

**Правила Торгового Центру «ПортCity»
(Правила внутрішнього трудового розпорядку для суборендарів)**

Стаття 1:

Предмет правил внутрішнього розпорядку.

- 1.1. Правила внутрішнього розпорядку регулюють управління, промоцію та розвиток торгового центру. Орендар (сам або через призначених осіб), разом надалі управляючий менеджер, управлятиме торговим центром, наглядатиме за роботою торгового центру та за тим, щоб усі суборендарі дотримувались правил, визначених в угоді про оренду та її додатках.

Стаття 2:

Обсяг виконання.

- 2.1. Правила внутрішнього розпорядку містять правила, обов'язкові для усіх суборендарів у торговому центрі, та процедури введення та виконання цих правил. Суборендар має поважати усі ці правила та відповідати за те, щоб цих правил дотримувались його працівники, підрядники, постачальники, уповноважені особи та усі інші особи та організації, за яких він несе відповідальність відповідно до законів України.
- 2.2. Суборендар має проінформувати своїх працівників, постачальників та підрядників про правила внутрішнього розпорядку та слідкувати за тим, щоб вони дотримувались правил, викладених у даному документі.
- 2.3. Усі рішення, накази та листи управляючого менеджера, пов'язані з виконанням даного документу, будуть доставлені до приміщення суборендаря.

Стаття 3:

Комерційна діяльність.

- 3.1. Суборендарі зобов'язані належним чином управляти власними крамницями, піклуючись про:
- a) достатню кількість товару в крамниці,
 - b) якісне ведення власного бізнесу,
 - c) гарантію хорошого іміджу крамниці у відповідності до найкращих торгових стандартів,
 - d) дотримання чистоти та хорошого технічного стану крамниці.
- 3.2. Усі суборендарі мають поважати клієнтів та користувачів торгового центру. Суборендарі мають вести власний бізнес таким чином, щоб не втручатися і не заважати іншим суб'єктам підприємницької діяльності в межах торгового центру, особливо звертаючи увагу на дотримання законів та правил про нечесну конкуренцію.
- 3.3. Суборендарі зобов'язані забезпечити, щоб їх працівники та інші організації, за які вони несуть відповідальність, не впливатимуть на імідж торгового центру.
- 3.4. Суборендарі зобов'язані вести власний бізнес таким чином, щоб не зашкодити бізнесу інших користувачів в межах торгового центру. Усі спірні питання слід вирішувати без залучення управляючого менеджера.
- 3.5. Для оцінки ефективності промоційних та маркетингових заходів, що проводяться управляючим менеджером, усі орендарі зобов'язані надавати управляючому менеджеру інформацію про товарообіг в крамницях та кількість проведених трансакцій. Такі дані мають бути надані до 10-го числа місяця наступного після місяця, якого вони стосуються.
- 3.6. В межах крамниці заборонено готувати та підігрівати їжу (за винятком крамниць, де дана діяльність є підприємницькою діяльністю, погодженою в угоді про суборенду, та за винятком приготування гарячих напоїв).
- 3.7. Заборонено тримати будь-яких тварин в приміщеннях, якщо дана діяльність не є підприємницькою діяльністю, про що має бути погоджено в угоді про суборенду.
- 3.8. Суборендарям заборонено самостійно проводити будь-які дезінфекційні та дератизаційні заходи.
- 3.9. Суборендарі зобов'язані підтримувати всередині приміщень температуру, в опалювальний сезон не нижчу за температуру в коридорах торгового центру, а в літній сезон не вищу за температуру в коридорах торгового центру.
- 3.10. У торговому центрі заборонено продавати або поставляти свіжо приготований попкорн за винятком кінотеатру.
- 3.11. Суборендарі зобов'язані виконувати усі накази та рішення управляючого менеджера, які стосуються захисту іміджу, дотримання правил, належного технічного стану, архітектурного та естетичного вигляду приміщень загалом у торговому центрі.

Стаття 4:

Використання приміщень. Роботи по переробці та реконструкції.

4.1. Кожен суборендар має використовувати своє приміщення, поважаючи права інших суборендарів, третіх сторін, а також піклуючись про безпеку та належний імідж торгового центру.

4.2. Усі роботи по переробці та реконструкції, а також транспортування, що мають бути здійснені після дати відкриття торгового центру, можуть бути здійснені у дні та години, узгоджені з управляючим менеджером. Вище зазначені заходи можуть бути здійснені у відповідності до принципів безпеки торгового центру, щоб жодним чином не нести негативного впливу на діяльність торгового центру та доступу покупців до торгового центру.

4.3. Суборендар зобов'язаний підтримувати приміщення та оточуючу територію у належному технічному стані, піклуватись про зовнішній вигляд, а також вести бізнес з дотриманням усіх санітарно-гігієнічних норм а також у відповідності до будь-яких інших положень закону, що регулює таку діяльність.

4.4. Суборендар має підтримувати усе обладнання в належному стані, а також має здійснювати контроль за станом обладнання та проводити технічне обслуговування у відповідності до положень закону та інструкції виробника чи постачальника. Установка будь-якого приладу (наприклад, антени) або зміна будь-якого існуючого обладнання (наприклад, збільшення параметрів електрики) може здійснюватись виключно за попередньої письмової згоди управляючого менеджера. Усі такі роботи можуть здійснюватись виключно підрядником, якого ухвалив управляючий менеджер у письмовому вигляді.

Стаття 5: Години (час) роботи.

5.1. Торговий центр відкритий для клієнтів:
Щоденно - 10.00-22.00

Приміщення суборендаря мають бути відкриті точно у вище зазначені години. Управляючий менеджер має право змінювати (тимчасово чи на постійно) вище зазначені години роботи. Управляючий менеджер має проінформувати про усі подібні зміни годин роботи, особливо, якщо вони пов'язані з державними/церковними святами. Категорично забороняється закривати приміщення протягом годин роботи. Винятком є святкові дні (Новорічні та Різдвяні свята, Пасха), коли Суборендар має право змінювати час роботи магазину на власний розсуд, або зробити їх вихідними, при цьому письмово повідомити Орендаря про такі зміни за 3 робочих дні.

Стаття 6: Присутність персоналу у Торговому центрі.

6.1. Суборендарям та їх працівникам дозволяється входити в торговий центр не раніше, ніж за 2 години до його відкриття. Суборендарям та їх працівникам зобов'язані покинути торговий центр не пізніше, ніж через 2 години після його закриття.

З метою безпеки у торговому центрі прийняті такі правила:

- Суборендарі та їх працівники мають входити та виходити з торгового центру виключно через входи/виходи, визначені управляючим менеджером (за винятком суборендарів приміщень з окремим та незалежним входом/виходом);
- При вході та виході суборендарі та їх працівники мають показати посвідчення працівникам служби охорони (посвідчення видаватимуться управляючим менеджером).

У випадку крайньої необхідності, якщо суборендар бажає змінити або відмінити вище зазначені правила, він має письмово звернутися до управляючого менеджера за його письмовим рішенням про видачу окремих правил безпеки для такого суборендаря.

Стаття 7: Прийом та відвантаження товару.

7.1. Усі суборендарі зобов'язані організувати поставки товару та навчання персоналу таким чином, щоб забезпечувати повне або безперервне функціонування їх магазинів у торговому центрі протягом годин, визначених у даному документі.

7.2. Вантажівки постачальників можуть в'їжджати на територію торгового центру виключно через пости, визначені управляючим менеджером до території для машин постачальників. Доставка товарів може здійснюватись виключно поза годинами роботи торгового центру за винятком ситуації, якщо крамниця суборендаря має окремий та незалежний вхід/вихід і така поставка не спричинить жодних труднощів для функціонування крамниці. Управляючий менеджер має видати відповідні накази та правила стосовно поставок. Після закінчення прийому та відвантаження, вантажівки постачальників та їх персонал може перебувати на території торгового центру виключно у місцях, визначених управляючим менеджером, та дотримуючись при цьому усіх правил та наказів стосовно організації поставок.

7.3. Категорично забороняється паркувати будь-які машини, особливо вантажівки постачальників, біля входу до торгового центру, як в години роботи, так і поза ними. Під час прийому та розвантаження товару приходи для перехожих, машин та візочків мають бути вільні. Забороняється блокувати територію, на якій розташовані

система безпеки та протипожежна система. Після завершення прийому та розвантаження усю територію слід прибрати та викинути усе сміття. Наголошуємо, що будь-яке транспортування товарів через спільні території торгового центру має здійснюватись таким чином, щоб не пошкодити підлогу.

7.4. Забороняється використовувати рухомі тротуари для цілей, пов'язаних з підприємницькою діяльністю, особливо для транспортування чи доставки товарів.

7.5. Суборендар відповідальний за інформування усіх своїх постачальників а співробітників про ці правила, а також за дотримання ними цих правил.

Стаття 8:

Освітлення та прибирання приміщень.

8.1. Протягом години роботи торгового центру суборендар зобов'язаний освітлювати усі вітрини, вивіски таким чином, щоб усі частини приміщення було добре видно та до них був вільний доступ зі спільних територій.

8.2. Забороняється зберігати сміття та/чи інші матеріали на спільних територіях, особливо в службових коридорах, аварійних маршрутах, місця розвантаження товару, а також на прилеглих дорогах.

8.3. Сміття слід виносити виключно до контейнерів для сміття, спеціально призначених для цієї мети та позначених на планах, які є додатками до угоди про суборенду, або визначених управляючим менеджером.

8.4. Транспортування сміття до визначеного місця його зберігання може здійснюватись виключно поза годинами роботи торгового центру.

Чистка вітрин, вивісок, частин та прилеглих територій приміщення дозволяється тільки поза годинами роботи, щоб не спричинити жодних незручностей для клієнтів торгового центру. Забороняється використовувати порошки та інші миючі засоби, особливо такі, які виділяють сильний неприємний запах. Вивіска та інші частини вітрини завжди мають бути чистими. Спільні території не можна використовувати для зберігання матеріалів та сміття, ані під час прибирання чи технічного обслуговування, ані під час ремонтних чи реставраційних робіт. У випадку недотримання даного положення управляючий менеджер даного положення має право провести таке сміття чи матеріали за рахунок суборендаря.

Стаття 9:

Промо-акції. Реклама.

9.1. Усі сезонні розпродажі та знижки можуть бути запроваджені суборендарями на власний розсуд. Повний розпродаж дозволяється виключно у випадку повної ліквідації підприємницької діяльності суборендаря. Управляючого менеджера слід повідомити про таку ліквідацію та обговорити деталі повного розпродажу.

9.2. Суборендарі мають право вести рекламну діяльність за умови, що вона не суперечить рекламній діяльності торгового центру в цілому.

Стаття 10:

Торгова марка.

10.1. Суборендар має право зазначати адресу та/чи логотип центру у рекламних матеріалах, які стосуються приміщень, розташованих у торговому центрі.

Стаття 11:

Спільна територія.

11.1. Спільною територією є:

- проходи;
- парковка;
- туалети;
- офіс управляючого менеджера та інші офіси, пов'язані з управлінням торговим центром;
- технічні кімнати торгового центру, що містять обладнання та прилади спільного користування;
- мегафони спільної території;
- опалювальне та кондиціонерне обладнання (за винятком приладів для ексклюзивного використання орендарями);
- протипожежне обладнання;
- електричне та освітлювальне обладнання спільного користування;
- вивіски та внутрішня реклама торгового центру;
- аварійні виходи;
- озеленена територія.

11.2. Суборендарям категорично забороняється використовувати спільну територію. Особливо забороняється:

- блокувати проходи;

- виставляти будь-які продукти, товари чи машини;

- розповсюджувати рекламну продукцію чи проводити будь-які рекламні заходи.

11.3. Суборендарі можуть використовувати спільну територію виключно у випадках, які не суперечать спільним інтересам торгового центру та тільки після отримання попереднього письмово дозволу управляючого менеджера. Такий письмовий дозвіл, якщо виданий, має містити умови та оплату за таке користування, і може бути відкликаний управляючим менеджером у будь-який час.

11.4. Управляючий менеджер має право закривати спільну територію (частково або повністю), якщо потрібно провести технічні або ремонтні роботи, а також за вимогою безпеки.

Стаття 12:

Парковка.

12.1. Управляючий менеджер має видати правила стосовно паркування та обмеження у паркуванні, особливо по відношенню до суборендарів, їх працівників та інших організацій, за яких суборендар несе відповідальність.

12.2. Парковка призначена виключно для використання клієнтами торгового центру. Суборендарі, їх працівники та інші організації, з яких суборендар несе відповідальність, можуть паркувати машини виключно у місцях, визначених управляючим менеджером. Суборендарі мають надати управляючому менеджеру перелік таких машин (марку та номер машини).

12.3. Для вище зазначених машин потрібно мати посвідчення, видане управляючим менеджером. Такі посвідчення мають бути виставлені на лобовому склі машини.

Стаття 13:

Поточний ремонт.

13.1. Якщо суборендар бажає провести роботи з технічного обслуговування, ремонту чи реконструкції у приміщенні чи поза ним, деталі, а особливо години проведення таких робіт, потрібно узгодити з управляючим менеджером.

13.2. У випадку, якщо управляючий менеджер має провести технічне обслуговування, роботи з ремонту та реконструкції, на спільній території, він має проводити їх таким чином, щоб гарантувати мінімізацію будь-яких незручностей, спричинених суборендарям.

Стаття 14:

Гучномовці.

14.1. Управляючий менеджер єдиний може вирішувати питання по системі гучного мовлення у торговому центрі. Вище згадане стосується інформації про діяльність управляючого менеджера та рішення чи будь-які інші оголошення та інша інформація стосовно поточної роботи торгового центру.

14.2. Забороняється використовувати гучномовці суборендарів чи інші акустичні прилади таким чином, щоб їх було чути за межами приміщення.

Стаття 15:

Вивіска.

15.1. Забороняється встановлювати будь-які рекламні щити, вивіски, плакати, рекламні листки чи будь-які подібні рекламні елементи на спільній території. Управляючий менеджер має право демонтувати елементи, установлені без його попередньої письмової згоди, за кошт та під відповідальність суборендаря.

15.2. Суборендар має право встановити вивіску на вітрині, над входом до приміщення.

Стаття 16:

Правила безпеки.

16.1. З метою гарантії максимальної безпеки людей та майна, включно зі спорудами, обладнанням, приладами та приміщеннями у торговому центрі суборендар зобов'язаний дотримуватись правил, визначених даним документом, та наказів управляючого менеджера стосовно виконання правил внутрішнього розпорядку. Зокрема прийняті такі правила:

- Аварійні виходи та приміщення, що містять захисні та протипожежні системи мають бути вільними, щоб управляючий менеджер та/чи інші уповноважені особи чи організації могли провести належні заходи, особливо ті, які стосуються евакуації;

- Обладнання безпеки має бути непошкоджене;

- Забороняється кидати в каналізацію будь-які предмети, які можуть зашкодити руху води, а також токсичні чи легкозаймисті речовини;

- Усе обладнання чи прилади, встановлені суборендодавцем, мають бути непошкоджені, усі перевірки, контроль, ремонт та технічне обслуговування такого обладнання має здійснюватись виключно управляючим менеджером або особами, ним призначені.

- Забороняється зберігати в крамницях небезпечні матеріали (включно з легкозаймистими вибуховими речовинами, тощо).

16.2. З метою гарантій негайного реагування управляючого менеджера чи інших уповноважених осіб та організацій суборендарі зобов'язані інформувати управляючого менеджера про будь-які дефекти або несправності, які вони помітили на спільній території чи у обладнанні та приладах загального користування.

16.3. Усі двері, що ведуть до внутрішніх коридорів, або двері, що з'єднують окремі крамниці, мають бути зачинені. Такі двері можуть використовуватись виключно з метою прийому та відвантаження або в надзвичайному випадку. Неуповноваженим особам (включно з суборендарями та їх працівниками) заборонено перебувати на шляхах аварійної евакуації.

16.4. У зв'язку з тим, що торговий центр володіє протипожежною системою, що містить систему вогнегасіння на спільній території, а також протипожежний захист та сирену у кожній крамниці, забороняється відключати, замінювати чи пере налаштування обладнання для вогнегасіння чи будь-яку частину протипожежної системи чи системи пожежної сигналізації, які під час ремонтних робіт, так і протягом функціонування крамниці.

16.5. Суборендарі зобов'язані співпрацювати з управляючим менеджером в організації перевірок та інспекцій систем безпеки, навчальній протипожежній тривозі та евакуації навчальну протипожежну тривогу слід проводити принаймні двічі на рік. Під час такого навчання має бути евакуйований весь персонал усіх крамниць.

16.6. Суборендарі мають забезпечити ознайомлення працівників з «Протипожежною інструкцією», розповсюдженою управляючим менеджером, а також з навчальними протипожежними тривогами, аварійними шляхами виходу в торговому центрі, а також про місце зібрання персоналу за межами будівлі згідно з правилами протипожежної системи.

16.7. У торговому центрі є аптечка, яка надається на вимогу. Більше того, усі працівники служби охорони пройшли навчання з надання першої медичної допомоги. Якщо потрібно викликати швидку допомогу, слід негайно повідомити про це працівника служби охорони торгового центру, щоб він мав змогу керувати усіма діями, визначити найкращий шлях, яким лікарі швидкої допомоги можуть дістатися до місця, де потрібно надати першу медичну допомогу, а також брати участь у таких діях.

Стаття 17:

Безпека торгового центру.

17.1. Управляючий менеджер має співпрацювати зі службою охорони, яка має 24 години на добу, сім днів в тиждень наглядати за спільною територією (всередині та ззовні торгового центру). Служба охорони має мати усі дозволи та ліцензії, необхідні відповідно до законів України.

17.2. Заборонено мати власну охорону в торговому центрі. Суборендарям, що ведуть підприємницьку діяльність, яка потребує наявності власної охорони (через обсяг чи масштаб такої діяльності), має бути дозволено мати власну службу охорони або персонал власного відділу охорони за попередньою письмовою згодою управляючого менеджера. Такий дозвіл може бути у будь-який час відкликаний управляючим менеджером. Більше того, у такому разі суборендар зобов'язаний дотримуватись положень даного документу, рішень, прийнятих управляючим менеджером, та чи/його службою охорони, а також брати участь у навчання/координаційних зборах, спрямованих на співпрацю у нагляді та безпеці, які будуть організовуватись управляючим менеджером.

17.3. Суборендар має надати управляючому менеджеру перелік осіб, відповідальних за приміщення (з номерами телефонів), усього його персоналу, а також має повідомляти управляючого менеджера про будь-які зміни стосовно вище згаданого.

17.4. Працівники суборендаря мають мати та носити посвідчення, видані управляючим менеджером.

17.5. Суборендар зобов'язаний надати управляючому менеджеру запасні ключі від крамниці, а також визначити особу, відповідальну за крамницю, та її номер телефону. Ці запасні ключі зберігатимуться у сейфі, розташованому в торговому центрі (у кімнаті спостереження служби охорони). Управляючий менеджер має використовувати запасні ключі та входити до крамниці у будь-якому виправданому випадку, якщо неможливо мінімізувати ризик зникнення будь-яким іншим чином (у стані крайньої необхідності) перед тим, як увійти до крамниці, управляючий менеджер має зробити все можливе, щоб зв'язатися з людиною, відповідальною за крамницю. Наступного робочого дня має бути складено протокол входу до крамниці за відсутністю суборендаря: він має містити причини та обставини входу до крамниці, а також причини неповідомлення про це особи, призначеної суборендарем.

17.6. Суборендар та його працівники мають повідомити управляючого менеджера про будь-яке пошкодження майна чи підозрілу поведінку, яку вони помітили у торговому центрі.

