

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном и внутриобъектовом режимах** **торгово-развлекательного центра «Щёлковский»**

Настоящее Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах торгово-развлекательного центра «Щёлковский» (далее по тексту – «Положение») является локальным нормативным актом ООО «Щелковская площадь» (далее по тексту – «Общество»), разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности объекта, безопасности лиц, находящихся на территории торгово-развлекательного центра «Щёлковский».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Торгово-развлекательный центр «Щёлковский» (далее по тексту – «Объект» или «ТРЦ»), расположенный в здании по адресу: Москва, Щелковское шоссе, дом 75.

1.2. Пропускной режим – это комплекс организационных и технических мероприятий, исключающих возможность:

бесконтрольного входа (выхода) лиц;

бесконтрольного въезда (выезда) транспортных средств;

бесконтрольного вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества с Объекта.

1.3. Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Объекта, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями пожарной безопасности, требованиями к антитеррористической защищенности объекта и иными локальными нормативно-распорядительными актами.

1.4. Контрольный пост – место, оборудованное специальными и техническими средствами обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объекта, с применением которых осуществляется допуск лиц (транспортных средств), перемещение товаров (грузов) на территорию/с территории Объекта.

1.5. Работник Общества – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом как работодателем.

1.6. Служба режима и контроля (далее по тексту служба РИК) – самостоятельное структурное подразделение Общества, основными функциями которого являются:

организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте;

пресечение несанкционированного проникновения в служебные помещения;

упреждение и проведение мероприятий по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС.

1.7. Работник Службы режима и контроля – помощник контролера, контролер, старший контролер, старший контролер этажа, руководитель группы, заместитель руководителя группы службы РИК, исполняющие обязанности:

по контролю соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте;

по постоянному ведению наблюдения и контролю обстановки на объекте;

по обеспечению выполнения мероприятий по эвакуации работников и посетителей ТРЦ.

1.8. Привлеченное частное охранное предприятие – частное охрannое предприятие (далее по тексту ЧОП), специально учрежденное для оказания охранных услуг, зарегистрированное в установленном законом порядке, имеющее лицензию на осуществление охрannой деятельности, основной функцией которого является охрана имущества собственника объекта, обеспечение порядка в местах массового пребывания людей, в том числе пресечение совершения правонарушений, а также упреждение и проведение мероприятий по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС на территории ТРЦ.

1.9. Частный охранник – работник привлеченного частного охрannого предприятия, имеющий удостоверение (личную карточку) частного охранника, работающий по договору с

привлеченным частным охранным предприятием, исполняющим функции по охране имущества, обеспечению порядка, пресечению правонарушений, а также упреждению и проведению мероприятий по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС на территории ТРЦ охраны Объекта.

1.10. **Арендатор** – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, имеющее право осуществлять торговую деятельность на Объекте, закрепленное действующим договором аренды помещения.

1.11. **Работник арендатора** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с арендатором как работодателем.

1.12. **Работник подрядной организации** (далее подрядчик) – лицо, получившее допуск (разрешение) на посещение Объекта для проведения работ, в соответствии с настоящими Положением и Правилами для посетителей ТРЦ «Щёлковский» (Приложение).

1.13. **Посетитель** – прибывшее на объект физическое лицо, приобретающее, заказывающее или имеющее намерение приобрести или заказать товары и услуги.

1.14. **Бюро пропусков** – подразделение Службы режима и контроля, обеспечивающее принятие заявок, оформление, выдачу, контроль возврата, учет и уничтожение всех видов постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

1.15. **Система контроля управления доступом** – (далее по тексту – СКУД) система учета, обеспечения доступа в отдельные зоны и помещения, при перемещении по территории Объекта.

2. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта.

2.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Общества, арендаторов (работников арендатора), подрядчиков, а также посетителей Объекта.

2.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Объекта устанавливаются в следующих целях:

- обеспечения антитеррористической защищенности, в целях предупреждения (пресечения) террористических актов на Объекте;

- обеспечения соблюдения обязательных требований в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности работников Общества, арендаторов, подрядчиков и посетителей Объекта;

- предотвращения хищений или иного несанкционированного перемещения материальных ценностей Общества, а также товаров, грузов и иных материальных ценностей, принадлежащих арендаторам и посетителям;

- предотвращения несанкционированного доступа в отдельные зоны и помещения Объекта;

- предотвращения и локализации нештатных ситуаций, связанных с противоправными действиями посетителей объекта (драки, нецензурная брань, митинги и прилюдные антиправительственные выступления, направленные на подрыв правящей государственной власти, и т.п.);

- регламентирования порядка допуска работников Общества (арендаторов) и посетителей на территорию Объекта в рабочее и в нерабочее время;

- защиты конфиденциальной информации и коммерческой тайны Общества.

2.4. Организация и осуществление контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на Службу режима и контроля Общества.

2.5. Общество и Арендатор знакомят с настоящим Положением своих работников и подрядчиков и несут ответственность за соблюдение ими требований настоящего Положения.

2.6. Генеральный директор Общества, в целях соблюдения требований к антитеррористической защищенности, мер пожарной безопасности и безаварийной работы Объекта, руководствуясь требованиями по обеспечению безопасности на Объекте, требованиями

по охране жизни и здоровья работников, арендаторов (работников арендаторов), подрядчиков и посетителей, в пределах полномочий, определенных законодательством РФ, вправе устанавливать дополнительные требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

2.7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к ответственности согласно действующего законодательства РФ.

2.8. Частные охранники и работники Службы режима и контроля при выполнении своих функций по контролю за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются Конституцией РФ, действующим законодательством и нормативными актами РФ, настоящим Положением, локальными нормативно-распорядительными актами Общества и должностными инструкциями.

2.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и введения его в действие соответствующим приказом генерального директора Общества.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Пропускной режим на территории Объекта предусматривает:
функционирование контрольных постов на основных (служебных) входах и въездах (выездах) на территорию Объекта;

введение и использование постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения; введение персональных магнитных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода в здание ТРЦ по системе СКУД;

введение установленного порядка пропуска на территорию Объекта работников Общества, работников арендаторов, подрядчиков и посетителей, а также их транспортных средств;

введение установленного порядка вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию (с территории) и перемещения по территории ТРЦ товаров, грузов и иных материальных ценностей;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию Объекта;

оснащение Объекта необходимыми средствами контроля и мониторинга.

3.2. Документами, дающими право входа на территорию Объекта в нерабочее время, а также в отдельные помещения и зоны ограниченного доступа, являются персональные магнитные карты и пропуска установленного образца:

3.2.1. все пропуска с истекшим сроком действия изымаются частными охранниками или контролерами службы РИК - при входе (выходе) въезде (выезде) на территорию (с территории) Объекта. Частные охранники и контролеры службы РИК в конце каждого рабочего дня (смены) передают изъятые пропуска диспетчеру РИК с составлением соответствующего акта и последующей их передачей в бюро пропусков Службы режима и контроля.

3.2.2. материальный пропуск – документ, подтверждающий разрешение на вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Объекта, дающий право на перемещение материальных ценностей с территории Объекта.

Материальный пропуск оформляется арендатором (подрядчиком) на основании письменного обращения и регистрируется в бюро пропусков. При выносе (вывозе) материальных ценностей материальный пропуск предъявляется (при необходимости вместе с накладной) для проверки частному охраннику или работнику службы РИК.

Частный охранник, работник службы режима и контроля обязан проверить количество и наименование выносимых (вывозимых) материальных ценностей, с данными указанными в материальном пропуске (накладной).

При несоответствии количества и наименований выносимых (вывозимых) материальных ценностей – информации, указанной в материальном пропуске, частный охранник (работник службы РИК) запрещает их вынос/вывоз, изымают материальный пропуск, груз задерживают до выяснения обстоятельств, составляют соответствующий акт и передают изъятые пропуска в

центральную диспетчерскую с составлением соответствующего акта и последующей их передачей в бюро пропусков.

3.2.3. оформлением персональных магнитных карт и пропусков занимается бюро пропусков службы РиК. Ответственность за сохранность и использование магнитных карт и пропусков по назначению несет лицо, которому выдана такая магнитная карта или пропуск. В случае небрежного хранения, утраты, повреждения или невозврата магнитной карты, лицо, которому она была выдана, оплачивает Обществу штраф в размере, утвержденном Обществом.

3.3. Документами, удостоверяющими личность предъавителя, для оформления права допуска на Объект являются:

- Для граждан РФ:
 - свидетельство о рождении (для детей до 14 лет, в сопровождении взрослых);
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - загранпаспорт гражданина Российской Федерации;
 - дипломатический паспорт;
 - служебный паспорт;
 - военный билет военнослужащего ВС РФ;
 - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- Для иностранных граждан:
 - удостоверение личности иностранного гражданина в РФ;
 - удостоверение личности лица без гражданства в РФ;
 - удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ;
 - удостоверение личности лица, признанного беженцем;
 - удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ;
 - удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ.

3.4. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, оформление пропуска и доступ на территорию Объекта запрещается.

При личной подаче заявки лицом, на имя которого подлежит оформление пропуска, должно быть получено согласие лица на обработку его персональных данных. Согласие должно содержать информацию, позволяющую однозначно сделать вывод о целях, способах обработки и объеме обрабатываемых персональных данных.

3.5. Доступ на территорию Объекта, в нерабочее время, осуществляется через контрольный пост служебного входа, в порядке, установленном настоящим Положением и Правилами для посетителей ТРЦ «Щёлковский».

3.7. Контроль соблюдения пропускного режима осуществляется работниками привлеченного частного охранного предприятия и службы режима и контроля.

3.8. Работники Общества, Арендаторы, подрядчики и Посетители, проходящие на территорию Объекта и выходящие за ее пределы, обязаны выполнять законные требования частных охранников и контролеров по соблюдению правил, предусмотренных настоящим Положением.

3.9. В случае выявления фактов нарушения требований настоящего Положения работниками Общества, работниками арендаторов и работниками подрядных организаций, - частным охранником и/или контролером составляется акт, с указанием выявленного факта нарушения с обязательным отражением в акте паспортных данных лица, допустившего указанное нарушение. У нарушителей (работников Общества, работников арендаторов и работников подрядных организаций) – изымаются пропуска и прилагаются к Акту (докладной записке). Акт (докладная записка) направляется руководителю привлеченной частной охранной организации и/или Службы режима и контроля.

3.10. В случае выявления фактов нарушения требований настоящего Положения посетителями ТРЦ – нарушитель задерживается частным охранником, в случае преднамеренного нарушения, вызывается наряд полиции, составляется совместный акт, с указанием выявленного факта нарушения и паспортных данных лица, допустившего указанное нарушение.

В соответствии со статьей 16 Закона РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" от 11.03.1992 N 2487-1 частный охранник имеет право применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие, в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Законом.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

4.1. Персональная магнитная карта или постоянный пропуск является основным документом работника Общества для прохода на территорию Объекта.

4.2. Заявки на выдачу постоянных пропусков лицам, принятым на работу в Общество, подписываются руководителями подразделения работника и передаются в бюро пропусков Службы режима и контроля.

4.3. Персональная магнитная карта или постоянный пропуск выдается работнику в бюро пропусков под личную роспись в журнале учета выдачи персональных магнитных карт (пропусков).

4.4. Персональным магнитным картам (пропускам) присваивается соответствующая группа доступа. Группа доступа определяется в зависимости от служебных обязанностей работника Общества. Персональная электронная карта (пропуск) является элементом СКУД.

4.5. В случае утраты постоянного пропуска (магнитной карты), в целях недопущения использования пропуска посторонними лицами, работник Общества обязан немедленно сообщить о факте утраты в Службу режима и контроля, а также своему непосредственному руководителю. Работник Общества подает письменное заявление на имя генерального директора Общества о выдаче нового пропуска (магнитной карты), в котором указывает обстоятельства утери пропуска. Ответственность за сохранность и использование магнитных карт и пропусков по назначению несет работник Общества. В случае небрежного хранения, утраты, повреждения или невозврата магнитной карты работник Общества оплачивает штраф в размере, утвержденном Обществом.

4.6. При увольнении Работник Общества обязан сдать пропуск (магнитную карту) в Бюро пропусков. Уполномоченный работник Службы режима и контроля делает отметку о сдаче постоянного пропуска (магнитной карты) в обходном листе. Соответствующие изменения в сведения базы данных Системы контроля управления доступом вносятся уполномоченным работником службы РИК Общества.

4.7. Допуск посетителей к работникам Общества в служебные помещения осуществляется только после согласования с принимающим работником Общества и в его сопровождении. Посетители работников Общества допускаются по разовым или временным пропускам, а также спискам, утвержденным Генеральным директором Общества. В исключительных случаях пропуск в служебные помещения Объекта может быть осуществлен в сопровождении частного охранника (контролера Службы режима и контроля) или в сопровождении работника отдела (службы) Общества, по приглашению которого он прибыл на объект, с записью в журнале посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность (пункт 3.3).

4.8. Проход работников общества на территорию ТРЦ производится по постоянным пропускам (персональным магнитным картам) в рабочее время, через служебный вход, для учета рабочего времени. Нахождение работников на территории ТРЦ разрешается в соответствии с требованиями пункта 10.7 Положения.

4.9. Право прохода на территорию Объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

генеральный директор и его заместители;

главный инженер и главный энергетик службы эксплуатации;
начальник Службы режима и контроля, его заместители;
руководитель привлеченного частного охранного предприятия ;
работники отдела пожарной безопасности, ГО и ЧС;
работники Общества, исполняющие должностные обязанности
в соответствии с утвержденным генеральным директором графиком работ (по специальному распоряжению) или согласованию с руководством;

4.10. При выполнении работ на территории ТРЦ представителями сторонних (подрядных) организаций, - допуск их осуществляется только по утвержденным заявкам, с получением временных пропусков и оформлением заявок на проведение работ, в том числе с оформлением необходимых нарядов-допусков.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ АРЕНДАТОРОВ

5.1. Доступ на территорию Объекта производится через контрольный пост на служебном входе.

Проход работников арендатора на территорию ТРЦ производится по постоянным пропускам (персональным магнитным картам) в рабочее время, через служебный вход, для учета рабочего времени.

Нахождение на территории объекта разрешается в соответствии с требованиями пункта 10.7 Положения и согласованным графиком работы организации (предприятия) арендатора.

При выполнении работ на территории арендатора представителями сторонних (подрядных) организаций, - допуск их осуществляется только по утвержденным заявкам, с получением временных пропусков и оформлением заявок на проведение работ, в том числе необходимых нарядов-допусков. Если работник подрядчика Арендатора является иностранным гражданином, то выдача пропуска такому работнику подрядчика Арендатора осуществляется только при наличии у него действующего разрешения на работу (патента).

5.2. Основанием для прохода работников Арендаторов, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через контрольные посты на входах/въездах (выходах/выездах) на территории Объекта, является пропуск установленной формы и персональные магнитные карты.

5.3. При входе на территорию Объекта пропуска предъявляются частным охранникам и работникам службы РИК.

К документам, предъявляемым при проходе на территорию Объекта, относятся:
персональная магнитная карта;
постоянный пропуск;
временный пропуск;
разовый пропуск;
пригласительный билет и иные документы, оформляемые при проведении торжественных мероприятий в помещениях ТРЦ «Щёлковский».

5.4. Арендатор обязан не позднее 1 (одного) месяца с момента заключения договора аренды оформить постоянные пропуска для своих работников.

5.5. Оформление и выдача временных и разовых пропусков работникам Арендаторов осуществляется в Бюро пропусков сразу после заключения договора аренды. Если работник Арендатора является иностранным гражданином, то выдача пропуска такому работнику Арендатора осуществляется только при наличии у него действующего разрешения на работу (патента).

5.6. Ответственность за сохранность и использование магнитных карт и пропусков по назначению несет Арендатор. В случае небрежного хранения, утраты, повреждения или невозврата магнитной карты, Арендатор оплачивает штраф в размере, утвержденном Обществом.

5.7. В случае выявления факта передачи пропуска другому лицу, данный пропуск изымается.

5.8. Выданные пропуска учитываются в базе, которая ведется уполномоченным работником Бюро пропусков Службы режима и контроля. Уполномоченный работник, совместно с Арендаторами, ежеквартально производит сверку сведений о работниках Арендаторов, имеющих доступ на территорию Объекта.

5.9. Постоянным пропускам (магнитным картам) присваивается соответствующая группа доступа. Группа доступа присваивается в зависимости от расположения арендуемых помещений Арендатора.

5.10. В случае утраты постоянного пропуска (магнитной карты) на проход, постоянного пропуска на транспорт и в целях недопущения использования указанных пропусков посторонними лицами, Арендатор обязан немедленно письменно сообщить о факте утраты в Службу режима и контроля, указав данные работника Арендатора, допустившего утрату. Арендатор подает письменное заявление на имя генерального директора Общества о выдаче дубликата пропуска, в котором указывает обстоятельства утери пропуска.

5.11. До восстановления утраченного постоянного пропуска, проход на территорию Объекта осуществляется по разовым (временным) пропускам.

5.12. В случае расторжения договора аренды, работник отдела аренды информирует об этом Службу режима и контроля, для внесения изменений в сведения базы данных Системы контроля.

5.13. На работников подрядных организаций Арендатора (подрядчиков), выполняющих временные работы в помещениях Арендатора, распространяются требования об условиях посещения Объекта.

5.14. Устанавливаются следующие сроки действия пропусков:
постоянный пропуск на проход – на период действия договора аренды (период действия продлевается автоматически после перезаключения договора аренды помещений на новый срок);
временный пропуск – на период времени, указанного в пропуске;
разовый пропуск – действителен в течение дня, указанного в пропуске.

6. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) И ВВОЗА (ВЫВОЗА) С ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Материальные ценности с территории Объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату и время.

Правом подписания материальных пропусков на вывоз (вынос) материальных средств обладают:

- генеральный директор Общества;
- заместитель генерального директора Общества;
- руководитель департамента МТО общества.

Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальный пропуск, должны находиться в бюро пропусков и на контрольном посту на выезде с Объекта. Список должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, с образцами подписей, находится в Службе режима и контроля и в бюро пропусков.

6.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее выносу (вывозу) с территории Объекта выдается сопровождающему лицу.

6.3. Частный охранник (работник службы режима и контроля), проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей перечню, указанному в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске материально-ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) данных материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске, с указанием даты, времени выноса/вывоза, Ф.И.О., ставит свою подпись и изымает пропуск у сопровождающего груз.

Материальный пропуск сдается в бюро пропусков или диспетчеру РиК, с последующей передачей в бюро пропусков.

6.4. Разрешается проход на территорию Объекта (выход с территории Объекта) без оформления материального пропуска на внос (вынос) с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

6.5. Пронос крупногабаритных сумок (предметов в чехлах) посетителями, Арендаторами, работниками подрядчика Арендатора и работниками Объекта осуществляется только после предъявления их к осмотру работнику ЧОП (работнику РИК). Лицо, отказавшееся предъявить крупногабаритную сумку к осмотру, в ТРЦ не допускается.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

7.1. Въезд автотранспорта (легкового и грузового) с газобаллонным оборудованием (с ДВС, работающими на газовом топливе) в подземный паркинг – ЗАПРЕЩЕН! Если автомобиль предназначен для доставки груза, то он проезжает в зону разгрузки и разгружается там только в присутствии представителя организации, заказавшей доставку груза.

7.2. Въезд служебного и личного автотранспорта в подземный паркинг Объекта, осуществляется через въездной пандус по электронным картам (Парковочным картам).

Каждое открытие шлагбаума позволяет въезд (выезд) только одному транспортному средству. Следующее транспортное средство вправе начинать движение только после того, как предыдущее транспортное средство покинет зону после шлагбаума.

При въезде (выезде) в подземный этаж здания (из здания) дополнительно установлены защитные металлические шторы, подъем штор происходит автоматически, после заезда автомобиля в зону срабатывания фотоэлемента. После проезда автомобиля опускание шторы происходит автоматически. Защитная штора поднимается от импульса фотоэлемента, фиксирующего контур автомобиля, проезд автомобиля без остановки перед защитной шторой – ЗАПРЕЩЕН. Водитель следующего автомобиля должен дожидаться подъема защитной шторы при проезде его автомобиля в зону срабатывания фотоэлемента и только после этого начинать движение, а не пытаться проехать следом за впереди идущим автомобилем, время срабатывания защитной шторы рассчитано на проезд одного автомобиля.

Администрация не несет ответственность в случае причинения шлагбаумом или защитной шторой вреда или ущерба Посетителю, или его имуществу.

7.3. Въезжающий автотранспорт подлежит осмотру работниками ЧОП.

При осмотре, частный охранник в праве потребовать **открыть багажник и двери автомобиля, произвести осмотр багажника и осмотр салона, с использованием служебно-розыскной собаки.**

Осмотр кузова автомобиля снизу, проводится с использованием инспекционного зеркала, на телескопической (раздвижной) штанге, оснащенного встроенным осветителем (типа ДУ-101 (ДУ-104). Автомобиль, водитель которого отказывается предъявить автомобиль к осмотру, в подземный паркинг не допускается.

При выезде грузовой автотранспорт и грузопассажирский транспорт осматривается частным охранником.

7.4. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает в подземный паркинг и паркует автомобиль.

Грузовые автомобили, прибывшие под нужды арендаторов, должны быть встречены на въезде, - представителем арендатора и сопровождаться им до места разгрузки.

7.5. Право въезда в зону разгрузки и подземный паркинг Объекта на служебном и личном автотранспорте, без осмотра, имеют генеральный директор Общества и лица, указанные в отдельном перечне, находящемся у начальника охраны объекта.

7.6. Специальные автомобили (пожарные машины, машины силовых структур, скорой помощи и аварийных служб), беспрепятственно пропускаются в зону разгрузки и подземный паркинг. Проход на территорию Объекта сотрудников вышеуказанных служб осуществляется в сопровождении работников ЧОП или работников службы РИК.

7.7 В случае если в ходе осмотра в автомобиле или в багажнике (на днище кузова) автомобиля будут обнаружены подозрительные предметы, взрывчатые вещества, оружие и боеприпасы (предметы свидетельствующие о наличии взрывного устройства), либо поведение водителя будет давать основания полагать о подготовке им террористического акта (рука,

находящаяся вне зоны видимости, торчащая рукоятка пистолета и т.д.), или будет схожесть данного лица с лицом, находящимся в розыске, - автотранспорт, - блокируется на въездах в подземную автопарковку (разгрузочную зону), после чего немедленно вызывается подразделение усиления ЧОП и наряд полиции.

В СЛУЧАЕ ОБНАРУЖЕНИЯ ВЗРЫВЧАТЫХ ВЕЩЕСТВ (боеприпасов):

посетители, находящиеся в зоне въезда в подземный паркинг, немедленно эвакуируются на безопасное расстояние;

автомобиль блокируется устройством «Лиана» и огораживается;

по системе оповещения ТРЦ передается сообщение о возникшей чрезвычайной ситуации и эвакуации посетителей и работников Общества, через безопасные эвакуационные выходы. Команду на полную эвакуацию дает Генеральный директор ТРЦ.

ДОКЛАДЫ о возникшей нештатной ситуации представляются -НЕМЕДЛЕННО, НО СКРЫТНО, не вызывая подозрений у нарушителя.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ

8.1. Специальные автомобили (пожарные машины, машины силовых структур, скорой помощи и аварийных служб), беспрепятственно пропускаются в зону разгрузки и подземный паркинг. Проход на территорию Объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении работников частной охранной организации или работников Службы режима и контроля.

8.2. Специальные автомобили служб инкассации, обслуживающие арендаторов, пропускаются в зону разгрузки к служебному входу, без осмотра, - по заявкам арендаторов, оформленным установленным порядком или по спискам, утвержденным Генеральным директором, уточнение списков производится по необходимости, но не реже 1 раза в год. Проход на территорию Объекта работников инкассации осуществляется в сопровождении работника организации арендатора.

8.3. Специальные автомобили служб инкассации, обслуживающие Объект, пропускаются в зону разгрузки к служебному входу, без осмотра, - по спискам, утвержденным Генеральным директором, уточнение списков производится по необходимости, но не реже 1 раза в год. Проход на территорию Объекта работников инкассации осуществляется в сопровождении работника Службы режима и контроля.

Выезд автомобилей служб инкассации, после получения груза, осуществляется беспрепятственно.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ РЕЖИМА И КОНТРОЛЯ И ЧАСТНЫХ ОХРАННИКОВ

9.1. Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов должны руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны, соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц, обеспечивать защиту Объекта охраны от противоправных посягательств.

При несении службы на объекте частный охранник обязан:

9.1.1. требовать от работников Общества, работников Арендатора, работниками подрядчика Арендатора и посетителей Объекта - соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.1.2. осуществлять допуск лиц на Объект, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на Объект (с объекта);

9.1.3. производить осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

9.1.4. в соответствии со статьей 16 Закона РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" от 11.03.1992 N 2487-1 частный охранник имеет право применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие, в случаях и порядке, предусмотренных настоящим законом;

9.1.5. оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;

9.1.6. вскрывать, входить и осматривать помещения Объекта, в том числе помещения Арендаторов в случае угрозы пожара, аварии или чрезвычайной ситуации, в том числе при преследовании лиц, незаконно проникших на Объект;

9.1.7. при выявлении нарушений, создающих на Объекте угрозу возникновения пожара, угрозу безопасности людей, а также условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению, устранению причин их возникновения и ликвидации последствий; в случае введения ограничений санитарно-эпидемиологических служб, требовать соблюдения масочно - перчаточного режима с замером температуры тела и дезинфекционной обработкой, работниками и посетителями;

9.1.8. обеспечивать охрану места происшествия, сохранность вещей и документов до прибытия наряда полиции;

9.1.9. проверять условия хранения имущества на объекте и состояние инженерно-технических средств охраны;

9.1.10. предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

9.1.11. незамедлительно сообщать старшему смены ЧОП, ставшую им известной информацию о готовящихся, либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на Объекте угрозу безопасности людей.

9.2. При выполнении своих обязанностей в составе дежурной смены работник службы РИК должен руководствоваться требованиями Конституции РФ, законодательства РФ, настоящих Правил, приказов и распоряжений генерального директора Общества, его заместителей, начальника службы РИК, его заместителей.

Работник Службы режима и контроля обязан:

9.2.1. требовать от лиц, находящихся на территории Объекта, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, «Правил для посетителей ТРЦ» (приложение), правил противопожарного режима, правил дорожного движения и парковки автотранспорта, при этом соблюдать общепринятые нормы поведения и морали, не совершать действия, оскорбляющие честь и достоинство граждан. Допускается фиксировать нарушения с проведением фото и видео съемки;

9.2.2. осуществлять контроль за соблюдением требований пожарной безопасности, в случае угрозы пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации вскрывать, входить и осматривать помещения Объекта, в том числе помещения Арендаторов;

9.2.3. в случае введения ограничений санитарно-эпидемиологических служб, требовать соблюдения масочно - перчаточного режима с замером температуры тела и дезинфекционной обработкой, работниками и посетителями;

9.2.4. при выявлении нарушений, создающих угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению нарушений и устранению указанных условий;

9.2.5. в случае возникновения возгорания и объявления эвакуации – принимать первичные меры по тушению возгорания и обеспечивать эвакуацию работников общества, работников арендаторов и посетителей;

9.2.5. пресекать совершение противоправных действий, - немедленно сообщать работникам ЧОП, для принятия мер к задержанию лиц, совершивших преступление или административное правонарушение;

9.2.6. при необходимости доставки корреспонденции (посылки) вызывать работника, которому она предназначена, в крайнем случае, с разрешения старшего смены, - сопровождать курьера в нужное помещение;

9.2.7. требовать прекращения профессиональной кино-, фото- и видеосъемки, производящейся вне пределов специально отведенных Администрацией ТРЦ «Щёлковский» мест и без согласования с администрацией ТРЦ, а также сообщать работникам ЧОП для принятия мер по выдворению с территории Объекта лиц, ведущих профессиональную кино, фото- и видеосъемку с нарушением требований, предусмотренных настоящим Положением и Правилами для посетителей, в случае отказа таких лиц от законного требования прекратить соответствующую съёмку.

Работникам службы РиК запрещается принимать для передачи работникам Общества и работникам Арендаторов корреспонденцию и другие предметы.

9.3. Работники ЧОП, работники службы РиК должны знать способы оповещения при пожаре и при возникновении других ЧС, в том числе при совершении (подготовке совершения) террористических актов, знать пути эвакуации и направления к ним, номера телефонов для вызова полиции (аварийных служб), уметь пользоваться и применять первичные средства пожаротушения и оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим.

9.4. Правила производства осмотра частным охранником:

9.4.1. **осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с Объекта при вывозе (отправке) материальных ценностей и материалов) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб МВО, МОВО, Прокуратуры, МЧС, УФСБ, проводится постоянно.**

9.4.2. осмотр имущества лиц, находящихся на территории Объекта, производится в целях пресечения подготовки и совершения террористических актов, проноса запрещенных веществ, оружия и боеприпасов, а также предотвращения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у частных охранников данных о совершении хищения этим лицом.

9.4.3. осмотр имущества также производится в случаях:
проноса крупногабаритных сумок (предметов в чехлах);
наличия достаточных признаков совершения хищения;
когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как на совершившее хищение;
нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
когда имеются данные технических средств (в том числе данные с камер видеонаблюдения) о факте совершения хищения.

9.4.4. осмотру должно предшествовать предложение лицу добровольно предъявить предметы (сумки), при отказе от проведения осмотра, лица в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, частный охранник должен немедленно проинформировать об этом старшего смены ЧОП, вызвать сотрудников полиции и принять меры к задержанию такого лица до их прибытия, сопроводив его в комнату полиции ТРЦ.

При обнаружении предметов, не разрешенных к выносу с территории Объекта, они изымаются с составлением соответствующего Акта. Акт подписывается лицом, производящим осмотр.

9.4.5. при входе посетителя с крупногабаритной ручной кладью - осмотру должно предшествовать предложение добровольно предъявить предметы, находящиеся в сумке (чехле), при этом устно сообщается, что при отказе от проведения осмотра крупногабаритной ручной клади, посетителю предлагается покинуть здание. В случае неадекватных действий посетителя вызывается наряд полиции.

9.5. Порядок задержания правонарушителей работниками ЧОП:

9.5.1. задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье граждан, охраняемое имущество и общественный порядок, для передачи их в орган внутренних дел (полицию).

9.5.2. при задержании немедленно ставится в известность дежурный ОВД, генеральный директор Общества, заместитель генерального директора, начальник Службы режима и контроля, старший смены и руководитель ЧОП.

9.5.3. по просьбе задержанного лица о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего в обязательном порядке уведомляются его родители или законные представители.

9.5.4. частным охранникам разрешается применение физической силы и специальных средств только в порядке и пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

10.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

10.1.1. порядок приема-сдачи под охрану помещений на территории Объекта (ТРЦ).

10.1.2. порядок пользования помещениями, электроприборами, включая осветительные приборы.

10.1.3. определение действий лиц, находящихся на Объекте, частных охранников, а также работников службы РиК при возникновении чрезвычайных ситуаций (угроза взрыва, пожар, авария и т.д.).

10.1.4. оснащение ТРЦ комплексом инженерно-технических средств охраны с учетом его специфики, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10.1.5. порядок нахождения и производства работ на территории Объекта в нерабочее время.

10.2. Ответственность за сохранность материальных ценностей в помещениях ТРЦ возлагается на руководителей структурных подразделений, а в арендуемых помещениях – на арендаторов.

10.3. По окончании рабочего дня все окна (форточки, фрамуги) в помещениях должны быть закрыты, электроприборы, включая осветительные приборы, должны быть выключены, а электроприемники отключены от сети электроснабжения.

По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть на ключ (СКУД) помещение, и сдать ключи работнику службы РиК, если в помещении установлена охранная сигнализация – сдать помещение под охрану и убедиться, что охранная сигнализация «В РАБОТЕ».

10.4. Дубликаты ключей от служебных помещений и арендуемых помещений ТРЦ хранятся в специальных ящиках у контролера этажа службы режима и контроля.

10.5. Запрещается оставлять незапертыми помещения ТРЦ в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

10.6. В случае обнаружения в нерабочее время вскрытого помещения на Объекте, работник Службы режима и контроля незамедлительно информирует об этом диспетчера службы РиК, производится осмотр помещения работниками службы режима и контроля, по окончании которого составляется Акт комиссионного закрытия, помещение закрывается и опечатывается.

10.7. Беспрепятственное нахождение работников Общества, арендаторов и работников подрядчика Арендатора на территории и в служебных помещениях Объекта разрешается ежедневно в период с 9.00 до 23.00.

Нахождение и производство работ указанными работниками и подрядными организациями на территории Объекта вне указанного времени допускается только на основании заранее поданных и согласованных в установленном порядке письменных заявок. Исключение распространяется в отношении фирм-арендаторов, работающих в круглосуточном или удлинённом режиме, а также в отношении работников дежурных служб Общества. Заявки на право нахождения и производство работ в нерабочее время, а также графики дежурств

работников Общества после согласования предоставляются в центральный диспетчерский пункт Объекта.

10.8. В нерабочее время, при возникновении чрезвычайных ситуаций в помещениях Объекта, помещения вскрываются комиссионно, - работниками Службы режима и контроля, во главе со старшим смены. О произведенном вскрытии помещений уполномоченный работник Службы режима и контроля незамедлительно информирует начальника Службы режима и контроля, а также лицо ответственное за указанное помещение (арендатор, руководитель структурного подразделения Общества и др.).

При вскрытии помещений работниками Службы режима и контроля вскрывать находящиеся в них сейфы, шкафы, столы запрещается. **Эвакуация имущества, документации** в безопасное место, при необходимости, производится **только из помещений отделов и служб Общества**. После эвакуации их сохранность обеспечивается силами ЧОП.

После ликвидации чрезвычайной ситуации работником службы режима и контроля и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется Акт о произведенном вскрытии.

10.9. Допуск работников дежурных технических подразделений в закрытые помещения для устранения причин аварии осуществляется работниками службы режима и контроля с составлением соответствующего Акта.

10.10. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекторских проверок, проходят в служебные помещения Объекта в рабочее время, при предъявлении служебного удостоверения и предписания на проведение проверки, в сопровождении должностного лица Общества.

10.11. При возникновении на территории Объекта чрезвычайных ситуаций (угроза взрыва, пожар, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций - работники и Посетители покидают территорию Объекта беспрепятственно через эвакуационные выходы из здания.

11. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА, АРЕНДАТОРОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОБЪЕКТА

11.1. Лица, находящиеся на территории Объекта обязаны:

аккуратно и бережно относиться к имуществу Общества и Арендаторов;

соблюдать правила, установленные настоящим Положением, Правила для посетителей, правила производства работ, правила общественного поведения, движения и парковки автотранспорта, оказывать содействие частным охранникам и работникам Службы режима и контроля в обеспечении порядка;

соблюдать масочно - перчаточный режим, в случае введения эпидемиологических ограничений;

не нарушать скоростной режим, установленный на территории подземного паркинга для автотранспорта: 5 км/ч;

соблюдать требования знаков дорожного движения, установленных в подземном паркинге, въездах (выездах) и разгрузочной зоне;

соблюдать общественный порядок и строго выполнять требования правил противопожарного режима;

при возникновении чрезвычайных ситуаций по сигналу (речевому сообщению) о полной эвакуации - действовать согласно указаниям работников частного охранного предприятия, работников Службы режима и контроля и непосредственных руководителей, в соответствии с планами эвакуации ТРЦ.

11.2. На территории ТРЦ запрещается:

самовольно устанавливать электрооборудование сверх выделенных мощностей;

оставлять без присмотра включенные электроприборы в течение рабочего дня и после его окончания, пользоваться неисправными электроприборами;

курить в неустановленных для этого местах;

употреблять на территории Объекта спиртные напитки, кроме помещений арендаторов, имеющих лицензию на право торговли (в разлив) спиртными напитками;

употреблять на территории Объекта наркотические вещества;
вносить/ввозить на территорию Объекта взрывчатые, высокотоксичные и ядовитые вещества, отравляющие, радиоактивные, огнеопасные, пиротехнические, легковоспламеняющиеся, едкие и зловонные вещества и средства, бытовые газовые баллоны, а также иные представляющие угрозу для безопасности окружающих предметы, вещества и средства, а также хранить их в арендуемых помещениях;

пронос электрошоковых устройств, телескопических дубинок, огнестрельного, травматического, боеприпасов и взрывчатых веществ, газового и холодного оружия, а также иных колюще-режущих предметов, конструктивно схожими с холодным оружием;

осуществлять кино-, фото- и видеосъемку, за исключением «селфи» и фотоснимков в личных целях, осуществляемых с использованием мобильных телефонов и (или) любительских фотоаппаратов и видеокамер, если при этом лицо, осуществляющее фото- и видеосъемку, своими действиями нарушает законодательство Российской Федерации, а также создает неудобства другим Посетителям ТРЦ и нарушает общественный порядок;

производить профессиональную кино-, фото- и видеосъемку без предварительного письменного согласования с Администрацией ТРЦ «Щёлковский»;

загромождать (захламлять) территорию, пути эвакуации, основные и служебные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными, горючими и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, увеличивает вероятность возникновения пожара, усиливает опасные факторы при его возникновении, препятствует ликвидации пожара, а также **способствует закладке взрывных устройств**;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.3. Проход на Объект со служебным оружием разрешается должностным лицам правоохранительных органов, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение и хранение указанного оружия для исполнения возложенных на них федеральным законом обязанностей.

12. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

12.1. Контроль организации обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта осуществляется генеральным директором, заместителем генерального директора, начальником Службы режима и контроля, его заместителями.

Руководитель ЧОП, начальник охраны объекта и его заместители организуют и обеспечивают охрану ТРЦ, а также осуществляют контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов по направлениям деятельности и в пределах своих полномочий.

Приложение
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
ТРЦ «Щёлковский»

ПРАВИЛА для Посетителей ТРЦ «Щёлковский»

Содержание:

1. Термины и определения
2. Общие Положения
3. Часы работы торгового центра
4. Администрация
5. Привлеченное частное охранное предприятие, служба режима и контроля
6. Доступ в торговый центр
7. Нахождение в торговом центре
8. Права посетителей
9. Обязанности посетителей
10. Порядок пользования паркингом
11. Системы оповещения посетителей
12. Справочники торгового центра
13. Бюро находок
14. Ответственность за нарушение Правил торгового центра
15. О персональных данных

Приложения к Правилам для посетителей:

Приложение № 1 Рекомендации по действиям посетителей при возникновении чрезвычайной ситуации (противоправных действий террористического характера).

Приложение № 2 Правила пользования пассажирским лифтом.

Приложение № 3 Правила пользования эскалатором.

Приложение № 4 Правила посещения комнаты матери и ребенка.

Приложение № 5 Рекомендации по действиям посетителей при получении сигналов гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. **Администрация** – лица, уполномоченные Собственником Объекта на осуществление управления Торгово-развлекательным центром от его имени.

1.2. **Объект** – ТРЦ «Щёлковский» (далее ТРЦ) - торгово-развлекательный центр «Щёлковский», расположенный по адресу: 107207, г. Москва, Щёлковское шоссе, д.75.

1.3. **Правила** – настоящие обязательные правила поведения, устанавливаемые Администрацией для Посетителей с приложениями, являющимися их неотъемлемой частью.

1.4. **Зоны ограниченного доступа** – помещения, площади и территории ТРЦ, доступ и нахождение на которых являются ограниченными и осуществляются в порядке, установленном Администрацией.

1.5. **Посетители** – физические лица, находящиеся в ТРЦ с целью приобретения товаров (работ, услуг и т.п.).

1.6. **Привлеченное частное охранное предприятие** – частное охранное предприятие, имеющее соответствующую лицензию, выполняющее в соответствии с договором на оказание

охранных услуг, функции охраны имущества ТРЦ, обеспечения внутриобъектового и пропускного режима в ТРЦ и контроль за соблюдением настоящих Правил.

1.7. **Служба режима и контроля (далее – Служба РиК)** - структурное подразделение Собственника, основной функцией которого являются контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов ТРЦ и контроль соблюдения настоящих Правил.

1.8. **Общие площади** – помещения, площади и территории ТРЦ, отведенные Собственником Объекта для общего пользования Посетителями с расположенными на них механическим оборудованием, коридорами, лестничными площадками, лестницами, холлами, грузовыми и пассажирскими лифтами, эскалаторами, коридорами, пожарными выходами, а также проездами в автомобильном Паркинге, подъездными путями, элементами декорирования и благоустройства, и иными объектами, расположенными на территории ТРЦ.

1.9. **Подземная стоянка автомобилей** - стоянка автомобилей, имеющая все этажи при отметке пола помещений ниже планировочной отметки земли более чем на половину высоты помещений.

1.10. **Подземный паркинг, Паркинг** – место для стоянки автомобилей на подземных этажах здания, предназначенное для кратковременного пребывания транспортного средства.

1.11. **Парковочное место** – место в паркинге, обозначенное разметкой, нанесенной на напольное покрытие.

1.12. **Парковочный талон (Парковочная карта)** – бумажная или пластиковая карта, с помощью которой Парковочное оборудование обеспечивает пропуск транспортного средства на Паркинг (с Паркинга) и на которую записываются данные о въезде на Паркинг и выезде с Паркинга.

1.13. **Торгово-развлекательный центр** – Здание (Объект) вместе с прилегающей к нему территорией, используемой для обеспечения доступа к Зданию (Объекту).

1.14. Настоящие Правила доводятся до сведения Посетителей путем размещения их в доступном для обозрения месте на входах в ТРЦ и на официальном сайте Собственника Объекта в сети «Интернет» по адресу: www.schelkovsky-trc.ru. Информация об изменении настоящих Правил доводится до сведения Посетителей в таком же порядке.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила содержат правила поведения Посетителей в ТРЦ и пользования Торгово-развлекательным центром.

2.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 24.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности, Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.10.2017 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)», иными федеральными, региональными и местными нормативными правовыми актами.

Собственник Объекта самостоятельно определяет содержание настоящих Правил в целях обеспечения условий надлежащего, безопасного функционирования и эксплуатации ТРЦ, соблюдения прав и законных интересов Собственника Объекта и Посетителей ТРЦ, принципов неприкосновенности частной собственности, свободы договора, добросовестности и диспозитивности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Собственник Объекта, а также назначенная им Администрация, частное охранное предприятие и Служба РиК - не несут ответственности за вред, причиненный имуществу любых лиц, жизни и здоровью Посетителей, в том числе причиненный действием (бездействием) арендаторов помещений и (или) третьих лиц, включая действие (бездействие) других

Посетителей, а также не несет ответственности за сохранность оставленного без присмотра имущества (вещей, документов, денежных средств и т.д.) любых лиц, включая Посетителей.

2.4. В случае нарушения Посетителями настоящих Правил ни Собственник Объекта, ни Администрация, ни частное охранное предприятие, ни Служба РИК не несут ответственности за вред, причиненный такими действиями (бездействием) жизни или здоровью Посетителей, а также не несут ответственности за понесенные ими в этой связи убытки.

2.5. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения и распространяются на всех Посетителей, если иное не будет установлено Собственником Объекта и (или) соглашением Собственника Объекта с соответствующим лицом.

2.6. Собственник Объекта вправе в любое время, в одностороннем порядке вносить изменения и (или) дополнения в настоящие Правила, в том числе в приложения к ним. Указанные изменения вступают в силу с даты их размещения на информационных стендах (вывесках) ТРЦ или на официальном сайте Собственника Объекта в сети «Интернет» по адресу: <https://schelkovsky-trc.ru/>.

2.7. Факт нахождения в ТРЦ означает, что Посетитель ознакомлен и соглашается с настоящими Правилами в полном объеме (включая приложения к ним, а также вносимые в них изменения и (или) дополнения), принимает их и обязуется неукоснительно соблюдать. В случае несогласия полностью, либо в какой-либо части, с настоящими Правилами Посетитель должен покинуть ТРЦ или отказаться от намерения посетить ТРЦ.

2.8. При наличии данных о том, что Посетитель ранее грубо нарушил требования к поведению Посетителей на территории ТРЦ, либо не исполнил обязанности Посетителей, указанные в настоящих Правилах, или совершил на территории ТРЦ преступление или административное правонарушение, работники частного охранного предприятия, Службы РИК вправе отказать ему в допуске на территорию ТРЦ.

2.9. В случае принятия органами государственной власти РФ и/или органами государственной власти субъекта РФ норм права, регламентирующих деятельность торговых центров и обязательных для исполнения и соблюдения всеми гражданами и организациями, данные нормы должны исполняться Посетителями ТРЦ надлежащим образом вне зависимости от внесения изменений в настоящие Правила.

2.10. Термины и определения, значения которых даны в разделе 1 настоящих Правил, применяются ко всему тексту Правил (в том числе к приложениям, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил), если иные значения таких терминов и определений не предусмотрены в тексте самих приложений.

3. ЧАСЫ РАБОТЫ ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА

3.1. Понедельник – четверг, воскресенье с 10.00 до 22.00 часов, пятница и суббота с 10.00 до 23.00 часов ТРЦ открыт для свободного доступа Посетителей (далее – **«Часы работы»**). Кинотеатр «Окко» работает понедельник – четверг, воскресенье 10.00 до 02.00 часов; пятница – суббота, предпраздничные и праздничные дни с 10.00 до 04.00 часов. Супермаркет «Перекресток» работает круглосуточно.

3.2. Администрация вправе:

3.2.1. закрывать ТРЦ или ограничивать доступ в ТРЦ, а также (на/в) отдельные его территории с целью обеспечения пожарной, антитеррористической, общественной безопасности, а также по технологическим, техническим, погодным, эксплуатационным, санитарно-гигиеническим, эпидемиологическим, организационным и иным причинам, создающим угрозу жизни или здоровью людей, или причинения вреда имуществу;

3.2.2. вносить временные изменения в Часы работы ТРЦ, в том числе обусловленные уровнем посещаемости ТРЦ в зависимости от сезонных периодов и праздничных мероприятий, а также изменением режимов работы, в связи поступлением сигналов гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, в том числе при введении повышенного уровня террористической опасности.

4. АДМИНИСТРАЦИЯ

4.1. Администрация принимает меры, направленные на обеспечение безопасного и комфортного доступа и пребывания Посетителей в ТРЦ, недопущение причинения вреда Объекту и имуществу Собственника Объекта.

4.2. Администрация, совместно с частным охранным предприятием и Службой РиК, принимают меры, направленные на предотвращение случаев причинения вреда жизни и здоровью Посетителей в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

4.3. В статистических целях Администрация по своему усмотрению ведет учет Посетителей с помощью технических средств, которыми оснащены все входы (выходы) в ТРЦ.

4.4. В случае необходимости и в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Администрация оказывает необходимое содействие обратившимся к ней Посетителям в целях защиты своих прав и законных интересов.

4.6. Прием Администрацией Посетителей осуществляется с 10:00 до 18:00 часов с понедельника по пятницу.

4.7. Организационно-распорядительные функции реализуются Администрацией путем издания генеральным директором Общества письменных приказов и распоряжений или посредством распространения информационных сообщений, в том числе с использованием систем оповещения, установленных в ТРЦ.

5. ПРИВЛЕЧЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ, СЛУЖБА РЕЖИМА И КОНТРОЛЯ

5.1. Частное охранный предприятие обеспечивает ежедневную круглосуточную охрану ТРЦ, а Служба РиК – соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, при этом совместно обеспечивают соблюдение настоящих Правил.

5.2. Обеспечение безопасности на территории ТРЦ осуществляется путем:

5.2.1. контроля доступа Посетителей в ТРЦ с целью обеспечения их безопасности и предупреждения совершения возможных противоправных действий;

5.2.2. проведения эвакуации при угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций, применения первичных средств пожаротушения при возникновении возгорания в помещениях, на площадях и территориях ТРЦ, оказания необходимой помощи Посетителям, а также по сигналам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

5.2.3. предотвращения нанесения ущерба ТРЦ и (или) Собственнику Объекта;

5.2.4. обеспечения соблюдения Посетителями требований настоящих Правил;

5.2.5. ведения визуального наблюдения, а также наблюдения с помощью технических средств, установленных на территории ТРЦ;

5.2.6. осуществления патрулирования (обхода) ТРЦ и прилегающей к нему территории.

5.3. Работники привлеченного частного охранного предприятия, Службы РиК должны быть одеты в специальную форменную одежду или классический костюм единого стиля и иметь личную карточку охранника или именной бейдж.

5.4. Работники частного охранного предприятия, Службы РиК вправе не допускать в ТРЦ и, при необходимости, выдвигать из ТРЦ:

5.4.1. лиц с видимыми признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.4.2. лиц, нарушающих пропускной и внутриобъектовый режим, а также проявляющих в явной и грубой форме неуважение к окружающим;

5.4.3. лиц в рабочей, пачкающей и плохо пахнущей одежде;

5.4.4. лиц в сценических (маскарадных) костюмах, находящихся в ТРЦ без согласования с Администрацией;

5.4.5. лиц, от которых исходит неприятный запах и (или) внешний вид которых явно несовместим с общепринятыми нормами общественного поведения;

5.4.6. лиц, нарушающих настоящие Правила;

5.4.7. лиц, ранее грубо или неоднократно нарушивших требования настоящих Правил, включая приложения к ним;

5.4.8. лиц, ведущих фото- и видеосъемку с нарушением требований, предусмотренных пунктами 7.3.5 и 8.2 настоящих Правил.

5.5. Действия работников частного охранного предприятия, Службы РиК, не соответствующие, по мнению Посетителя, законодательству РФ и настоящим Правилам, могут быть обжалованы в Администрации. Обжалование указанных действий не означает отсутствие необходимости для Посетителя выполнить соответствующие требования работников частного охранного предприятия, Службы РиК.

5.6. Работники частного охранного предприятия и Службы РиК в своей деятельности взаимодействуют с территориальными органами внутренних дел.

6. ДОСТУП В ТОРГОВЫЙ ЦЕНТР

6.1. Предоставление Посетителям доступа или ограничение доступа в ТРЦ осуществляется Администрацией, работниками частного охранного предприятия, Службы РиК, которые действуют согласно настоящим Правилам и указаниям Собственника Объекта, реализующего свои законные полномочия.

6.2. Доступ в ТРЦ в целом или в его отдельные части может быть ограничен Администрацией, работниками частного охранного предприятия, работниками Службы РиК, в случаях и порядке, предусмотренных настоящими Правилами, законом и/или нормативно правовыми актами.

6.3. В соответствии с частью 5 статьи 6 Федерального закона от 13.12.1996 г. № 150-ФЗ «Об оружии» запрещается ношение гражданами оружия во время нахождения в организациях, предназначенных для развлечения и досуга.

Доступ в ТРЦ с оружием возможен только для:

6.3.1. находящихся при исполнении служебных обязанностей сотрудников правоохранительных органов, имеющих право на ношение и хранение оружия, по их требованию и после предъявления ими работникам привлеченного частного охранного предприятия, работникам Службы РиК своего служебного удостоверения;

6.3.2. сотрудников служб инкассации, имеющих право на ношение оружия, – по их законному требованию и после предъявления ими частным охранникам, работникам Службы режима и контроля своего служебного удостоверения в рамках реализации полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Посетитель, которому отказано в доступе в ТРЦ, обязан немедленно покинуть ТРЦ и не предпринимать попыток неправомерного проникновения в здание и на территорию ТРЦ.

7. НАХОЖДЕНИЕ В ТОРГОВОМ ЦЕНТРЕ

7.1. При условии соблюдения настоящих Правил и выполнения законных требований Администрации, привлеченного частного охранного предприятия и (или) Службы РиК каждый Посетитель имеет возможность находиться в ТРЦ в часы работы ТРЦ.

7.2. Посетители обязаны покинуть ТРЦ по окончании часов его работы.

7.3. При посещении ТРЦ Посетителям ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

7.3.1. совершать действия, которые угрожают жизни или здоровью граждан, могут причинить ущерб ТРЦ и (или) вред имуществу Собственника и Посетителей и территории ТРЦ, в том числе совершать акты вандализма по отношению к имуществу собственника и арендатора (наносить надписи, делать царапины и т.п.)

7.3.2. проносить (провозить) в ТРЦ холодное, огнестрельное, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства, электрошоковые средства, баллончики (в том числе шумовые) с поражающим веществом, аэрозольные устройства (пистолеты), телескопические дубинки, колюще-режущие предметы, отравляющие, радиоактивные, огнеопасные, пиротехнические, легковоспламеняющиеся, ядовитые, едкие и

зловонные вещества и средства, бытовые газовые баллоны, а также иные представляющие угрозу для безопасности окружающих предметы, вещества и средства;

7.3.3. проводить общественные или политические мероприятия, публичные выставки, тематические встречи, творческие вечера и т.п.;

7.3.4. без согласования с Администрацией показывать шоу или спектакли;

7.3.5. осуществлять фото- и видеосъемку, за исключением «селфи» и фотоснимков в личных целях, осуществляемых с использованием мобильных телефонов и (или) любительских фотоаппаратов или видеокамер, вне пределов специально отведенных Администрацией ТРЦ «Щёлковский» мест, если при этом лицо, осуществляющее фото- и видеосъемку, своими действиями не нарушает законодательство Российской Федерации, а также не создает неудобства другим Посетителям ТРЦ и не нарушает общественный порядок;

7.3.6. употреблять наркотические и психотропные вещества;

7.3.7. употреблять пиво, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, за исключением реализуемых в ресторанах, кафе и иных пунктах общественного питания ТРЦ и подлежащих употреблению исключительно в таких пунктах общественного питания;

7.3.8. находиться без одежды, с голым торсом или с внешним видом, выражающим явное неуважение к окружающим, оскорбляющим человеческое достоинство и общественную нравственность;

7.3.9. бегать, прыгать, подниматься на ограждения, перила, технические сооружения, спрыгивать с любой высоты, заходить в Зоны ограниченного доступа, в том числе в служебные помещения, а также иные Зоны ограниченного доступа, оформленные соответствующими информационными табло, знаками, указателями;

7.3.10. сидеть на лестницах, ступеньках, порогах, полах, перилах лестниц и эскалаторов, оградах (ограждениях) атриумов и бросать в них посторонние предметы;

7.3.11. заходить в туалетные комнаты во время проведения там уборки;

7.3.12. трогать, перемещать инвентарь, украшения, елочные игрушки, элементы декора ТРЦ, любое электрическое оборудование, не предназначенное для игр и развлечений, проводимых в ТРЦ;

7.3.13. заходить за ограждения мест проведения ремонтных или любых других видов работ;

7.3.14. продавать и (или) демонстрировать, распространять порнографическую продукцию, продукцию экстремистского содержания;

7.3.15. разводить костры, зажигать свечи или иным образом использовать открытый огонь;

7.3.16. оставлять сумки, вещи и иные предметы без присмотра (Администрация, Служба РиК вправе передать оставленные без присмотра вещи в ближайшее отделение полиции);

7.3.17. разговаривать на повышенных тонах, употреблять нецензурные выражения, совершать действия, оскорбляющие честь и достоинство других Посетителей;

7.3.18. включать громкую музыку, играть в настольные (в том числе шашки, шахматы, нарды и др.) и азартные игры (карты и др.);

7.3.19. курить в здании ТРЦ (включая кальяны, вейпы, курительные смеси, электронные сигареты и др.), принимать пищу, кормить и пеленать детей в местах, не отведенных для указанных целей;

7.3.20. оставлять детей без присмотра;

7.3.21. приводить животных в ТРЦ, за исключением собак-поводырей для лиц с нарушениями зрения, а также ручных собак декоративных пород, переносимых на руках их владельцами (при этом ответственность за все действия животного возлагается на его хозяина). Выгул собак по территории и внутри ТРЦ строго воспрещен;

7.3.22. заниматься бродяжничеством и (или) попрошайничеством, гаданием, приставать к гражданам с навязыванием всевозможного рода услуг и др.;

7.3.23. кататься на велосипедах, роликовых коньках, скейтбордах, электроскейтах, самокатах, гироскутерах и иных механических (электрических) средствах передвижения;

7.3.24. использовать радиоуправляемую технику (машины, вертолёты, квадрокоптеры и др.);

7.3.25. пользоваться покупательскими тележками (корзинами) для супермаркетов за пределами магазинов (супермаркетов, бутиков и т.д.) где предусмотрено их использование;

7.3.26. предпринимать попытки неправомерного проникновения и (или) нахождения в Зоне ограниченного доступа;

7.3.27. проводить богослужения, другие религиозные обряды и церемонии;

7.3.28. совершать акты прелюбодеяния и эксгибиционизма в здании ТРЦ (оголять причинные места и т.д., а также совершать действия, направленные на развращение и растление малолетних детей);

7.3.29. использовать электрические розетки, не предназначенные для пользования Посетителями.

7.3.30. В случае утраты, порчи или повреждения Посетителем номерка из гардеробной ТРЦ, Посетитель обязан возместить ущерб в размере 500 (пятьсот) рублей (стоимость утраченного/поврежденного номерка). При нахождении Посетителем и/или Администрацией ТРЦ номерка из гардеробной ТРЦ, Посетителю возвращается сумма ущерба, указанная выше.

8. ПРАВА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

8.1. Являясь потребителем в порядке, предусмотренном Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», посетитель имеет право:

8.1.1. Получать от арендаторов помещений, площадей и территорий ТРЦ, осуществляющих деятельность по продаже товаров, выполнению работ (оказанию услуг), полную и достоверную информацию о работе магазинов, пунктов общественного питания и иных торговых точек ТРЦ, реализуемых ими товарах (работах, услугах);

8.1.2. Осуществлять фото- и видеосъемку для личных целей, не связанных с коммерческими целями, в том числе «селфи», если при этом лицо своими действиями не нарушает законодательство Российской Федерации, а также не создает неудобства другим Посетителям ТРЦ и не нарушает общественный порядок;

8.1.3. Пользоваться пассажирскими лифтами при условии соблюдения Правил пользования пассажирским лифтом (Приложение № 2 к настоящим Правилам);

8.1.4. Пользоваться эскалаторами при условии соблюдения Правил пользования эскалатором (Приложение № 3 к настоящим Правилам);

8.1.5. Посещать комнату матери и ребенка при условии соблюдения Правил посещения комнаты матери и ребенка (Приложение № 4 к настоящим Правилам).

Пребывание детей до 14 лет разрешено в ТРЦ только в сопровождении взрослых. Работники привлеченного частного охранного предприятия, Службы РИК имеют право не допускать на территорию ТРЦ детей младше 14 лет без сопровождения взрослых.

В соответствии с пунктом 1 статьи 28 Гражданского кодекса Российской Федерации за несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет (малолетних), сделки, за исключением указанных в [пункте 2](#) настоящей статьи, могут совершать от их имени только их родители, усыновители или опекуны.

9. ОБЯЗАННОСТИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Посетитель обязан:

9.1. Перед посещением ТРЦ самостоятельно и подробно ознакомиться с настоящими Правилами, а также с другими информационными материалами, размещенными на информационных стендах (вывесках) ТРЦ или на официальном сайте по адресу: <https://schelkovsky-trc.ru/> в сети «Интернет», регулирующими правила поведения при нахождении в ТРЦ и порядок пользования ТРЦ;

9.1 В случае введения ограничений санитарно-эпидемиологических служб, соблюдать масочно - перчаточный режим, разрешать контролерам замерять температуру тела и самостоятельно производить дезинфекционную обработку рук;

9.2. Соблюдать настоящие Правила, включая приложения к ним, а также изменения и (или) дополнения к настоящим Правилам;

9.3. Соблюдать установленные требования пожарной, антитеррористической, общественной, санитарной, эпидемиологической безопасности и иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения безопасности;

- 9.4. Вести себя уважительно по отношению к окружающим;
- 9.5. Бережно относиться к имуществу собственника и других Посетителей, в том числе арендаторов ТРЦ, а также прочему имуществу на территории ТРЦ;
- 9.6. Использовать по назначению санитарно-техническое оборудование и фурнитуру, установленные собственником в общественных туалетах и иных местах общего пользования;
- 9.7. Проявлять осторожность при пользовании лифтами и эскалаторами, хождении по мокрому полу и иным покрытиям, не допускать мелкие хулиганские действия (сброс мусора, нанесение надписей, вандализм и повреждение оборудования); в случае срабатывания пожарной сигнализации по сигналу «Пожар» - все лифты автоматически опускаются на основной посадочный этаж, двери лифтов открываются, а лифты блокируются; - эскалаторы останавливаются;
- 9.8. Уважительно относиться к работникам Администрации, привлеченного частного охранного предприятия или Службы РИК, выполнять их законные указания и требования;
- 9.9. Незамедлительно сообщать любому из работников Администрации, привлеченного частного охранного предприятия, Службы РИК об обнаружении задымления или пожара, а также о случаях обнаружения подозрительных лиц (предметов);
- 9.10. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности всех лиц, находящихся в ТРЦ, осуществлять вход в торговые помещения ТРЦ через стационарные металлодетекторы («рамки»), установленные на входах в здание ТРЦ (в том числе и с парковочных этажей). При наличии у лиц, желающих посетить ТРЦ, медицинских противопоказаний, ограничивающих возможность применения стационарных металлодетекторов («рамок»), указанные лица обязаны сообщить о наличии таковых и выполнять требования привлеченного частного охранного предприятия, Службы РИК, направленные на проведение проверки наличия запрещенных к проносу в ТРЦ предметов (веществ, средств) иным способом. Невыполнение Посетителями ТРЦ настоящего пункта Правил является основанием для отказа в посещении (не допуска) их в ТРЦ;
- 9.11. По просьбе работников привлеченного частного охранного предприятия, Службы РИК предъявлять к осмотру сумки, чемоданы, коробки и другие предметы. Невыполнение Посетителем указанного условия является основанием для отказа в допуске в ТРЦ;
- 9.12. Соблюдать соответствующие закону и настоящим Правилам требования Администрации, работников привлеченного частного охранного предприятия или Службы РИК. Незамедлительно покинуть Территорию ТРЦ в случае предъявления такого требования Администрацией, работниками привлеченной частной охранной организации, Службы РИК;
- 9.14. Парковать транспортные средства в подземном Паркинге в соответствии с порядком пользования Паркингом;
- 9.15. Соблюдать требования действующего законодательства, настоящие Правила, а также правила, устанавливаемые для Посетителей арендаторами ТРЦ и иными третьими лицами при ведении ими деятельности на территории ТРЦ.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДЗЕМНЫМ ПАРКИНГОМ

(далее Паркинг)

10.1. Посетителям ТРЦ в установленном настоящими Правилами порядке может быть предоставлена услуга парковки транспортного средства на территории Паркинга (услуга Паркинга).

На территории Паркинга может отсутствовать доступ к системе GPS/ГЛОНАСС, к сети Интернет, к сетям мобильной связи.

С момента получения Парковочной карты договор возмездного оказания услуг по предоставлению парковочного места на Паркинге для стоянки ТС на условиях, в том числе установленных настоящими Правилами, признается заключенным между Индивидуальным предпринимателем Бинягуевым Русланом Азарьевичем (ОГРНИП:321774600109648) и лицом, управляющим ТС.

Предметом договора не является ни охрана, ни обеспечение хранения ТС.

Договор возмездного оказания услуг прекращается при выезде ТС с территории Паркинга.

Факт получения Парковочной карты подтверждает добровольное заключение вышеуказанного договора, что лицо, управляющее ТС, ознакомлено и согласно с условиями договора, правилами пользования подземной парковкой и расценками на услуги парковки.

В случае, если лицо, управляющее ТС, владеет и/или пользуется ТС на основании договора аренды, договора безвозмездного пользования или иного договора, предусматривающего переход права владения и/или пользования в отношении ТС, то такое лицо обязано перед въездом в Паркинг уведомить об этом Индивидуального предпринимателя Бинягуева Руслана Азаряевича. В этом случае, Индивидуальный предприниматель Бинягуев Руслан Азаряевич вправе потребовать, а лицо, управляющее ТС, обязано незамедлительно предоставить письменное согласие (разрешение) собственника ТС на въезд и нахождение ТС на: частной подземной парковке, въезд на которую ограничен шлагбаумом; территории, для доступа на которую необходимо разрешение; территории, доступ на которую обусловлен платой; территории, на которой отсутствует доступ к системе GPS/ГЛОНАСС, к сети Интернет, к сетям мобильной связи. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения указанной обязанности лицом, управляющим ТС, Индивидуальный предприниматель Бинягуев Руслан Азаряевич вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг по предоставлению парковочного места на Паркинге и запретить въезд на Паркинг или потребовать вывезти ТС с территории Паркинга.

10.2. Паркинг предназначен для кратковременной стоянки транспортных средств Посетителей. В случае нахождения ТС на Паркинге более 2-х (двух) суток Индивидуальный предприниматель Бинягуев Руслан Азаряевич оставляет за собой право обратиться в правоохранительные и иные органы для проведения осмотра автомобиля и принятия мер к его принудительной эвакуации.

10.3. Часы работы Паркинга – круглосуточно.

10.4. На территории Паркинга услуги хранения и/или охраны не оказываются (услуги автостоянки посетителям не предоставляются).

За повреждение или кражу транспортного средства, а также сохранность вещей, хранящихся в транспортном средстве, Индивидуальный предприниматель Бинягуев Руслан Азаряевич, Администрация, привлеченное частное охранное предприятие или Служба РиК ответственности не несёт. Льготы в отношении оплаты услуги Паркинга предоставляются **в часы работы ТРЦ** в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.5. Въезд на Паркинг и кратковременная стоянка транспортных средств предоставляются при условии соблюдения настоящих Правил.

10.6. В целях обеспечения исполнения лицом, управляющим транспортным средством, обязательств по оплате услуг по предоставлению парковочного места, по возмещению причиненного ущерба/вреда, по возмещению расходов на уборку Паркинга ввиду ее загрязнения, Индивидуальный предприниматель Бинягуев Руслан Азаряевич вправе на основании статей 359, 360 Гражданского кодекса РФ удерживать находящееся на Паркинге ТС до момента надлежащего исполнения лицом, управляющим ТС, соответствующего обязательства.

10.7. Въезд в Паркинг ЗАПРЕЩЕН:

10.7.1 автотранспорта (легкового и грузового) с газобаллонным оборудованием (с ДВС, работающими на газовом топливе);

10.7.2. транспортным средствам, находящимся в аварийном (неисправном техническом) состоянии, со значительными кузовными (механическими) повреждениями или на буксире;

10.7.3. без государственных регистрационных знаков либо с нечитаемыми государственными регистрационными знаками, за исключением автомобилей, водители которых прибыли в ТРЦ для постановки автомобиля на учет в МФЦ;

10.7.4. транспортным средствам, не очищенным от посторонних предметов, льда и снега;

10.7.5. транспортным средствам с превышением габаритов по высоте, ширине и на составном автотранспорте (с прицепом). Транспортные средства не должны превышать габаритные размеры: **по высоте 2,2 метра и длине 6 метров**, кроме транспортных средств арендаторов, следующих для разгрузки (погрузки) на – 1 (минус первый) этаж подземной парковки, размеры которых не могут превышать по высоте 3,3 метра и длине 7 метров.

10.7.6. транспортным средствам, допускающим течь технологических жидкостей.
10.7.7. транспортным средствам с неисправной системой выпуска отработавших газов.
10.7.8. если лицо, управляющее ТС, отказывается от осмотра ТС, предусмотренного для обеспечения безопасности на территории подземной парковке.

10.7.9. без Парковочной карты

10.8. Въезд в Паркинг осуществляется только по Парковочным картам. Парковочная карта является собственностью Индивидуального предпринимателя Бинягуева Руслана Азарьевича и требует бережного обращения, а также должна сохраняться до выезда из Паркинга. В случае въезда в Паркинг без Парковочной карты, повреждения или утери Парковочной карты оплата услуги Паркинга производится по установленному тарифу, без применения права «бесплатного периода парковки», исходя из фактического времени нахождения транспортного средства в Паркинге, устанавливаемого по данным автоматизированной системы парковки. Кроме того, в случае повреждения или утери Парковочной карты Индивидуальному предпринимателю Бинягуеву Руслану Азарьевичу должна быть возмещена сумма ущерба **в размере 500 (пятьсот) рублей** (стоимость утраченной/поврежденной Парковочной карты). Передача полученной при въезде в Паркинг Парковочной карты третьим лицам и пользование Парковочной картой третьими лицами запрещены.

10.9. Въезд на территорию Паркинга может приостанавливаться для проведения санитарных, ремонтных и иных мероприятий. В целях обеспечения безопасности, выявления транспортных средств, использующихся в противоправных целях, работник привлеченного частного охранного предприятия (службы РИК) осуществляют осмотр въезжающего транспортного средства, в том числе с использованием технических средств и служебных собак, к осмотру предъявляются: багажник и салон автомобиля.

10.10. На территории Паркинга транспортные средства размещаются исключительно в соответствии с нанесенной разметкой. В случае если машина посетителя припаркована неправильно и мешает парковке других транспортных средств, посетитель оплачивает стоимость парковки по количеству занятых им парковочных мест.

10.11. В случае отсутствия свободных парковочных мест, Посетителю рекомендуется покинуть Паркинг. Стоянка и остановка транспортных средств вне специально отведенных парковочных мест, обозначенных разметкой, запрещена. Скорость движения по Паркингу не должна превышать 5 км/ч. Посетители с ограниченными физическими возможностями (инвалиды) могут **в часы работы ТРЦ** воспользоваться специально оборудованными парковочными местами бесплатно.

10.12. Оплата услуги Паркинга осуществляется через автоматические терминалы оплаты, которые находятся на территории Паркинга или онлайн с помощью QR-кода, размещенного на Парковочной карте и территории Паркинга, в соответствии с установленным тарифом и предоставлением права «бесплатного периода парковки», если иное не предусмотрено настоящими Правилами. Автомобиль должен покинуть территорию подземной парковки в течение 15 минут после оплаты. В случае превышения данного лимита времени, оплата происходит в соответствии с установленными расценками стоимости 1-го часа стоянки без применения права «бесплатного периода парковки».

10.13. В случае порчи или повреждения Посетителем и/или транспортным средством Посетителя автоматического терминала оплаты, шлагбаума и иного имущества Паркинга (далее - имущество Паркинга), Посетитель обязан возместить ущерб, нанесенный имуществу Паркинга, согласно действующему законодательству РФ.

10.14. Каждое открытие шлагбаума позволяет въезд (выезд) только одному транспортному средству. Следующее транспортное средство вправе начинать движение только после того, как предыдущее транспортное средство покинет зону после шлагбаума.

При въезде (выезде) в подземный этаж здания (из здания) дополнительно установлены защитные металлические шторы, подъем штор происходит автоматически, после заезда автомобиля в зону срабатывания фотоэлемента. После проезда автомобиля опускание шторы происходит автоматически. Водитель следующего автомобиля должен дожидаться подъема защитной шторы при проезде его автомобиля в зону срабатывания фотоэлемента и только после

этого начинать движение, а не пытаться проехать следом за впереди идущим автомобилем, время срабатывания защитной шторы рассчитано на проезд одного автомобиля.

Индивидуальный предприниматель Бинягуев Руслан Азарьевич, Администрация не несут ответственность в случае причинения шлагбаумом или защитной шторой вреда или ущерба Посетителю, или его имуществу.

10.15. На территории Паркинга ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

10.15.1. Стоянка автомобиля с работающим двигателем.

10.15.2. Разведение открытого огня, курение и распитие пива, алкогольных и спиртосодержащих напитков.

10.15.3. Складирование и выброс мусора (любых видов отходов).

10.15.4. Передвигаться по территории Паркинга на велосипедах, скейтбордах, самокатах, роликовых коньках и других механических (электрических) средствах передвижения.

10.15.5. Мыть, протирать, чистить транспортные средства, за исключением работ (услуг), проводимых (оказываемых) в оборудованных специализированных помещениях.

10.15.6. Производить ремонт и техническое обслуживание транспортного средства (заправка топливом, замена (доливка) любых жидкостей и ГСМ, замена аккумуляторов, замена колёс и т.д.).

10.15.7. Занимать места, предназначенные для парковки маломобильных групп населения, и служебных автомобилей, принадлежащих ООО «Щелковская площадь».

10.15.8. Использовать территорию Паркинга для занятий экстремальными видами спорта (автогонки, велогонки и т.д.), а также для массовых собраний авто- и мотоклубов.

10.16. Посетитель на территории Паркинга ОБЯЗАН:

10.16.1 Соблюдать настоящий Порядок пользования Паркингом ТРЦ.

10.16.2. Сохранять Парковочную карту и кассовый чек по ее оплате, подтверждающий факт оплаты времени стоянки транспортного средства, вплоть до выезда с Паркинга.

10.16.3. Соблюдать схему движения транспортных средств на территории Паркинга и размещать транспортные средства в соответствии с разметкой, нанесенной на напольное покрытие Паркинга.

10.16.4. Размещать транспортное средство не более чем на одном Парковочном месте.

10.16.5. Выполнять требования Индивидуального предпринимателя Бинягуева Руслана Азарьевича, Администрации, работников привлеченного частного охранного предприятия, Службы режима и контроля ТРЦ.

10.16.6. При движении по Паркингу и совершении маневра при парковке - соблюдать Правила дорожного движения РФ (далее – ПДД РФ), в том числе требования дорожных знаков, линий разметки и указателей.

10.16.7. Соблюдать требования пожарной безопасности на территории Паркинга.

10.16.8. Соблюдать чистоту и порядок на Паркинге.

10.16.9. Бережно относиться к парковочному оборудованию и иному имуществу, размещенному на территории Паркинга.

10.16.10. Соблюдать общественный порядок на Паркинге.

10.16.11. В случае совершения ДТП на территории Паркинга или при въезде (выезде) на него, - выполнить требования ПДД РФ, а также немедленно известить об этом любого из работников Индивидуального предпринимателя Бинягуева Руслана Азарьевича, Администрации, частного охранного предприятия или Службы режима и контроля.

10.16.12. В случае создания помехи движению, принять возможные меры для ее устранения, а если это невозможно, то доступными средствами обеспечить информирование других Пользователей паркинга, об опасности, и сообщить об этом работникам Администрации, привлеченного частного охранного предприятия или Службы режима и контроля.

10.16.13. Своевременно оплачивать услугу Паркинга согласно тарифам, а также производить иные платежи, предусмотренные настоящими Правилами. Посетитель обязан возмещать ущерб, нанесенный имуществу Паркинга, и/или имуществу третьих лиц.

11. СИСТЕМЫ ОПОВЕЩЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

11.1. ТРЦ оборудован системой оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ 4 типа), далее система оповещения. Сообщения по системе оповещения передаются из диспетчерской, через стойку оповещения в автоматическом режиме, стойка оповещения СОУЭ сопряжена с системой РСВО г. Москвы.

11.2. Передавать какие-либо сообщения по системе оповещения и управления эвакуацией вправе только диспетчер АПС и должностные лица, определенные (назначенные) генеральным директором Объекта.

11.3. По системе оповещения передаются сообщения:

11.3.1. о поиске лиц, у которых потерялись дети при посещении ТРЦ;

11.3.2. о поиске владельцев автотранспортных средств, припаркованных с нарушением Правил пользования Паркингом;

11.4. По системе оповещения (СОУЭ) передаются сообщения, связанные с безопасностью Посетителей ТРЦ, а именно:

- о необходимости срочной эвакуации при срабатывании пожарной сигнализации;
- об угрозе или совершении террористического акта (действий террористической направленности) или возникновения чрезвычайной ситуации;
- другие сообщения чрезвычайного характера и сообщения, передаваемые по системе РСВО г. Москвы.

11.2. Дополнительно, в здании ТРЦ установлена система звукового усиления (далее система рекламного оповещения).

По системе рекламного оповещения могут передаваться рекламные сообщения о деятельности арендаторов помещений, площадей, территорий ТРЦ, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ и (или) оказание услуг, а также иные рекламные сообщения. Содержание и частота повторения таких рекламных сообщений подлежат предварительному письменному согласованию с Администрацией.

В остальное время, когда ТРЦ открыт для свободного доступа Посетителей, и при отсутствии необходимости передачи вышеуказанных сообщений, по системе рекламного оповещения могут передаваться музыкальные произведения.

12. СПРАВОЧНИКИ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

12.1. Названия размещенных в ТРЦ магазинов, пунктов общественного питания и т.д., их расположение, сведения о предлагаемых ими товарах, реализуемых работах (услугах) публикуются на официальном сайте Объекта в сети «Интернет» по адресу: <https://schelkovsky-trc.ru/>.

13. БЮРО НАХОДОК

13.1. В случае потери или находки (обнаружения) какого-либо предмета, оставленного неизвестным лицом, Посетителям необходимо обратиться к работникам Администрации, частного охранного предприятия, Службы РиК или позвонить по тел.: 8 (499) 677-88-88, в часы работы ТРЦ.

Любой предмет, находящийся в любом месте, где по логике он находиться не должен, - должен рассматриваться как подозрительный, как-то - забытая игрушка, новенький телефон и т.д. Самостоятельные действия с подозрительным предметом – ЗАПРЕЩЕНЫ.

13.2. Работники частного охранного предприятия, Службы РиК, в целях обеспечения безопасности и предотвращения угрозы жизни и здоровью Посетителей ТРЦ, обязаны вызвать к месту обнаружения подозрительного предмета – наряд полиции или кинолога со служебно-розыскной собакой, и только после осмотра ими вышеуказанного предмета, вправе вскрыть и осмотреть содержимое найденных вещей (предмета). Алгоритм действий при обнаружении подозрительных предметов, отражен в служебных инструкциях частного охранного предприятия и Службы РиК.

13.3. При явке Посетителя за пропажей Администрация возвращает ее Посетителю при условии предварительного получения от Посетителя правильного описания предмета. До передачи предмета его владельцу составляется акт передачи, в котором обязательно указываются полные паспортные данные Посетителя.

13.4. Если никто не является за найденным предметом в течение одного месяца со дня его обнаружения, Администрация оставляет за собой право распорядиться им по своему усмотрению, в том числе обратить в свою собственность, сдать на хранение в полицию, орган местного самоуправления или указанному ими лицу, передать его на утилизацию (при этом стоимость утилизированного имущества владельцу не возмещается).

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

14.1. Посетители, нарушившие требования настоящих Правил, в результате чего их действиями (бездействием) был причинен имущественный вред ТРЦ, Собственнику Объекта, работникам Общества, работникам Арендатора и (или) другим Посетителям, могут быть привлечены к ответственности в целях возмещения причиненных убытков в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

14.2. Посетители, нарушившие требования настоящих Правил и в действиях которых усматриваются признаки административного правонарушения или уголовного преступления, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. По факту нарушения настоящих Правил работниками Службы РиК составляется соответствующий акт. Вышеуказанный акт является документом фиксирующего характера.

14.4. Составленные акты хранятся в Службе РиК.

15. О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

15.1. Собственник ТРЦ «Щёлковский», предпринимает все возможные меры по защите полученных персональных данных от уничтожения, искажения или разглашения.

15.2. Посещая ТРЦ «Щёлковский», субъект персональных данных дает настоящее Согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях анализа покупательского поведения и предоставления субъекту персональных данных информации, в том числе рекламного характера (приглашения на мероприятия, информацию о последних модных тенденциях, специальных предложениях от магазинов ТРЦ «Щёлковский», скидках и многом другом), через различные каналы связи, в том числе по почте, посредством мобильной связи, электронной почте, телефону, если субъект персональных данных изъявит желание на получение подобной информации соответствующими средствами связи, в иных маркетинговых и статистических целях ТРЦ «Щёлковский». Администрация оставляет за собой право выбирать каналы передачи информации.

15.3. Администрация ТРЦ «Щёлковский» гарантирует соблюдение следующих прав субъекта персональных данных: право на получение сведений о том, какие персональные данные субъекта персональных данных хранятся в администрации ТРЦ; право на удаление, уточнение или исправление хранящихся персональных данных; иные права, установленные действующим законодательством РФ. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, выраженное в настоящем Согласии, действует с момента получения персональных данных до дня отзыва в письменной форме и может быть в любой момент отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения в адрес администрации.

15.4. В случае отзыва Согласия, администрация ТРЦ обязуется в срок и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, прекратить обработку и обеспечить уничтожение персональных данных. Прекращение обработки и уничтожение персональных данных влечет невозможность использования таких преимуществ как получение приглашений

на мероприятия, а также информации о последних модных тенденциях, специальных предложениях от магазинов ТРЦ, скидках и многом другом.

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ДЕЙСТВИЯМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ
СИТУАЦИИ
(противоправных действий террористического характера)**

1. Для предотвращения возможного террористического акта или уменьшения его последствий необходимо соблюдать следующие меры предосторожности (общие рекомендации):

- 1.1. не трогать бесхозные и подозрительные предметы (пакеты, сумки, коробки и т.д.);
- 1.2. не предпринимать самостоятельных действий в отношении бесхозных или подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами;
- 1.3. сообщить о бесхозных или подозрительных предметах работнику Администрации (работнику ЧОП, работнику Службы РиК) или сотрудникам полиции;
- 1.4. по команде работника Администрации, работника Службы РиК (ЧОП) покинуть место обнаружения бесхозного или подозрительного предмета, при необходимости покинуть ТРЦ.

2. Если Вы попали в перестрелку (стали свидетелем нападения на Объект):

- 2.1. сразу же лягте на пол и осмотритесь, выберите ближайшее укрытие и укройтесь за ним, не поднимаясь в полный рост. Укрытием могут служить выступы помещений, бетонные опоры (колонны) и т.д.;
- 2.2. примите меры по спасению детей, при необходимости прикройте их своим телом;
- 2.3. не предпринимайте действий, которые могут стимулировать агрессию участников перестрелки (нападения) и причинению ущерба, вреда;
- 2.4. дождитесь окончания перестрелки (нападения);
- 2.5. по возможности сообщите о происшедшем сотрудникам полиции;
- 2.6. если вы ранены, постарайтесь не двигаться, этим Вы предотвратите дополнительную потерю крови.

3. Если Вы оказались в заложниках:

- 3.1. не предпринимайте действий, которые могут вызвать агрессию у преступников, спровоцировать их к применению оружия, подвергаящих угрозе жизнь и здоровье заложников;
- 3.2. переносите лишения, оскорбления и унижения, не смотрите в глаза преступникам, не ведите себя вызывающе;
- 3.3. выполняйте требования преступников, не возражайте им, не рискуйте жизнью своей и окружающих, не допускайте истерики и паники;
- 3.4. прежде чем что-либо сделать, спрашивайте разрешения (сесть, встать, попить, сходить в туалет и т.д.);
- 3.5. не выражайте свое недовольство, воздержитесь от резких движений, криков, стонов;
- 3.6. при угрозе применения преступниками оружия ложитесь на живот, защищая голову руками, дальше от окон, застекленных дверей, проходов, лестниц;
- 3.7. если произошел взрыв, примите меры к недопущению пожара и паники, окажите первую медицинскую помощь пострадавшим;
- 3.8. постарайтесь запомнить приметы преступников и сообщите их прибывшим сотрудникам спецслужб.

4. При Вашем освобождении:

- 4.1. лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;
- 4.2. держитесь, по возможности, подальше от проемов дверей, окон;
- 4.3. ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как Вас могут принять за преступников.

5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации – пожара, стихийного бедствия, задымления, катастрофы техногенного характера, угрозы совершения террористического акта и т.п.:

- 5.1 не создавайте панику;

5.2. выполняйте указания Администрации, работников привлеченного частного охранного предприятия, Службы РИК;

5.3. по указанию Администрации, работников привлеченного частного охранного предприятия, Службы РИК или при подаче сигнала тревоги, переданного по системе оповещения, покиньте магазины, Пункты общественного питания, санузлы и другие помещения ТРЦ, выйдите на открытые территории, используя аварийные выходы, пожарные лестницы и переходы;

5.4. покидая ТРЦ, соблюдайте спокойствие, не бегайте, не создавайте давки в проходах и на лестничных маршах, держитесь за поручни, не пользуйтесь лифтами.

6. Взрослые Посетители должны обеспечить безопасную эвакуацию детей.

7. Планы эвакуации размещены на стенах территории ТРЦ.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПАССАЖИРСКИМ ЛИФТОМ

1. Пассажирский лифт является техническим средством, пользование которым представляет собой повышенную опасность. Нарушение настоящих Правил пользования пассажирским лифтом может повлечь риск получения травмы и (или) порчи имущества.

2. Посетители ТРЦ «Щёлковский», находящиеся в состоянии, не позволяющем в полной мере адекватно контролировать свои движения, будь то тяжелое приобретенное и (или) врождённое заболевание (слепота, отсутствие конечностей, эпилепсия и др.), состояние опьянения, тяжелой усталости, ограничения видимости, преклонного возраста и т.д., не должны самостоятельно (без сопровождения иных дееспособных лиц) пользоваться пассажирским лифтом.


3. ИНСТРУКЦИЯ

3.1. Для вызова кабины нажмите кнопку вызывного аппарата. Если вызов принят, кнопка остается в нажатом положении или загорится индикатор.

3.2. После автоматического открывания дверей убедитесь, что кабина находится перед Вами.

3.3. Войдя в кабину, нажмите кнопку нужного Вам этажа, после чего двери закроются автоматически, и кабина придет в движение.


3.4. Если двери закрылись после нажатия кнопки нужного этажа, а кабина не пришла в движение, для открытия дверей нажмите кнопку этажа, на котором находится кабина или кнопку «◀||▶» (при ее наличии) или кнопку «ДВЕРИ», при этом двери автоматически откроются для выхода.

3.5. Для вызова технического персонала нажмите кнопку  и сообщите необходимую информацию диспетчеру и выполняйте его указания. Кнопка «◀||▶» служит для открывания и удерживания двери в открытом состоянии.

3.6. При движении вниз и вверх кабина лифта может останавливаться на промежуточных этажах для посадки других пассажиров.

3.7. Перевозка в пассажирских лифтах крупногабаритных грузов, сумок превышающих следующие параметры: 40 см. в длину, 25 см. в ширину, 40 см. в высоту не допускается, за исключением пассажирских лифтов, имеющих специальные обозначения.

3.8. Если с Вами дети, **ПОМНИТЕ:** в лифт первым входит взрослый, потом ребенок; при выходе из лифта первыми выходят дети. Если ребенок в коляске, то **ПРИ ВХОДЕ и ВЫХОДЕ БЕРИТЕ РЕБЕНКА НА РУКИ.**

3.9. **ВНИМАНИЕ!** При остановке кабины пассажирского лифта между этажами не пытайтесь самостоятельно выйти из неё - **ЭТО ОПАСНО!** Нажмите кнопку , сообщите о случившемся диспетчеру и выполняйте его указания.

4. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

4.1. Пользоваться лифтом детям дошкольного возраста без сопровождения взрослых.

4.2. Пользоваться лифтом при пожаре, землетрясении.

4.3. Пользоваться лифтом, если кабина задымлена или ощущается запах гари.

4.4. Открывать ручную двери лифтовой шахты или кабины лифта, пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся между этажами кабину лифта – это **ОПАСНО** для жизни.

4.5. Курить в кабине лифта, перевозить взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и ядовитые грузы.

- 4.6. Проникать в шахту и приямок лифта.
- 4.7. Перегружать лифт.
- 4.8. Завозить тележки в кабину панорамного лифта (лифта, имеющего остекление).
- 4.9. Задерживать двери кабины при посадке и высадке.

5. В случае, если Вы стали свидетелем несчастного случая на пассажирском лифте, следует незамедлительно сообщить о произошедшем любому из работников Администрации, привлеченного частного охранного предприятия, Службы РиК или иному работнику ТРЦ «Щёлковский».

6. Обо всех случаях нарушения настоящих Правил пользования пассажирским лифтом просьба срочно информировать Администрацию.

7. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Правил для Посетителей ТРЦ «Щёлковский».

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭСКАЛАТОРОМ

1. Эскалатор является техническим средством, пользование которым представляет собой повышенную опасность. Нарушение настоящих Правил пользования эскалатором может повлечь риск получения травмы и (или) порчи имущества.

2. Посетители ТРЦ «Щёлковский», находящиеся в состоянии, не позволяющем в полной мере адекватно контролировать свои движения, будь то тяжелое приобретенное и (или) врождённое заболевание (слепота, отсутствие конечностей, эпилепсия и др.), состояние опьянения, тяжелой усталости, ограничения видимости, преклонного возраста и т.д., не должны самостоятельно (без сопровождения иных дееспособных лиц) пользоваться эскалатором.

3. При нахождении на эскалаторе НЕОБХОДИМО:

3.1. стоять справа, лицом по направлению движения, держась за поручень;

3.2. быть внимательным при спуске с эскалатора, готовиться к нему заранее и не задерживаться на выходе, поднимать сумки-тележки и иные предметы, а также полы длинной одежды во избежание их попадания в движущееся полотно или под поручень эскалатора. Следует с осторожностью пользоваться эскалатором на каблуках, поскольку возможно их защемление между элементами конструкции;

3.3. детей до 7 (семи) лет рекомендуется держать на руках, детей до 14 (четырнадцати) лет следует держать за руку. Следить, чтобы их пальцы, руки, ноги, волосы, игрушки, пустышки, бутылочки, одежда, а также иные предметы, находящиеся в руках у ребенка и (или) на нем, не попали на полотно эскалатора, под поручень эскалатора, в зазор между полотном эскалатора и балюстрадой и (или) в гребёнку при спуске с эскалатора;

3.4. внимательно следить за детьми, а также не оставлять детей без присмотра на эскалаторе и (или) возле него. Следить за тем, чтобы дети не попали в зазор между поручнями двух эскалаторов или в зону между ограждением эскалатора на следующем верхнем этаже и поручнем эскалатора.

4. При нахождении на эскалаторе ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

4.1. любым образом касаться неподвижных частей эскалатора;

4.2. ставить сумки, багаж, коляски, люльки, переноски, зонты, трости, игрушки, коляски, тару, посуду, а также любые иные предметы на ступени и (или) на поручни эскалатора;

4.3. прижимать, касаться, засовывать пальцы, руки, ноги, игрушки, одежду, а также любые иные предметы в полотно эскалатора, под поручень эскалатора, в зазор между полотном эскалатора и балюстрадой, и (или) в гребёнку при спуске с эскалатора;

4.4. ложиться, садиться или облокачиваться на поручень эскалатора;

4.5. сидеть на ступенях эскалатора;

4.6. оставлять детей без присмотра на эскалаторе, при заходе на него или выходе;

4.7. бежать по эскалатору;

4.8. двигаться навстречу движению эскалатора;

4.9. заступать за ограничительную линию эскалатора;

4.10. перевозить на эскалаторе ручные тележки, используемые в торговых залах магазинов.

4.11. Перевозить на эскалаторе детские коляски и коляски с детьми;

4.12. Входить на неработающий, ограждённый эскалатор.

5. В случае, если Вы стали свидетелем несчастного случая на эскалаторе, необходимо незамедлительно сообщить о произошедшем любому из работников Администрации, привлеченного частного охранного предприятия, Службы РиК или иному работнику ТРЦ.

6. По возможности, нажать кнопку эскалатора, предназначенную для его остановки в экстренных случаях. Обо всех случаях нарушения настоящих Правил пользования эскалатором просьба срочно информировать Администрацию, работников привлеченного частного охранного предприятия, Службы РиК.

7. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Правил для Посетителей ТРЦ «Щёлковский».

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА

1. Комната матери и ребенка может быть организована в ТРЦ «Щёлковский» по решению Администрации. Информацию о наличии комнаты матери и ребенка и ее режиме работы можно получить на официальном сайте Собственника Объекта в сети «Интернет» по адресу: www.schelkovsky-trc.ru.

2. Комната матери и ребенка предназначена для целей кратковременного пребывания следующих лиц:

2.1. дети до 8 (восьми) лет в сопровождении одного взрослого человека на одного ребенка;

2.2. дети-инвалиды (дети с ограниченными возможностями здоровья) до 14 (четырнадцати) лет в сопровождении одного взрослого человека на одного ребенка;

2.3. беременных женщин;

2.4. иных лиц, по решению Администрации ТРЦ «Щёлковский».

3. Часы работы комнаты матери и ребенка совпадают со временем, когда Торговый центр «Щёлковский» открыт для свободного доступа Посетителей. При этом Администрация может установить на свое усмотрение иной режим работы комнаты матери и ребенка.

4. Текущая уборка комнаты матери и ребенка осуществляется в установленное Администрацией время и не должна препятствовать нахождению в ней лиц, посещающих комнату матери и ребенка.

5. Нахождение в комнате матери и ребенка взрослых без малолетних детей или малолетних детей без сопровождения взрослых не допускается.

6. Запрещается использование комнаты матери и ребенка для ночлега взрослых и (или) детей.

7. Пользование комнатой матери и ребенка осуществляется на бесплатной основе.

8. Лица, посещающие комнату матери и ребенка, должны:

8.1. с уважением относиться к ее другим посетителям, представителям Администрации, работнику ЧОП и работнику Службы РиК, посещающим комнату матери и ребенка в целях осуществления контроля, а также лицам, осуществляющим уборку комнаты матери и ребенка;

8.2. бережно относиться к оборудованию и иному имуществу, находящемуся в комнате матери и ребенка, а также имуществу иных ее посетителей;

8.3. соблюдать порядок и чистоту.

9. При посещении комнаты матери и ребенка **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

9.1. выносить из комнаты матери и ребенка любое находящееся в ней имущество, принадлежащее Собственнику Объекта и иным Посетителям Торгового центра;

9.2. повреждать оборудование и иное имущество, находящееся в комнате матери и ребенка;

9.3. разбрасывать грязные вещи, пакеты, еду, напитки, а также использованные подгузники, салфетки и иные предметы, предназначенные для гигиены взрослых и детей;

9.4. использовать напольное покрытие комнаты, а также раковину, установленную в комнате матери и ребенка в качестве туалета для детей;

9.5. создавать конфликтные ситуации в период нахождения в комнате матери и ребенка детей.

10. обо всех случаях нарушения настоящих Правил посещения комнаты матери и ребенка просьба срочно информировать Администрацию или работника Службы РиК (ЧОП).

11. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Правил для Посетителей ТРЦ «Щёлковский».

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛОВ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

При получении информации об опасности или угрозе возникновения ЧС временно прекратить выполнение повседневных задач и сосредоточить все силы и средства на выполнении работ по предотвращению или уменьшению последствий возникшей угрозы, для чего:

I. При угрозе ЧС (режим повышенной готовности)

1. При угрозе взрыва

1.1. Сообщить о полученной информации в ОВД, оперативному дежурному муниципального образования - «Ч»+15 мин.

1.2. Безаварийно приостановить все работы (указать где), эвакуировать посетителей и сотрудников из помещений (указать каких), проверить наличие сотрудников работающей смены в установленном месте сбора - «Ч»+30 мин.

1.3. Встретить спецподразделение ОВД дел и обеспечить обследование территории и помещений (указать каких). Работу возобновить после получения от командира подразделения разрешающего документа - по прибытию и проведению работ.

2. При угрозе возникновения пожара

2.1. Организовать наблюдение за обстановкой в помещениях и на прилегающей территории – постоянно;

2.2. Привести в готовность имеющиеся первичные средства пожаротушения - «Ч»+20 мин;

2.3. Приготовиться к экстренной эвакуации персонала (посетителей и т.д.), имущества, материальных ценностей и необходимой документации - по обстановке.

3. При угрозе химического заражения (подхода облака, зараженного АХОВ)

3.1. Организовать наблюдение за обстановкой в районе объекта. Оповестить и привести сотрудников в готовность к возможным действиям в условиях ЧС – постоянно;

3.2. Организовать выдачу сотрудникам СИЗ (сохранность СИЗ обеспечивать в режиме повседневной деятельности) - «Ч»+3 час;

3.3. Подготовиться к возможной герметизации помещений объекта, отключению вентиляции и кондиционеров, создать на объекте запас воды или готовиться к экстренной эвакуации - «Ч»+4 час;

3.4. Подготовить медикаменты и имущество для оказания первой помощи пострадавшим - «Ч»+1 час.

4. При угрозе радиоактивного заражения

4.1. Прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации управления МЧС по НСО по вопросам РЗМ (радиоактивного заражения местности) – постоянно;

4.2. Через управление МЧС по НСО организовать периодическое (через 1 час или другой промежуток времени) получение информации об уровне РЗМ в районе объекта - «Ч»+1 час;

4.3. Выдать сотрудникам СИЗ, организовать, при необходимости, изготовление ватно-марлевых повязок - «Ч»+2 час;

4.4. Подготовиться к отключению вентиляционных систем и кондиционеров, создать на объекте запасы материалов для герметизации помещений, запас воды в герметичной таре, быть в готовности к эвакуации - «Ч»+1 час.

4.5. Организовать накопление необходимых количеств препаратов стабильного йода - «Ч»+24 час.

4.6. Обеспечить взаимодействие с управлением по ГОЧС и комиссией по ЧС муниципального образования - постоянно 13

5. При угрозе возникновения стихийных бедствий (резком изменении температуры воздуха, сильном ветре, ливневых дождях, снегопадах и т.п.)

5.1. Организовать наблюдение за состоянием окружающей среды – постоянно.

5.2. Организовать на объекте посменное круглосуточное дежурство руководящего состава - «Ч»+1 час;

5.3. Оценить противопожарное состояние объекта, провести мероприятия по повышению противопожарной защищенности объекта, подготовительные мероприятия по безаварийной остановке работы - «Ч»+3 час.

5.4. Организовать взаимодействие с управлением по ГОЧС и комиссией по ЧС муниципального образования. Быть в готовности к эвакуации постоянно

6. При получении анонимной информации об угрозе на территории предприятия или вблизи него террористической акции

Немедленно доложить руководителю предприятия и в правоохранительные органы и действовать согласно полученным от них распоряжений и рекомендаций немедленно

II. При возникновении и во время ликвидации ЧС (режим чрезвычайной ситуации)

Независимо от вида ЧС при ее возникновении и ликвидации:

- немедленно организовать защиту сотрудников объекта от поражения;
- провести работы по обеспечению минимального ущерба от ЧС;
- принять возможные меры по локализации ЧС и уменьшению размеров опасной зоны;
- обеспечить постоянное изучение обстановки на прилегающей территории и в помещениях объекта для своевременного принятия мер по ее нормализации;
- организовать обмен информацией об обстановке с управлением по делам ГОЧС муниципального образования.

С учетом вида ЧС и особенностей ее развития выполнить:

1. В случае срабатывания взрывного устройства

Приступить к организации и производству аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР), сообщить о факте взрыва оперативному дежурному муниципального образования – немедленно.

2. При возникновении пожара

2.1. Сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану города (района) – немедленно;

2.2. Организовать локализацию и тушение пожара имеющимися силами и средствами – немедленно;

2.3. Отключить подачу на объект электроэнергии - «Ч»+5 мин;

2.4. Эвакуировать людей (постоянный, переменный состав, посетителей) из прилегающих к месту пожара помещений - «Ч»+15 мин;

2.5. Отключить вентиляционные системы, кондиционеры, закрыть окна и двери в районе возникновения пожара для предотвращения его распространения - «Ч»+15 мин;

2.6. Организовать вынос документации и имущества из прилегающих к месту пожара помещений - немедленно;

2.7. Организовать проверку всех задымленных и горящих помещений с целью выявления пострадавших или потерявших сознание сотрудников, обеспечить пострадавших первой помощью и отправить их в больницу - немедленно;

2.8. Организовать встречу пожарной команды, сообщить старшему пожарной команды сведения об очаге пожара, принятых мерах и специфических особенностях объекта, которые могут повлиять на развитие и ликвидацию пожара - по прибытию;

2.9. Организовать охрану вынесенного имущества - с момента выноса;

2.10. Докладывать о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации пожара в управление по делам ГОЧС муниципального образования – «Ч»+30 мин;

3. При химическом заражении (аварии с выбросом АХОВ)

3.1. Услышав сигнал «Внимание всем!» и речевую информацию, включить радио (телевизор), прослушать сообщение о факте и характере аварии, немедленно оповестить персонал (постоянный, переменный состав, посетителей) объекта - по сигналу;

3.2. Отключить вентиляционные системы и кондиционеры, закрыть и загерметизировать окна, двери, из помещения никого не выпускать - «Ч»+15 мин;

3.3. Выдать персоналу противогазы, а при их отсутствии: при угрозе заражения аммиаком - повязки, смоченные водой, 2% раствором лимонной или уксусной кислоты; при угрозе заражения хлором - повязки, смоченные 2% раствором пищевой соды - «Ч»+20 мин;

3.4. Во избежание взрыва запретить пользоваться в помещениях открытым огнем – немедленно;

3.5. При появлении и усилении в помещениях объекта запаха посторонних веществ организовать выход персонала (постоянного, переменного состава, посетителей) из зоны заражения – немедленно;

3.6. После выхода из зоны заражения при наличии пострадавших оказать им первую помощь и отправить в больницу – немедленно;

3.7. Доложить о факте ЧС в управление по делам ГОЧС муниципального образования - по сигналу.

4. При радиоактивном заражении территории

4.1. Оповестить персонал о заражении территории объекта и прилегающей территории РВ - «Ч»+5 мин;

4.2. Обеспечить получение информации об уровне РЗМ в районе объекта через управление по делам ГОЧС муниципального образования – постоянно;

4.3. Отключить вентиляционные системы и кондиционеры объекта и провести герметизацию помещений - «Ч»+5 мин;

4.4. Выдать персоналу препараты стабильного йода для проведения йодной профилактики - по согласованному графику;

4.5. Сократить до минимума выход персонала из помещений на открытую местность, в случае выхода применять средства защиты органов дыхания и кожи – постоянно;

4.6. Уточнить через управление по делам ГОЧС планируемую необходимость (целесообразность, возможность) эвакуации персонала объекта (постоянный, переменный состав, посетителей) и порядок дальнейших действий - периодически (постоянно).

5. При стихийных бедствиях

5.1. Прекратить производственную деятельность. Не допускать паники среди персонала, запретить сотрудникам покидать служебные помещения – немедленно;

5.2. Провести противопожарные мероприятия, отключить все неиспользуемое оборудование, организовать контроль за состоянием всех помещений объекта - «Ч»+10 мин;

5.3. При ухудшении обстановки или угрозе затопления вывести материальные ценности и документацию из опасной зоны - по обстановке;

5.4. Организовать первую помощь пострадавшим и отправить их в больницу. Организовать жизнеобеспечение сотрудников объекта - по обстановке

5.5. Обеспечить постоянную связь с управлением по делам ГОЧС муниципального образования – постоянно.

6. При массовых пищевых отравлениях и особо опасных ситуациях

6.1. В случае проявления признаков группового отравления сотрудников или других инфекционных заболеваний немедленно вызвать скорую медицинскую помощь - по факту;

6.2. Оказать содействие бригаде скорой медицинской помощи в оказании неотложной помощи пострадавшим – немедленно;

6.3. Доложить о признаках заболевания или инфекции в управление по делам ГОЧС муниципального образования - «Ч»+10 мин.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ
ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА «ЩЁЛКОВСКИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Правилами ТРЦ «Щёлковский» и регулируют отношения, связанные с порядком принятия в гардероб на временное хранение верхней одежды Посетителей ТРЦ «Щёлковский», обеспечением её сохранности и возвратом.

Фактом сдачи верхней одежды в гардероб Посетитель подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями настоящих Правил в полном объеме, принимает их и обязуется соблюдать.

1.2. ООО «Щелковская площадь» отвечает за утрату или повреждение полученной на временное хранение верхней одежды Посетителя лишь в случае умысла или грубой неосторожностью и в пределах ее стоимости.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно. Правила могут быть изменены, дополнены или отменены локальными актами (приказами) Генерального директора ООО «Щелковская площадь».

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ГАРДЕРОБА

2.1. Гардероб работает только в осенне-зимний период ежедневно, без перерыва и выходных. Режим работы гардероба указывается Администрацией ТРЦ «Щёлковский» на информационной вывеске перед входом в гардероб.

2.2. Осенне-зимний период ограничивается условным календарным периодом октябрь – май. Точные даты открытия и закрытия гардероба определяются Администрацией ТРЦ «Щёлковский» ежегодно с учетом погодных условий и внешней температуры.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ВЕРХНЕЙ ОДЕЖДЫ НА ХРАНЕНИЕ

3.1. Гардероб предназначен для временного хранения верхней одежды Посетителей ТРЦ «Щёлковский» на специально оборудованных вешалках.

3.2. Принятие верхней одежды на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона. На один номерной жетон принимается только одна единица верхней одежды.

3.3. Прием и выдача верхней одежды из гардероба осуществляется в соответствии с режимом его работы.

3.4. В гардероб принимается верхняя одежда, габариты которой позволяют разместить ее на вешалке.

3.5. Работник гардероба самостоятельно определяет возможность приема на хранение верхней одежды.

3.6. Дети до 14 (четырнадцати) лет обслуживаются только в сопровождении взрослых.

3.7. Работник гардероба не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение принятой на временное хранение верхней одежды.

3.8. ООО «Щелковская площадь» не несет ответственности за имущество (ценные вещи, деньги, документы, телефоны, ключи и т.п.), оставленное Посетителями в карманах верхней одежды, а также содержащееся в её рукавах.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ ИЛИ ЗАБЫТОЙ ВЕРХНЕЙ ОДЕЖДЫ

4.1. Посетитель, сдавший верхнюю одежду на хранение в гардероб, обязан забрать ее до времени окончания работы гардероба.

4.2. Если Посетитель, сдавший верхнюю одежду на хранение, не соблюдает условия пункта 4.1. настоящих Правил, работник гардероба вправе после окончания работы гардероба, не дожидаясь такого Посетителя, произвести опись его верхней одежды, не востребованной или забытой Посетителем, и составить соответствующий акт с участием работника привлеченного частного охранного предприятия или Службы режима и контроля, после чего закрыть помещение гардероба. Ответственность за своевременное получение верхней одежды, сданной на хранение в гардероб, несет непосредственно Посетитель, сдавший эту одежду на хранение.

4.3. В случае, если верхняя одежда не будет востребована из гардероба в течение 3 (трех) календарных дней с момента ее передачи на хранение в гардероб, она передается работником гардероба на хранение в Службу режима и контроля по соответствующему акту приема-передачи.

4.4. Если Посетитель, сдавший верхнюю одежду на хранение, не явится за ней в течение одного месяца со дня ее передачи на хранение в гардероб, ООО «Щелковская площадь» оставляет за собой право распорядиться ей по своему усмотрению, в том числе обратиться в свою собственность, сдать на хранение в полицию, орган местного самоуправления или указанному ими лицу, передать его на утилизацию (при этом стоимость утилизированного имущества владельцу не возмещается).

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ УТРАТЕ НОМЕРНОГО ЖЕТОНА

5.1. В случае утраты номерного жетона, подтверждающего принятие верхней одежды на хранение, решение о возврате верхней одежды Посетителю, сдавшему верхнюю одежду на хранение, принимается работником гардероба после просмотра видеозаписи, подтверждающей принадлежность данной верхней одежды такому Посетителю, только при наличии у него документа, удостоверяющего его личность, на основании его письменного заявления, в котором Посетитель обязан указать данные документа, удостоверяющего его личность, адрес регистрации по месту жительства, контактный номер телефона и номер утраченного номерного жетона, изложить подробное описание внешнего вида, деталей верхней одежды, содержимого в карманах верхней одежды, а также иное, что будет также подтверждать принадлежность данной верхней одежды Посетителю.

5.2. В случае утраты, порчи или повреждения Посетителем номерного жетона, Посетитель обязан возместить ООО «Щелковская площадь» ущерб в размере 500 (пятьсот) рублей 00 копеек (стоимость утраченного/поврежденного номерка).

5.3. В целях обеспечения исполнения Посетителем обязательства по возмещению причиненного ущерба/вреда, ООО «Щелковская площадь» вправе на основании статей 359, 360 Гражданского кодекса Российской Федерации удерживать находящуюся в гардеробе верхнюю одежду до момента надлежащего исполнения Посетителем соответствующего обязательства.

5.4. Передача верхней одежды ООО «Щелковская площадь» и принятие ее Посетителем, утратившим номерной жетон, осуществляется по подписываемому сторонами соответствующему акту возврата.

6. ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ГАРДЕРОБОМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 6.1. входить посторонним лицам в помещение гардероба;
- 6.2. наносить порчу оборудованию и иному имуществу, находящемуся в помещении гардероба, нарушать общественный порядок и мусорить;
- 6.3. сдавать в гардероб головные уборы, шарфы, варежки, перчатки, зонты, обувь, пакеты, сумки, коляски, тележки, санки, самокаты, животных, растения, товары/покупки, газовые баллончики, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества и материалы, химические и лекарственные препараты, продукты, напитки и прочие малогабаритные и крупногабаритные вещи, не являющиеся верхней одеждой, а также верхнюю одежду, которая может испачкать одежду других Посетителей и имеющую сильный устойчивый неприятный запах.

7. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Обо всех случаях нарушения настоящих Правил пользования гардеробом просьба информировать Администрацию ТРЦ «Щёлковский».

7.2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Правил для Посетителей ТРЦ «Щёлковский».