



АВИАПАРК

Правила
для арендаторов

Содержание

1. ПРИНЦИПЫ.....	4
1.1. Управление	4
1.2. Высокий уровень сервиса	4
1.3. Контроль	4
2. УСЛУГИ И СЕРВИСЫ.....	5
2.1. Связь	5
2.2. Сбор и переработка мусора	5
2.3. Уборка.....	5
2.4. Уборка арендуемых помещений	6
2.5. Дезинсекция, дератизация, утилизация жиров.....	6
2.6. Охрана	7
2.7. Системы охранной сигнализации	7
2.8. Замки.....	7
2.9. Услуги по электро- и водоснабжению	8
2.10. Система звукового оповещения	8
2.11. Технические и эвакуационные коридоры и другие зоны, кроме общих	9
2.12. Служебный вход.....	9
2.13. Система видеонаблюдения	10
2.14. Указатели в АВИАПАРКЕ	10
2.15. Рекламные услуги	10
2.15.1. Радио АВИАПАРКА.....	10
2.16. Зоны для курения	11
2.17. Комната матери и ребенка	11
2.18.1. Туалеты для посетителей	11
2.18.2. Туалеты для инвалидов.....	11
2.18.3. Туалеты для персонала.....	11
2.19. Магнитные карты доступа, бейджи (пропуска).....	11
2.20. Поставки.....	14
2.21. Столовая для сотрудников Арендаторов	16
2.22. Услуги парковки.....	16
3. БЕЗОПАСНОСТЬ.....	18
3.1. Общая информация	18
3.2. Зоны ответственности Арендаторов	19
3.3. Правила инкассации.....	19
3.4. Действия сотрудников службы безопасности.....	20
3.5. Услуги службы охраны.....	21
3.6. Охрана помещений Арендаторов.....	21
3.7. Безопасность и инструктажи	21
3.8. Первая помощь при несчастных случаях	30
3.9. Угроза взрыва бомбы.....	31
3.10. Кражи.....	33
3.11. Грабежи или угроза физического насилия	34
4. ПРАВИЛА И НОРМЫ РАБОТЫ	35
4.1. Общие правила и нормы	35

4.2. Часы работы и рабочие дни.....	37
4.3. Поставки и использование зон разгрузки.....	38
4.4. Работа и техническое обслуживание помещений Арендаторов.....	38
4.5. Внешний вид витрин и входной группы в помещение Арендатора.....	39
4.5.1. Оформление витрин.....	39
4.5.2. Использование зоны 1,2 м перед помещением Арендатора.....	41
4.5.3. Проведение акций.....	42
4.6. Уборка мусора, переработка отходов.....	44
4.7. Бюро находок.....	46
4.8. Передача статистических данных.....	46
4.9. Административные штрафы.....	46
4.10. Штраф за нарушение требований пожарной безопасности.....	49
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЭКСТРЕННЫЕ КОНТАКТЫ, ОХРАНА, АДМИНИСТРАЦИЯ АВИАПАРКА.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЗОНЫ ДЛЯ КУРЕНИЯ.....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ/БЛОКИРОВКУ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАГНИТНОЙ КАРТЫ.....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ СТОЛОВОЙ.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТОЛОВОЙ.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. МЕСТА СБОРА ПРИ ЭВАКУАЦИИ.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ КОМНАТЫ ПЕРВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ.....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ЧЕК-ЛИСТ «УГРОЗА ВЗРЫВА».....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА.....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. МЕСТА СБОРА И УТИЛИЗАЦИИ МУСОРА.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. РАСПОЛОЖЕНИЕ ЗОН РАЗГРУЗКИ (ДЕБАРКАДЕРОВ) АВИАПАРКА.....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. РАСПОЛОЖЕНИЕ ОФИСОВ УПРАВЛЕНИЯ АВИАПАРКА.....	68
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КЛЮЧЕЙ.....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ТРЕБОВАНИЯ К WI-FI-СЕТЯМ АРЕНДАТОРОВ АВИАПАРКА.....	70

Администрация и Головной офис Торгового центра АВИАПАРК работают в рабочие дни недели с 09:00 до 18:00. Ресепшен Администрации АВИАПАРКА работает ежедневно с 09:00 до 21:00.

Схема расположения Администрации АВИАПАРКА приведена в Приложении № 12 «Расположение офисов управления АВИАПАРКА».

1. ПРИНЦИПЫ

1.1. Управление

Профессиональное управление эксплуатацией АВИАПАРКА и сохранение отличных условий работы — основа прибыльности работы Арендаторов и путь к достижению высокого уровня удовлетворенности наших покупателей.

1.2. Высокий уровень сервиса

Администрация АВИАПАРКА постоянно работает над совершенствованием уровня оказываемых услуг с целью повышения лояльности посетителей Торгового центра. Для решения этой задачи на регулярной основе проводятся тендеры на все субподрядные работы по техническому обслуживанию. Также рассматривается возможность увеличения количества оказываемых услуг с тем, чтобы обеспечить наиболее эффективную и профессиональную работу.

1.3. Контроль

Администрация АВИАПАРКА проводит тщательную проверку всех работ, выполняемых всеми работниками Арендаторов, субподрядчиков, поставщиков услуг, консультантов и т. п., чтобы обеспечить эффективность и качество проведения таких работ.

2. УСЛУГИ И СЕРВИСЫ

2.1. Связь

В АВИАПАРКЕ действует открытая Wi-Fi-сеть бесплатного доступа в интернет AVIAPARK FREE для всех посетителей и сотрудников Арендаторов. Сеть имеет полное покрытие общественных зон с небольшим проникновением на территории Арендаторов и подключена к сети Интернет высокоскоростным каналом.

Развертывание Арендаторами собственных закрытых и открытых Wi-Fi-сетей возможно только по согласованию с Администрацией при условии выполнения Требований к Wi-Fi-сетям арендаторов АВИАПАРКА, приведенных в Приложении № 14 «Требования к Wi-Fi-сетям арендаторов АВИАПАРКА». Арендатору необходимо информировать Администрацию АВИАПАРКА об отсутствии и наличии развернутой Wi-Fi-сети.

Использование Арендаторами открытой сети AVIAPARK FREE запрещается. Арендодатель вправе ограничивать доступ в свою сеть для любых устройств Арендаторов.

2.2. Сбор и переработка мусора

Арендаторы отвечают за обеспечение выноса мусора из своих помещений в контейнеры для мусора, расположенные в зоне разгрузки и указанные в Приложении № 10 «Места сбора и утилизации мусора». Мусор должен быть разделен на фракции в соответствии с п. 4.6 данных Правил. Арендаторам запрещается выбрасывать мусор из своих помещений в урны, расположенные в общих зонах.

2.3. Уборка

Основная уборка общих зон АВИАПАРКА выполняется в часы, когда комплекс закрыт для посетителей.

Уборка фуд-корта, санузлов и входных групп проводится в рабочее время на постоянной основе. Также особое внимание уделяется локальной уборке общих зон.

Уборка зон, закрытых для посетителей, производится по заранее согласованному графику. Уборка прилегающей территории, дорог, парковки и благоустройства будет выполняться столько раз, сколько это будет необходимо. За уборку внутри арендуемых помещений, а также прилегающих используемых площадей

(пространство размером 1,2 (один и две десятых) метра шириной, прилегающее к фасадной стене площадей) при наличии таковых отвечает Арендатор.

2.4. Уборка арендуемых помещений

Уборка арендуемых помещений осуществляется силами Арендаторов или их подрядчиков. Комплексная уборка помещений Арендаторов с использованием концентрированной химии, инвентаря и крупногабаритного оборудования осуществляется во внерабочие часы АВИАПАРКА, при этом уборка зоны входной группы (витрин, рольставен, вывесок), а также вынос мусора должны быть закончены до открытия АВИАПАРКА. В часы работы комплекса возможна поддерживающая уборка с применением меньшего количества химии без инвентаря и крупногабаритного оборудования.

ЗАПРЕЩЕНО! При проведении уборки запрещено сливать грязную воду с мусором, этикетками, бумажками и пр. в технологические сливы, расположенные в эвакуационных коридорах, так как это приводит к засорам. Арендаторам запрещается производить слив/набор воды, мойку инвентаря, стирку МОПов, салфеток и прочих используемых материалов для уборки в туалетах для посетителей и в туалетах для персонала.

2.5. Дезинсекция, дератизация, утилизация жиров

Арендодатель производит дезинсекцию и дератизацию зон общего пользования на регулярной основе.

Дезинсекцию, дератизацию арендуемых помещений Арендатор должен производить в соответствии с графиком Арендодателя самостоятельно и за свой счет с помощью привлечения сертифицированного подрядчика (на основании заключенного с ним договора), с последующим предоставлением Администрации АВИАПАРКА Акта выполненных работ по дезинсекции и дератизации, с приложением к такому акту фотоотчета о выполненных работах. Арендатор должен производить дезинсекцию и дератизацию арендуемых помещений в порядке, в сроки и в объеме, которые установлены применимым законодательством, в том числе действующими санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.

Также АРЕНДАТОР ОБЯЗАН проводить работы по дезинсекции и дератизации арендуемых помещений совместно с Арендодателем при получении соответствующего уведомления вне зависимости от ранее проведенных им самостоятельно работ!

Арендаторы, предоставляющие услуги общественного питания, должны самостоятельно и за свой счет с помощью привлечения сертифицированного подрядчика (на основании заключенного с ними договора) утилизировать жиры и на регулярной основе проводить чистку жироуловителей и вентиляционных установок с предоставлением Администрации АВИАПАРКА ППР по чистке жироуловителей и вентиляционных установок, а также Акта выполненных работ после чистки жироуловителей и вентиляционных установок, утилизации жиров.

2.6. Охрана

Служба охраны оказывает лицензированные услуги на договорной основе, направленные на защиту интересов своих клиентов.

Служба охраны АВИАПАРКА оказывает круглосуточные услуги по охране зон общего пользования и прилегающей территории. В Приложении № 1 «Экстренные контакты, охрана, администрация АВИАПАРКА» вы найдете необходимую контактную информацию.

В случае необходимости обеспечения дополнительной охраны арендуемого помещения Арендатор может обратиться к Арендодателю и заключить соответствующий договор с подрядчиком Арендодателя за свой счет.

2.7. Системы охранной сигнализации

Система контроля доступа обеспечивает доступ в различные помещения Торгового центра. Магнитная карта доступа, предоставленная Администрацией АВИАПАРКА, дает возможность получать доступ в различные зоны комплекса (п. 2.19 настоящих Правил).

2.8. Замки

В некоторых магазинах имеются задние эвакуационные двери. Для каждого такого магазина Администрация АВИАПАРКА предоставляет и устанавливает цилиндрические замки на эти двери (если они имеются) в дополнение к механизму «антипаника». Арендаторы получают полный комплект ключей к таким замкам.

В ЧАСЫ РАБОТЫ АВИАПАРКА ЗАДНИЕ ЭВАКУАЦИОННЫЕ ДВЕРИ ДОЛЖНЫ ОТКРЫВАТЬСЯ С ПОМОЩЬЮ МЕХАНИЗМА «АНТИПАНИКА». ЗАПРЕЩАЕТСЯ ЗАКРЫВАТЬ НА КЛЮЧ ИЛИ ИНЫЕ ЗАПИРАЮЩИЕ УСТРОЙСТВА ЗАДНИЕ ЭВАКУАЦИОННЫЕ ДВЕРИ МАГАЗИНОВ.

В случае если Арендатор производит замену замка, он обязан передать один ключ в Администрацию АВИАПАРКА по Акту приема-передачи ключа в соответствии с Приложением № 13 «Акт приема-передачи ключей». Этот ключ будет находиться в сейфе службы охраны на 6-м дебаркадере в запечатанном зип-пакете.

В службе охраны АВИАПАРКА хранится только один ключ для доступа в магазин на случай возникновения чрезвычайной ситуации (возгорание, залив, технические неполадки, незаконное проникновение и т. д.). У Арендатора должны быть дубликаты ключей для доступа в магазин в случае возникновения форс-мажорных ситуаций, таких как опоздание сотрудника к началу рабочего дня либо утеря ключа.

Эвакуационные двери оборудованы механизмом «антипаника» на открывание, доводчиками дверей и координаторами последовательности закрывания створок.

Все запасные выходы в помещениях не должны быть закрыты или каким-либо образом заблокированы в установленные часы работы, также они не должны быть снабжены замками, которые открываются ключами.

2.9. Услуги по электро- и водоснабжению

Электроснабжение, водоснабжение (если такое предусмотрено) всех магазинов обеспечивается Администрацией АВИАПАРКА. Каждый Арендатор после подписания акта приема-передачи помещений, если иное не предусмотрено договором аренды, будет получать счета в соответствии со своим потреблением, по показаниям счетчиков, установленных на территории АВИАПАРКА. Счета за потребляемую электроэнергию и воду будут выставляться Администрацией АВИАПАРКА.

2.10. Система звукового оповещения

В АВИАПАРКЕ имеется система звукового оповещения. Есть три точки, где можно сделать общее объявление по радио:

- диспетчерская управляющей компании;
- офис Администрации АВИАПАРКА;
- стойка информации АВИАПАРКА.

Использование системы звукового оповещения регламентируется следующим образом:

Сотрудники стола информации и диспетчерской (или назначенные руководством АВИАПАРКА лица) могут воспользоваться системой звукового оповещения для передачи сообщения по радиотрансляции.

Такое сообщение может касаться:

- различных вопросов безопасности;
- поиска сопровождающих оставленного без присмотра / потерявшегося ребенка;
- поиска водителя неправильно припаркованного автомобиля;
- других подобных срочных вопросов.

В течение всего времени работы АВИАПАРКА (с 10:00 до 22:00 или до 23:00) в общие зоны (но не в помещения Арендаторов) будет транслироваться легкая музыка.

2.11. Технические и эвакуационные коридоры и другие зоны, кроме общих

Использование технических и эвакуационных коридоров Арендатором влечет за собой ответственность по их разумному и безопасному использованию:

1. Арендаторы не могут ни при каких обстоятельствах оставлять за собой мусор!
2. Любой мусор, оставленный Арендатором, будет убран за счет этого Арендатора.
3. Люди, находящиеся в служебных коридорах, эвакуационных коридорах и других зонах, должны иметь на одежде хорошо видимые бейджи (пропуска для сотрудников АВИАПАРКА, см. п. 2.19 настоящих Правил).
4. В рабочее время АВИАПАРКА товары и оборудование могут перемещаться сотрудниками Арендаторов или сотрудниками нанятых компаний ТОЛЬКО по техническим коридорам.

2.12. Служебный вход

В нерабочее время АВИАПАРКА вход сотрудников осуществляется через входную группу сиреневой зоны (со стороны гипермаркета «Ашан»), которая открыта круглосуточно; а также с 08:00 до 10:00 через входную группу желтой зоны (со стороны гипермаркета «ОБИ»). Вход сотрудников в нерабочее время АВИАПАРКА осуществляется при предъявлении ими бейджа (пропуска) и разрешения на производство работ установленного образца с вписанными фамилиями сотрудников, а также при наличии документа, удостоверяющего личность. С 08:30 до 10:00 вход осуществляется при предъявлении бейджа (пропуска).

2.13. Система видеонаблюдения

С помощью системы видеонаблюдения АВИАПАРКА осуществляется контроль общих зон как внутри, так и снаружи Торгового центра круглосуточно.

Записи с камер видеонаблюдения хранятся в течение определенного периода времени в соответствии со стандартами АВИАПАРКА.

Видеоматериалы могут быть представлены на рассмотрение только правоохранительным органам по их письменному запросу.

2.14. Указатели в АВИАПАРКЕ

Наименование и расположение каждого конкретного Арендатора размещается по возможности на специальных указателях внутри Торгового центра и на навигационных экранах.

2.15. Рекламные услуги

С целью стимулирования и поддержания продаж Арендаторов возможно размещение рекламы (статика, радио и диджитал) и промостендов внутри Торгового центра.

Арендатор может написать запрос на размещение рекламы или промо на электронную почту reklama@aviapark.com, и сотрудники АВИАПАРКА помогут найти оптимальное решение.

Кроме того, Арендаторы будут получать информацию и приглашения участвовать в специальных маркетинговых мероприятиях, которые АВИАПАРК планирует проводить для привлечения посетителей и увеличения их расходов на покупки. Просим вас внимательно относиться к этим приглашениям и активно участвовать в мероприятиях.

2.15.1. Радио АВИАПАРКА

Радиостанция АВИАПАРКА транслирует приятную музыку и основные информационные сообщения.

2.16. Зоны для курения

Курение разрешается только в специально отведенных зонах. Места расположения таких зон вы найдете в Приложении № 2 «Зоны для курения».

2.17. Комната матери и ребенка

На территории АВИАПАРКА для удобства посетителей расположены комнаты матери и ребенка. Места расположения комнат матери и ребенка вы найдете в Приложении № 9 «Комнаты матери и ребенка».

2.18.1. Туалеты для посетителей

Туалеты для посетителей расположены на каждом этаже АВИАПАРКА. Туалеты должны использоваться только по назначению.

2.18.2. Туалеты для инвалидов

Туалеты для инвалидов расположены на каждом этаже АВИАПАРКА, по два санузла в каждом туалете оранжевой и красной цветовой зоны. Туалеты оснащены поручнями, имеют большую площадь для более комфортного перемещения людей с ограниченными возможностями. На дверях таких туалетов имеется знак «Инвалид».

2.18.3. Туалеты для персонала

Туалеты для персонала и подрядчиков расположены на каждом этаже в технических коридорах. Туалеты должны использоваться только по назначению.

Для других нужд, таких как мытье посуды, чистка оборудования и т. п., необходимо использовать предназначенные для этого служебные помещения, расположенные в технических коридорах, а именно: моечные инвентаря, столовую для персонала (для мытья индивидуальной посуды сотрудников Арендаторов).

**В туалетах, расположенных на территории АВИАПАРКА,
ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

курить, принимать водные процедуры, стирать.

2.19. Магнитные карты доступа, бейджи (пропуска)

Требования к фотографии и перечень документов, необходимых для оформления бейджа (пропуска) для сотрудников, вы найдете на «Портале Арендатора». «Портал

Арендаторов» – система электронного оформления и согласования типовых заявок Арендаторов. Доступ к portalу осуществляется на странице portal.aviapark.com. Инструкция по работе с порталом (Руководство пользователя) находится в разделе «Помощь».

Пропуск для сотрудников оформляется на срок до 365 дней для сотрудников Арендаторов для нахождения в Торговом центре в его рабочее время.

После согласования пропуск можно получить на стойке администрации АВИАПАРКА на 5-м этаже.

Для посещения Торгового центра в нерабочее время для сотрудников и подрядчиков Арендатора следует оформить заявку в «Портале Арендатора» «Разрешение на производство работ», указав в поле «Тип проводимых работ» – «Временный пропуск» и описав цель посещения. Заявка «Разрешение на производство работ» оформляется на срок не более 7 дней.

В случае отсутствия у Арендатора должным образом оформленного бейджа (пропуска) Арендатор не сможет войти в Торговый центр.

Для перемещения по техническим коридорам и по территории погрузочно-разгрузочных зон Торгового центра, оборудованных СКУД (Системой контроля управления доступа), Администрация АВИАПАРКА предоставит магнитные карты доступа всем Арендаторам. Для этого Арендаторам необходимо подать письменный запрос на изготовление определенного количества магнитных карт для своего персонала, заполнив на стойке администрации Торгового центра на 5-м этаже форму запроса на изготовление магнитной карты в Приложении № 3 «Форма на изготовление/блокировку индивидуальной магнитной карты».

Количество магнитных карт, предоставляемых Арендатору бесплатно, определяется по таблице ниже:

Площадь Арендатора, кв. м	Количество магнитных карт, шт.
1–100	до 2
100–500	3
500–1000	5
1000 и более	10

На магнитных картах АВИАПАРКА содержится следующая информация: название Арендатора (торговая марка, название магазина), № помещения, идентификатор

карты. Магнитные карты АВИАПАРКА являются неименными и выдаются на помещение Арендатора, а не на конкретного сотрудника.

Срок изготовления магнитных карт устанавливается Администрацией АВИАПАРКА и не превышает 2 недель с момента подачи заявки по форме Приложения № 3 «Форма на изготовление/блокировку индивидуальной магнитной карты».

В случае необходимости изготовления дополнительной магнитной карты стоимость изготовления составит 10 \$ (десять долларов США) без учета НДС 20% и подлежит возмещению Арендатором.

Арендаторы несут ответственность за любое неправильное использование их персоналом магнитных карт.

Ненадлежащее использование магнитных карт включает в себя, но не ограничивается следующим:

- копирование магнитных карт;
- передачу магнитных карт третьим лицам;
- использование Арендатором магнитных карт для пропуска третьих лиц;
- порчу / механическое повреждение магнитных карт.

Во избежание размагничивания не рекомендуется хранить магнитные карты рядом с источниками электромагнитного излучения, мобильными телефонами, а также деактиваторами антикражных этикеток и датчиков.

Магнитные карты должны быть немедленно изъяты у тех сотрудников, которые перестали работать в АВИАПАРКЕ или нарушили правила АВИАПАРКА.

В случае утери/кражи магнитной карты Арендатору необходимо незамедлительно обратиться в Администрацию АВИАПАРКА для блокировки утраченной/украденной магнитной карты во избежание несанкционированного использования ее третьими лицами.

В случае выявления Администрацией АВИАПАРКА факта использования Арендатором дубликатов магнитных карт автоматически будут заблокированы все магнитные карты, выданные Арендатору.

Также все магнитные карты, выданные Арендатору, будут блокироваться по расторжении/окончании срока действия договора аренды.

Напоминаем, что п. 6 статьи 4.9 «Штрафы» настоящих Правил предусмотрен штраф за ненадлежащее использование магнитных карт сотрудниками Арендатора в размере 2 500 (двух тысяч пятисот) рублей за каждый установленный и документально подтвержденный случай.

2.20. Поставки

Доставка для Арендаторов, имеющих прямой доступ в технические коридоры, без выхода в общие зоны разрешена круглосуточно.

Доставка для Арендаторов, не имеющих прямого доступа в технические коридоры, ограничена следующим временным интервалом:

Пн.-чт. с 22:30 до 07:30 Пт.-сб. с 23:30 до 07:30 Вс. с 22:30 до 07:30
Последний день любых официальных праздничных выходных с 22:30 до 07:30
День перед официальными праздничными днями с 23:30 до 07:30

Как правило, ворота разгрузочных площадок закрыты. Все транспортные средства, направляющиеся в АВИАПАРК на доставку, должны проследовать до необходимой им зоны разгрузки. Сотрудник охраны в присутствии сотрудника Арендатора встретит транспортное средство в зоне разгрузки. Схема проезда к зоне разгрузки указана в Приложении № 11 «Расположение зон разгрузки (дебаркадеров) АВИАПАРКА».

Для осуществления поставки/вывоза любых товаров, оборудования или материалов каждый Арендатор должен заполнить на «Портале Арендаторов» (portal.aviapark.com):

- Разрешение на доставку имущества;
- Разрешение на вывоз имущества.

Доступ поставщиков и представителей подрядных организаций Арендатора на территорию АВИАПАРКА осуществляется по предварительно поданным разрешениям (заявкам) на доставку, вывоз товара или производство работ.

На «Портале Арендаторов» (portal.aviapark.com) для оформления и согласования доступны следующие виды заявок:

- Разрешение на доставку имущества;
- Разрешение на вывоз имущества;
- Разрешение на производство работ;
- Разрешение на производство высотных работ (с использованием альпинистского снаряжения);

- Разрешение на производство электротехнических работ;
- Разрешение на промомероприятие;
- Разрешение на проведение съемок;
- Заявление на пропуск;
- Обновление контактных данных.

Прием заявок осуществляется только через портал за исключением заявок, которые необходимо оформлять в комбинированном виде: бланк распечатать из «Портала Арендаторов», а затем подать в бумажном виде на согласование в Приемную Администрации АВИАПАРКА (система дает подсказки). В комбинированном виде подаются следующие заявки:

- Наряд-допуск на выполнение пожароопасных работ;
- Наряд-допуск на производство работ на кровле;
- Разрешение на подключение/отключение систем ТВК (три заявки в зависимости от систем: электроснабжение, водоснабжение и холодо- и теплоснабжение);
- Заявка на перекрытие/заполнение спринклерной секции;
- Заявка на отключение/включение пожарной сигнализации.

Формы заявок можно заполнить у секретаря Приемной Администрации АВИАПАРКА или прислать подписанную копию с печатью на электронный адрес: reception@aviapark.com.

Арендатор должен предоставить запрос на доставку и вывоз до 16:00 перед ночью предполагаемой поставки. Арендатор может забрать по одной подписанной копии каждой формы с 19:00 до 21:00. Своевременно поданные заявки согласовываются в будние дни с 16:00 до 18:00.

При прибытии автомобиля поставщика сотрудники охраны проверяют наличие заявки от Арендатора. Все рабочие, которые входят внутрь здания для того, чтобы помочь Арендатору при разгрузке, должны быть указаны в форме заявки на доставку или вывоз и иметь при себе паспорт.

ЗАПРЕЩЕНО пользоваться тележками, которые принадлежат другим магазинам. В общих зонах запрещается использовать тележки с металлическими колесами. В случае использования тележек на траволаторах Торгового центра тележки должны быть снабжены блокирующими колесами или стопорами.

Перемещение арендатором крупногабаритного товара или оборудования с использованием лифта L24 в желтой зоне АВИАПАРКА, а также через общие зоны

(эвакуационная лестница, эскалатор/траволатор) должно быть предварительно согласовано с Администрацией Торгового центра.

Примечание:

Арендаторы всегда должны указывать номер помещения в подаваемой заявке!

При осуществлении поставки должен присутствовать ответственный за поставку сотрудник Арендатора. Парковка грузовиков в зоне разгрузки запрещена.

2.21. Столовая для сотрудников Арендаторов

Для приема пищи персонал Арендаторов может воспользоваться столовой, оборудованной необходимой бытовой техникой для разогрева пищи и расположенной на 3-м этаже АВИАПАРКА. Схема расположения приведена в Приложении № 4 «Место расположения столовой».

В Приложении № 5 вы найдете «Правила пользования столовой». Эта информация должна быть доведена до сведения всех сотрудников Арендаторов.

2.22. Услуги парковки

Для временного размещения транспортных средств посетителей Торговый центр располагает внутренней неохраняемой двухуровневой парковкой. Парковка рассчитана на 5 000 (пять тысяч) автомобилей и снабжена динамической системой навигации наличия свободных парковочных мест и системой автоматической оплаты.

Парковка работает круглосуточно без выходных и праздничных дней.

Для удобной ориентации посетителей на территории парковки разные ее секции выкрашены в разные цвета.

Посетители могут подняться в торговую галерею АВИАПАРКА с обоих уровней парковки.

Въезд на парковку и выезд с парковки можно осуществить при наличии временного или постоянного пропуска на парковку (в соответствии с соглашением об аренде парковочного места). Категорически запрещается передавать постоянный пропуск на парковку третьим лицам.

Въездной терминал, установленный перед шлагбаумом, автоматически выдает временный парковочный билет. На парковочном билете будут напечатаны дата и время заезда на территорию парковки.

Необходимо соблюдать скоростной режим на парковке — не более 10 км/ч. Не допускается доступ транспортных средств, габариты которых по высоте превышают 2,4 м для уровня Р1 и 2 м для уровня Р2, максимальная ширина — 2,5 м.

Оплата парковки осуществляется в автоматических кассах (далее — Терминалы по приему платежей), расположенных на первом и втором уровнях всех вестибюлей Торгового центра (у эскалаторов). Для оплаты парковки необходимо опустить временный Парковочный билет в Терминал по приему платежей, паркомат, который расположен на каждом уровне при выезде из Торгового центра, внести сумму, выведенную на табло, забрать Парковочный билет и в течение 20 минут после оплаты покинуть парковку.



Обращаем ваше внимание на то, что парковку можно оплатить через приложение ParkApp.

Необходимо сохранять временный Парковочный билет до выезда с парковки. В случае утери или порчи парковочного билета следует немедленно сообщить об этом в Администрацию парковки АВИАПАРКА. В случае утери Парковочного билета посетитель должен будет возместить стоимость его повторного выпуска согласно прайс-листу Администрации парковки.

Администрация парковки не несет ответственности за сохранность (порчу) транспортных средств или иного имущества, размещенного на территории парковки или оставленного в автомобилях.

Обращаем ваше внимание, что порядок въезда и выезда грузовых транспортных средств Арендаторов отличается от порядка въезда и выезда посетителей Торгового центра. Схему въезда и выезда грузовых автомобилей вы можете найти в Приложении № 11 «Расположение зон разгрузки (дебаркадеров) АВИАПАРКА». Въезд на территорию комплекса грузовых транспортных средств Арендаторов осуществляется через 1-й въезд, выезд — через 6-й выезд.

При въезде на Терминале по приему платежей необходимо взять Парковочный билет и проехать в зону разгрузки Арендатора.

После окончания работ водитель должен подойти к сотруднику охраны АВИАПАРКА, находящемуся в зоне разгрузки, и предъявить Парковочный билет (а также документы, подтверждающие произведенную разгрузку/погрузку товара), который будет аннулирован и возвращен водителю.

или

Водитель должен подойти в Администрацию парковки, предъявить диспетчеру подтверждающие документы на заезд (накладные, путевку и т. п.) и Парковочный билет. После сверки документов Парковочный билет будет также аннулирован и возвращен водителю.

3. БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Общая информация

Обеспечение безопасности посетителей и Арендаторов приоритет для АВИАПАРКА.

Все Арендаторы должны самостоятельно обеспечить безопасность и защиту в той мере, которая сопоставима с ожидаемым уровнем риска.

Имеются в наличии или будут предоставлены следующие меры по обеспечению безопасности:

- автоматическая система пожаротушения с централизованным управлением;
- оборудование с централизованным управлением: система пожаротушения и дымоудаления;
- механическое оборудование: системы кондиционирования воздуха, системы общеобменной вентиляции, отопление, подъемное оборудование и т. д.;
- система видеонаблюдения (видеокамеры) с централизованным управлением общих зон Торгового центра и технических помещений;
- система звукового оповещения (громкоговорители);
- эвакуационная навигация, в том числе для маломобильных граждан;
- система резервного электроснабжения при аварийных ситуациях;
- служба безопасности АВИАПАРКА;
- проведение на регулярной основе учебной пожарной эвакуации;
- регулярная проверка состояния систем обеспечения безопасности как в помещениях Арендаторов, так и во всем Торговом центре.

3.2. Зоны ответственности Арендаторов

Арендаторы несут ответственность за безопасность внутри своих помещений, в том числе защиту улучшений, выполненных в магазине, а также товаров от воровства и актов вандализма.

Всем Арендаторам рекомендуется разработать собственные планы по противостоянию указанным угрозам. В частности необходимо разработать план реагирования на срабатывание своей внутренней системы несанкционированного проникновения в помещение.

Администрация АВИАПАРКА настойчиво рекомендует для работы с наличными деньгами пользоваться услугами инкассаторской организации, имеющей все необходимые лицензии. Всем Арендаторам путем обновления контактных данных на «Портале Арендаторов» необходимо предоставить Администрации АВИАПАРКА фамилии и телефонные номера сотрудников, у которых есть ключи от магазина и с которыми можно связаться в случае каких-либо происшествий, связанных с вопросами безопасности. По мере необходимости Арендатор обязан актуализировать контактные данные на «Портале Арендаторов» в соответствующем разделе.

Информация о любом криминальном происшествии или происшествии, связанном с вопросами безопасности, должна быть немедленно доведена до сведения службы охраны АВИАПАРКА (контакты указаны в Приложении № 1 «Экстренные контакты, охрана, Администрация АВИАПАРКА»).

В целях безопасности все Арендаторы обязаны предоставить Администрации АВИАПАРКА копии ключей от своих помещений по Акту приема-передачи ключей в соответствии с Приложением № 13 «Акт приема-передачи ключей».

В присутствии ответственного лица Арендатора каждый ключ будет помещен в конверт, а конверт будет запечатан. Все ключи будут храниться в сейфе службы охраны на 6-м дебаркадере.

3.3. Правила инкассации

Арендатор обязан пользоваться услугами сертифицированных/лицензированных инкассаторских организаций при инкассации или транспортировке денежных средств, а также соблюдать и обеспечивать соблюдение следующих Правил инкассации в АВИАПАРКЕ:

- Парковка транспортных средств производится инкассаторами исключительно на территории погрузочно-разгрузочных зон, указанных Администрацией АВИАПАРКА, при предъявлении инкассаторами своих удостоверений сотрудникам службы безопасности.
- Доступ инкассаторам разрешается только через погрузочно-разгрузочные зоны АВИАПАРКА.
- Во время работы АВИАПАРКА проход инкассаторов через места общего пользования, предназначенные для посетителей, КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕН.
- Во время работы АВИАПАРКА проход сотрудников осуществляется исключительно по техническим коридорам.
- Инкассация для Арендаторов, имеющих отдельный выход в технический коридор, может осуществляться круглосуточно.
- Инкассация для Арендаторов, не имеющих отдельного выхода в технический коридор, возможна только в нерабочие часы АВИАПАРКА (с 22:30 до 09:00 с воскресенья по четверг, с 23:30 до 09:00 в пятницу и субботу).

ИСКЛЮЧЕНИЙ НЕТ!

Представители организаций, занимающихся инкассацией, находясь на территории и в здании АВИАПАРКА, обязаны выполнять все установленные правила и подчиняться распоряжениям службы безопасности АВИАПАРКА. Находясь в здании, сотрудники инкассаторских организаций могут иметь при себе только короткоствольное оружие, спрятанное под одеждой.

НОШЕНИЕ ДЛИННОСТВОЛЬНОГО ОРУЖИЯ ЗАПРЕЩЕНО! ЭТО ПРАВИЛО ДЕЙСТВУЕТ В ЛЮБОЕ ВРЕМЯ!

Ответственность за соблюдение правил инкассации несет Арендатор; в случае их нарушения к Арендатору могут быть применены штрафные санкции. Арендодатель вправе запретить доступ в АВИАПАРК инкассаторским организациям, которые допускают существенные или неоднократные нарушения правил инкассации.

3.4. Действия сотрудников службы безопасности

Служба безопасности отвечает за безопасность проведения производственных и прочих внутренних процессов. Сотрудники службы безопасности АВИАПАРКА или менеджер АВИАПАРКА могут в случайном порядке проверить помещения Арендатора на соблюдение всех процедур безопасности и обеспечение беспрепятственного доступа к эвакуационным выходам.

3.5. Услуги службы охраны

Служба охраны оказывает лицензированные услуги на договорной основе, направленные на защиту интересов своих клиентов. Для обеспечения круглосуточной безопасности общих зон АВИАПАРКА заключается договор с охранным предприятием, имеющим все необходимые лицензии.

Сотрудник службы охраны АВИАПАРКА обеспечивает защиту гостей от любых физических угроз, предотвращает причинение ущерба помещениям и прилегающей территории АВИАПАРКА, помогает гостям Торгового центра в различных ситуациях.

В обязанности сотрудника службы охраны не входит обеспечение наблюдения или предоставление охранных услуг отдельным Арендаторам.

Выполнение поставленных задач обеспечивается:

- камерами видеонаблюдения, которые постоянно фиксируют происходящее во всех общих зонах здания АВИАПАРКА и на прилегающей территории;
- круглосуточным патрулированием сотрудниками службы охраны общих зон и прилегающей территории;
- постоянным наблюдением за работой всех систем охранной сигнализации;
- необходимым обучением процедурам эвакуационных мероприятий;
- разработкой актов и документацией каждого случая.

Примечание:

Сотрудники службы охраны не имеют при себе огнестрельного оружия, или любого другого оружия, или других предметов для обеспечения личной безопасности.

3.6. Охрана помещений Арендаторов

Сотрудники предприятий, осуществляющих охрану помещений Арендаторов, должны находиться на территории помещения Арендатора. Этим сотрудникам запрещено находиться в общих зонах, а именно: сидеть на скамейках для посетителей в коридорах или стоять на входе, преграждая вход посетителям, персоналу и т. п., так как это создает негативное впечатление. Все представители охраны Арендаторов должны быть опрятными и вежливыми со всеми посетителями АВИАПАРКА. Данные об охранным предприятии необходимо предоставить в службу безопасности АВИАПАРКА при заключении договора.

3.7. Безопасность и инструктажи

Безопасность АВИАПАРКА является для нас наивысшим приоритетом. Наш подход — предупреждение.

Задачи наших инструкций по безопасности заключаются в следующем:

- предотвратить возможность возгорания и несчастные случаи;
- дать сотрудникам Арендаторов почувствовать свою ответственность;
- обеспечить быструю и безопасную эвакуацию из АВИАПАРКА, избежав причинения вреда людям в случае пожара или в других чрезвычайных ситуациях;
- уведомить Арендаторов о наличии и возможности использования существующего противопожарного оборудования;
- показать Арендаторам безопасные пути эвакуации.

Арендаторы и Администрация АВИАПАРКА должны стремиться предотвратить или уменьшить возможность возникновения пожара, применяя соответствующие противопожарные меры.

Администрация АВИАПАРКА хочет создать оптимальные условия для эвакуации. Всем Арендаторам необходимо участвовать в обучении, посвященном эвакуационным мероприятиям. Это обучение – хорошая основа для успешной и безопасной эвакуации.

Для предотвращения распространения огня Торговый центр разделен на несколько зон, которые снабжены противопожарными перегородками, предотвращающими распространение продуктов горения.

Для облегчения борьбы с огнем следует предпринять следующие меры:

- все оборудование для тушения пожара должно быть четко обозначено и располагаться в легкодоступном месте;
- все противопожарное оборудование не реже одного раза в год должно проходить проверку в соответствии с правилами пожарной безопасности, установленными на территории Российской Федерации;
- пути эвакуации ВСЕГДА должны быть полностью свободны;
- запасные выходы НИКОГДА не должны быть перекрыты или заблокированы.

Система пожарной тревоги

Быстрое прибытие пожарной команды залог успешного тушения пожара. Именно поэтому любой человек, работающий в АВИАПАРКЕ, обязан включить систему пожарной тревоги немедленно при обнаружении даже задымления или небольшого возгорания.

ЛЮБОЙ, КТО УВИДЕЛ ОГОНЬ ИЛИ ПОЧУВСТВОВАЛ ЗАПАХ ДЫМА, ДОЛЖЕН НАЖАТЬ БЛИЖАЙШУЮ КНОПКУ ПОЖАРНОЙ ТРЕВОГИ

В Приложении № 1 «Экстренные контакты, охрана, Администрация АВИАПАРКА» даны прямые телефоны подразделения пожарной охраны.

В случае возникновения пожара должна быть проведена немедленная эвакуация ВСЕГО ЗДАНИЯ (планы эвакуации размещены в общественных зонах и в служебных коридорах).

Пожарная тревога и эвакуация могут быть также объявлены в ручном режиме с помощью передачи соответствующей информации службе охраны или Администрации АВИАПАРКА.

Во время пожарной тревоги в случае автоматического срабатывания детекторов дыма или тепла по системе звукового оповещения в форме кодированного сообщения будет передано предварительное объявление для персонала и сотрудников. Такое предупреждение будет передаваться до тех пор, пока:

- пожарная тревога не будет отменена отдельным кодом как ложная тревога;
- не будет сделано объявление о начале эвакуации, если тревога была настоящей.

Предварительное кодированное предупреждение:

«ОБЪЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА: НАЧИНАЕТ ДЕЙСТВОВАТЬ КОД „РАДУГА“»

Когда прозвучит такое объявление, Арендаторы и персонал должны проверить наличие задымления, а также то, не сработали ли датчики дыма внутри их помещений и не горит ли красная лампочка на датчике. Если произошло самопроизвольное срабатывание датчика, Арендатору следует немедленно сообщить об этом в службу охраны (в том случае, если сотрудники охраны еще не начали заниматься этим вопросом).

В случае ложной тревоги будет один раз дано следующее кодированное сообщение:

«ОБЪЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА: КОД „РАДУГА“ ОТМЕНЯЕТСЯ»

Иногда пожарная тревога может быть объявлена по другим причинам, не связанным с пожаром. Это могут быть:

- сварочные работы;
- работы на системе отопления;
- некоторые виды работ по резке металла;
- работы по окраске распылителями;
- курение (хотя оно строго ЗАПРЕЩЕНО).

Обязанности Администрации АВИАПАРКА в случае объявления пожарной тревоги

Администрацией АВИАПАРКА разработаны четкие процедуры эффективных действий в случае пожарной тревоги.

Обязанности Арендаторов в случае объявления пожарной тревоги

Когда по системе звукового оповещения прозвучит кодированное сообщение о пожарной тревоге, каждый Арендатор должен проверить наличие задымления, датчики дыма в своем помещении и убедиться, что они не сработали.

Допустить в помещение Арендатора, где произошло срабатывание датчиков системы пожарной сигнализации, сотрудника охраны АВИАПАРКА для проверки датчиков.

При обнаружении дыма и в отсутствие сотрудника службы охраны АВИАПАРКА Арендатор обязан немедленно передать сообщение об этом в службу охраны АВИАПАРКА (контакты указаны в Приложении № 1 «Экстренные контакты, охрана, Администрация АВИАПАРКА»). Если ничего не горит, в помещении Арендатора датчик дыма не сработал, открытого огня нет и дым не обнаружен, каждый Арендатор должен ждать дальнейших инструкций, которые будут переданы по радиотрансляции.

В случае возгорания:

- Весь персонал должен сохранять спокойствие, но действовать быстро, не создавая паники.
- Арендатор должен привести в действие ближайшую кнопку пожарной тревоги.
- Арендатор должен сообщить информацию сотрудникам охраны АВИАПАРКА (контакты указаны в Приложении № 1 «Экстренные контакты, охрана, Администрация АВИАПАРКА»).
- Если нет угрозы жизни, Арендатор с помощью своих коллег должен обесточить помещение и попробовать погасить возгорание.

- Арендатор несет ответственность за то, чтобы помочь всем клиентам, находящимся в его помещении, выйти из него, и должен сообщить им, куда идти.
- При наличии эвакуационных дверей в помещении Арендатора – вывести всех посетителей через них в коридор по пути эвакуации и направить на ближайшую эвакуационную лестницу. В случае отсутствия эвакуационных дверей в помещении Арендатора – вывести посетителей в общественную зону и указать путь движения к ближайшей эвакуационной лестнице.
- Арендатор должен проверить свои помещения, где может находиться его персонал.
- Арендатор обязан покинуть свое помещение и, если время позволяет, закрыть все кассы, окна и двери, но не запирают их на замок, а также отключить в щите электричество. Пищевые Арендаторы отключают кухонное оборудование и электричество.
- Весь персонал Арендаторов должен покинуть Торговый центр через эвакуационные коридоры, лестницы к местам сбора при эвакуации.
- Арендаторы с детьми должны собрать детей в общую группу. В случае наличия теплой одежды выдать ее детям. Не создавая паники, организованно пройти к запасному эвакуационному выходу, расположенному в помещении. Выйти в эвакуационный коридор и проследовать по указателям в сторону лестничной клетки, далее выйти на улицу к месту сбора при эвакуации.

Эвакуация

В случае реальной угрозы пожарная охрана немедленно приготовит огнетушители, а по радиотрансляции будет автоматически передано сообщение об эвакуации.

Сообщение об эвакуации будет четким и ясным и будет адресовано всем, кто находится на территории АВИАПАРКА.

В случае эвакуации весь персонал должен покинуть здание и собраться в назначенных пунктах сбора при эвакуации в соответствии с Приложением № 6 «Места сбора при эвакуации».

Обращаем ваше внимание на то, что АВИАПАРК поделен на цветовые сегменты – 6 (шесть) зон.

Арендатор обязан определить зону, в которой находится его помещение, а также ближайшую эвакуационную лестницу, по которой сотрудники должны покинуть здание АВИАПАРКА в случае эвакуации, и провести инструктаж персонала.

Ответственный сотрудник Арендатора должен проконтролировать процесс эвакуации персонала и убедиться, что все покинули помещение Арендатора и вышли за пределы территории АВИАПАРКА к месту сбора при эвакуации.

Огнетушители

В каждом помещении Арендатора должны быть размещены первичные средства пожаротушения, в частности огнетушители и защитные маски на весь персонал. Количество огнетушителей зависит от площади, занимаемой арендатором.

Арендаторы также обязаны обеспечить прохождение всеми своими сотрудниками соответствующего обучения по использованию огнетушителей.

Зона ответственности Арендатора:

- проведение регулярных осмотров помещения для того, чтобы убедиться, что обычные причины возникновения пожаров устранены, в том числе устранены факторы, которые приводят к серьезным пожарам;
- составление плана пожарной безопасности, учитывающего наличие в помещении Арендатора сотрудников и посетителей;
- доведение до сведения всех сотрудников Арендатора плана пожарной безопасности конкретного помещения Арендатора и аналогичных планов всего АВИАПАРКА, а также обязанностей сотрудников согласно таким планам;
- доведение до сведения всех сотрудников Арендатора мест расположения пожарных шкафов и порядка работы всех сигналов пожарной тревоги, которые приводятся в действие вручную;
- доведение до сведения всех сотрудников Арендатора мест расположения и порядка работы всех видов оборудования для тушения пожара;
- проверка знаний всех сотрудников по расположению путей экстренной эвакуации из помещения Арендатора;
- обеспечение наличия полного списка сотрудников в легкодоступном месте помещения Арендатора для того, чтобы в случае пожара можно было провести поименную проверку сотрудников в пунктах сбора, обозначенных в Приложении 6 «Места сбора при эвакуации»;
- обеспечение отсутствия загромождающих запасные выходы и пути эвакуации предметов; запасные входы и пути эвакуации не должны быть закрыты на замок и заблокированы;
- размещение плана эвакуации в хорошо видимом месте.

**УЧАСТИЕ В ОБУЧАЮЩИХ ЗАНЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ АВИАПАРКОМ,
ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ!**

План эвакуации Арендатора при пожаре должен учитывать:

- первостепенную важность обеспечения безопасности работников и гостей;
- закрытие всех касс, в том числе на ключ;
- то, каким образом закрываются противопожарные и эвакуационные двери (но не при помощи замка);
- эвакуационные двери должны быть снабжены механизмом «антипаника» и доводчиком дверей.

Общие правила предотвращения пожара

Обычные причины возникновения пожара:

- сигареты или другие табачные изделия;
- неправильный монтаж или неверное использование электрооборудования;

Небольшое пламя становится большим, если:

- складировано большое количество отходов и мусора, а также других горючих материалов;
- отсутствует немедленное реагирование со стороны того, кто обнаружил возгорание;
- при обнаружении огня не производится перекрытие систем вентиляции;
- двери остаются открытыми: это увеличивает поступление кислорода и усиливает горение.

Воздействие огня, включая нанесение травм или причинение смерти, будет усилено при наличии:

- не соответствующего пожарной безопасности плана эвакуации;
- неосведомленности сотрудников о правилах эвакуации;
- паники.

Чтобы избежать возникновения огня, необходимо соблюдать следующие правила:

- внутри помещений Арендаторов курение ЗАПРЕЩЕНО, курить можно только в специально предназначенных для курения зонах;
- не разрешается зажигать свечи или другие предметы с открытым огнем;
- в помещениях Арендаторов запрещается хранение любых видов газовых баллонов.

Электроснабжение и электрооборудование:

- Монтаж любого электрооборудования выполняется только силами персонала, прошедшего проверку знаний — обученным электротехническим персоналом, имеющим соответствующую группу допуска по электробезопасности.
- Электрические панели управления не должны быть закрыты и должны быть доступны в любое время.

- Поврежденные провода, электрические розетки и т.д. должны быть немедленно отремонтированы или заменены.
- Утюги, кофеварки, нагревательные пластины и подобные предметы могут использоваться, только если они подключены к таймеру (максимум 30 минут).
- Все применяемые электроматериалы (кабели и провода) должны иметь подтверждения соответствия требованиям пожарной безопасности в соответствии с п. 146 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
- Запрещается оставлять по окончании рабочего времени необесточенными (включенными в электрическую сеть) электропотребители, в том числе бытовые электроприборы, за исключением электропотребителей дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением или предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.
- Товары не должны складироваться на расстоянии менее 50 см от любой водораспыляющей головки спринклера или любого осветительного оборудования.
- Кабельные лотки и трассы лестничного типа не должны использоваться для хранения чего-либо или для любых других целей, для которых они не предназначены.
- Ни при каких условиях не должна превышать максимально разрешенная мощность электрических приборов.
- Сгоревшие или мигающие электрические лампочки должны быть немедленно отключены или заменены.
- Электрические светильники и лампы освещения не должны размещаться в тесноте, где нет достаточной циркуляции воздуха вокруг лампы.
- Запрещается любое крепление к кабельным трассам.

Сварка, заточка, резка, столярные работы:

- До начала выполнения любых ремонтных работ или других видов работ, связанных с выделением тепла, таких как сварка, резка металла или работы с точильным камнем, необходимо получить письменное разрешение Администрации АВИАПАРКА, оформив через «Портал Арендаторов» комбинированную заявку «Наряд-допуск на выполнение пожароопасных работ» (см. п. 2.20 настоящих Правил).

Работы с доступом на крышу:

- До начала выполнения любых работ, связанных с доступом на крышу, необходимо получить письменное разрешение Администрации АВИАПАРКА, оформив через «Портал Арендаторов» комбинированную заявку «Наряд-допуск на производство работ на кровле» (см. п.2.20 настоящих Правил).

Горючие жидкости:

- Горючие жидкости должны храниться в металлических шкафах. Обращаться с ними необходимо в соответствии с инструкциями, выданными административными органами.

Кухни ресторанов:

- Чистка фильтров, расположенных над любой жарочной панелью, должна производиться не реже одного раза в неделю.
- На постоянной основе должна проводиться чистка кухонного вытяжного оборудования от жировых отложений.
- На постоянной основе должна проводиться чистка стационарных жиросъемщиков.

Примечание:

- До начала внесения любых изменений в инженерные системы, конструкции стен, потолков или полов Арендаторы обязаны обратиться в Администрацию АВИАПАРКА за согласованием изменений.
- Противопожарные двери должны быть всегда закрыты, их нельзя держать открытыми при помощи любых ограничителей или других приспособлений.
- При повреждении противопожарной двери Арендаторы должны немедленно обратиться в Администрацию АВИАПАРКА.

Отключение и повторное включение сигнала пожарной тревоги

Иногда необходимо отключить пожарную сигнализацию для предотвращения ложной тревоги, например при проведении сварочных работ, работ на системе отопления или с другим механическим оборудованием, при проведении окраски с помощью распылителя и т.д. Если есть необходимость выполнения таких работ, необходимо заранее подать соответствующую заявку и получить разрешение Администрации АВИАПАРКА. В таком случае пожарная сигнализация в данном секторе будет отключена на время выполнения указанных работ.

При отключении системы пожарной сигнализации возможно выставление дополнительного поста охраны и размещение дополнительных огнетушителей в зоне отключения системы пожарной тревоги. Нарушение регламента уведомления Администрации АВИАПАРКА о таких работах означает, что Арендатор будет нести все возможные расходы, связанные с последствиями производства таких работ.

Особые указания по пожарной безопасности

В обязанности Арендатора входит уведомление и инструктаж всех своих сотрудников по действиям, которые они должны предпринять в случае объявления

пожарной тревоги, а также назначение ответственного лица, которое будет отвечать за обеспечение пожарной безопасности помещения конкретного Арендатора.

3.8. Первая помощь при несчастных случаях

Этот раздел Правил содержит описание процедур, которые необходимо выполнять при несчастном случае или в кризисных ситуациях. Важно, чтобы все Арендаторы внимательно прочитали и понимали этот раздел, сотрудничали с представителями Администрации АВИАПАРКА и представителями службы безопасности в случае возникновения несчастных случаев или чрезвычайных ситуаций. При возникновении кризисной ситуации главное – обеспечение безопасности сотрудников Арендаторов и посетителей АВИАПАРКА. Безопасность людей всегда в приоритете для АВИАПАРКА.

Травмы и несчастные случаи

Если Арендатор считает, что несчастный случай серьезный, он должен немедленно вызвать скорую помощь.

Необходимые номера телефонов находятся в Приложении №1 «Экстренные контакты, охрана, Администрация АВИАПАРКА».

Несчастные случаи в помещениях Арендаторов:

- Если произошел несчастный случай, Арендаторы должны немедленно уведомить службу безопасности. Это позволит сотрудникам службы безопасности и Торгового центра обеспечить необходимую помощь, если такая будет нужна, и, возможно, научиться предотвращать подобные несчастные случаи в будущем.
- До прибытия помощи будьте внимательны к человеку, получившему травму, и успокойте его.

Несчастные случаи вне помещений Арендаторов:

- Если Арендатор станет свидетелем несчастного случая, получит сообщение или узнает о несчастном случае в здании АВИАПАРКА, в зоне разгрузки или на прилегающей территории, он должен немедленно сообщить об этом службе безопасности.
- Арендатору следует направиться к месту произошедшего несчастного случая.
- По возможности Арендатор должен помочь человеку, получившему травму, и успокоить его до прибытия помощи.

Первая медицинская помощь

Комната оказания первой медицинской помощи в АВИАПАРКЕ расположена на первом уровне парковки (см. Приложение № 7 «Месторасположение комнаты первой медицинской помощи»). Медицинский сотрудник находится на месте в рабочие часы АВИАПАРКА. В случае необходимости оказать первую помощь Арендатор должен связаться с Администрацией АВИАПАРКА или службой безопасности. Каждому Арендатору необходимо обучить хотя бы одного своего работника правилам оказания первой медицинской помощи.

3.9. Угроза взрыва бомбы

Для Арендаторов, персонала и сотрудников сразу после поступления в службу безопасности сообщения об угрозе минирования Торгового центра будет один раз по радиотрансляции передано предварительное объявление в форме кодированного сообщения:

«ПРОВЕРКА СИСТЕМ АВИАПАРКА»

В случае ложной тревоги будет передано второе кодированное сообщение:

«ПОСЛЕ ПРОВЕРКИ СИСТЕМ АВИАПАРКА ВСЕ СИСТЕМЫ ПЕРЕУСТАНОВЛЕНЫ»

В случае реальной угрозы и если органы полиции будут считать необходимым проведение эвакуации, будет объявлена эвакуация.

В таком случае органы полиции берут на себя ответственность за АВИАПАРК, и все обязаны следовать их указаниям.

В любом случае все Арендаторы и их персонал должны соблюдать следующие инструкции:

- не паниковать;
- работать спокойно и методично;
- не пугать коллег и посетителей;
- довериться мнению полиции или службы безопасности: у них есть соответствующий опыт.

При получении угрозы минирования комплекса Арендатор должен заполнить чек-лист, приведенный ниже.

Если угроза минирования комплекса поступила на телефон конкретного магазина, получатель такого сообщения по возможности должен вести себя следующим образом:

- включить на телефоне режим записи разговора;
- быть спокойным и дружелюбным;
- не прерывать звонящего;
- постараться заставить звонящего, который сообщает об угрозе взрыва, продолжать разговор, делая вид, что не понимает его;
- по другому телефону сообщить охране информацию таким образом, чтобы не прервать разговор со звонящим;
- постараться задать звонящему как можно больше вопросов из чек-листа.

Чек-лист заполняется получателем сообщения об угрозе взрыва бомбы. Форму чек-листа вы найдете в Приложении № 8 «Чек-лист „Угроза взрыва“»:

1. Имя сотрудника.
2. Дата.
3. Название магазина.

ЗАДАЙТЕ следующие вопросы:

- Когда будет взорвана бомба?
- Где находится бомба?
- Какой тип бомбы?
- Какова причина угрозы?
- Назовите ваше имя?
- Откуда вы звоните?
- Могу ли я что-то сделать, чтобы остановить это?

Ответьте на следующие вопросы:

- Человек, угрожающий взорвать бомбу, хорошо знаком с магазином или АВИАПАРКОМ? (ДА / НЕТ).
- Определите, кто звонит (МУЖЧИНА / ЖЕНЩИНА / МАЛЬЧИК / ДЕВОЧКА).
- Что вы можете сказать о голосе звонящего с угрозой взрыва бомбы (ГРОМКИЙ / ТИХИЙ, СЛАБЫЙ / МЯГКИЙ / ПРИЯТНЫЙ / МРАЧНЫЙ / ВЕСЕЛЫЙ / ГРУБЫЙ).
- Характеристика речи звонящего с угрозой взрыва бомбы (БЫСТРАЯ / МЕДЛЕННАЯ / ИНТЕЛЛИГЕНТНАЯ / ЧЕТКАЯ / ИСКАЖЕННАЯ / РУГАНЬ / ЗАИКАНИЕ / С ШИПЯЩИМИ ЗВУКАМИ).
- Характеристика диалекта звонящего с угрозой взрыва бомбы (МЕСТНЫЙ / ИНОСТРАННЫЙ / ГОВОР / НАЛИЧИЕ ДРУГИХ ОСОБЕННОСТЕЙ).
- Состояние звонящего с угрозой взрыва бомбы (СПОКОЙНЫЙ / ВОЗБУЖДЕННЫЙ).

– Наличие посторонних шумов (ТЕХНИКА / ТРАНСПОРТ / МУЗЫКА / ГОЛОСА / ДРУГИЕ).

3.10. Кражи

Важно проводить работу по предотвращению случаев воровства. Неважно, сколько технических средств для видеонаблюдения установлено, для эффективного предотвращения воровства важно, чтобы персонал Арендатора всегда сохранял бдительность.

Персонал Арендатора должен всегда:

- быть наблюдательным, внимательным и дружелюбным по отношению к покупателям;
- стараться установить зрительный контакт с новым покупателем, если сам занят другим покупателем;
- всегда стараться быть внимательным и присутствовать на рабочем месте, если в магазине есть покупатели.

Если в магазине имеются предметы, которые могут привлечь внимание воров, эти предметы должны быть расположены в таких местах магазина, где продавцы могут следить за ними. Если существуют трудности в наблюдении за всем торговым залом, необходимо установить зеркала. Чем больше продавец перемещается по торговому залу, тем больше нервничает тот, кто собирается что-то украсть.

Необходимо помнить: если человек, совершающий преступление (которое может привести к уголовной ответственности), попадает во время воровства, его может задержать любой человек. Тот, кто задержал злоумышленника, должен немедленно включить сигнализацию (нажать тревожную кнопку) и ожидать помощи. Однако он должен быть на 100% уверен, что задержанный им человек совершил преступление!

Люди, которые прячут неоплаченные товары на себе, могут быть задержаны за воровство, только если прошли через турникеты или через выход. Персонал должен быть уверен, что гостям не будет предоставлена возможность избавиться от товаров, и должен держать любого подозреваемого под постоянным наблюдением. Тактично предложите подозреваемому – чтобы избежать правовых последствий – оплатить товары, которые он спрятал.

Если персонал подозревает человека в том, что у того есть товары, украденные в их магазине, сотрудники имеют право только осмотреть его сумки, предварительно получив согласие посетителя. В случае отказа предъявить сумку для осмотра сотрудник магазина вправе вызвать сотрудников полиции. Если такому человеку

удается убежать, персонал должен быстро составить описание, указать время совершения преступления и наличие возможных сообщников, после чего позвонить в полицию, уведомить Администрацию АВИАПАРКА и службу охраны. Наличие бдительных и внимательных сотрудников — лучший способ предотвратить и расследовать случаи воровства.

Если сотрудники задержали вора, им следует позвонить в полицию и сообщить о случившемся в службу охраны и в Администрацию АВИАПАРКА.

3.11. Грабежи или угроза физического насилия

Арендатор в случае грабежа должен:

- не делать того, что могло бы привести к насилию;
- сохранять спокойствие;
- при угрозе оружием или применением силы подчиниться грабителю, но сделать это медленно;
- нажать тревожную кнопку (если магазин оборудован такой сигнализацией), если это можно сделать БЕЗ РИСКА для жизни и здоровья;
- при первой возможности позвонить в полицию, в службу охраны и дать описание, пути отхода и способ отхода преступника;
- позвонить в полицию: телефонные номера указаны в Приложении № 1 «Экстренные контакты, охрана, Администрация АВИАПАРКА»;
- закрыть магазин, обеспечить сохранность вещественных доказательств, ничего не трогать;
- попросить любых свидетелей задержаться и записать их фамилии, адреса и номера телефонов;
- как можно быстрее встретиться с сотрудниками полиции;
- описать грабителя(-ей), а также номер машины, марку и цвет, если преступник воспользовался автомобилем;
- обеспечить сохранность возможных следов преступления для того, чтобы упростить процедуру осмотра следов (например, отпечатков пальцев, следов обуви).

**ПЕРСОНАЛ НИ ПРИ КАКИХ УСЛОВИЯХ НЕ ДОЛЖЕН РАЗГЛАШАТЬ СРЕДСТВАМ
МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ПОХИЩЕННОГО ИЛИ
ДРУГИЕ ДЕТАЛИ ПРОИСШЕСТВИЯ!**

При ограблении Арендатор должен:

- немедленно прийти на помощь пострадавшему и оставаться рядом;
- не разрешать пострадавшему бродить вокруг — попросите его присесть;
- внимательно выслушать пострадавшего, показать, что вы его понимаете;

- дать пострадавшему возможность выразить свои чувства;
- убедиться, что больше никому не нужна первая помощь;
- позаботиться о пострадавшем: ваше физическое присутствие очень важно;
- проявить заботу и сострадание, дать пострадавшему попить что-нибудь теплое;
- если пострадавший хочет уйти домой, вы должны убедиться, что у него дома кто-нибудь есть: жертвы преступления не должны оставаться в одиночестве;
- жертвы ограблений часто страдают от шока и, следовательно, не могут должным образом управлять автомобилем;
- медленно объяснить, что будет происходить дальше.

4. ПРАВИЛА И НОРМЫ РАБОТЫ

Договор Аренды содержит обязательства Арендатора по соблюдению правил и норм, утвержденных Администрацией АВИАПАРКА. Арендаторы обязаны убедиться в том, что все их работники ознакомлены с правилами АВИАПАРКА.

4.1. Общие правила и нормы

Эффективная работа АВИАПАРКА и поддержание комфортной обстановки обеспечивают рентабельность работы Арендаторов и создают чувство удовлетворенности у гостей.

Арендатору не разрешается:

1. Проносить на территорию АВИАПАРКА легковоспламеняющиеся, взрывчатые, вредные и радиоактивные предметы, которые могут повысить риск возгорания или взрыва. За исключением случаев предварительного согласования с Арендодателем в письменном виде.
2. Хранить или использовать в АВИАПАРКЕ или в помещениях оборудование, которое может вызвать излишний шум и вибрацию.
3. Вмешиваться в работу систем отопления, охлаждения, вентиляции и других инженерных систем АВИАПАРКА с централизованным управлением.
4. Регулировать работу системы кондиционирования АВИАПАРКА в своих помещениях.
5. Направлять воздух из системы вентиляции помещений в общие зоны АВИАПАРКА.
6. Увеличивать нагрузку на пол арендуемого помещения.

7. Увеличивать нагрузку на потолок, стены и другие конструктивные элементы помещения и здания.
8. Перегружать предоставленные инженерные системы и распределительные сети, используемые для АВИАПАРКА или помещений.
9. Превышать предельно допустимую нагрузку любого подъемного устройства АВИАПАРКА.
10. Перевозить товары по эскалаторам и траволаторам. За исключением случаев предварительного согласования с Арендодателем в письменном виде.
11. Устанавливать электрооборудование, которое не снабжено механизмом подавления радиоволн для предотвращения возникновения помех при приеме радио- и телевизионного сигнала в АВИАПАРКЕ.
12. Производить слив отработанного масла, жира в систему водопровода и канализации.
13. Наносить ущерб общим зонам и другим площадям, на которые разрешен доступ Арендатору.
14. Использовать тележки якорных арендаторов, хранить или оставлять тележки вне помещений.
15. Размещать в общих зонах АВИАПАРКА объявления с просьбой возврата тележек и другого оборудования.
16. При парковке транспорта преграждать технические и эвакуационные пути, а также пандусы, расположенные в разгрузочной зоне.
17. Производить разгрузку или погрузку товаров вне зоны разгрузки.
18. Осуществлять заезд на пандус в разгрузочной зоне на транспортных средствах, вес которых превышает допустимые нормы.
19. Перемещать товары и материалы по зонам, не предназначенным для этого.
20. Использовать помещения для: общественных или политических собраний, выставок, проведения развлекательных мероприятий, шоу и представлений, незаконных или безнравственных целей, пари, азартных игр, в качестве букмекерской конторы или клуба или для другой деятельности, являющейся опасной, шумной, вредной или оскорбительной.
21. Продавать, демонстрировать или хранить контрафактные товары либо товары известных марок в том случае, если Арендатор не получил соответствующего разрешения от законного представителя или владельца торговой марки.
22. Содержать в помещениях животных, рыб, рептилий или птиц.
23. Использовать помещения в качестве: кадрового агентства, зала игровых автоматов, магазина по продаже порнографических изданий, секс-шопа, магазина по продаже видеокассет, развлекательного центра или магазина по продаже товаров или одежды секонд-хенд.
24. Вести коммерческую деятельность за пределами арендуемой зоны.
25. Если Арендатор не является предприятием общественного питания, в помещении строго запрещено приготовление пищи.

26. Если Арендатор является предприятием общественного питания, необходимо принять все возможные меры для предотвращения попадания запахов от приготовления пищи, остатков пищевых продуктов к другим Арендаторам АВИАПАРКА.
27. Производить действия, которые могут стать причиной нарушения общественного порядка, доставить неприятности, ущерб или неудобства Арендодателю, посетителям или другим Арендаторам АВИАПАРКА, в том числе проводить любые религиозные обряды, ритуалы в арендуемом помещении, в общих зонах АВИАПАРКА, технических и эвакуационных коридорах.
28. Играть на музыкальных инструментах, использовать громкоговорители, радиопроигрыватели, магнитофоны, CD-плееры или другое оборудование таким образом, чтобы это было слышно за пределами арендуемого помещения.
29. Курить в любых зонах, не предназначенных для курения.
30. Распивать спиртные напитки и употреблять наркотические средства.
31. Совершать любые действия в арендуемом помещении или в общих зонах АВИАПАРКА, в результате которых Арендодатель может понести административную, гражданскую или иную ответственность или выплатить компенсацию, оплатить издержки, штрафы или иные платежи в пользу Арендатора или третьих лиц. Арендатор обязуется возместить Арендодателю все потери, издержки и расходы по претензиям третьих лиц, а также в результате административных и судебных разбирательств в связи с невыполнением Арендатором своих обязательств.
32. Устанавливать оборудование, которое может отрицательно повлиять на работу любых систем Торгового центра.
33. Приходить в Торговый центр в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
34. Употреблять самостоятельно приготовленную пищу в местах общего пользования, например в зоне ресторанного дворика или на рабочем месте.

4.2. Часы работы и рабочие дни

Все магазины АВИАПАРКА должны быть открыты в часы работы Торгового центра.

Перед новогодними праздниками и во время других периодов особой покупательской активности часы работы АВИАПАРКА могут быть изменены. В таких случаях все Арендаторы заблаговременно получают соответствующие письменные уведомления от Администрации АВИАПАРКА, также информация об изменениях часов работы будет размещена на сайте <https://aviapark.com/> и на официальных страницах АВИАПАРКА в социальных сетях.

Обычные часы работы:

Воскресенье – четверг Последний день любых официальных праздничных выходных	10:00–22:00
Пятница – суббота День перед официальными праздничными днями	10:00–23:00

Мы рекомендуем проводить инвентаризацию в часы, когда АВИАПАРК закрыт для посетителей. Каждому Арендатору предоставляется возможность закрываться на инвентаризацию один раз в год при условии, что соответствующая заявка будет передана в Администрацию АВИАПАРКА как минимум за 15 дней до проведения плановой инвентаризации.

Инвентаризация не может проводиться в выходные и праздничные дни.

Информация по графику работы некоторых якорных Арендаторов, имеющих соответствующее разрешение, таких как «Ашан», «Капо Sky 17», ИКЕА, «ОБИ», «Кидзания», также доступна на сайте <https://aviapark.com/>.

Лифт в зоне «ОБИ» открыт круглосуточно. Лифты и эскалаторы в зоне кинотеатра «Капо Sky 17» функционируют по графику работы кинотеатра.

4.3. Поставки и использование зон разгрузки

Круглосуточные поставки разрешены Арендаторам, для доступа к помещениям которых не надо пересекать общие зоны (имеющим отдельный доступ в технический коридор и к грузовым лифтам).

Для остальных Арендаторов поставки разрешены только с воскресенья по четверг с 22:30 до 07:30, в пятницу и субботу с 23:30 до 07:30. **ИСКЛЮЧЕНИЙ НЕТ!**

4.4. Работа и техническое обслуживание помещений Арендаторов

— В процессе операционной деятельности Арендатор не должен доставлять неудобств окружающим, в связи с чем техническое обслуживание магазинов

разрешено только в нерабочее время Торгового центра, а именно: с воскресенья по четверг с 22:30 до 07:30, в пятницу-субботу с 23:30 до 07:30, за исключением уборки помещений, которую допускается проводить до 09:30.

- Музыка или внутреннее радиовещание, проигрываемое в помещении Арендатора, не должны быть слышны за пределами помещения.

- Арендаторы не должны мешать работе друг друга и нарушать тишину.

- При использовании звуковой аппаратуры в арендуемом помещении в рабочие часы АВИАПАРКА необходимо выставлять максимально комфортный для окружающих уровень звукового сопровождения.

- Если Арендатор считает, что соседний Арендатор нарушает данные Правила, он может обратиться в Администрацию АВИАПАРКА.

- Помещение Арендатора не может быть использовано для неправомерных, безнравственных или незаконных целей.

- Строго запрещается продажа или размещение любых товаров или услуг, содержащих порнографию, обнаженную натуру, изображение насилия, которые, по обоснованному мнению Администрации АВИАПАРКА, противоречат или нарушают имидж АВИАПАРКА, ориентированного на семейные ценности.

- Для размещения материалов с целью привлечения покупателей Арендаторы могут использовать полосу шириной 1,2 м за границей арендуемого помещения в случае, если это предусмотрено Договором аренды. Все материалы предварительно согласовываются с Администрацией АВИАПАРКА. Администрация Торгового центра оставляет за собой право отказать в размещении.

- В часы работы АВИАПАРКА Арендаторы не должны оставлять мусор или другие свои материалы в общих зонах, в том числе и в 120-сантиметровой зоне перед их входом.

- Для проведения в помещении Арендатора работ в ночное время следует оформить соответствующее разрешение со списком привлекаемых к работе сотрудников.

- При проведении ночных работ Арендатор обязан беспрепятственно допускать в помещение сотрудников охраны для проверки разрешений на проведение работ и сверки работников, находящихся в помещении, со списком, указанным в разрешении.

4.5. Внешний вид витрин и входной группы в помещение Арендатора

4.5.1. Оформление витрин

Внешний вид витрин и входной группы в помещение Арендатора регламентируется Руководством по работе с витринами в АВИАПАРКЕ. Оформление витрин должно

согласовываться с Администрацией АВИАПАРКА в письменном виде, на согласование должен быть представлен эскизный проект (или иная визуализация) оформления.

- За 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты оформления витрины Арендатор обязан предоставить Арендодателю на почту vitrini@aviapark.com на согласование электронную версию макета-привязки (далее по тексту — макет) с указанием периода, на который будет размещаться такое оформление (макетом в рамках настоящих Правил является фотография всего витринного стекла арендуемого помещения с наложенным на нее изображением оформления с указанием габаритов).
- В случае наличия замечаний со стороны Арендодателя Арендатор обязан устранить их и представить Арендодателю на согласование новый макет.
- Арендатор обязан производить оформление в соответствии с согласованным Арендодателем макетом.
- В случае если согласованное оформление включает в себя размещение информации на витринном стекле, такая информация должна быть напечатана на самоклеящейся пленке и размещена на той стороне витринного стекла, которая не оклеена защитной пленкой К4, при этом рекламный материал должен быть хорошо наклеен, не иметь пузырей, помятостей и других дефектов, возникших в ходе монтажа.
- Запрещается размещение наклеек «ЛИКВИДАЦИЯ» на витрине Арендуемого помещения.
- Запрещено при оформлении витрин заклеивать планы эвакуации и другие пожарные информационные знаки.
- Запрещено использование сигнальной ленты.
- Запрещено использование сочетания желтого и красного, желтого и фиолетового, желтого и розового цветов на POSM (баннеры, стикеры, экраны и т. д.). В качестве цвета-компаньона разрешено использовать черный или белый цвета.
- Запрещается размещение на витрине магазина стикеров и иных носителей с рекламой интернет-магазина.

Оформление витрин проводится строго в часы, когда АВИАПАРК закрыт для посетителей, если иное не согласовано Арендодателем. В дневное время все виды работ, в том числе переодевание манекенов, корректировка подвесных конструкций и инсталляций, ЗАПРЕЩЕНЫ.

Каждый Арендатор может менять оформление своей главной витрины в соответствии с текущим коммерческим периодом, предварительно согласовав оформление с Арендодателем.

Информация о специальных и сезонных предложениях может размещаться на баннерах, подвесных конструкциях, световых коробах, рамках в витринах. Баннеры в витринах должны быть новыми, напечатанными на плотной баннерной ткани, хорошо натянуты и закреплены.

Не допускается оформление витрин шарами без предварительного согласования с Арендодателем. Использование наполненных гелием шаров для оформления витрин запрещено.

Запрещено размещение в витринах информации о приеме на работу. Информация о приеме на работу может быть расположена исключительно в зоне кассовой линии Арендатора.

Арендатор в обязательном порядке на постоянной основе должен поддерживать чистоту остекления витрины с внешней и внутренней стороны, внешнего оформления, не допускать появления пыли и повреждений. В случае если оформление витрин либо входной группы пришло в ненадлежащий вид, Арендатор обязан провести исправления незамедлительно либо демонтировать поврежденные элементы.

Не допускается крепление каких-либо элементов оформления на скотч, изоляционную ленту, клей или силикон.

Арендатор постоянно должен следить за состоянием защитной пленки К4 на витринном остеклении (она не должна быть оклеена частями, иметь отслоения, инородные тела, пузыри, быть наклеена поверх старой пленки, иметь царапины и повреждения).

4.5.2. Использование зоны 1,2 м перед помещением Арендатора

В зоне 1,2 м от витрины не должно стоять неразрешенных конструкций и оборудования. Зона используется для привлечения внимания покупателей к сезонным товарам или услугам Арендатора. Оборудование в этой зоне должно быть временным и не перекрывающим обзор, так как максимально открытая взгляду территория магазина способствует увеличению количества посетителей. Разрешено не более одного элемента в этой зоне. Использование зоны разрешается только в качестве исключения для временных промоакций.

Любая конструкция (элемент) должна поддерживать акции, проводимые в магазине в настоящий момент (максимальный срок акции – 1 месяц).

Использование зоны 1,2 м перед магазином для размещения временной конструкции, оборудования возможно только по согласованию с Администрацией АВИАПАРКА в письменном виде. На согласование должен быть предоставлен эскизный проект (или иная визуализация) конструкции.

При использовании зоны должны выполняться следующие требования:

- Разрешенные к размещению элементы должны располагаться строго в рамках границ зоны 1,2 м, прилегающей к помещению Арендатора.
- Временная конструкция/оборудование должны быть мобильными на случай экстренной эвакуации посетителей. Установка стационарного оборудования запрещена.
- Временная конструкция/оборудование не должны препятствовать проходу покупателей в магазин и не должны загораживать соседние торговые помещения.
- Высота временной конструкции/оборудования не должна превышать 1200 мм, ширина должна быть не более 800 мм.
- Оборудование и конструкции должны быть устойчивыми, чистыми и без царапин.
- Категорически запрещено размещать рекламные стикеры на витринах и на полу.
- Рекламное сообщение должно быть этически корректным, без сексуального подтекста, не должно носить оскорбительный характер или содержать информацию об открытых вакансиях.
- Запрещено использование в качестве выставочного оборудования манекенов, складных А-стендов, roll-up-конструкций, коробок с товаром, флаговых вывесок, ТВ, мебели и ТО, зеркал, напольных покрытий, искусственных цветов, штендеров.
- Запрещено при установке рекламных стендов загромождать пути эвакуации, планы эвакуации, ручные извещатели пожарные, пожарные датчики, все противопожарные системы и эвакуационные светильники.

Правила и требования, предъявляемые Арендодателем к внешнему виду витрин, вывесок и прилегающей площади Арендаторов, более подробно описаны в **Руководстве по работе с витринами в АВИАПАРКЕ**, которое вы можете получить в электронном виде, обратившись в Администрацию АВИАПАРКА.

4.5.3. Проведение акций

Общие требования к проведению акций перечислены в текущей главе.

В зоне 1,2 м перед магазином запрещено проведение каких-либо промоакций, дегустаций, раздачи рекламных образцов товаров, демонстрации оборудования

(далее – Акция) без предварительного согласования с АВИАПАРКОМ в письменном виде.

Формы заявок на оформление разрешений на проведение Акций и фото-, видеосъемки вы найдете на «Портале Арендаторов» («Разрешение на промомероприятие», «Разрешение на проведение съемок»).

Проведение Акции возможно только на краткосрочный период внутри помещения Арендатора. На согласование в письменном виде (по электронной почте) должны быть предоставлены:

- описание механики проведения Акции;
- макет листовки (всех сторон) в случае, если планируется раздача листовок;
- период проведения Акции.

Правила проведения Акции:

- В проведении Акции внутри помещения арендатора могут одновременно участвовать не более 2 (двух) человек (далее – Промоутеры). Промоутерам запрещено выходить из помещения Арендатора.
- Промоутеры не должны мешать входу, выходу из магазина Арендатора.
- Промоутерам надлежит выглядеть опрятно, промоматериалы должны храниться в мобильных сумках или рюкзаках. Использование коробок категорически запрещено.
- Промоутерам запрещено употреблять пищу в зоне проведения Акции.
- Промоутерам запрещено разговаривать по мобильному телефону в период проведения акции.

Общие требования к проведению дегустаций внутри помещения Арендатора:

- В случае проведения дегустации у Промоутеров должны быть оформлены санитарные книжки (их копии предоставляются вместе с заявкой на проведение Акции).
- Запрещено проведение дегустации любых алкогольных напитков (в том числе пива) вне зависимости от % содержания алкоголя (в том числе этот пункт относится к мероприятиям, проводимым внутри помещения Арендатора).
- Арендатор несет полную административную и уголовную ответственность за качество предоставляемых продуктов.

Общие требования к проведению семплинга / демонстрации оборудования внутри помещения Арендатора:

- Арендатор несет полную административную и уголовную ответственность за качество предоставляемых образцов товара.
- Запрещен семплинг товаров третьих лиц.

В случае проведения демонстрации оборудования все работы по монтажу и уборке оборудования должны производиться в нерабочие часы АВИАПАРКА.

В зоне проведения Акции не должны находиться коробки, тележки, пакеты, а также личные вещи сотрудников либо Промоутеров Арендатора.

Оборудование должно быть чистым и аккуратным, в зоне проведения не должны находиться материалы, не относящиеся к Акции.

Проведение семплинга / демонстрации оборудования не должно вызывать посторонних запахов и громких звуков.

Все провода должны быть закрыты коробами/кабель-каналами.

При работе в АВИАПАРКЕ важно помнить о не причинении ущерба ближайшим соседям, другим Арендаторам, а также общим зонам.

Если жалоба является обоснованной, Администрация АВИАПАРКА предпримет необходимые меры для исправления создавшейся ситуации.

Администрация АВИАПАРКА будет держать заявителя в курсе принимаемых мер.

4.6. Уборка мусора, переработка отходов

- Мусор должен находиться в контейнерах, расположенных в складской зоне помещения Арендатора, специально предназначенной для хранения мусора.
- Запрещается размещать мусор в общих зонах и технических коридорах до момента его утилизации.
- Арендатор самостоятельно разделяет мусор на фракции внутри своих помещений. После сортировки персонал Арендатора должен отнести отсортированный мусор в зону расположения компакторов и контейнеров.
- Каждый Арендатор отвечает за ежедневный вынос всех отходов (мусора) в места сбора мусора, что должно производиться исключительно в нерабочие часы АВИАПАРКА. Арендаторы, у которых есть прямой доступ в технические коридоры и к зонам складирования отходов, могут выносить мусор в любое время.

Мусор должен быть отсортирован следующим образом:

1. Пищевые отходы (за исключением растительного масла и жира).
2. Картон и бумага.
3. Пригодный для переработки пластик.
4. Хозяйственный мусор.
5. Дерево.
6. Люминесцентные лампы. Люминесцентные лампы Арендаторы утилизируют и вывозят за пределы АВИАПАРКА самостоятельно, привлекая для этого специализированные организации.

— Запрещается сливать жир и масло в систему канализации. Арендаторы, предоставляющие услуги общественного питания, должны предусмотреть установку жируловителей в помещениях для приготовления пищи — под мойками. Отработанное масло должно быть утилизировано специализированной организацией с предоставлением актов по утилизации жиров и масел.

— Строительный мусор, образовавшийся в результате реконструкции / ремонтных работ в помещениях Арендатора, а также крупногабаритный мусор Арендатора (такой, как пришедшее в негодность торговое оборудование, мебель и прочее) должен убираться за счет или силами Арендатора. При этом Арендатор обязан согласовать с Арендодателем место установки контейнера для утилизации и вывоза крупногабаритного мусора.

— Предприятия общепита должны складывать все пищевые отходы в биокомпакторы, расположенные на разгрузочных зонах.

— Картонные коробки следует разбирать и упаковывать таким образом, чтобы они занимали меньше места.

— Неотсортированный и мелкий мусор необходимо упаковывать в пластиковые пакеты или коробки.

— Пищевые отходы должны доставляться к биокомпактору в целых пакетах. В случае нарушения целостности пластикового пакета необходимо использовать другой пакет.

— Запрещается загружать в компактор посторонний мусор, а также использовать чужие компакторы.

— Отходы необходимо доставлять в помещения временного хранения отходов, которые примыкают к площадкам установки контейнеров и прессов.

ЗАГРУЗКА И ЭКСПЛУАТАЦИЯ КОМПАКТОРОВ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ТОЛЬКО СПЕЦИАЛИСТАМИ СЛУЖБЫ КЛИНИНГА.

Примечание:

— Важно, чтобы АВИАПАРК всегда оставался чистым и аккуратным.

- Администрация АВИАПАРКА обеспечит обслуживание всех зон на высоком уровне.
- Арендаторы должны содержать в чистоте свои помещения, а также контролируемую зону шириной 1,2 м перед помещением.
- Администрация АВИАПАРКА оставляет за собой право внести изменения в правила сбора и переработки мусора, с обязательным предварительным уведомлением Арендаторов.

4.7. Бюро находок

Все предметы, найденные как в помещениях Арендатора, так и в общих зонах АВИАПАРКА, должны без промедления быть доставлены на стол информации (на первом этаже напротив аквариума), где будет составлено описание предмета и проведена его регистрация в книге «Забутые и найденные вещи».

В случае если посетитель вернется за потерянной вещью, сотрудник стола информации вернет потерю, если будет дано ее правильное описание. Посетитель должен будет заполнить и подписать специальную форму и предоставить данные действующего паспорта.

4.8. Передача статистических данных

Для более эффективной и точной оценки работы Торгового центра все Арендаторы обязаны ежемесячно предоставлять в Администрацию АВИАПАРКА в электронном виде и на бумажном носителе сведения о месячном объеме продаж и количестве чеков. Администрация АВИАПАРКА предоставит инструкции по составлению отчетов по этим позициям. Вся информация, предоставляемая Арендаторами, строго конфиденциальна.

4.9. Административные штрафы

В случае нарушения Арендатором правил АВИАПАРКА Администрация оставляет за собой право установить следующие штрафы:

1. Задержка открытия магазина и временное закрытие в часы работы — 5 000 (пять тысяч) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай (акт и фотография с датой и временем задержки открытия).
2. Загромождение аварийных выходов магазина и нарушение противопожарного режима — 5 000 (пять тысяч) долларов США/день после получения уведомления.

3. Загромождение служебных коридоров и аварийных выходов Торгового центра — 500 (пятьсот) долларов США плюс стоимость немедленной уборки мусора из коридоров, ведущих к выходу.
4. Проведение строительных работ (в случае если таковые причиняют неудобства) в часы работы АВИАПАРКА (внутри и перед магазином) — 12 500 (двенадцать тысяч пятьсот) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
5. Нахождение сотрудника Арендатора в состоянии алкогольного/наркотического/токсического опьянения в помещении — 25 000 (двадцать пять тысяч) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
6. Ненадлежащее использование магнитных карт персоналом Арендатора (передача карты-пропуска иным лицам) — 2 500 (две тысячи пятьсот) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
7. Закрытие на инвентаризацию без разрешения (предварительного уведомления) — 12 500 (двенадцать тысяч пятьсот) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
8. Не вынос мусора в пункты сбора мусора — 5 000 (пять тысяч) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
9. Несанкционированное открытие погрузочно-разгрузочных зон для автотранспорта поставщиков Арендатора — 12 500 (двенадцать тысяч пятьсот) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
10. Проведение Арендатором работ, не согласованных с Арендодателем, — 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
11. Несанкционированное использование общих зон — 12 500 (двенадцать тысяч пятьсот) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
12. Несоблюдение компаниями, нанятыми Арендаторами для инкассации, правил безопасности АВИАПАРКА — 5 000 (пять тысяч) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.

13. Оформление витрин во время работы Торгового центра, а также оформление витрин без предварительного согласования визуализации с Администрацией АВИАПАРКА — 12 500 (двенадцать тысяч пятьсот) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
14. Доставка, сортировка и раскладка товаров во время работы АВИАПАРКА, а также нахождение коробок и упаковок с товарами на территории помещения, видимой посетителям — 12 500 (двенадцать тысяч пятьсот) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
15. Проведение уборки в помещении во время работы АВИАПАРКА, за исключением срочной локальной уборки — 12 500 (двенадцать тысяч пятьсот) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
16. Несоблюдение требований в отношении складирования, размещения или погрузки-разгрузки товаров и материалов в помещении — 12 500 (двенадцать тысяч пятьсот) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
17. Несанкционированная установка Арендатором дополнительного оборудования на крыше или фасаде АВИАПАРКА — 25 000 (двадцать пять тысяч) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
18. Нарушение правил использования или хранения тележек — 1 250 (одна тысяча двести пятьдесят) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
19. Удаление металлических фильтров из вытяжных зонтов — 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
20. Использование элементов базовых систем здания для трансляции внутренних музыкальных произведений (таких как извещатели, кабельная сеть, соединяющая оборудование Арендатора) — 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.
21. Несанкционированная установка замков на дверях эвакуационных выходов магазина — 5 000 (пять тысяч) долларов США плюс расходы, связанные с заменой таких замков.
22. Нарушение п. 4.1: пп. 2, 12, 17, 20, 21, 22, 24, 25, 27, 29, 32 — 10 000 (десять тысяч) руб. за каждый установленный и документально подтвержденный случай.

23. Несоблюдение Требований к Wi-Fi сетям арендаторов АВИАПАРКА – 10 000 (десять тысяч) руб.

4.10. Штраф за нарушение требований пожарной безопасности

В случае любого нарушения требований пожарной безопасности, установленных применимым законодательством или в соответствии с ним, Арендатор обязан выплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пяти тысяч) долларов США за каждый случай такого нарушения.

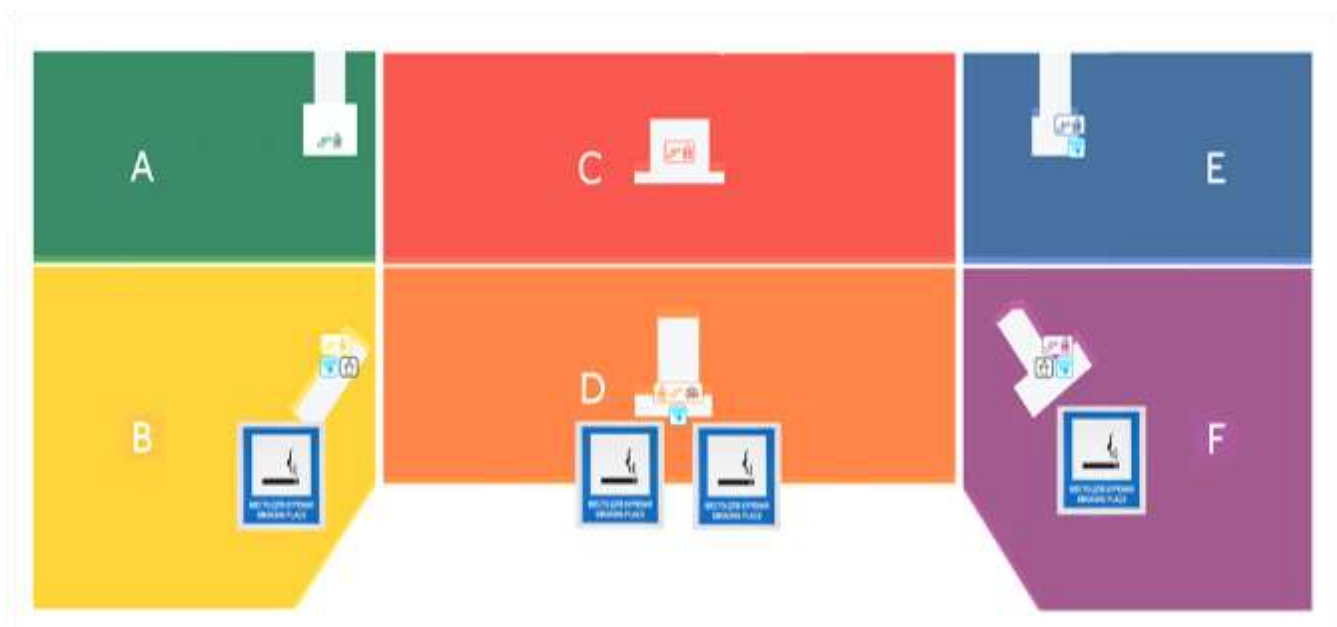
5. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЭКСТРЕННЫЕ КОНТАКТЫ, ОХРАНА, АДМИНИСТРАЦИЯ АВИАПАРКА

СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ АВИАПАРКА	
Служба охраны ЧОП (круглосуточно)	8 (977) 852-87-71
ТЕХНИЧЕСКИЕ СПЕЦИАЛИСТЫ	
Диспетчерская	8 (915) 433-19-49
	8 (968) 667-82-59
	8 (495) 139-26-76
АДМИНИСТРАЦИЯ АВИАПАРКА	
Офис Администрации АВИАПАРКА (5-й этаж)	8 (495) 139-26-70
Стол информации (1-й этаж)	8 (495) 139-26-70 (доб. 143)
Медицинский кабинет	8 (495) 139-26-74 (доб. 274)
ЭКСТРЕННЫЕ СЛУЖБЫ	
СКОРАЯ ПОМОЩЬ	Вызов с городского телефона: 103 Вызов с мобильного телефона: 103*
ПОЛИЦИЯ	Вызов с городского телефона: 102
ПОЖАРНАЯ ОХРАНА	Вызов с городского телефона: 101
Для экстренного вызова специальных служб также работает номер 112. Вызов с номера экстренного вызова 112 в том числе возможен: – при отсутствии денежных средств на вашем счету; – при заблокированной SIM-карте; – при отсутствии SIM-карты в телефоне. Звонок в экстренные службы бесплатный. Если ваш мобильный аппарат не поддерживает набор номеров, состоящих из трех цифр, при звонках в экстренные службы после номера службы необходимо набирать знак *	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЗОНЫ ДЛЯ КУРЕНИЯ

улица Авиаконструктора Микояна
1-й уровень парковки



ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ/БЛОКИРОВКУ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАГНИТНОЙ КАРТЫ

ПРЕДМЕТ:	☐ ВЫДАЧА МАГНИТНОЙ КАРТЫ; ☐ БЛОКИРОВКА МАГНИТНОЙ КАРТЫ;	
ПРИЧИНА:	☐ новый сотрудник ☐ потерял пропуск ☐ не работает пропуск ☐ увольнение сотрудника ☐ другая причина _____ _____	
НАЗВАНИЕ МАГАЗИНА:		
НОМЕР МАГАЗИНА И ЭТАЖ:		
СПИСОК СОТРУДНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА МАГНИТНЫЕ КАРТЫ		
Фамилия	Имя	Должность

ЗАПОЛНЯЕТСЯ АРЕНДАТОРОМ

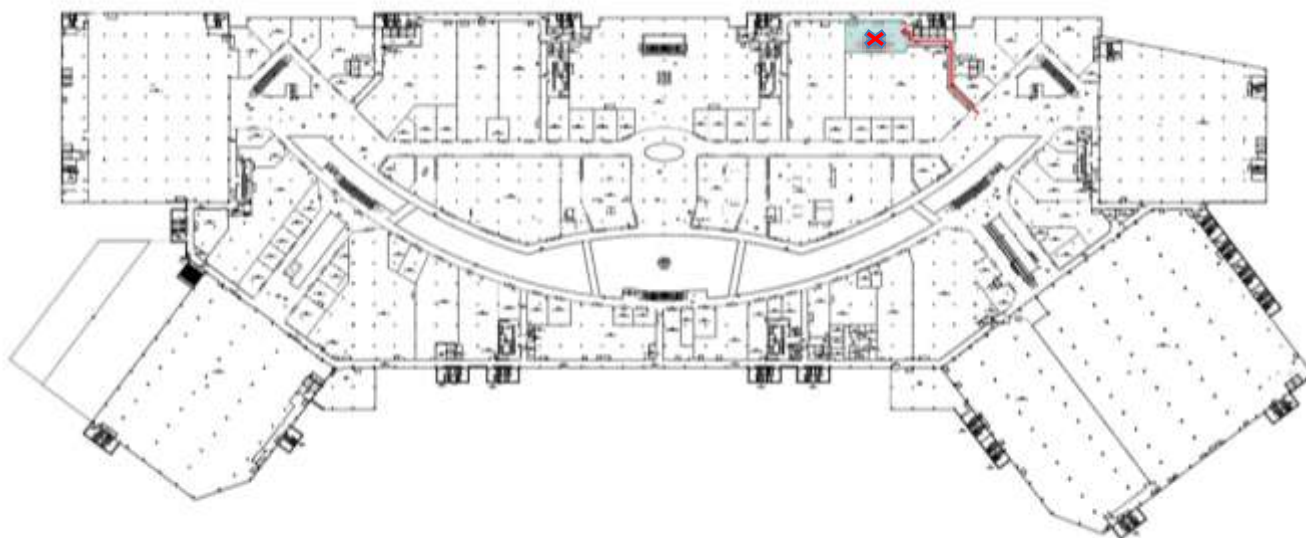
Подпись ответственного сотрудника арендатора
Печать организации
*ФОРМА БЕЗ ПЕЧАТИ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ

ЗАПОЛНЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

Согласовано:
менеджер по работе с арендаторами _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ СТОЛОВОЙ

3-й торговый этаж



ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТОЛОВОЙ

Часы работы

- Столовая для персонала работает в часы работы Торгового центра.
- Столовая для персонала предназначена только для сотрудников, работающих на территории АВИАПАРКА и имеющих при себе именной бейдж.
- В течение дня в столовой предусматривается уборка.
- Технический перерыв с 16:00 до 17:00.

Правила пользования столовой

- Соблюдайте чистоту и порядок в столовой для персонала.
- Не оставляйте испорченные продукты в холодильнике.
- Не употребляйте чужие продукты.
- Пожалуйста, убирайте за собой мусор.
- Администрация АВИАПАРКА не несет ответственности за оставленные личные вещи в помещении столовой.

В столовой для персонала АВИАПАРКА запрещено:

- курить, употреблять алкогольные напитки, принимать наркотические вещества;

- использовать помещение столовой не по назначению;
- наносить вред имуществу АВИАПАРКА, портить оформление и оснащение столовой.

Правила пользования холодильником

- Не помещайте в холодильник продукты, которые могут его испачкать, пролиться и т. п.
- Продукты с сильным запахом необходимо хранить в закрытой таре.
- Необходимо подписывать свои продукты, если вы оставляете их на хранение.
- Во избежание порчи холодильника или морозильной камеры следите, чтобы дверцы всегда были плотно закрыты.
- Во избежание размораживания холодильника не помещайте внутрь горячие продукты.
- В конце дня выбрасывайте скоропортящиеся продукты в мусорный контейнер.

Правила пользования микроволновой печью

- Для разогрева пищи в микроволновой печи следует пользоваться керамической или пластмассовой посудой.
- Для предотвращения разбрызгивания пищи на внутреннюю поверхность микроволновой печи емкость необходимо закрывать крышкой.

Правила пользования электрическим чайником

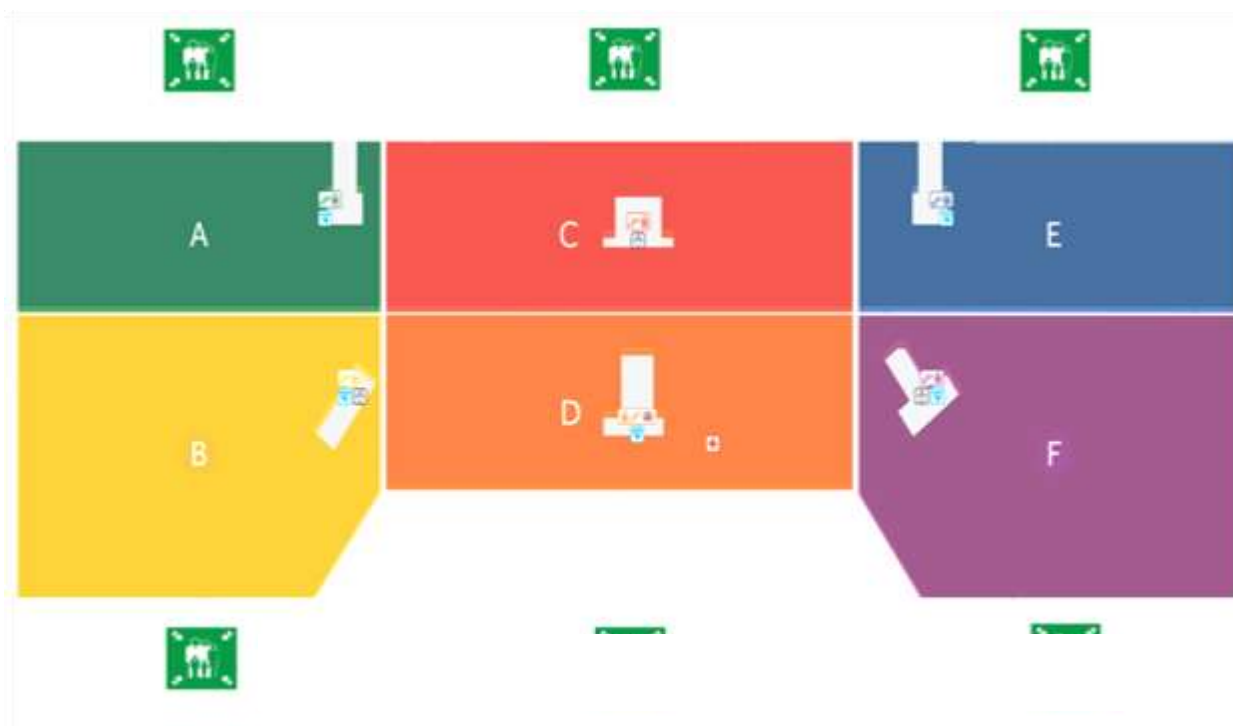
- При заполнении чайника необходимо следить, чтобы количество воды не превышало максимальный уровень его вместимости.
- Не включайте электрический чайник при низком уровне воды.
- Не допускайте попадания воды на провода и электрические розетки.

Правила пользования мусорным контейнером

Не выбрасывайте жидкие компоненты в мусорный контейнер.

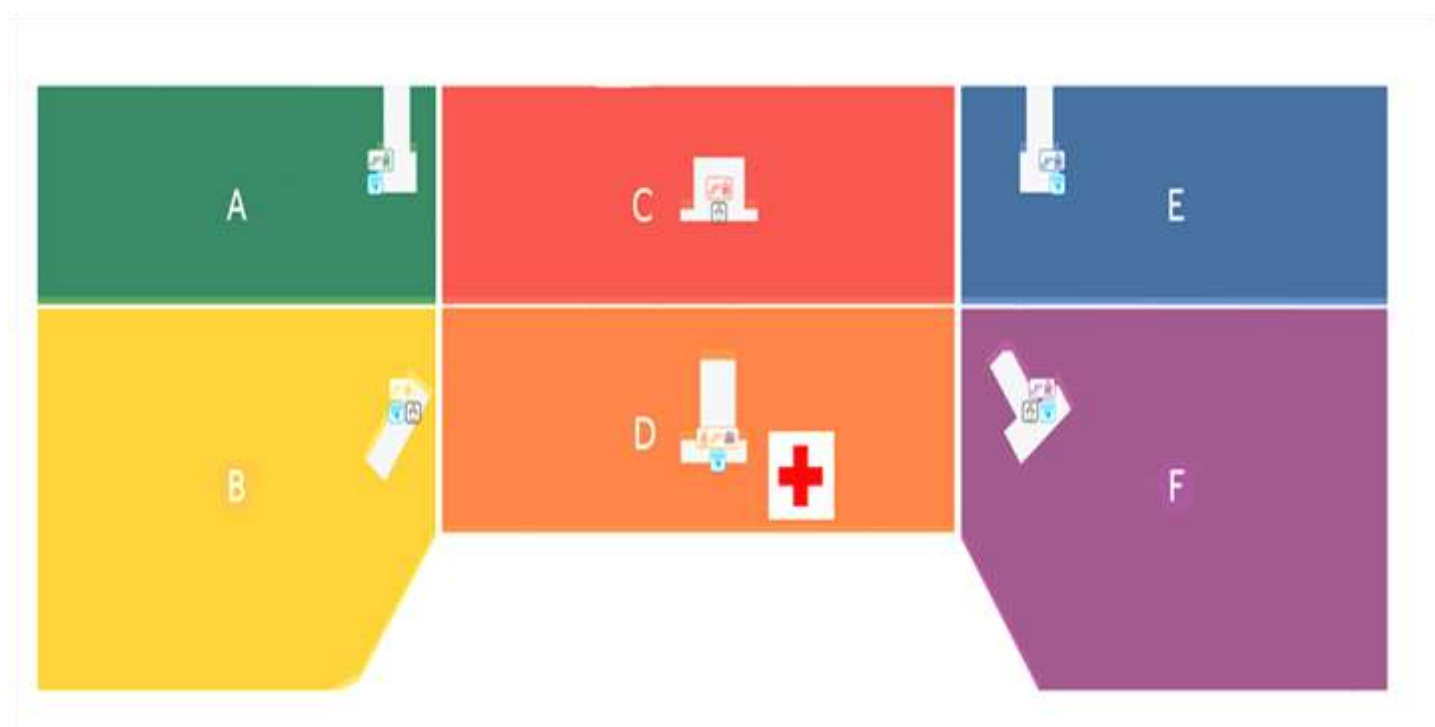
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. МЕСТА СБОРА ПРИ ЭВАКУАЦИИ

Точки сбора при эвакуации находятся в 40 м от здания с передней и задней стороны АВИАПАРКА. Места сбора обозначаются мобильными знаками, которые выносятся к месту эвакуации



ПРИЛОЖЕНИЕ 7. МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ КОМНАТЫ ПЕРВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ

Комната первой медицинской помощи располагается на 1-ом уровне парковки в оранжевой зоне.



ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ЧЕК-ЛИСТ «УГРОЗА ВЗРЫВА»

ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ВЫ ПО ТЕЛЕФОНУ ПОЛУЧАЕТЕ УГРОЗУ ВЗРЫВА БОМБЫ ИЛИ ЛЮБУЮ ДРУГУЮ УГРОЗУ

1. ОБЩИЙ СОВЕТ

Оставайтесь спокойными и ведите себя дружелюбно. Сделайте вид, что не поняли звонящего. Постарайтесь удержать его на линии и получить информацию. Старайтесь показать, что вы готовы к сотрудничеству. Попробуйте определить, является ли угроза реальной. При возможности запишите сообщение.

2. ВРЕМЯ ПОСТУПЛЕНИЯ УГРОЗЫ

3. ПОЛУЧЕНО (кем)

Если возможно, постарайтесь передать краткую информацию кому-либо, кто находится рядом с вами во время звонка. Этот человек может предупредить руководство или менеджера по безопасности.

4. ТОЧНО ЗАПИШИТЕ СООБЩЕНИЕ С УГРОЗОЙ, ПОЛУЧЕННОЕ ПО ТЕЛЕФОНУ

5. ЕСЛИ ЕСТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ, ЗАДАЙТЕ ЗВОНЯЩЕМУ СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:

— Когда угроза будет осуществлена?

— Против кого/чего направлена угроза?

— Где находится бомба?

— Почему?

— Является ли звонящий членом какой-либо организации?

— Имя, телефон, адрес принимающего звонок:

6. ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ НА СЛЕДУЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ЗВОНЯЩЕГО

ЛИЧНОСТЬ	Мужчина ☐	Женщина ☐
	Мальчик ☐	Девочка ☐

ГОЛОС	Высокий ☐	Низкий ☐
	Громкий ☐	Тихий ☐
	Спокойный ☐	Молодой ☐

ДРУГОЕ

РЕЧЬ	Быстрая ☐	Медленная ☐
	Чистая ☐	Изысканная ☐
	Изменённая ☐	С ругательствами ☐
	Заикающаяся ☐	Шепелявая ☐
	Техничная ☐	Нечеткая ☐

ДРУГОЕ

ФООНОВЫЙ ШУМ	Музыка ☐	Транспорт ☐
	Аэропорт ☐	Пишущие машинки ☐
	Машины ☐	Голоса ☐
	Радио ☐	Телевизор ☐

ДРУГОЕ

7. ЗВОНЯЩИЙ ЗНАКОМ С АВИАПАРКОМ / МАГАЗИНОМ

ДА ☐	НЕТ ☐
--------------------------------	---------------------------------

8. УСПЕЛИ ЛИ ВЫ ЗАПИСАТЬ ЗВОНОК

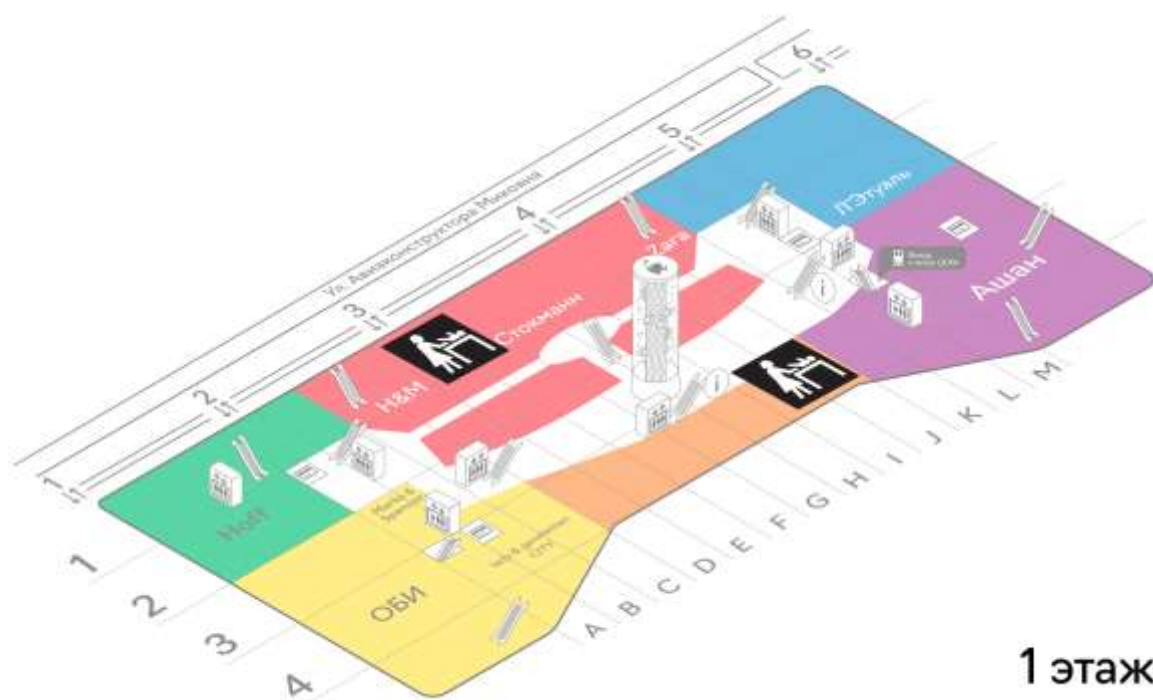
ДА ☐	НЕТ ☐
--------------------------------	---------------------------------

ВАЖНО: Дайте запись или копию записи в полицию!

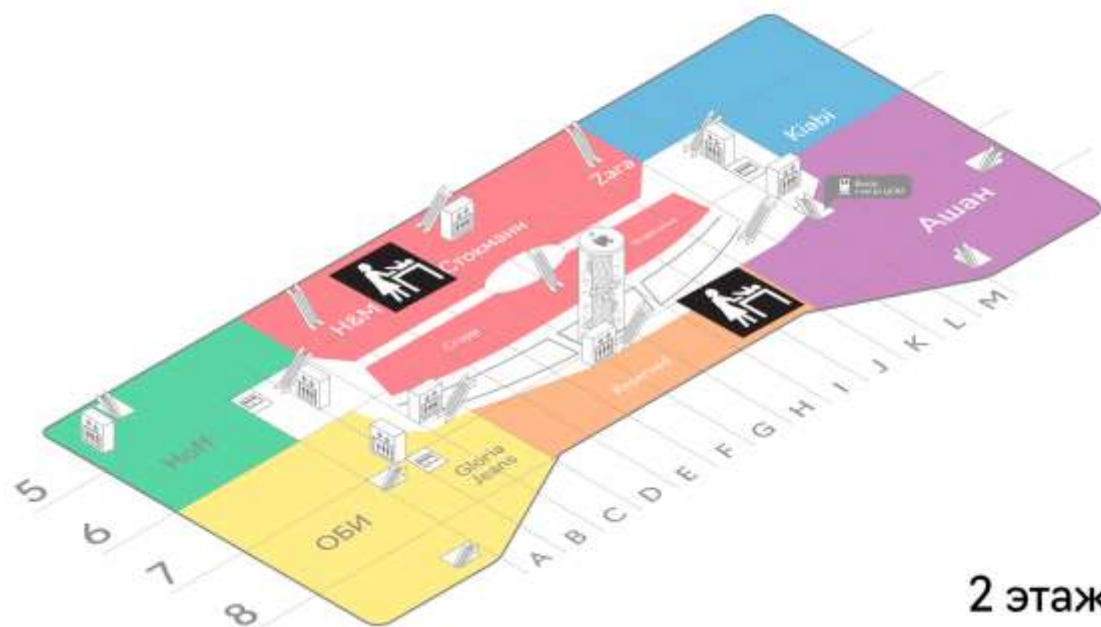
9. ДРУГАЯ ИНФОРМАЦИЯ

КАК МОЖНО БЫСТРЕЕ СВЯЖИТЕСЬ С ОПЕРАТИВНЫМ ДЕЖУРНЫМ ЧОП
или СТАРШИМ СМЕНЫ ОХРАНЫ АВИАПАРКА

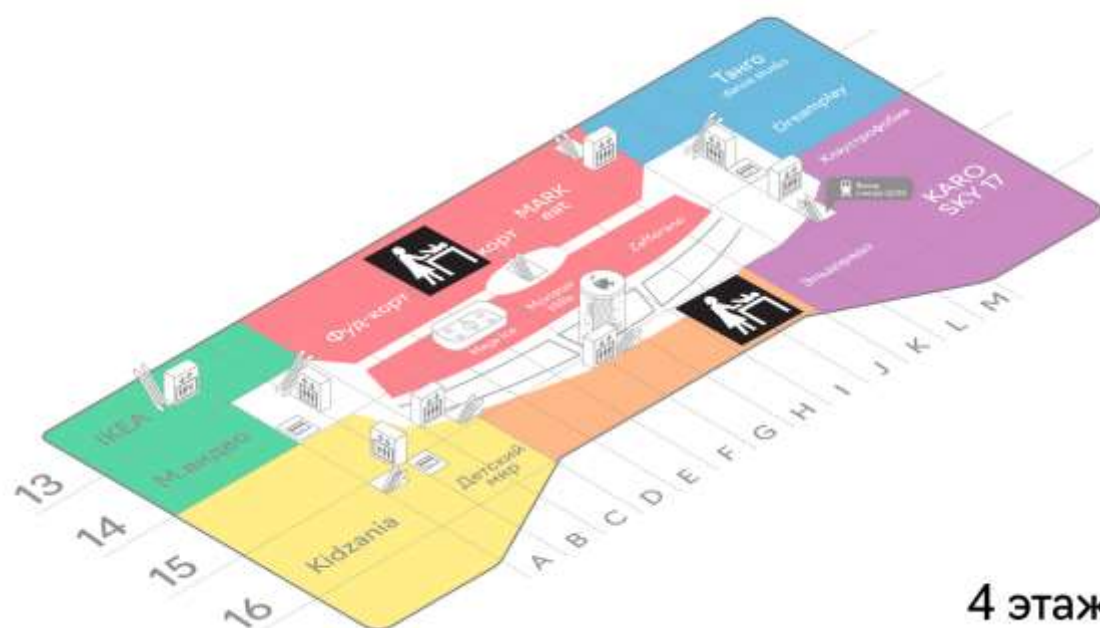
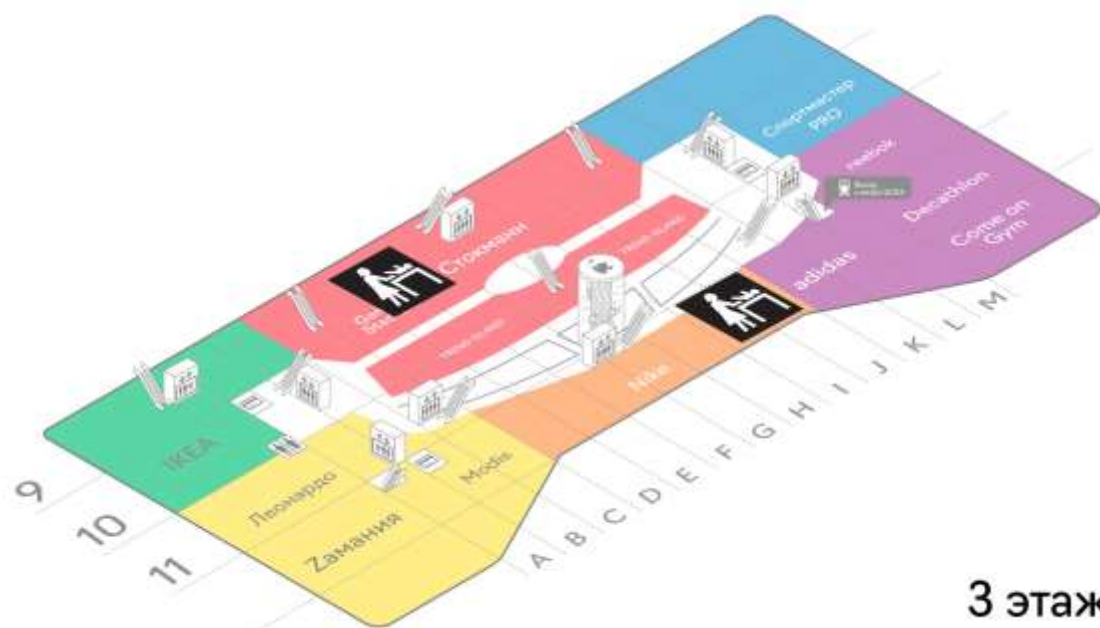
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА



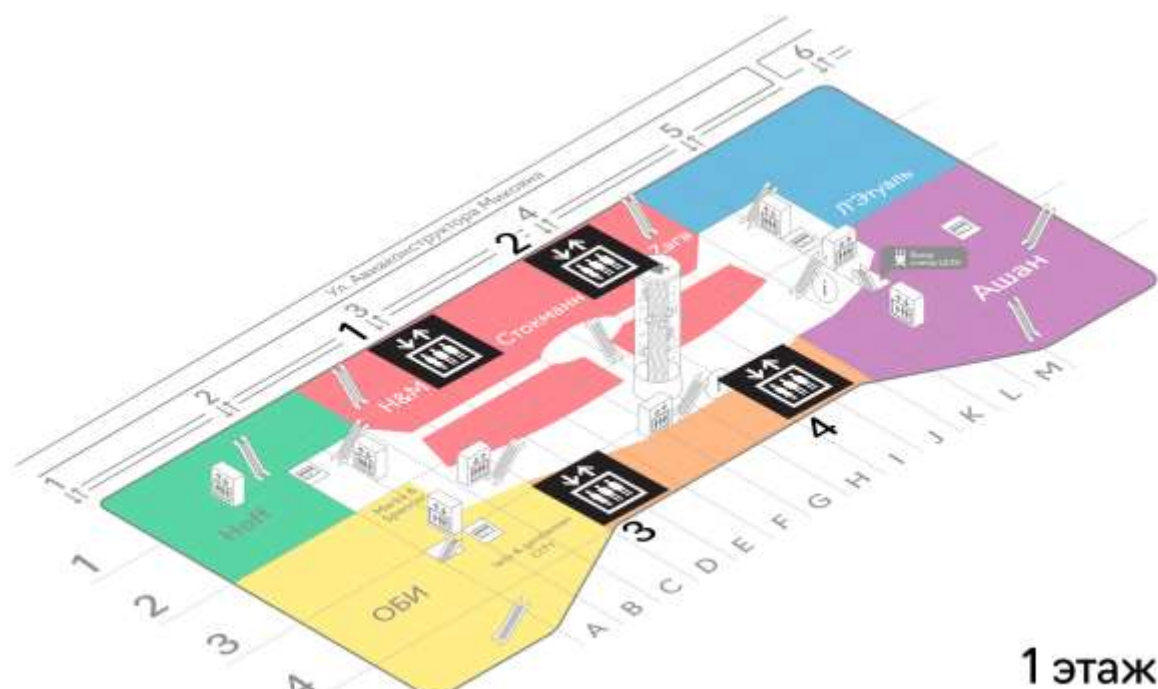
1 этаж



2 этаж



ПРИЛОЖЕНИЕ 10. МЕСТА СБОРА И УТИЛИЗАЦИИ МУСОРА



ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 1

Арендаторы, группа «А» (правая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами зеленой зоны, красной зоны (группа «А», правая сторона)

ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 2

Арендаторы, группа «А» (левая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами синей зоны, красной зоны (группа «А», левая сторона)

ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 3

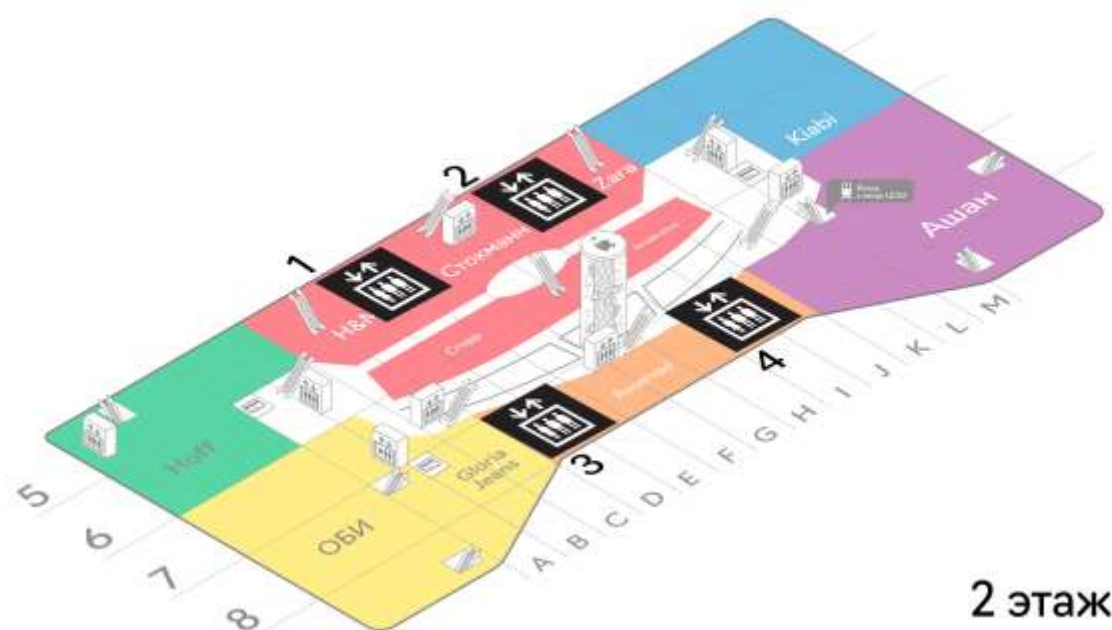
Арендаторы, группа «Б» (левая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами желтой зоны, оранжевой зоны (левая сторона), красной зоны (группа «Б», левая сторона)

ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 4

Арендаторы, группа «Б» (правая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами фиолетовой зоны, красной зоны (группа «Б»), оранжевой зоны (правая сторона)



2 этаж

ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 1

Арендаторы, группа «А» (правая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами зеленой зоны, красной зоны (группа «А», правая сторона)

ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 2

Арендаторы, группа «А» (левая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами синей зоны, красной зоны (группа «А», левая сторона)

ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 3

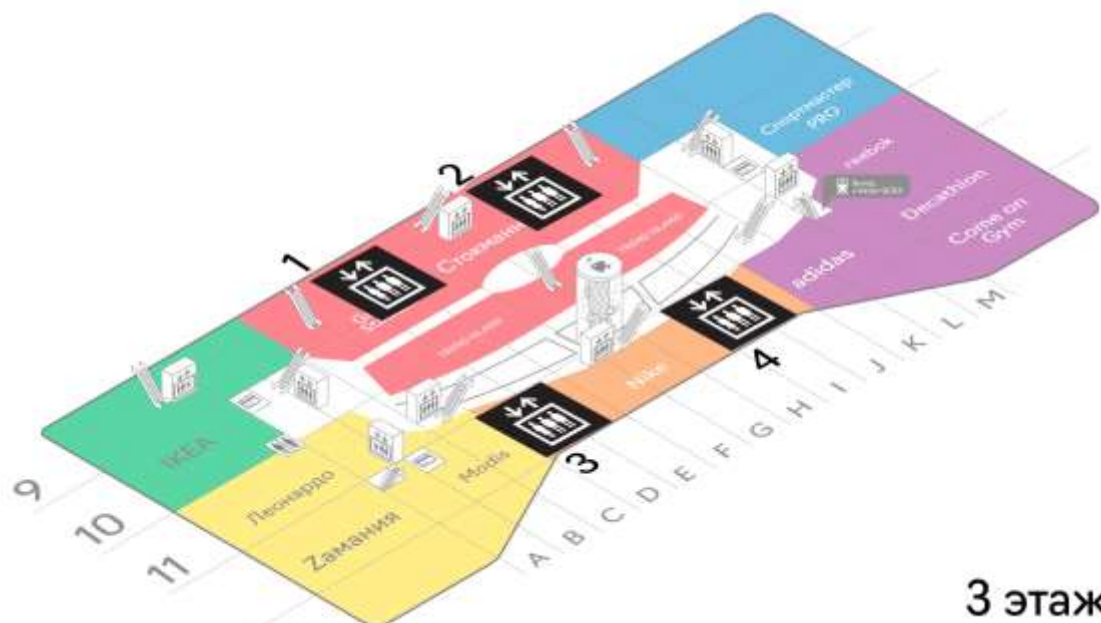
Арендаторы, группа «Б» (левая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами желтой зоны, оранжевой зоны (левая сторона), красной зоны (группа «Б», левая сторона)

ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 4

Арендаторы, группа «Б» (правая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами фиолетовой зоны, красной зоны (группа «Б»), оранжевой зоны (правая сторона)



ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 1

Арендаторы, группа «А» (правая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами зеленой зоны, красной зоны (группа «А», правая сторона)

ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 2

Арендаторы, группа «А» (левая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами синей зоны, красной зоны (группа «А», левая сторона)

ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 3

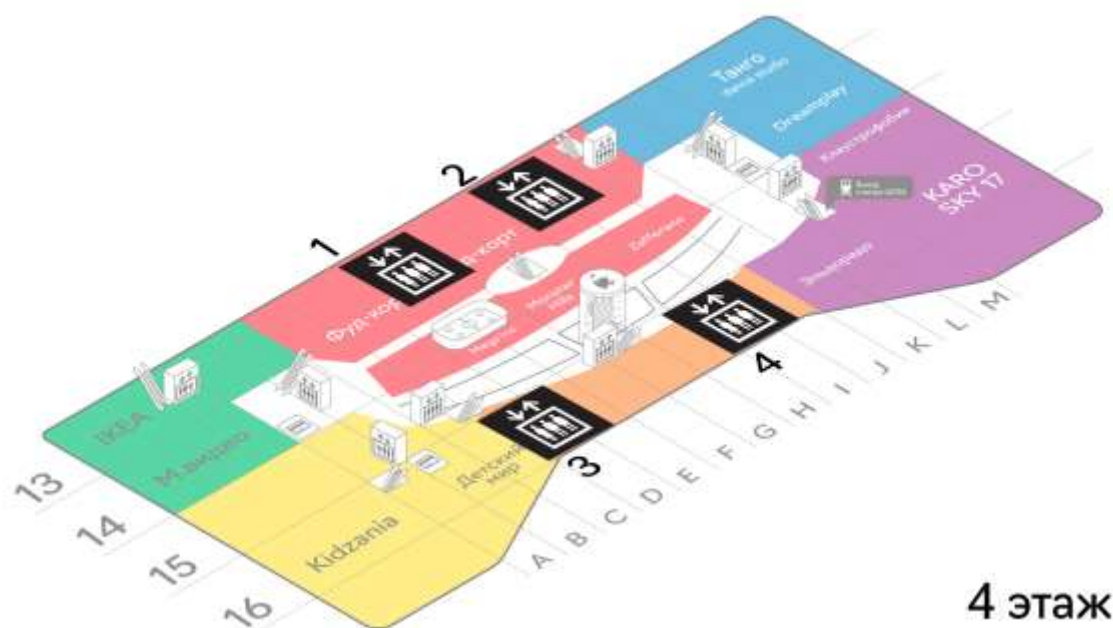
Арендаторы, группа «Б» (левая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами желтой зоны, оранжевой зоны (левая сторона), красной зоны (группа «Б», левая сторона)

ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 4

Арендаторы, группа «Б» (правая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами фиолетовой зоны, красной зоны (группа «Б»), оранжевой зоны (правая сторона)



ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 1

Арендаторы, группа «А» (правая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами зеленой зоны, красной зоны (группа «А», правая сторона)

ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 2

Арендаторы, группа «А» (левая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами синей зоны, красной зоны (группа «А», левая сторона)

ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 3

Арендаторы, группа «Б» (левая сторона)

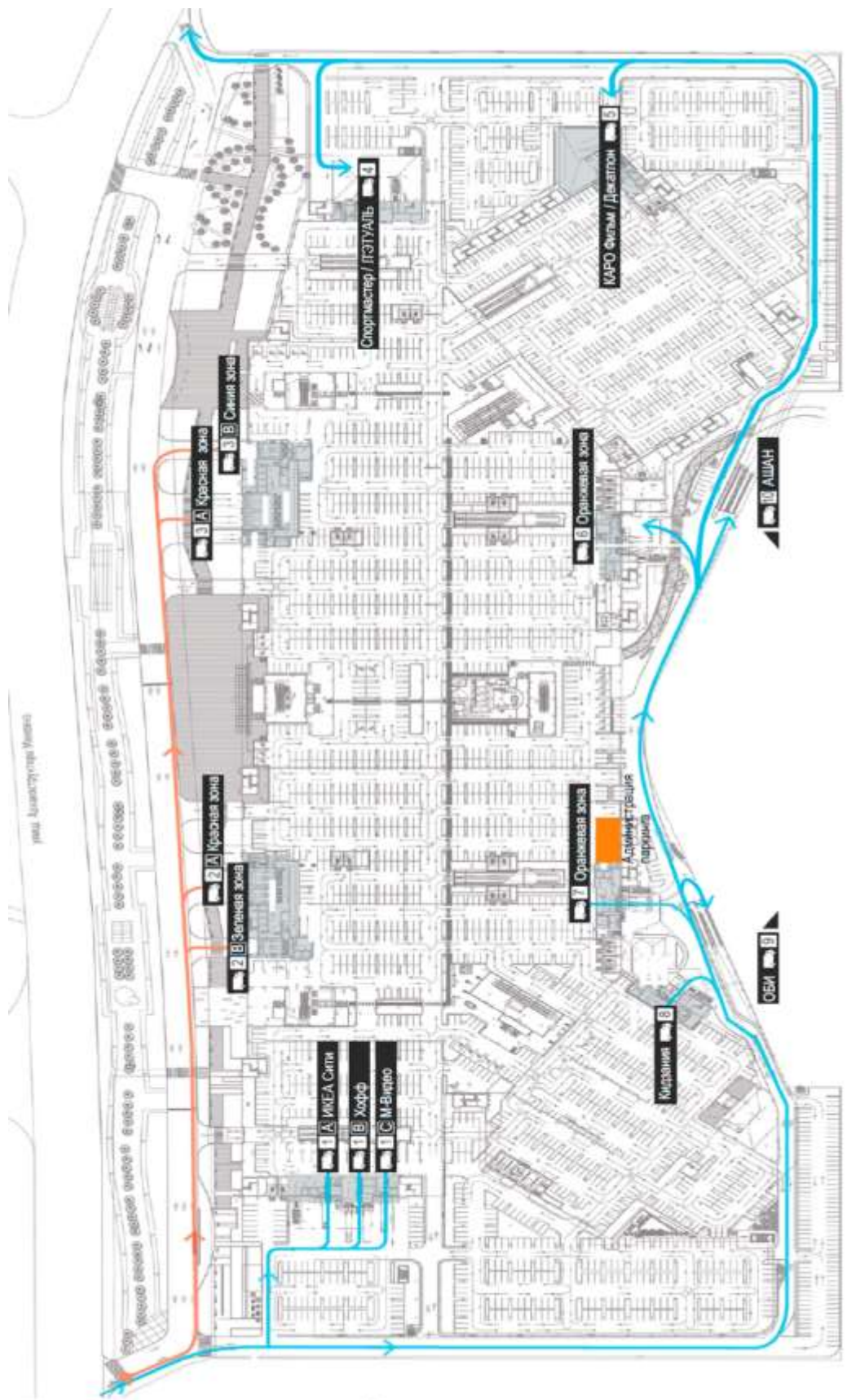
утилизация мусора производится арендаторами желтой зоны, оранжевой зоны (левая сторона), красной зоны (группа «Б», левая сторона)

ГРУЗОВЫЕ ЛИФТЫ, ЗОНА 4

Арендаторы, группа «Б» (правая сторона)

утилизация мусора производится арендаторами фиолетовой зоны, красной зоны (группа «Б»), оранжевой зоны (правая сторона)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. РАСПОЛОЖЕНИЕ ЗОН РАЗГРУЗКИ (ДЕБАРКАДЕРОВ) АВИАПАРКА



ПРИЛОЖЕНИЕ 12. РАСПОЛОЖЕНИЕ ОФИСОВ УПРАВЛЕНИЯ АВИАПАРКА



ПРИЛОЖЕНИЕ 13. АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КЛЮЧЕЙ

МЫ, НИЖЕПОДПИСАВШИЕСЯ, С ОДНОЙ СТОРОНЫ,
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ КОМПАНИИ

« _____ »

И, С ДРУГОЙ СТОРОНЫ,
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ КОМПАНИИ

« _____ »

СОСТАВИЛИ НАСТОЯЩИЙ АКТ О ТОМ, ЧТО КОМПАНИЯ

« _____ »

ПРИНИМАЕТ ☐

ПЕРЕДАЕТ ☐

А КОМПАНИЯ « _____ »

ПРИНИМАЕТ ☐

ПЕРЕДАЕТ ☐

СЛЕДУЮЩИЕ КЛЮЧИ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ:

№	НАЗВАНИЕ МАГАЗИНА	ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО	ЭТАЖ	№ ПОМЕЩЕНИЯ	КОЛ-ВО КЛЮЧЕЙ
1					
2					

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ КОМПАНИИ « _____ » _____ _____/ _____/ ДАТА _____	ПРЕДСТАВИТЕЛЬ КОМПАНИИ « _____ » _____ _____/ _____/ ДАТА _____
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ТРЕБОВАНИЯ К WI-FI-СЕТЯМ АРЕНДАТОРОВ АВИАПАРКА

№	Требования к настройкам маршрутизаторов Wi-Fi-сетей арендаторов	Диапазон 2,4 ГГц (не использовать без веских обоснований)	Диапазон 5 ГГц
1	Имя сети (SSID)	Должно ассоциироваться с названием магазина. Не скрывать SSID	Должно ассоциироваться с названием магазина. Не скрывать SSID
2	Установить минимальный уровень излучаемой мощности (трансивер + антенна)	Установить минимально возможную. В любом случае не более 25mW или 14dBm	Установить минимально возможную. В любом случае не более 25mW или 14dBm
3	Разрешенные номера каналов	1	36, 52, 132, 149
4	Использовать ширину канала не более	20 МГц	20 МГц
5	Отключить низкие скорости (Мбит/с)	1; 2; 5,5; 6; 9	6
6	Включить функцию приоритетного выбора 5 ГГц вместо 2,4 ГГц (при использовании двух диапазонов в одной сети)		

Арендатору необходимо информировать Администрацию АВИАПАРКА об отсутствии и наличии развернутой Wi-Fi-сети. При наличии собственной Wi-Fi-сети сообщить имя сети, MAC-адреса точек доступа и контактное лицо, отвечающее за настройку оборудования.