



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Управляющего ТРК  
Ю.В. Матросовой

от 01.03.2019 г.

## Регламент работы торгово-развлекательного комплекса «ЛОТОС ПЛАЗА».

### ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**ТРК** – торгово-развлекательный комплекс, торговый комплекс.

**Торговые помещения** (Места предоставления услуг) – торговые места и/или помещения, находящиеся в аренде, субаренде или субсубаренде, именуемые в соответствующих договорах Торговое место (Торговый островок), арендуемая площадь или иным подобным образом.

**Администрация** – уполномоченные представители собственников помещений Торгового комплекса, а также Управляющий. Заместитель управляющего ТРК по оперативным вопросам и Дежурный Инженер по ТРК являются уполномоченными Представителями Управляющего ТРК «Лотос Плаза» (Администрации) с правом регулировать процессы в ТРК согласно данного регламента, договоров аренды, Законодательства РФ.

**Арендодатель (Исполнитель)** – лицо, которому в силу закона либо уполномоченное собственником предоставлено право сдавать имущество в аренду (оказывать услуги).

**Арендатор, Арендаторы** (Заказчик, Заказчики) – лица, заключившие договор аренды (оказания услуг), субаренды или субсубаренды торговых мест и помещений в Торговом комплексе, а также сотрудники Арендатора и лица, уполномоченные Арендатором.

**Операторы** – лица, осуществляющие специализированную деятельность по содержанию Торгового комплекса (охранную, клининговую, предоставление услуг связи и передачи данных и т.п.) и их представители.

Иные понятия и определения используются в смысле, указанном в соответствующих договорах арендаторов.

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент определяет общие правила функционирования и эксплуатации Торгово-развлекательного комплекса и обязателен к соблюдению Администрацией, арендаторами, лицами, уполномоченными арендаторами, покупателями и посетителями, операторами.

#### 1. Режим работы Торгового комплекса.

1.1. Торговый комплекс работает для посетителей ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни, с 10:00 до 22:00, без перерыва на обед.

1.2. Арендатор осуществляет коммерческую деятельность строго в соответствии с Режимом работы Торгового комплекса, если иное не согласовано с Арендодателем. В период работы Торгового комплекса Арендатор не имеет права делать какие-либо перерывы в работе (за исключением случаев, согласованных с Арендодателем).

1.3. В случае согласования Арендодателем временного закрытия арендуемых помещений, Арендатор обязан вывесить на входе в арендуемое помещение соответствующую информационную табличку установленного образца с указанием периода времени, в течение которого арендуемое помещение будет закрыто.

1.4. Все работы по подготовке Арендваемых помещений к началу осуществления коммерческой деятельности, в том числе ежедневная уборка помещений, уборка оборудования, оформление витрин, выкладка и сортировка товаров, работы по учету и инвентаризации товаров и т.п., должны быть проведены исключительно в период с 22:00 до 09:45 (если иное не согласовано с Арендодателем).

1.5. В рамках Режимы работы Торгового комплекса Арендатор вправе прекращать и/или ограничивать осуществление коммерческой деятельности в Арендваемых помещениях, в том числе прекращать и/или ограничивать доступ посетителей, только при условии предварительного письменного согласования с Арендодателем, за исключением случаев непредвиденных обстоятельств технического характера, при наступлении которых Арендатор незамедлительно уведомляет Арендодателя о прекращении и/или ограничении осуществления коммерческой деятельности в Арендваемых помещениях. Сообщение должно поступать Заместителю управляющего ТРК по оперативным вопросам «ЛОТОС PLAZA», а также, при необходимости, профильным специалистам технической службы Управляющей компании ТРК телефонам согласно Приложению №1 «Перечень телефонов Управляющей компании».

1.6. Администрация вправе по своему усмотрению периодически принимать решение о закрытии для посетителей Торгово-развлекательного комплекса в некоторые выходные (в том числе праздничные) дни. Администрация заранее устанавливает такие дни, которые по возможности будут совпадать с официальными выходными (праздничными) днями, и заблаговременно уведомлять об этом арендаторов.

1.7. Инкассация денежных средств производится только после закрытия ТРК для посетителей (если иное письменно не согласовано с Администрацией ТРК «ЛОТОС PLAZA»). Арендаторы, имеющие договор со специализированной организацией, оказывающей услуги по инкассированию денежных средств (Инкассаторы), несут ответственность за нарушение этой организацией вышеприведенного правила. Инкассаторы, находясь на территории здания ТРК, обязаны соблюдать все правила, установленные в ТРК, и подчиняться распоряжениям службы безопасности. За нарушение этих правил Инкассаторами отвечают и штрафуются Арендаторы. Администрация ТРК оставляет за собой право запретить доступ и пребывание в ТРК организациям, занимающимся инкассацией, которые допускают серьезные или повторные нарушения. В исключительных случаях инкассация может осуществляться в рабочие часы ТРК, но только через погрузо-разгрузочные зоны и в служебных коридорах (без доступа в места общего пользования). У охранников инкассаторов не должно быть длинноствольных ружей.

1.8. Работа кинотеатра и ресторана ТРК регламентированы своим режимом работы, отличным от общего режима работы торгового комплекса. Кинотеатр начинает функционировать с 10:00 до последнего сеанса, который чаще всего заканчивается не позже 03:00 часов ночи. Ресторан начинает свою работу с 12:00 и работает до 24:00. По согласованию с администрацией ТРК в выходные или праздничные дни, или для проведения других мероприятий, данное заведение может работать круглосуточно. В ночное время представители службы безопасности перекрывают специальными устройствами входы в торговые галереи, оставляя наиболее удобный с точки зрения комфорта для посетителей и безопасности ТРК выход. Данный режим работы может быть изменен.

1.9. Арендаторы обязуются принимать меры для того, чтобы Торговое помещение постоянно и соответствующим образом снабжалось товарами; было открыто, убиралось и освещалось. Стороны подтверждают, что Торговое помещение считается открытым для покупателей и посетителей только при условии соблюдения следующих условий и положений:

- Торговое помещение открыто (двери открыты внутрь помещения), освещено, пол сухой и чистый, входные жалюзи и/или решетки полностью подняты и/или входная дверь полностью открыта, отсутствуют таблички или иные указания на запрет, ограничение или невозможность входа посетителей (как-то: учет, идет уборка, закрыто и т.п.);

- В Торговом помещении не производится уборка (за исключением необходимой внеплановой уборки для устранения непредвиденных загрязнений, например, в результате случайно разлитых предметов, разлитых жидкостей и т.п.); Данное условие не относится к складским помещениям и помещениям организаций общественного питания;

- Торговое помещение полностью снабжено товарами для реализации посетителям ТРК в соответствии с Разрешенным использованием, а также в помещении присутствуют лица (продавцы, консультанты и т.п.), уполномоченные арендатором осуществлять такую реализацию.

1.10. Служба безопасности функционирует на территории ТРК круглосуточно, выполняя свои обязанности согласно договора.

## 2. Доступ в торговый комплекс.

2.1. Арендатор, его работники, а также иные лица, привлеченные Арендатором в рамках осуществления коммерческой деятельности, имеют право доступа в арендуемые помещения с 09:45 до 22:00. В период времени с 22:00 до 09:45 в дни работы ТРК, право доступа в арендуемое помещение для Арендаторов ТРК осуществляется при наличии предварительно согласованной с Администрацией ТРК заявки. Подать заявку можно ежедневно с 10:00 до 22:00 Заместителю управляющего ТРК по оперативным вопросам «ЛОТОС ПЛАЗА» по электронной почте: [dezurnye@sigma.onego.ru](mailto:dezurnye@sigma.onego.ru).

2.2. Сотрудники арендатора, а также посторонние лица, привлеченные Арендатором, допускаются в арендуемые помещения в период с 22:00 до 09:45 при наличии заранее согласованной заявки Заместителем управляющего ТРК по оперативным вопросам «ЛОТОС ПЛАЗА». Заявки на работы и заявки на пропуск на сотрудников подаются Арендатором ежедневно с 10:00-22:00, но не позднее, чем за 24 часа до необходимости допуска.

2.3. Согласно раздела 2, пункт 2.2 данные правила также распространяются на сотрудников, а также на иных посторонних лиц Арендаторов осуществляющих разовые визиты в ТРК.

2.4. Представители Арендодателя вправе не допускать в Торговый комплекс лиц, в том числе сотрудников арендатора, нарушающих условия настоящих правил, а также лиц, поведение или внешний вид которых предполагает возможность нанесения ущерба репутации, интересам и безопасности Торгового комплекса и/или третьих лиц.

2.5. Любые работы, в том числе ремонтные работы, монтаж и демонтаж какого-либо оборудования, рекламных конструкций, мешающие коммерческой деятельности других арендаторов ТРК или отрицательно влияющие на времяпровождение посетителей ТРК, арендатор может проводить исключительно в период с 22:00 до 09:45 часов при условии предварительного согласования с Администрацией ТРК раздел 2, пункт 2.1. С 09:45 помещения Арендатора, а также прилегающие территории не должны иметь видимых признаков проведения подобных работ.

2.6 Арендатор ответственен за внешний вид работников, осуществляющих деятельность на его территории. Одежда сотрудников Арендатора должна быть чистой, без видимых признаков строительных и прочих загрязнений.

## 3. Порядок доставки товаров и организация погрузочно-разгрузочных работ.

3.1. Поступление любых грузов на территорию ТРК осуществляется только через специально отведенную разгрузочную зону, определенную Администрацией ТРК.

3.2. Разгрузочная зона предназначена исключительно для завоза или вывоза грузов, разгрузки и загрузки, а также для накопления и вывоза отходов.

3.3. Круглосуточно доставлять товары имеют право арендаторы, работающие в формате общественного питания. Ввоз и вывоз непродовольственных товаров, тары, торгового оборудования, стройматериалов и других крупногабаритных грузов (далее по тексту – товары) осуществляется Арендатором исключительно в нерабочее время с 22:00 до 09:45 ежедневно. Доставка товара должна совершаться только через предназначенные для этого проезды и проходы, определенные Администрацией ТРК. Положения настоящего пункта не распространяется на арендаторов, которые используют зону погрузки-разгрузки, доставка товара из которой в Арендуемые помещения производится не по площадям Торгового комплекса, предназначенным для доступа посетителей. Для перемещения грузов по территории ТРК Арендатор может использовать только тележки с резиновыми колесами. Данные тележки Арендатор, работающий в формате общественного питания предоставляет сам. При перемещении грузов по помещениям ТРК Арендатор обязан обеспечить антивандальную защиту имущества комплекса и имущества других Арендаторов. В случае зафиксированных представителями Администрации нарушений, Арендатор обязан компенсировать нанесенный ущерб.

3.4. Прием грузов Арендаторов, которые используют зону погрузки-разгрузки, доставка товара из которой в Арендуемые помещения производится не по площадям Торгового комплекса, предназначенным для доступа посетителей, осуществляется круглосуточно по предварительно

согласованной заявке с Администрацией ТРК. Заявки на ввоз (вывоз) грузов подаются данными Арендаторами в электронном виде ежедневно с 10:00-22:00, но не позднее, чем за 24 часа до ввоза (вывоза), на почту: [dezturnye@sigma.onego.ru](mailto:dezturnye@sigma.onego.ru)). Заместителю управляющего по оперативным вопросам ТРК «ЛОТОС ПЛАЗА» с подробным указанием количества машин, осуществляющих доставку грузов, марки автомобилей, а также с указанием госномера каждого автомобиля въезжающего на территорию ТРК через шлагбаум во внутренний двор.

3.5. Все остальные Арендаторы ТРК осуществляющие ввоз (вывоз) товара по галереям ТРК обязаны подать заявку ежедневно с 10:00 до 22:00, но не менее чем за 24 часа подать Приложение №2 на почту: [dezturnye@sigma.onego.ru](mailto:dezturnye@sigma.onego.ru) Заместителю управляющего по оперативным вопросам ТРК «ЛОТОС ПЛАЗА» с подробным указанием количества машин, осуществляющих доставку грузов, марки автомобилей, а также с указанием госномера каждого автомобиля въезжающего на территорию ТРК через шлагбаум во внутренний двор.

Заблаговременная подача заявки гарантирует удобное время разгрузки погрузочно-разгрузочной зоны ТРК. Зона погрузки - разгрузки предназначена только для ввоза-вывоза имущества в Торговый комплекс (из Торгового комплекса) и вывоза товаров/отходов из него.

3.6. Запрещается использовать зону погрузки - разгрузки для парковки автомобилей и складирования каких-либо товарно - материальных ценностей, либо для перегрузки товаров из машины в машину. В случае нарушения Арендодатель вправе по письменному требованию взыскать с Арендатора штраф в размере 3000 руб.

3.7. Время погрузочно-разгрузочных работ не должно превышать для автомобилей грузоподъемностью 10-20 тонн и выше - три (3) часа. Для автомобилей грузоподъемностью от 5 до 10 тонн - не более 60 мин, для автомобилей до 5 тонн и микроавтобусов - не более 30 мин. О необходимости увеличения времени погрузки (разгрузки) Арендатор обязан проинформировать Администрацию ТРК заблаговременно (за 24 часа) в электронном виде. С целью сокращения времени разгрузки, товар в большегрузных автомобилях должен перевозиться и выгружаться исключительно на стандартных паллетах (1200мм\*800мм). Для выгрузки товаров и оборудования из транспорта в зону разгрузки ТРК Арендатор использует либо собственные гидравлические тележки Rocla, либо собственных грузчиков.

3.8. Арендатору запрещается использовать для погрузочно-разгрузочных работ входы в Здание, предназначенные для посетителей ТРК.

3.9. Арендатору запрещается загромождать и перегреживать пути, входы, проезды, проходы, лифты, коридоры и иные площади ТРК. Запрещается использовать для перемещения грузов эскалаторы.

3.10. Размещение имущества в зонах разгрузки и предлифтовых холлах на любое время **ЗАПРЕЩЕНО** согласно «Правил противопожарного режима», утвержденных Постановлением Правительства РФ, от 25.04.2012 г. №390.

3.10.1. Имущество, оставленное в зоне погрузки- разгрузки Арендодатель вправе рассматривать, как умышленно оставленное или брошенное и имеет право распоряжаться им по собственному усмотрению. Арендатор обязан компенсировать Арендодателю все расходы, связанные с освобождением зоны погрузки- разгрузки от имущества Арендатора, хранением, вывозом, реализацией и утилизацией данного имущества.

3.10.2. Заместитель управляющего ТРК по оперативным вопросам «ЛОТОС ПЛАЗА» ежедневно, на утреннем и вечернем обходе проверяет зону погрузки- разгрузки. Все оставленное имущество, фиксируется составлением акта о нарушении.

3.10.3. В случае нарушения Арендодатель вправе по письменному требованию взыскать с Арендатора штраф в размере 5000 (пять) тысяч рублей, за каждый факт такого нарушения Арендатором условия, установленного п. 3.10. настоящего Регламента работы торгово-развлекательного комплекса «ЛОТОС ПЛАЗА». В случае повторного нарушения Арендодатель направляет обращение в органы МЧС (ОГПН, - отдел государственного пожарного надзора) с указанием конкретного Арендатора с целью проверки и возбуждения административного дела.

#### 4. Автостоянка (парковка и подъездные пути)

4.1. Запрещается парковка (в любое время) вдоль подъездных путей, объездных дорог. Разрешается парковать автомобили только в специально отведенных зонах. Без специального разрешения Администрации ТРК ночная парковка запрещена.

4.2. Доставочные автомобили могут быть допущены для разгрузки во внутренний двор ТРК в случаях если:

- Арендатор предварительно за 24 часа подал заявку Заместителю управляющего ТРК по оперативным вопросам «ЛОТОС PLAZA» по электронной почте согласно Раздела №3 настоящего Регламента работы ТРК.

4.3. Коммерческая (за исключением согласованного торгового профиля Арендатора) и рекламная деятельность (в том числе музыкальные и театральные представления), сбор пожертвований и раздача листовок запрещается без специального разрешения Администрации ТРК и отдела рекламы и PR ТРК.

4.4. Охрана ТРК имеет право останавливать и предупреждать и, в конечном итоге, удалять с территории нарушителей любого из вышеуказанных правил. Нарушители могут также преследоваться по закону, а транспортные средства, припаркованные в неустановленном месте, будут эвакуироваться.

4.5. Арендатор, предоставляющий своим посетителям тележки, обязан обеспечить, чтобы тележками покупатели пользовались внутри отдела, не вывозили их за пределы арендуемого помещения, не занимали парковочные места на уличном и крытом паркинге, а также были чистыми (в т.ч. колеса). Не допускается иметь грязные тележки внутри помещения.

5. **Функционирование зоны фуд-корта:**

5.1. Ресторанный дворик работает ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни, с 10:00 до 22:00, без перерыва на обед.

5.2 Чистота фуд-корта, а также всех других мест питания должна быть обеспечена Администрацией и владельцами ресторанных заведений. Основная уборка пола фуд-корта производится силами Арендодателя (работниками клининговой компании) в нерабочее время.

5.2. Поддержание чистоты пола фуд-корта в течение рабочего дня, а также чистота столиков, уборка использованных подносов, корзины для мусора посетителей и колонн обеспечивается Арендодателем (силами клининговой компании). Последующая уборка неодноразовой посуды и собранных со столов подносов производится Арендаторами, использующими такую посуду.

6. **Сбор, утилизация мусора и поддержание чистоты в ТРК.**

6.1. Арендатор обязан поддерживать в чистоте арендуемое помещение и прилегающую к нему территорию, витрины (внешнюю и внутреннюю стороны), демонстрационные шкафы, вывески, прочие элементы оборудования.

6.2. Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах, которые определит для этого Администрация ТРК.

6.3. Хранение отходов, тары и контейнеров не допускается в общих помещениях ТРК, в торговых залах и на путях эвакуации. Отходы должны удаляться Арендатором ежедневно по мере накопления.

6.4. Запрещается перемещать контейнеры с мусором, как наполненные, так и пустые, через общие помещения ТРК во время работы торгового комплекса.

6.5. Арендатору запрещается использовать для уборки в ТРК абразивные моющие средства и средства с сильным или неприятным запахом.

6.6. Арендатор обязуется проводить уборку в арендуемых помещениях, при обязательном выполнении следующих условий:

- забор и слив воды должны осуществляться только в специально отведенных Арендодателем для этого местах;

- уборка должна производиться с соблюдением санитарно – гигиенических норм;

- нахождение сотрудников Арендатора в рабочей одежде и с уборочным инвентарем на общих площадях Здания в период времени для посещения покупателями, запрещено, за исключением случаев «поддерживающей» уборки.

- уборка не должна ограничивать свободный доступ посетителей в помещение или перемещение посетителей внутри арендуемого помещения.

6.7. Арендатор обязан выносить отходы, в зоны, отведенные для сбора отходов, в срок, за 15 мин. до начала работы ТРК, либо не раньше, чем через 15 мин. после его закрытия. Арендатор обязуется выбрасывать влажные отходы и сухой мусор в герметичных пакетах, а также соблюдать чистоту в галереях ТРК и коридорах при перемещении мусора и отходов. В случае обнаружения загрязнения Заместителем управляющего по оперативным вопросам будет составлен акт о нарушении с последующим выставлением штрафных санкций.

6.8. Арендатор обязуется утилизировать отходы только на площадку, оборудованную контейнерами для мусора, а также пресекомпакторами соответствующими по своему объему и количеству потребностям коммерческой деятельности Арендатора. Строительный мусор в обязательном порядке вывозится Арендатором самостоятельно за пределы ТРК с последующей утилизацией.

6.9. Утилизация крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и других специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, должна производиться в порядке и на условиях, согласованных с Администрацией ТРК.

6.10. Мусор и коробки не должны складироваться на совместно используемых общих площадях ТРК, то же относится к наружным проходам и проходам, предназначенным для работы пожарных. Складирование мусора осуществляется в специальных зонах, установленных Администрацией ТРК (Схема прилагается). Складирование пищевых отходов и другого бытового мусора, осуществляется в специальные пресскompакторы во внутреннем дворе ТРК (Схема прилагается).

6.11. Упаковку (картонные и др. коробки), используемую при транспортировке товаров, размещать для выброса только в сложенном виде.

6.12. Любые работы, которые должны будут выполнить службы ТРК из-за несоблюдения настоящих правил, будут оплачены нарушителем.

## 7. Правила эксплуатации инженерного оборудования.

7.1. Вопросы эксплуатации инженерного оборудования Арендаторами должны решаться в соответствии с Актами разграничения зон ответственности по системам энергоснабжения, вентиляции, охранной и пожарной сигнализации и др.

7.2. При возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования Арендатор обязан немедленно сообщить об этом Администрации ТРК.

7.3. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: системы пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

7.4. Арендатор не имеет права производить перенос инженерных коммуникаций без предварительного письменного согласования с Арендодателем.

7.5. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети арендуемого Помещения, дополнительные секции приборов отопления, регулировочную и запорную арматуру.

7.6. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам.

7.7. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем производить какие-либо монтажные, ремонтные и строительные работы как внутри арендуемого Помещения, так и в зонах общего пользования.

7.8. Арендатор обязан содержать в исправном состоянии находящиеся в арендуемом помещении сети водопровода, канализации, электроснабжения, вентиляции, отопления. Производить своими силами и за свой счет текущий ремонт находящихся в арендуемом помещении сетей водопровода, канализации, вентиляции, отопления. Текущий ремонт электрических сетей производится за счет Арендатора силами специализированной организации (либо силами личного технического персонала) привлекаемой Администрацией ТРК, на основании заявки Арендатора о необходимости проведения текущего ремонта.

7.9. Запрещается создавать препятствие нормальному функционированию инженерных коммуникаций, система пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

#### 8. Регламент выставления счетов за штрафы арендаторам:

- 8.1. В случае если Арендатор, любой из его сотрудников, Служба безопасности, а также сотрудник любой другой его службы нарушит общие правила, установленные Администрацией ТРК «ЛОТОС PLAZA», последняя оставляет за собой право наложить на такого Арендатора следующие штрафные санкции:
- 8.2. Задержка открытия магазина, досрочное закрытие и временное закрытие в рабочее время, заблаговременно письменно не согласованные с Администрацией ТРК: 1000,00 (Одна тысяча) рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай (за исключением аварийного закрытия, при условии немедленного уведомления Заместителя управляющего ТРК по оперативным вопросам «Лотос Plaza»). Данное требование применяется к Арендатору, если иное не согласовано в договоре аренды.
- 8.3. Загромождение эвакуационных выходов магазина: 5000,00 (Пять тысяч) рублей в день после получения извещения и не устранения в течение 15 мин.
- 8.4. Загромождение служебных коридоров и эвакуационных выходов ТРК: 5000,00 (Пять тысяч) рублей, плюс дополнительные затраты на немедленное устранение загромождений у эвакуационных выходов и в коридорах.
- 8.5. Использование зоны погрузки-разгрузки для парковки автомобилей и складирования каких-либо товарно-материальных ценностей, либо для перегрузки товаров из машины в машину: 3000 (три тысячи) рублей.
- 8.6. Строительные работы (создающие помеху) в рабочие часы (внутри магазина или снаружи): 5000,00 (Пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
- 8.7. Закрытие на инвентаризацию без разрешения: 5000,00 (Пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
- 8.8. Неосуществление уборки мусора к мусоросборникам: 1000,00 (Одна тысяча) рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
- 8.9. Несанкционированное присвоение территориально общих зон: 3000,00 (Три тысячи) рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
- 8.10. Нарушение правил безопасности ТРК компаниями, проводящими инкассацию и нанятыми арендатором: 5000,00 (Пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
- 8.11. Несанкционированная установка замков или иных ограничителей, а также любое загромождение эвакуационных путей магазина: 50 000,00 (Пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
- 8.12. Курение вне специально оборудованного места для курения (внутренний двор, место для курения под навесом) влечет за собой наложение штрафа в размере 1300,00 (Одна тысяча пятьсот) руб. за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
- 8.13. В случае нарушения норм и правил, установленных настоящим Регламентом, ответственность за нарушение которых прямо не предусмотрена, Арендатор в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предъявления Арендодателем соответствующего требования обязуется уплатить штраф в размере 1000,00 (Одна тысяча) рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
- 8.14. Положения настоящего раздела принимаются, если иное не установлено договором аренды.

#### 9. Правила осуществления маркетинговой и рекламной деятельности Арендаторов.

9.1. Арендодатель разрабатывает программу рекламно-информационной деятельности ТРК «ЛОТОС PLAZA» для его продвижения и развития коммерческой деятельности арендаторов. Такая программа может включать в себя рекламу в средствах массовой информации, другие рекламные акции.

9.2. Определение формата, мест и условий размещения и контроль за размещением любых рекламных материалов и единых информационных табло в Зонах общего пользования и зонах парковки, прилегающих к ТРК является исключительной прерогативой Арендодателя (с учетом положений заключенных договоров аренды).

9.3. Любая рекламная деятельность Арендатора на территории арендуемого помещения, в Зонах общего пользования и на прилегающей территории и на территории и проводится только с предварительного письменного согласия Администрации. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение Администрации не позднее, чем за две недели до намеченного времени проведения, если иное не предусмотрено в договоре аренды. К заявке обязательно прилагается цветной макет планируемой к использованию в ходе рекламного мероприятия рекламной продукции (с указанием размеров и материала), внешний вид используемого оборудования. Проведение рекламных и маркетинговых акций на территории и на прилегающих территориях без письменного разрешения Администрации запрещено.

9.4. Арендатор имеет право выставлять свои фирменные торговые знаки в пределах арендуемого Помещения, а за его пределами - только в установленных и согласованных с Арендодателем местах. Размер, цвет, дизайн, место установки и монтаж вывесок вне арендуемого Помещения должен быть согласован с Администрацией в письменной форме в соответствии с условиями Договора аренды.

9.5. Витрины, вывески, короба, а также другая светящаяся рекламная продукция Арендатора должны быть красочно оформлены и освещены в течение всего времени работы Торгового комплекса. Оформление витрин должно быть согласовано с Арендодателем не позднее чем за 3 рабочих дня до даты оформления.

9.6. Запрещается без предварительного согласования с Арендодателем наклеивание любых материалов на фасадное остекление Здания, как со стороны Арендуемых помещений, так и с наружной стороны Здания.

9.7. На период закрытия отдела арендатора для проведения строительных, ремонтных и других работ его витрины должны быть полностью закрыты временными шторами (баннерами), либо оклеены пленкой, (материал согласовывается Арендодателем), которые должны содержать информацию о наименовании магазина. Макет временной шторы (баннера) либо пленки Арендатор согласовывает с Арендодателем.

9.8. Запрещается выставлять витринные стенды и рекламные стойки в Зонах общего пользования, в том числе у входов в ТРК, а также в общих зонах, таких как: залы, коридоры, вестибюли, лестничные площадки и т.д. без предварительного письменного разрешения Администрации.

9.9. На территории арендуемого помещения, в зонах общего пользования запрещается распространение рекламно-информационных материалов с указанием контактных координат Арендатора (адреса, телефоны), не имеющих отношения к ТРК, а также любой иной информации о сторонних организациях, если иное не согласовано Арендодателем.

9.10. Администрация имеет право приостановить либо прекратить использование рекламных элементов Арендатора, а также маркетинговую либо рекламную активность Арендатора на территории ТРК в случае несоответствия рекламной активности установленным правилам.

9.11. Администрация принимает к рассмотрению заявления от Арендаторов на участие в совместной программе рекламно-информационной деятельности ТРК.

9.12. Совместная с Арендатором программа разрабатывается отдельно, на основании Договора о совместной рекламно-информационной деятельности, и утверждается обеими сторонами.

9.13. Арендатор не должен упоминать ТРК под каким-либо другим названием, отличным от названия, которое присвоено Арендодателем, а также каким-либо образом использовать название и товарный знак ТРК без предварительного письменного согласия Администрации.

9.14. Администрация имеет право на запрещение рекламы Арендатора, если, по мнению Администрации, она не соответствует репутации. В этом случае Администрация направляет письменное извещение и Арендатор обязан, в течение 24 часов с момента получения извещения, прекратить любое упоминание ТРК в осуществляемых рекламных акциях.

9.15. Арендатор обязан содержать в чистоте, рабочем состоянии и презентабельном внешнем виде рекламные конструкции и материалы.



## **10. Правила по соблюдению интересов других арендаторов**

10.1. Каждый Арендатор должен учитывать интересы других арендаторов ТРК.

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

10.3. Если иное не согласовано с Администрацией ТРК, не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других арендаторов, повлиять на деятельность Администрации или помешать посетителям ТРК. Системы звуковой трансляции должны устанавливаться Арендатором только с письменного разрешения Администрации ТРК.

10.4. Арендатор не имеет права устанавливать в Помещении никаких агрегатов, работа которых могла бы причинить беспокойство другим арендаторам.

10.5. Арендатор обязуется предпринимать все возможные меры для недопущения возникновения какого бы то ни было ненормального шума или неприятных запахов (за исключением помещений, предназначенных для организации общественного питания).

10.6. В Помещении, категорически запрещено приготовление пищи (за исключением помещений, предназначенных для организации общественного питания).

10.7. Допуск в ТРК и содержание в нем любых животных запрещено.

10.8. Использование зон общего пользования для приема пищи, сотрудниками Арендатора, не допускается. Для всех сотрудников Арендаторов существуют 2 комнаты приема пищи (УК ТРК и МХ, 2 эт).

10.9. Арендатор обязуется не провоцировать, в какой бы то ни было форме, переход к нему наемных работников Арендаторов других помещений в ТРК.

## **11. Обеспечение пожарной безопасности.**

11.1. Арендатор обязан соблюдать в Торговом комплексе установленные в Российской Федерации нормы (требования) и правила в области пожарной безопасности.

11.2. Администрация обеспечивает работу пожарной защиты (сигнализации) Торгового комплекса, осуществляет разработку необходимых документов в соответствии с действующим законодательством.

11.3. Арендаторы обязаны соблюдать требования и правила противопожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством. Необходимое обучение работников и ответственных сотрудников арендаторов производится Администрацией за счет арендаторов. В случае срабатывания противопожарной защиты (сигнализации) в Торговых помещениях в результате нарушения правил их эксплуатации арендатором приведение систем противопожарной защиты (сигнализации) в исходное состояние производится за счет арендатора.

11.4. Курение в торгово-развлекательном комплексе запрещено. Курение в других местах Торгового комплекса, в том числе в районе входных групп со стороны улицы на расстоянии ближе 15 метров от входных групп, категорически запрещено. Арендатор обеспечивает соблюдение своими сотрудниками указанного правила.

## **12. Разрешительная документация.**

12.1. Арендаторы обязаны самостоятельно получить и своевременно за свой счет поддерживать в силе разрешительную документацию (лицензии, документы о соответствии помещения правилам пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического надзора и пр.) на право осуществления своей деятельности в Торговом помещении. Копии этих документов арендаторы должны предоставлять Администрации сразу после их получения и/или продления. Администрация оставляет за собой право приостановить деятельность любого арендатора на территории ТРК при отсутствии (в том числе просрочке действия) необходимых по законодательству документов.

12.2. Арендаторы обязаны самостоятельно обеспечить наличие у сотрудников (в Торговом помещении) медицинских книжек, удостоверений о прохождении обучения мерам

противопожарной безопасности, технике безопасности и охране труда, а также иных необходимых документов для осуществления ими Разрешенного использования Торгового помещения.

### **13. Пользование лифтами и эскалаторами.**

13.1 Для эксплуатации и обслуживания лифтов и эскалаторов Администрация ТРК привлекает специализированного оператора. Указания и распоряжения работников этого оператора, данные ими в пределах своих полномочий, обязательны к исполнению всеми лицами, находящимися в Торговом комплексе.

13.2 С 03:00 до 09:45 и/или (последний сеанса в к/т Мираж Синема) эскалаторы отключены. Перемещение товаров и иных товарно-материальных ценностей возможно по запасным (служебным) лестницам или при использовании грузовых лифтов. Для указанных целей использование эскалаторов запрещено в любое время. Для доступа на верхние этажи в указанное время следует использовать запасные (служебные) лестницы, обозначенные табличками «Выход».

13.3 Для перемещения грузов в Торговом комплексе разрешается использовать только лифты, обозначенные в качестве «грузовых лифтов».

13.4 В случае неисправности лифтов и эскалаторов арендаторы обязаны сообщить об этом соответствующему оператору или Администрации.

### **14. Поддержание чистоты и пользование туалетами и гигиеническими комнатами.**

14.1 Арендаторы самостоятельно обеспечивают Торговые помещения необходимым количеством емкостей для сбора мусора: отдельно для пищевых и иных отходов. Арендаторы могут за свой счет заключить с указанным Администрацией оператором договор об уборке Торговых помещений и удалении из них мусора. Мусор, предназначенный для удаления, должен быть герметично упакован в пластиковые мешки. Арендаторам запрещается перемещать емкости с мусором и для мусора через Общие площади в Рабочие часы.

14.2 Запрещается забор и слив воды для уборки Торговых помещений в туалетах, а также слив в раковины туалетов пищевых и иных отходов, засоряющих сливы и повреждающих поверхности сантехнического оборудования.

14.3 Для забора воды с целью проведения уборочных мероприятий Арендатор использует специальное оборудование в помещениях «Комната уборочного инвентаря». Арендатор обязан обеспечить чистоту помещения в процессе подобного использования.

### **15. Обеспечение безопасности.**

15.1 Администрация, арендаторы и все лица, находящиеся в Торговом комплексе, обязаны соблюдать действующее законодательство Российской Федерации по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

15.2 Администрация обеспечивает работу пожарной защиты (сигнализации) Торгового комплекса, осуществляет разработку необходимых документов в соответствии с действующим законодательством.

15.3 Арендаторы обязаны соблюдать требования и правила противопожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством. Необходимое обучение работников и ответственных сотрудников арендаторов производится Администрацией за счет арендаторов. В случае срабатывания противопожарной защиты (сигнализации) в Торговых помещениях в результате нарушения правил их эксплуатации арендатором приведение систем противопожарной защиты (сигнализации) в исходное состояние в помещениях арендатора производится за счет арендатора.

15.4 Для охраны и обеспечения безопасности Торгового комплекса Администрация привлекает специализированного оператора, который обеспечивает общественный порядок в ТК. Указания и распоряжения работников специализированного оператора охраны, данные ими в пределах своих полномочий, обязательны к исполнению всеми лицами, находящимися в Торговом комплексе.

15.5 Все работники и иные лица, уполномоченные арендатором на ведение деятельности в Торговом помещении, должны иметь пропуска установленной формы, изготовленные Администрацией. Доступ представителей арендаторов в Торговый комплекс осуществляется с 08.00 до 23.00 часов.

Нахождение в Торговом комплексе в иное время должно быть согласовано с Администрацией.

15.6. Каждый Арендатор обязан самостоятельно обеспечивать порядок и безопасность в Торговом помещении и непосредственно вблизи него. Обязан в рамках действующего законодательства предотвращать противоправные действия посетителей и покупателей, самостоятельно отвечать за сохранность товаров и иного имущества в Торговом помещении в период с 10.00 до 22.00 (включая Рабочие часы), а также немедленно информировать Администрацию обо всех случаях правонарушений в Торговом помещении и на прилегающей к нему территории.

15.7. Арендаторы, имеющие отдельные входы (в том числе служебные) в Торговый комплекс через свои Торговые помещения, обязаны обеспечить соответствующий данному Регламенту режим прохода в ТРК. Запрещается проход посетителей и покупателей в Торговый комплекс через служебные входы/выходы, а также проход любых лиц в здание Торгового комплекса в период с 23.00 до 8.00 (если иное не согласовано с Администрацией ТРК). Арендатор, имеющий Торговое помещение с отдельными входами в Торговый комплекс, несет полную ответственность за соблюдение правил Регламента и режима Торгового комплекса.

#### 16. Доступ в торговый комплекс и его помещения.

16.1. До начала деятельности в Торговом помещении каждый Арендатор обязан назначить лицо, ответственное за содержание Торгового помещения и деятельность в нем Арендатора, и сообщить Администрации фамилию; имя, отчество и доступный круглосуточно телефон такого лица. В случае наступления событий, требующих немедленной реакции либо уведомления арендатора, Администрация должна иметь возможность немедленно связаться с таким лицом и довести до его сведения информацию о событиях и/или происшествиях, а также передать указания Администрации, обязательные к исполнению арендатором в силу обстоятельств. Отсутствие возможности Администрации немедленно связаться с таким лицом при возникновении необходимости не может рассматриваться как не уведомление арендатора или служить иным освобождением арендатора от ответственности в случае его вины в произошедшем.

16.2. Сохранность имущества каждого Торгового помещения в период с 22.00 до 10.00 обеспечивается путем запираания Торгового помещения представителем арендатора на два самостоятельных замка и иными способами охраны, не мешающими эксплуатации здания. Запираание Торговых помещений начинается в 22.00, но не ранее, чем Торговое помещение покинет последний посетитель.

16.3. Представитель каждого арендатора обязан прибыть к Торговому помещению не позднее 09.45 для ежедневного открытия Торгового помещения в установленном порядке. Представитель арендатора должен убедиться в сохранности своего замка на Торговом помещении.

16.4. Арендаторы обязаны обеспечивать в Рабочие часы возможность осмотра Торгового помещения при условии предварительного предупреждения со стороны Администрации уполномоченными им лицами для проведения профилактического осмотра и ремонта внутренних инженерных коммуникаций. В случае аварийной ситуации доступ в Торговое помещение должен обеспечиваться круглосуточно без предварительного предупреждения.

#### 17. Работы Арендатора в торговом помещении.

17.1. Арендатор вправе вносить неконструктивные и внутренние изменения, дополнения и улучшения в Торговое помещение только при наличии предварительного письменного согласия Администрации силами подрядчиков (исполнителей), также предварительно согласованных с Администрацией. Арендатор после прекращения действия договора аренды не имеет права на получение компенсации за такие изменения, а также за прочие неотделимые улучшения в Торговом помещении.

17.2. Основанием для начала работ по переоборудованию Торгового помещения служит разрешение Администрации на право производства работ в установленные сроки, согласованное службой эксплуатации Торгового комплекса и оператором, обеспечивающим общественный порядок.

17.3. Для получения разрешения арендатор должен представить:

а) дизайн-проект, включающий:

- план с основными размерами и экспликацией помещения;
- план потолка с расстановкой светильников рабочего освещения и подсветки торгового оборудования. Спецификация светильников по маркам должна включать их номинальную мощность;

- характерные разрезы с указанием высоты внутренних перегородок.
- б) надлежаще оформленную и согласованную с уполномоченными органами и организациями проектную документацию, включающую данные по общей потребляемой электрической мощности, водоснабжению, канализации, вентиляции, кондиционированию, телефонной связи, компьютерной сети. В целях сохранения действующих транзитных коммуникаций, безаварийного отключения имеющихся в Торговом помещении инженерных систем, их демонтаж, монтаж и проектирование соответствующих разделов проекта выполняет указанный Администрацией оператор на основании договора с арендатором;
- в) сведения о сроках начала и окончания работ.

17.4 В случае изменения оформления витрины, демонтажа существующих элементов декора, находящихся на Общих площадях и прилегающих к витрине, арендатор направляет Администрации на рассмотрение следующие материалы:

- цветное изображение проектируемой витрины с указанием всех изменений, расположением знаков визуальной информации, вывесок и т.д.;
- краткая пояснительная записка, включающая в себя, в том числе решение по креплению вывесок, лайт-боксов и т.п.

17.5. При проведении работ в Торговом помещении арендатор самостоятельно несет ответственность за соблюдение подрядчиком (подрядчиками) настоящего Регламента.

17.6. В период проведения работ место их проведения должно быть надежно ограждено, ограждение с внешней стороны должно быть чистым. Сроки и порядок проведения всех работ, причиняющих неудобство другим арендаторам и посетителям в Рабочие часы (связанных с повышенным шумом, появлением сильных и/или резких запахов, сварочные работы и т.п.) должны быть предварительно согласованы с Администрацией.

17.7 За 1 день до намеченного срока окончания работ в помещении арендатор письменно уведомляет Администрацию о готовности помещения к приемке с указанием ее даты и времени.

17.8 Открытие арендатором Торгового помещения для посетителей производится после подтверждения Администрацией готовности Торгового места к началу разрешенного использования.

#### 18: Электробезопасность оборудования

18.1. Электрооборудование должно соответствовать ПУЭ (правило устройства электроустановок).

18.2. Все провода не должны соединяться скруткой.

18.3. Провода, проложенные в торговом оборудовании, не должны соприкасаться с движущимися деталями (например - с дверью тумбы).

18.4. Провода не должны быть придавленными приоткрытой дверцей (например - подключен сервер компьютера), в данном случае необходимо техническое отверстие.

18.5. Все провода на полу должны быть убиты в кабель канал (напольный) или убиты под стойку прилавка.

18.6. Удлинитель должны соответствовать регламенту требования арендодателя. Фирма производитель Legrand, марка 694641.

18.7. При обнаружении нарушения изоляции кабельных линий, проводов, удлинителей требуется немедленная их замена.

18.8. Допускается установка штепсельных розеток для переносных электроприемников с частями, подлежащими защитному заземлению в соответствии с требованиями 2.1, 6.6 и 7.1 ПУЭ. Внутренние электрические сети должны быть не распространяющими горение и выполняться кабелями и проводами с медными жилами. Кабели, провода и розетки должны иметь сертификат соответствия «О безопасности низковольтного оборудования» и соответствовать ГОСТ.

18.9. Арендатор обязан содержать в исправном состоянии находящиеся в арендуемом помещении сети водопровода, канализации, электроснабжения, вентиляции, отопления. Производить своими силами и за свой счет текущий ремонт находящихся в арендуемом помещении сетей водопровода, канализации, вентиляции, отопления. Текущий ремонт электрических сетей производится за счет Арендатора силами специализированной организации (либо силами личного технического персонала) привлекаемой Администрацией ТРК, на основании заявки Арендатора о необходимости проведения текущего ремонта.

18.10. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам.

18.11. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети арендуемого Помещения, дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру. Максимальная потребляемая мощность электрооборудования не должна превышать 4,5 кВт.

18.12. Арендаторам запрещается использовать приемники электрической энергии (электроприемники) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией.

18.13. Арендаторам запрещается обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника.

18.14. Арендаторам запрещается применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

19. Об изменениях Регламента все арендаторы письменно уведомляются Администрацией не менее чем за 15 дней до даты вступления в силу таких изменений.

20. Распорядительные документы Администрации (указания, инструкции и т.п.), принятые им во исполнение настоящего Регламента, являются обязательными для арендаторов, лиц, уполномоченных арендаторами, покупателей и посетителей. Распорядительные документы доводятся до сведения арендаторов и иных лиц письменно, в том числе путем их размещения на доске официальных объявлений Торгового комплекса.

21. Арендаторы вправе представлять Администрации замечания, пожелания или предложения по содержанию и эксплуатации Торгового комплекса, а также по исполнению и совершенствованию Регламента.

22. За нарушение правил, установленных настоящим Регламентом, арендаторы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Ущерб, причиненный нарушением настоящего Регламента, подлежит возмещению арендатором в полном объеме.

23. В случае если положения настоящего Регламента противоречат условиям договоров аренды, субаренды или субсубаренды торговых мест и помещений в Торговом комплексе, заключенных с арендаторами, Администрация, арендаторы, лица, уполномоченные арендаторами, а также Операторы в своей деятельности руководствуются положениями настоящего Регламента.

Арендатор

\_\_\_\_\_ ( )

М. П.

Арендодатель

Управляющий ТРК

«ЛОТОС ПЛАЗА»

(Матросова Ю.В.)

М. П.



## Перечень телефонов Управляющей компании

Заместитель управляющего ТРК по оперативным вопросам «ЛОТОС ПЛАЗА»	Фотеева Анастасия Владимировна, Ларина Анна Максимовна <a href="mailto:dezurnye@sigma.onego.ru">dezurnye@sigma.onego.ru</a>	+7 (9217) 262200 (с 10:00 до 22:00)
Дежурный инженер	Новиков Михаил Старцевой Андрей Васильев Евгений Кузнецов Артем <a href="mailto:dejinf@sigma.onego.ru">dejinf@sigma.onego.ru</a>	+7 (921) 8006361 (круглосуточно)
Ассистент Управляющего ТРК «ЛОТОС ПЛАЗА»	Шулейко Марина Александровна <a href="mailto:lotosplaza@sigma.onego.ru">lotosplaza@sigma.onego.ru</a>	+7 (8142) 222205 (с 09:00-17:00)



ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Регламенту работы торгово-развлекательного центра «ЛОТОС PLAZA» от 01.03.2019г.

ООО «Сигма РЦ»  
г. Петрозаводск,  
пр. Лесной, д. 47 «А»/  
пр. Лесной, д. 47 «Б»  
ТРК «ЛОТОС PLAZA»

Управляющему ТРК «ЛОТОС PLAZA»

Матроновой Ю.В.  
от (наименование юридического лица, отдела)  
ФИО (директора, ИП)

Заявка

**Вариант №1 (на проведение работ):**

Прошу согласовать работы в (ночь/день), в связи с (указать какие работы будут выполняться), в (указать место, где будут проводиться работы или помещение арендатора). Работы будут проводиться (дата; время).

Также указать количество автомобилей + гос.номер для ввоза продукции/товара.

Сотрудники, которым необходим временный пропуск:

(Обязательно указывать количество работников с Ф.И.О., даже если не нужны временные пропуска).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(Обязательно подписать и печать (если Арендатор работает без печати, печать не нужна только подпись)).



ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Регламенту работы торгово-развлекательного центра «ЛОТОС PLAZA» от 01.03.2019г.

ООО «Сигма.РЦ»  
г. Петрозаводск,  
пр. Лесной, д. 47 «А»/  
пр. Лесной, д. 47 «Б»  
ТРК «ЛОТОС PLAZA»

Управляющему ТРК «ЛОТОС PLAZA»

Матросовой Ю.В.  
от (наименование юр.лица, отдела)  
ФИО (директора, ИП)

Заявка на вывоз ТМЦ

Наименование юр.лица и Наименование магазина и/или отдела	
№ договора аренды, дата договора	
№ помещения, этаж	
Цель вывоза ТМЦ	
Наименование ТМЦ	
Общая стоимость вывозимых из Помещения ТМЦ	
Предполагаемая дата и время вывоза ТМЦ	
Сотрудники участвующие в работах (ФИО)	
КОЛИЧЕСТВО месг ТМЦ	

Дата

Подпись, Печать

\*ТМЦ (товарно-материальные ценности)

\* К рассмотрению принимаются заявки только с полными данными

\*Заявка должна быть оформлена в электронном виде

\*Заявки без печати и подписи не рассматриваются