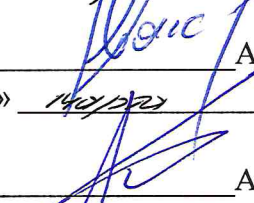


Утверждаю:

Управляющий


С.Г. Хижняк
« 11 » 14/07/20 2020г.


А.М. Молчанов
« 11 » 14/07/20 2020г.


А.В. Ким
« 11 » 14/07/20 2020г.

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВНУТРЕННИХ СЛУЖБ ТОРГОВЫХ ЦЕНТРОВ GREEN

I. Ключевые положения.

1. При размещении в Торговом центре (далее ТЦ) Субарендатор взаимодействует со следующими службами:
 - Отдел аренды
 - Отдел маркетинга
 - Администрация (Заведующий ТЦ)
 - СХиТО (сектор хозяйственного и технического обеспечения)
 - Отдел ИТ
 - Отдел охраны
2. Субарендатор при подписании договора аренды, договора на оказание коммунальных и эксплуатационных услуг, договора об оказании услуг и распределении расходов (маркетинг), получает от Отдела аренды дополнительный пакет документов в электронном виде:
 - характеристики арендуемого помещения и Требования к проекту (Приложение 1);
 - требования к оформлению витрины арендуемого помещения, включая вывеску (Приложение 2);
 - требования к информации для сайта торгового центра (Приложение 3);
 - контактные данные (Приложение 4);
 - Бланк допуска в ТЦ (Приложение 5);
 - карт-схему мест временного хранения отходов Субарендаторов (Приложение 6);
 - правила пользования лифтом (Приложение 7).
3. После подписания договоров Субарендатор обращается в ТЦ к Заведующему для оформления доступа к объекту аренды и ознакомления с правилами работы в ТЦ.
4. К моменту начала коммерческой деятельности в помещении Субарендатор предоставляет Информацию для размещения на сайте ТЦ в соответствующей рубрике относительно открытия собственного объекта. Информация предоставляется в соответствии с разделом II. Требования к информации для сайта торгового центра.

II. Процедура взаимодействия при допуске к проектированию и ремонту либо перепланировке арендуемого помещения

1. Субарендатор связывается с Заведующим ТЦ, заполняет Акт осмотра помещения, получает ключи от арендуемого помещения и заполняет Бланк допуска в ТЦ (Приложение 5).

2. Субарендатор с заполненным Бланком допуска обращается к Начальнику СХиТО и подаёт заявку на выдачу технических условий (ТУ) с указанием требуемой установленной электрической мощности. ТУ на электроснабжение с указанием выделенной электрической мощности согласно запроса на ТУ выдаются в течение двух рабочих дней.
3. Начальник СХиТО знакомит Субарендатора с техническими требованиями, условиями согласования производства работ и разъясняет условия технической эксплуатации объекта аренды.
4. В присутствии представителя Субарендатора сотрудники СХиТО пломбируют прибор учета электропотребления и вводной автоматический выключатель, составляют Акт пломбировки в двух экземплярах.
5. Субарендатор разрабатывает и согласовывает с Отделом аренды Дизайн-проект отделки арендуемого помещения и Проект оформления витрины арендуемого помещения.
6. После получения исходных данных, Субарендатор проектирует и передаёт на согласование в СХиТО проекты (архитектурный/строительный и электроснабжение) на бумажном носителе в 2-х экземплярах. К проекту прилагаются копии аттестатов соответствия и копия квалификационного аттестата проектировщика.

Все помещения здания должны эксплуатироваться в соответствии с проектной документацией, при изменении объемно-планировочных решений вносятся соответствующие изменения либо разрабатывается новый проект.

6.1. В архитектурном проекте должно быть обязательно отражено:

- План помещения с основными характеристиками;
- План напольного покрытия с привязкой к существующему покрытию;
- Планы возводимых перегородок и узлы крепления;
- План подвесного потолка с узлами крепления;
- Схема установки рекламных коробов над входной группой помещения.

Также необходимо учесть наличие на объекте системы пожаротушения.

В случае установки перегородок, подвесного потолка в помещениях, защищенных установками пожаротушения и пожарной сигнализацией, проектные решения должны быть согласованы с инженером по Пожарной безопасности, а в случае необходимости и с обслуживающей организацией ТЦ.

7. Инженер СХиТО в течении 2 (двух) рабочих дней согласовывает проект или передаёт замечания Субарендатору. Субарендатор исправляет полученные замечания и передаёт инженеру СХиТО на согласование проект на бумажном носителе в 2-х экземплярах.
8. После согласования проектных решений и до начала проведения работ, Субарендатор предоставляет в СХиТО разрешительные документы подрядной строительной организации на производство соответствующих видов работ, выполняемых в арендуемом помещении.
9. Начальник СХиТО визирует Бланк допуска в ТЦ для производства строительных работ.
10. Субарендатор с указанным Бланком обращается к Начальнику отдела охраны ТЦ. После проведения с Субарендатором необходимого инструктажа, Начальник отдела охраны визирует Бланк допуска в ТЦ и Субарендатор возвращается к Заведующему ТЦ.
11. Заведующий ТЦ визирует Бланк допуска в ТЦ и передаёт этот Бланк Начальнику отдела охраны для организации доступа. Без согласования Заведующим ТЦ на Бланке допуска Субарендатор, его сотрудники и имущество в ТЦ не допускаются.
12. Субарендатор выполняет строительно-монтажные и отделочные работы по согласованным проектам.
13. До начала строительно-монтажных работ Субарендатор изолирует по периметру своё помещение пленкой (обеспыливание), а входную группу и витрину закрывает фирменным баннером. В случае проникновения пыли или прочего строительного мусора в прилегающие

помещения и места общего пользования, виновный Субарендатор возмещает потерпевшей стороне ущерб и убытки, включая оплату дополнительной уборки согласно Акта, составленного Администрацией ТЦ.

14. При выполнении ремонта в Помещении Субарендатор обязан соблюдать требования Госсанэпидемнадзора, Энергонадзора, а также иные нормы и правила, установленные для данного вида работ, не наносить ущерб имуществу ТЦ и других Субарендаторов ТЦ, не создавать неудобства другим Субарендаторам ТЦ.
15. В случае повреждения инженерных коммуникаций в ходе работ в арендуемом помещении виновный Субарендатор возмещает Арендодателю ущерб и убытки согласно Акта, составленного СХиТО.
16. СХиТО и администрация ТЦ регулярно контролируют соблюдение Субарендатором требований к производству работ и соблюдение проектных решений.
17. По завершении работ, Субарендатор уведомляет начальника СХиТО о завершении работ.
18. СХиТО проверяет соответствие согласованному проекту фактического исполнения отделочных и прочих работ в арендуемом помещении, а так же удостоверяется в проведении электрофизических измерений (ЭФИ). При этом электромонтажные работы и ЭФИ должны быть выполнены организацией, имеющей действующую лицензию и аттестат аккредитации. Копия протокола ЭФИ предоставляется в СХиТО.
19. При отсутствии замечаний СХиТО выдаёт в течение 2 (двух) рабочих дней Справку о выполнении технических требований к проектированию и производству строительных работ. При наличии замечаний Субарендатор устраняет их и повторно обращается в СХиТО согласно п.17,18 данного регламента.
20. Субарендатор предоставляет в СХиТО копию приказа о назначении лица, ответственного за электрохозяйство, либо ответственность возлагается на руководителя Субарендатора (при установленной мощности до 30 кВт).
21. После получения Справки о выполнении технических требований к проектированию и производству строительных работ Субарендатор передает Копию Справки Заведующему ТЦ и начинает коммерческую деятельность объекта аренды. Начало коммерческой деятельности без наличия Справки не допускаются.

III. Порядок действий при демонтаже / перемещении имущества Субарендаторов в ТЦ

1. Монтаж, демонтаж или перемещение имущества в помещении или на площади Субарендатора (мебель, оборудование, материалы и т. п.) в ТЦ возможно только после согласования данных действий с Отделом аренды. Отдел аренды сообщает о согласовании посредством электронной почты в Администрацию ТЦ и отдел охраны ТЦ.
2. Субарендатор обращается в Администрацию ТЦ, где ему выдается Бланк разрешения на доступ в ТЦ (Приложение 5). На основании оформленного бланка с резолюцией Заведующего ТЦ и визами Начальника отдела охраны и Начальника СХиТО, сотрудники Отдела охраны осуществляют допуск в ТЦ Субарендатора или иных уполномоченных на производство работ лиц. Также Субарендатору выдается копия оформленного Бланка.
3. В случае выявления Администрацией ТЦ несогласованного демонтажа или перемещения имущества в помещении или на площади Субарендатора, о данном факте в известность незамедлительно ставятся сотрудники Отдела охраны для пресечения несанкционированных действий до получения согласования Отдела аренды.
4. Для перемещения своего имущества, Субарендатор может пользоваться грузовым лифтом. Для организации погрузочно-разгрузочных работ Субарендатор обращается в отдел охраны ТЦ к старшему смены, делает отметку в журнале выдачи ключей от зоны разгрузки (указать

организацию исполнителя и организацию заказчика, Ф.И.О. ответственного исполнителя, должность, время и дату получения ключей, время и дату возврата ключей). Отдел охраны совместно с Субарендатором (его представителем должен произвести осмотр кабины лифта на наличие визуальных дефектов (царапины, вмятины, другие механические повреждения лифта) до начала проведения работ и после их окончания.

IV. Порядок взаимодействия в случае аварийных ситуаций в ТЦ

1. В случае возникновения аварийной ситуации, обнаруживший её сотрудник ТЦ, незамедлительно ставит в известность Начальника СХиТО, заведующего ТЦ, Начальника отдела охраны ТЦ, при необходимости сообщает в соответствующие аварийные службы.
2. Начальник СХиТО либо должностное лицо его замещающее организует работы по устранению аварийной ситуации и ликвидации её последствий.
3. Заведующий ТЦ организует привлечение подрядной клининговой организации к дополнительным работам по устранению последствий аварийной ситуации в случае необходимости. При возникновении аварийной ситуации в часы, когда заведующий ТЦ отсутствует, контроль работы клининговой подрядной организации возлагается на старшего смены отдела охраны.
4. Начальник отдела охраны контролирует проведение работ по устранению аварийной ситуации, обеспечивает фотофиксацию для последующего выявления причин возникновения аварийной ситуации.
5. После устранения аварийной ситуации и ликвидации её последствий служебные записки с отчетом о проведенных действиях и причинах возникновения аварийной ситуации готовят: начальник СХиТО, заведующий ТЦ, начальник отдела охраны.

V. Порядок взаимодействия по охране ТЦ

1. Охрану ТЦ обеспечивает отдел охраны. В здании ТЦ и на прилегающей территории установлена система видеонаблюдения.
2. В обязанности отдела охраны ТЦ входит: круглосуточная охрана оборудования и иных товароматериальных ценностей, принадлежащих ТЦ, круглосуточное обеспечение общественного порядка на территории ТЦ, в зонах общего пользования, в технических и служебных помещениях ТЦ, принятие мер по пресечению противоправных действий, охрана целостности периметра арендуемого помещения, сохранности материальных ценностей в зонах общего пользования, а также контроль выполнения Субарендаторами, их сотрудниками, организациями по обслуживанию здания ТЦ Правил работы в ТЦ.
3. Отдел охраны не несет ответственность за сохранность имущества Субарендатора.
4. Отдел охраны обеспечивает порядок движения автотранспортных средств на паркинге и в зоне погрузки-разгрузки, при необходимости оказывает водителям помощь в парковке автомобилей.
5. Отдел охраны ежедневно предоставляет Заведующему ЦТ информацию о нарушениях режима работы Субарендаторов.
6. Отдел охраны ведет регулярный контроль за несанкционированным размещением транспорта с рекламными носителями на автостоянке ТЦ, в случае необходимости принимает меры.
7. Отдел охраны совместно с Администрацией ТЦ контролирует работу подрядной организации, обеспечивающей уборку ТЦ в виде регулярных обходов ТЦ, с применением устных и письменных замечаний администратору клининговой компании. Во время отсутствия Администрации в ТЦ отдел охраны полностью контролирует работу подрядной клининговой организации.

8. По вопросам, связанным с работой Службы охраны, Субарендатору необходимо обращаться в Администрацию ТЦ.
9. Субарендатор обязан информировать сотрудников Службы охраны и Администрацию о ставших ему известных случаях правонарушений в арендованном помещении, в здании ТЦ или на его территории.
10. В случае возникновения аварийной или чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории ТЦ Субарендаторы и их сотрудники должны незамедлительно сообщить сотруднику отдела охраны ТЦ.
11. Служба безопасности вправе препроводить за пределы территории ТЦ или отказать в дальнейшем нахождении на территории ТЦ лицам, которые могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам ТЦ, Администрации ТЦ, его Субарендаторам, а также запретить доступ любому лицу, не выполняющему требования Правил работы в ТЦ.

VI. Порядок контроля технической эксплуатации ТЦ

1. Заведующий ТЦ координирует работу Субарендаторов ТЦ и организует их взаимодействие со службами ТЦ: СХиТО, ИТ и отделом охраны.
2. Заведующий ТЦ составляет рекомендации и замечания к работе СХиТО, о чем делает соответствующие записи в Журнал и отправляет отчет в электронном виде.
3. Начальник СХиТО делает отметки об устранении замечаний в Журнале и отправляет отчет о выполнении в электронном виде.

VII. Порядок взаимодействия при работе сторонних подрядных организаций в ТЦ

1. При заключении договора со сторонней организацией (на работы, обслуживание, ремонт и т.п.), начальник СХиТО и начальник отдела охраны по служебной электронной почте информирует об этом Заведующего ТЦ.
2. Для допуска сторонней организации без оформления договорных отношений в торговый центр и на его территорию, необходимо обратиться в Администрацию ТЦ, где получить и оформить Бланк доступа. Без согласования Заведующим ТЦ на Бланке доступа сторонняя организация, его сотрудники и имущество в торговый центр и на его территорию не допускаются.
3. При организации СХиТО или отделом охраны проведения работ сторонней организацией без оформления договорных отношений, начальник отдела по служебной электронной почте должен проинформировать об этом Заведующего ТЦ.

VIII. Порядок исполнения функций Заведующего торговым центром на период его отсутствия (трудовой отпуск, лист временной нетрудоспособности)

Разделение обязанностей по замещению Заведующего торговым центром на период его отсутствия (трудовой отпуск, лист временной нетрудоспособности)

На отдел охраны возлагаются следующие функции:

1. Контролировать работу подрядной организации, обеспечивающей уборку ТЦ в виде обходов, устных и письменных замечаний, актов некачественно выполненных работ;
2. Представлять ТЦ в заинтересованных инстанциях по страховым случаям;
3. Контролировать выполнение Субарендаторами требований к выполнению отделочных работ в арендуемых помещениях в период производства работ (обеспыливание, шумоизоляция, технический регламент и проч.). Координировать взаимодействие

Субарендаторов и тех.службы Торгового центра в период проведения отделочных работ Субарендаторов;


4. Контролировать соблюдение Субарендаторами регламента использования рекламного пространства Торгового центра (запрет заклейки витрин, любое брендрование по согласованию с отделом аренды);
5. Координировать работу Субарендаторов в части проведения промоакций, размещения платной рекламы и прочее;
6. Контроль соответствия объектов торгового и рекламного характера заключенным договорам аренды, исключение несанкционированных активностей в ТЦ;
7. Приёмка и хранение материальных ценностей, относящихся к маркетинговой деятельности Торгового центра в период проведения маркетинговых мероприятий;
8. Контроль соблюдения Субарендаторами правил работы Торгового центра.

На СХиТО возлагаются следующие функции:

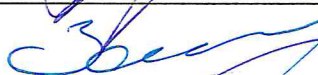
1. Организация передачи представителям Субарендаторов в торговых объектах счетов и актов на оплату под подпись;
2. Контроль записей в книге замечаний и предложений ТЦ, информирование отдела аренды о поступающих жалобах и предложениях, подготовка ответов заявителям, формирование предложений по устранению замечаний;
3. Контроль общего состояния ТЦ;
4. Координация технических вопросов при проведении праздничных мероприятий в ТЦ;
5. Обеспечение демонстрации арендных площадей потенциальным Субарендаторам по запросу отдела аренды;
6. Контроль заполнения рамок на входных группах ТЦ согласно инструкций отдела маркетинга ТЦ, добавление буклетов;
7. Контроль озеленения территории, прилегающей к ТЦ. Контроль состояния сменных ковриков у входных групп;
8. Приём и передача корреспонденции Торгового центра;
9. Приёмка/передача помещений Субарендаторов при смене Субарендатора, проведении ремонтных и отделочных работ.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по обеспечению
экономической безопасности


А.В. Буткевич

Заместитель директора по развитию


Н.А. Залевская

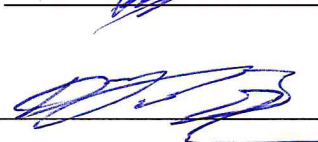
Заместитель директора
по техническому обеспечению


Д.Н. Вусик

Начальник Отдела
технического обеспечения


А.В. Бандык

Заведующий ТЦ GREEN-Шабаны
и ТЦ GREEN-Чижовка


Д.В. Киричко



