на оформление и/или подачу/получение следующих документов и/или выполнение следующих действий:

Приним-передача документов по формам, определенным в приложениях к Справочнику Арендатора
Приним-передача ключей от Помещений Арендатора
Осмотр Помещений
Приним-передача актов о выявлении нарушений Арендатором
Приним и передача корреспонденции
Приним-передача расчетных документов: актов оказанных услуг (выполненных работ), счетов-фактур, универсальных передаточных документов (УПД), счетов на оплату, расчета размера соответствующих частей арендной платы
Осмотр имущества Арендатора или Арендодателя, в случае причинения вреда указанному имуществу

ФИО	Должность	Образец подписи

Образец печати Арендатора (при наличии)	Наименование компании Арендатора
	Торговое наименование Арендатора
	Номер Помещения
	Количество сотрудников в штате

От Арендатора (уполномоченное лицо) _____ Печать компании Арендатора
_____/ подпись
_____/ ФИО
_____/ должность

МНОГОРАЗОВАЯ ЗАЯВКА НА ВЪЕЗД

Приложение №7

[illegible]

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница _

ЗАЯВКА НА ВЫВОЗ ИМУЩЕСТВА

Приложение №9




Арендатор (Подрядчик)		
Торговое наименование Арендатора		
Ответственное лицо Арендатора и/или Подрядчика Арендатора	Контактный телефон +7 (____) _____-____	
Детальное описание имущества, подлежащего вывозу: * сработанный мир в таре после чистки жиросуповителей; * демонтированный пожарный трубопровод; * демонтированный металлический профиль черного потолка крупногабаритное имущество, не подлежащее переносу в рамках сервисного коридора, имущество, превышающее хотя бы в одном из размеров (ширина, длина, высота) 2 метра	Количество единиц имущества (коробов, мест, штук, паллет и т.п.)	
"Дата вывоза имущества: (число/месяц/год) ____ / ____ / 20____	"Время с (час: мин) ____ : ____	
*Заявка действует 24 часа от указанного времени		
** в случае отсутствия данных по времени срок действия заявки до 23:59 указанной даты		
От Арендатора и/или Подрядчика Арендатора Печать		_____ / Подпись
В случае недостаточной детализации имущества и/или его количества Служба охраны ОЗ МОЛЛ вправе запретить любое перемещение.	От Арендателя:	_____ / ФИО
ФАКТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ (Заполняется Службой охраны ОЗ МОЛЛ)		
Дата	Номер поста	Подпись
Время вывоза	ФИО	

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница

ЗАЯВКА НА ВЪЕЗД

Приложение №8

Арендатор _____						Контактный телефон
Торговое наименование Арендатора _____						
Ответственные лица Арендатора и/или Подрядчика Арендатора _____					Контактный телефон +7 (____) ____-____-	
Номер Помещения _____	Прилагаемые документы (при необходимости) График доставки <input type="checkbox"/> Список транспорта <input type="checkbox"/>					
Дата доставки: (число/месяц/год)	Сервисный двор / Nº1 Nº4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Другое _____		Марка автомобиля _____	Легковой транспорт <input type="checkbox"/> 		
Время с (час:мин) _____ : _____	Время до (час:мин) _____ : _____	Регистрационный № _____		Средний транспорт <input type="checkbox"/> 		
		RUS <input type="checkbox"/>		Большой транспорт (длинномер) <input type="checkbox"/> 		
				до 15 т. <input type="checkbox"/>		
ЦЕЛЬ:		Ф.И.О. лиц для разгрузки:				
Доставка товара	<input type="checkbox"/>					
Перемещение товара	<input type="checkbox"/>					
Доставка оборудования	<input type="checkbox"/>					
Доставка стройматериалов	<input type="checkbox"/>					
Вывоз строительного мусора	<input type="checkbox"/>					
Другое (Указать)	<input type="checkbox"/>					
! Допуск на территорию OZ MALL осуществляется только при условии предъявления документа удостоверяющего личность.						
От Арендатора и/или Подрядчика Арендатора	При подписании настоящего документа заверю и гарантирую:					
Печать _____	<p>- что в отношении лиц, указанных в документе, в полном объеме соблюдены требования нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения с иностранными работниками, а том числе порядок привлечения к труду и порядка пребывания иностранных лиц на территории РФ, а также подтверждаю принятие всей полноты ответственности за нарушение указанного законодательства;</p> <p>- что указанные в документе персональные данные обрабатываются с соблюдением законодательства о защите персональных данных и предоставлены с согласия субъектов персональных данных, а также подтверждаю принятие всей полноты ответственности за нарушение указанного законодательства;</p> <p>- достоверность сведений, указанных в документе, и наличие у меня соответствующих полномочий на его оформление и подачу, а также подтверждаю осведомленность о последствиях предоставления недостоверных сведений, недействительности гарантий и заверений, указанных в документе и об ответственности за указанные действия.</p>					
Подпись _____	ФИО полностью _____					
СТОЯНКА МАШИН В СЕРВИСНЫХ ДВОРАХ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ. ВРЕМЯ РАЗГРУЗКИ 45 МИНУТ. ВРЕМЯ ВЫВОЗА 45 МИНУТ				От Ответственных:		
* в случае необходимости временной установки мусорное контейнера требуется дополнительное согласование.						

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница __

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

Приложение №10

Заявка должна быть предоставлена за 24 часа до проведения работ и только в рабочие часы Администрации (пн-пт с 9 до 17)

Дата с (число/месяц/год)		Время с (час:мин)			
Дата по (число/месяц/год)		Время до (час:мин)			
Наименование Организации-Заявителя		Торговое наименование		№ Помещения	
ФИО ответственного лица за Заявку Контактный телефон				Подпись	
				Печать	
Наименование Организации-Производителя работ ФИО ответственного лица за проведение работ Контактный телефон				Подпись	
Точное место проведения работ					
Детальное описание проводимых работ					
Список лиц, проводящих работы (ФИО полностью) в ОЗ МОЛП					
С правилами проведения работ на территории ОЗ МОЛП ознакомлен Подпись _____ ФИО _____ Дата _____					
При подписании настоящего документа заверяю и гарантирую:					
- что в отношении лиц, указанных в документе, в полном объеме соблюдены требования нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения с иностранными работниками, в том числе порядок привлечения к труду и порядок пребывания иностранных лиц на территории РФ, а также подтверждаю принятие всей полноты ответственности за нарушение указанного законодательства;					
- что, указанные в документе персональные данные обрабатываются с соблюдением законодательства о защите персональных данных и предоставлены с согласия субъектов персональных данных, а также подтверждаю принятие всей полноты ответственности за нарушение указанного законодательства;					
- достоверность сведений, указанных в документе, и наличие у меня соответствующих полномочий на его оформление и подачу, а также подтверждаю осведомленность о последствиях предоставления недостоверных сведений, недостоверности гарантий и заверений указанных в документе и об ответственности за указанные действия.					
ФИО полностью, подпись: _____ /					
Разрешение действительно только на указанный период и место проведения работ. Все рабочие обязаны иметь документы удостоверяющие личность. Заявитель несет ответственность за сохранность имущества в Помещении.			От Арендодателя:		
ПРОБЛЕДЕНИЕ ОТ НЕПОСРЕДСТВЕННЫХ СВАРОЧНЫХ РАБОТ, РАБОТ НА СИСТЕМАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, РАБОТ В ЭЛЕКТРОПОМЕЩЕНИЯХ, НА ЭЛЕКТРОУСТАНОВКАХ ТОЛЬКО ПО СПЕЦИАЛЬНЫМ РАЗРЕШЕНИЯМ					

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница _



OZ MALL

Приложение №11

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ В ЗАПОТОЛОЧНЫХ ЗОНАХ

Заявка должна быть предоставлена за 24 часа до проведения работ и только в рабочие часы Администрации п/нт с 9 до 17

Фактическое время проведения работ	
Дата (число/месяц/год) с ____/____/20__ г. по ____/____/20__ г.	Время (час:мин) с ____:____ до ____:____
Точное место проведения работ	Время (час:мин) до ____:____
Наименование Организации-Заявителя	Торговое наименование
ФИО ответственного лица за Заявку	Подпись
Контактный телефон	Печать
Наименование Организации-Производителя работ	
ФИО ответственного лица за проведение работ	Подпись
Контактный телефон	Печать
Детальное описание проводимых работ	
Список лиц, проводящих работы (ФИО полностью) в ОЗ МОЛЛ	
С правилами проведения работ на территории ОЗ МОЛЛ ознакомлен	
Подпись _____ ФИО _____	Дата _____
При подписании настоящего документа заверяю и гарантирую:	
- что в отношении лиц, указанных в документе, в полном объеме соблюдены требования нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения с иностранными работниками, в том числе порядок привлечения к труду и порядок пребывания иностранных лиц на территории РФ, а также подтверждаю принятие всей полноты ответственности за нарушение указанного законодательства;	
- что указанные в документе персональные данные обрабатываются с соблюдением законодательства о защите персональных данных и предоставлены с согласия субъектов персональных данных, а также подтверждаю принятие всей полноты ответственности за нарушение указанного законодательства;	
- достоверность сведений, указанных в документе, и наличие у меня соответствующих полномочий на его оформление и подачу, а также подтверждаю осведомленность о последствиях предоставления недостоверных сведений, недействительности гарантий и заверений указанных в документе и об ответственности за указанные действия.	
ФИО полностью, подпись _____	
От Эксплуатирующей Компании	
Служба эксплуатации обеспечивает доступ на технический этаж и проверяет сохранность установленного оборудования	
От Арендодателя	

Разрешение действительно только на указанный период и место проведения работ. Все рабочие обязаны иметь документ, удостоверяющий личность. Заявитель несет ответственность за соблюдение техники безопасности.

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница ____

OZ MALL

Приложение №12

ЗАПРОС НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ/ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ

№ _____ 202_ г.

Арендатор	<input type="checkbox"/> Не Арендатор	Номер Помещения
Название компании	Торговое наименование	
ФИО ответственного лица за Заявку	Подпись	
Контактный телефон	Печать	
Точное место проведения работ		
1. ЗАПРОС НА ОРГАНИЗАЦИЮ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОМЕЩЕНИЯ		
Архитектурно-строительная часть	<input type="checkbox"/> Электрические системы	<input type="checkbox"/> Пожарные системы
Холодоснабжение и теплоснабжение	<input type="checkbox"/> Канализация	<input type="checkbox"/> Протечи
Слаботочные системы	<input type="checkbox"/> Другое. Просьба детализировать	<input type="checkbox"/>
Детализация заявки/запроса на выполнение работ*		
*В случае привлечения сторонних организаций для выполнения работ, необходимо руководствоваться правилами ОЗ МОЛЛ.		
2. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ		
Дата выполнения работ и описание		
Подпись _____	ФИО _____	Дата _____
3. КОММЕНТАРИИ ПО ВЫПОЛНЕННЫМ РАБОТАМ		
Комментарии ответственного представителя Заявителя		
Подпись _____	ФИО _____	Дата _____
Уполномоченный от Арендодателя		

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница ____

OZ MALL

Приложение №11-А

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ НА КРОВЛЕ

Заявка должна быть предоставлена за 24 часа до проведения работ и только в рабочие часы Администрации п/нт с 9 до 17

ЗАПРЕЩЕН выход на кровлю при следующих погодных условиях:

☐ туман ☐ дождь ☐ снег ☐ гололед ☐ сильный ветер (порывы более 15 м/с) ☐ при температуре воздуха ниже минус 5 °C

ЗАПРЕЩАЕТСЯ передвижение по незащищенным от снега участкам кровли. НЕ ДОПУСКАТЬ попадания на кровельную мембрану растворителей, красок, масел, жиров, нефтепродуктов, и других опасных веществ, а также острых предметов способных повредить кровельное покрытие.

Фактическое время проведения работ (ТОЛЬКО В РАБОЧИЕ ДНИ, В СВЕТЛОЕ ВРЕМЯ СУТОК)	
Дата (число/месяц/год) с ____/____/20__ г. по ____/____/20__ г.	Время (час:мин) с ____:____ до ____:____
Точное место проведения работ	Время (час:мин) до ____:____
Наименование Организации-Заявителя	Торговое наименование
ФИО ответственного лица за Заявку	Подпись
Контактный телефон	Печать
Наименование Организации-Производителя работ	
ФИО ответственного лица за проведение работ	Подпись
Контактный телефон	Печать
Детальное описание проводимых работ	
Список лиц, проводящих работы (ФИО полностью) в ОЗ МОЛЛ	
С правилами проведения работ на территории ОЗ МОЛЛ ознакомлен	
Подпись _____ ФИО _____	Дата _____
При подписании настоящего документа заверяю и гарантирую:	
- что в отношении лиц, указанных в документе, в полном объеме соблюдены требования нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения с иностранными работниками, в том числе порядок привлечения к труду и порядок пребывания иностранных лиц на территории РФ, а также подтверждаю принятие всей полноты ответственности за нарушение указанного законодательства;	
- что указанные в документе персональные данные обрабатываются с соблюдением законодательства о защите персональных данных и предоставлены с согласия субъектов персональных данных, а также подтверждаю принятие всей полноты ответственности за нарушение указанного законодательства;	
- достоверность сведений, указанных в документе, и наличие у меня соответствующих полномочий на его оформление и подачу, а также подтверждаю осведомленность о последствиях предоставления недостоверных сведений, недействительности гарантий и заверений указанных в документе и об ответственности за указанные действия.	
ФИО полностью _____	Подпись _____
От Эксплуатирующей Компании	
Служба эксплуатации обеспечивает доступ на кровлю и проверяет ее сохранность	
От Арендодателя	

Разрешение действительно только на указанный период и место проведения работ. Все рабочие обязаны иметь документ, удостоверяющий личность. Заявитель несет ответственность за соблюдение техники безопасности.

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница ____

OZ MALL

Приложение № 13

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПОЖАРООПАСНЫХ РАБОТ

№ _____ 202_ г.

А. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ			
Планируемое время проведения работ (не более 15 дней)			
Дата с (число/месяц/год)	Время с (час: мин)		
Дата по (число/месяц/год)	Время до (час: мин)		
Б. ДОПУСК ВЫДАИ (КОМУ)			
Наименование Организации-Заявителя	№ Помещения		
ФИО ответственного лица за Заявку	Подпись		
Контактный телефон	Печать арендатора		
Наименование организации-производителя работ			
ФИО, ответственного лица за подготовку и проведение работ	Подпись	Печать подрядчика	
Должность _____	Контактный телефон _____		
Допуск выдан на выполнение работ (характер и содержание работ, опасные и вредные производственные факторы)			
Точное место проведения работ (этаж, помещение, участок, установка, ангар, помещение, территория и т.п.)			
Состав бригады исполнителей, в т.ч. дублеры, наб. надзорные, проводящих работы в ОЗ МОЛЛ и их должности			
ФИО	Профессия, специальная функция	Номер квалификационного удостоверения (для сварщиков)	С условиями работы ознакомлен, инструктаж получен
			Подпись _____
			Дата _____
При подписании настоящего документа заверяю и гарантирую:			
- что в отношении лиц, указанных в документе, в полном объеме соблюдены требования нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения с иностранными работниками, в том числе порядок привлечения к труду и порядок пребывания иностранных лиц на территории РФ, а также подтверждаю принятие всей полноты ответственности за нарушение указанного законодательства;			
- что указанные в документе персональные данные обрабатываются с соблюдением законодательства о защите персональных данных и предоставлены с согласия субъектов персональных данных, а также подтверждаю принятие всей полноты ответственности за нарушение указанного законодательства;			
- достоверность сведений, указанных в документе, и наличие у меня соответствующих полномочий на его оформление и подачу, а также подтверждаю осведомленность о последствиях предоставления недостоверных сведений, недействительности гарантий и заверений указанных в документе и об ответственности за указанные действия.			
ФИО полностью _____	Подпись _____		

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница ____

С. МЕРЫ И
Техническое
осуществление
пожароопасных
работ. С
включением
близлежащих

Требуемые при-

Представлен

ФИО

Подпись

В. СОГЛАСО

Пожарно-
профилактические
работы ОЗ МОЛЛ.
Служба эксплуата-
ции (руководитель и
или дежурный
инженер)Настоящим по-
времени.

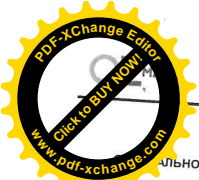
ГЛАВНЫЙ ИН

ФИО

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

OZ MALL

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА



ОБЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОЕ РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ В ЭЛЕКТРОПОМЕЩЕНИЯХ 0.4 кВ

Приложение №14
№ _____ 202_ г.

А. ИНФОРМАЦИЯ ЗАПОЛНЯЕТСЯ УК

Дата выдачи	Время проведения работ	
Разрешение №	Дата с (число/месяц/год)	Время с (час:мин)
Работа №	Дата по (число/месяц/год)	Время до (час:мин)

Заполняется Арендатором.

Наименование Арендатора _____

Торговое наименование _____

ФИО ответственного лица за Заявку _____ Номер Помещения _____

Контактный телефон _____ Подпись _____

Печать компании _____ Печать _____

Без печати не действительно

В. ОПИСАНИЕ ТРЕБУЕМЫХ РАБОТ.

Точное место проведения работ (этаж, номер помещения, участок, установка, аппарат, помещение, территория и т.п.) _____

Желаемое время проведения работ

Дата (число/месяц/год)	с	_____ / _____ / _____	Время с (час:мин)	_____ : _____
Дата (число/месяц/год)	по	_____ / _____ / _____	Время до (час:мин)	_____ : _____

С. ЛИЦА, ПРОВОДЯЩИЕ РАБОТЫ

Наименование подразделения _____

Ответственный руководитель работ (группа по электробезопасности, № удостоверения, дата выдачи, срок действия) _____

Контактный телефон _____

Список лиц, проводящих работы (ФИО полностью) и должности	Выполняемая функция	Квалификационная группа по электробезопасности, № удостоверения, дата выдачи	С условиями работы ознакомлен, инструктаж получен, Подпись, Дата.
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____

При подписании настоящего документа заверяю и гарантирую, что в отношении лиц, указанных в документе, в полном объеме соблюдены требования нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения с иностранными работниками, в том числе порядок привлечения к труду и порядок нарушения указанного законодательства; что указанные в документе персональные данные обрабатываются с соблюдением законодательства о защите персональных данных и предоставлены с согласия субъектов персональных данных, а также подтверждаю принятие всей полноты ответственности за нарушение указанного законодательства; достоверность сведений, указанных в документе, и наличие у меня соответствующих полномочий на его оформление и подписание, а также подтверждаю осведомленность о последствиях предоставления недостоверных сведений, недостаточности гарантий и заверений указанных в документе и об ответственности за указанные действия.

ФИО полностью _____ Подпись _____

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница _____

Работу выполнить (нужное отметить):

- ☐ с снятием напряжения на токоведущих частях и вблизи них
- ☐ без снятия напряжения на токоведущих частях и вблизи них
- ☐ вдали от токоведущих частей находящихся под напряжением

Наименование электроустановки, в которой нужно провести отключение и установку, заземление _____

Что должно быть отключено и где заземлено _____

Отдельные указания по обеспечению электробезопасности/ _____

Д. ДЕКЛАРАЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПОДРЯДЧИКА

Настоящим подтверждаю, что принимаю на себя ответственность по выполнению работ, обозначенных в части В. Подтверждаю, что работы не будут затрагивать другие части ОЗ МОЛЛ. Все необходимые меры предосторожности и безопасности будут приняты и выполнены в течение всего срока выполнения работ. Лица, проводящие работы, перечнем противопожарных мероприятий обязательных для выполнения.

Ответственный за электробезопасность во время производства работ

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

Руководитель работ Подрядчика/ Исполнителя

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

Примечание

Разрешение действительно только на указанный период и место проведения работ. Все рабочие обязаны иметь бейджи, паспорт, копии удостоверений по электробезопасности. Заявитель несет ответственность за сохранность имущества в помещении, безопасность проведения работ. Для проведения любых работ требуется специальное разрешение.

Без копии удостоверений личности и копии удостоверений по электробезопасности недействительно, а также (НАРЯДА-ДОПУСКА) в соответствии Положением по охране труда при эксплуатации электроустановок.

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница _____

количество экземпляров:
Подрядчик/ Исполнитель _____
Приемная Администрации ОЗ МОЛЛ _____
Служба эксплуатации ОЗ МОЛЛ _____
рок хранения - не менее 1 месяца.

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ.

Исходящим подтверждаю, работы, обозначенные в части В, могут выполняться в указанное в части А время. Ответственный за электроустановки ОЗ МОЛЛ _____

Подпись _____ ФИО _____ Дата _____ Время _____

ПОДГОТОВКА РАБОЧЕГО МЕСТА К ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

Исходящим подтверждаю, что рабочее место подготовлено для выполнения работ, обозначенных в части В. Необходимые меры предосторожности предприняты.

ИИ АРЕНДАТОРА

Страница _____

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница _____

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

ФОРМ

в соответствии с Договором

г. Краснодар "____" _____

Арендатор _____

Торговое наименование Арен _____

Отчетный период: с "____" _____

Ежемесячная отчетная дата: "____" _____

Общий объем продаж с НДС, рубли	Сумма НДС рубли

Главный бухгалтер (подпись, пе _____

Руководитель предприятия (подп _____

*статистический отчет должен бы _____
окончания отчетного периода

От Арендатора _____
Печать _____



ЗАПРОС НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМОАКЦИИ / МАРКЕТИНГОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Промоакция	<input type="checkbox"/>	Маркетинговое мероприятие	<input type="checkbox"/>	Другое (указать)	<input type="checkbox"/>				
Название компании Арендатора/Подрядчика									
Торговое наименование Арендатора									
Ответственные лица Арендатора и/или Подрядчика				Контактный телефон					
Дата проведения			Время проведения						
Суть акции (краткое описание)									
Место проведения									
Прилагаемые документы (при необходимости)	Сценарий проведения мероприятия		<input type="checkbox"/>	Временной план подготовки к мероприятию		<input type="checkbox"/>	Другое (указать)		<input type="checkbox"/>
	Графический план (с точками подключения)		<input type="checkbox"/>	Разрешение на работы / Work permit		<input type="checkbox"/>	Заявка на въезд		<input type="checkbox"/>
Электроснабжение. Кол-во точек подключения, мощность									
Охрана (Дополнительная оплата)									
Уборка (Дополнительная оплата)									
Список сотрудников (имя, фамилия)									
При подписании настоящего документа заверяю и гарантирую: - что в отношении лиц, указанных в документе, в полном объеме соблюдены требования нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения с иностранными работниками, в том числе порядок привлечения к труду и порядок пребывания иностранных лиц на территории РФ, а также подтверждаю принятие всей полноты ответственности за нарушение указанного законодательства; - что указанные в документе персональные данные обрабатываются с соблюдением законодательства о защите персональных данных и предоставлены с согласия субъектов персональных данных, а также подтверждаю принятие всей полноты ответственности за нарушение указанного законодательства; - достоверность сведений, указанных в документе, и наличие у меня соответствующих полномочий на его оформление и подачу, а также подтверждаю осведомленность о последствиях предоставления недостоверных сведений, недействительности гарантий и заверений указанных в документе и об ответственности за указанные действия. ФИО полностью _____ Подпись _____ Данный запрос должен подаваться в офис управляющей компании не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты мероприятия.									
		От Арендатора/Подрядчика				От Арендодателя			
ФИО									
Подпись									
Печать Компании									

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ.

Согласие работы запрещено (за исключением оформленного наряд-допуска на отключение работы приложение №13) место проведения работ обеспечено первичными средствами пожаротушения работы проводятся только во внеурочное время OZ MALL системными подтверждено, что все необходимые меры предосторожности для выполнения работ обозначены в части А, предприняты.

Представитель организации исполнителя работ:

Подпись _____ ФИО _____ Дата _____ Время _____

Представитель службы эксплуатации OZ MALL:

Подпись _____ ФИО _____ Дата _____ Время _____

Согласование Администрации OZ MALL:

Подпись _____ ФИО _____ Дата _____ Время _____

С. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТ.

Настоящим подтверждаем, что работы, обозначенные в части А, остановлены/завершены. Персонал и оборудование/материалы вывезены из OZ MALL. Схема возвращена в исходное работоспособное состояние. Системы включены. Рабочее место приведено в пожаробезопасное состояние.

1) Представитель службы эксплуатации OZ MALL:

Подпись _____ ФИО _____ Дата _____ Время _____

2) Представитель службы эксплуатирующей противопожарные системы OZ MALL:

Подпись _____ ФИО _____ Дата _____ Время _____

3) Представитель Администрации OZ MALL:

Подпись _____ ФИО _____ Дата _____ Время _____

Примечания:

Проверка приведения в рабочее состояние оборудования осуществляется сотрудником компании, эксплуатирующей системы противопожарной защиты.

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница _

ФОРМА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО ОТЧЕТА

в соответствии с Договором аренды № _____ от _____ 20__ г.

г. Краснодар «__» _____ 20__ г.

Арендатор _____

Торговое наименование Арендатора _____

Отчетный период: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ежемесячная отчетная дата: «__» _____ 20__ г.

Общий объем продаж с НДС, рубли	Сумма НДС, рубли	Общий объем продаж без НДС, рубли	Кол-во совершенных сделок	Кол-во посетителей

Главный бухгалтер (подпись, печать) _____

Руководитель предприятия (подпись, печать) _____

*статистический отчет должен быть предоставлен в течение 10 (десяти) календарных дней после окончания отчетного периода

От Арендатора _____ / подпись

Печать _____ / ФИО

_____ / должность

СПРАВОЧНИК АРЕНДАТОРА

Страница _

