

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Агропромпарк «Казань»

О.Г. Власов

утв. приказом № 761 от 14.11 2023г.

**Правила для арендаторов,  
осуществляющих торговую деятельность  
на Ярмарочной площади комплекса  
«Агропромышленный парк «Казань»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В данном документе термины Администрация, Имущественный комплекс, Агропромпарк, Агропромпарк Казань, Агропромышленный парк, Агропромышленный парк «Казань», следует понимать как службу управления, эксплуатации и обслуживания имущественного комплекса зданий и прилегающей территории комплекса «Агропромышленный парк «Казань».

1.2. Термин комплекс «Агропромышленный парк «Казань» Стороны определили как объекты недвижимого имущества общей площадью 50 274,2 кв.м., общей площадью помещений 47 833,2 кв.м., расположенные по адресу: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Аграрная, 2.

1.3. Ярмарочная площадь – 10 000 кв.м. под навесом, расположенная на территории комплекса зданий Агропромышленного парка Республики Татарстан.

1.4. Торговое место, палатка, павильон – предоставленная по гражданско-правовому договору для осуществления предпринимательской деятельности часть Ярмарочной площади (далее по тексту – торговое место).

1.5. Данные правила являются неотъемлемой частью договоров аренды ярмарочной площади (представления торгового (рабочего) места под установку торговой палатки; автотранспортного средства или торгового стола о предоставлении места для размещения оборудования, иных гражданско-правовых договоров, заключаемых АО «Агропромышленный парк «Казань» с третьими лицами (арендаторами, заказчиками, поклажедателями, и др.), осуществляющими предпринимательскую деятельность на территории Ярмарочной площади, их сотрудников.

1.6. Сторонами настоящих Правил являются с одной Стороны, АО «Агропромышленный парк «Казань», и с другой Стороны, лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность на территории Ярмарочной площади, и заключившего с АО «Агропромышленный парк «Казань», гражданско-правовой договор (п.1.4. Правил).

1.7. Принципы регулирования взаимоотношений между Администрацией Агропромпарка «Казань» и арендатором определяются законодательством, соответствующим гражданско-правовой договором и настоящими Правилами.

1.8. Контроль за исполнением данных правил и обеспечение их исполнения осуществляется Администраторами Агропромпарка «Казань»

1.9. По всем вопросам по исполнению данных Правил, Арендатор может обращаться непосредственно к Администраторам или по телефону 89172243776. Указанное лицо имеет право давать официальные разъяснения порядка применения настоящих Правил, разрешать конфликтные ситуации и осуществлять контроль за соблюдением настоящих правил.



1.10. Арендатор обязан неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым сотрудником, находящимися на территории Агропромышленного парка, настоящих Правил со всеми возможными изменениями, периодически вносимыми Администрацией.

1.11. Настоящие Правила могут быть дополнены или изменены АО «Агропромышленный парк «Казань» в одностороннем порядке. Действующие Правила размещаются на официальном сайте Арендодателя в разделе «Документы».

## **2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.**

2.1. В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с Администрацией Агропромышленного комплекса, Арендатор должен назначить ответственное лицо из числа своих сотрудников, предоставить Ф.И.О и круглосуточные контактные номера телефонов (мобильного и домашнего) указанного лица и непосредственно Арендатора. С целью получения корреспонденции и прочих документов от Арендодателя, а также представления интересов Арендатора в отношениях с Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов, возникающих у Сторон при исполнении соответствующего договора.

2.2. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) Администрация, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа на торговое место, в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора, с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций и/или их последствий.

2.3. Вскрытие торгового места производится комиссионно, в составе администратора, старшего смены службы охраны, с составлением Акта о вскрытии Палатки. Под службой охраны понимается юридическое лицо, с которым АО Агропромышленный парк «Казань» заключило договор оказания услуг по охране Имущественного комплекса.

2.4. С момента подписания акта приема передачи торгового места, Арендатор несёт риск случайного повреждения или гибели Оборудования, имущества, расположенного на торговом месте.

2.5. Арендатор (его сотрудники) должны незамедлительно информировать Администрацию о ставших им известными:

- Инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут привлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества торгового места или Ярмарочной площади;
- Технических неполадках коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения на территории Агропромышленного парка;
- Любых повреждениях или разрушениях Ярмарочной площади.

2.6. Администрация Агропромышленного парка заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, при этом, Администрация не несет ответственности за какой либо ущерб, который может быть причинен оборудованию или деятельности Арендатора такой приостановкой.

2.7. В случае причинения торговому месту или Ярмарочной площади арендатором, лицом, работающим у арендатора, или посетителем Арендатора, Арендатор обязан возместить причиненный АО «Агропромышленный парк «Казань» ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в объеме, порядке и сроке, предусмотренных соответствующим гражданско-правовым договором или соглашением к нему.

2.8. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией Ярмарочной площади и техническим обслуживанием торгового места Арендатора, необходимо обращаться в Администрацию Агропромышленного парка.

2.9. Все акции и прочие мероприятия по привлечению покупателей на территории Ярмарочной площади проводятся Арендатором только с письменного разрешения Генерального директора АО «Агропромышленный парк «Казань»

2.10. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, согласования, разрешения и прочее) производятся исключительно в письменной форме.



### 3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРА.

#### **3.1. Арендатор обязан:**

3.1.1. Заблаговременно подать заявление на оформление торгового места посредством электронной почты или лично в коммерческий отдел на установку Палатки, Павильона, Автотранспортного средства или торгового стола. При этом, в случае размещения палатки или павильона - предоставить визуализацию будущей конструкции и ее размеры.

До начала осуществления торговой деятельности арендатор обязан, подписать договор аренды и акт приема передачи в том случае если он намерен осуществлять предпринимательскую деятельность на долгосрочной основе, произвести оплату за торговое место. В случае если арендатор планирует разместиться на однодневную торговлю ему необходимо произвести оплату за торговое место согласно действующему прайс-листу, при этом кассовый чек и браслет, Арендатор сохраняет до конца рабочего дня как доказательство оплаты при проводимых Администрацией проверках.

3.1.2. Использовать предоставленное торговое место по назначению под установку заявленного имущества - палатки, автотранспортного средства, торгового стола и только для целей Разрешенного использования, в соответствии с заключенным договором, профилем деятельности Арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, связанными с целями Разрешенного использования, при этом выкладку товара производить непосредственно на специализированных поддонах, столах, развалах и прилавках, вид которых предварительно согласован с представителем администрации (торговля с ящиков и земли категорически запрещена).

Раскладывать товар за пределами арендуемой площадки запрещается, в случае нарушения данного Правила, за площадь занятую дополнительно производится доплата кассиру пропорционально занимаемой площади.

3.1.3. соблюдать действующее законодательство РФ, в том числе, нормы и правила, законодательство о лицензировании и осуществлении предпринимательской деятельности, правила техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка.

3.1.4. при осуществлении деятельности на территории Ярмарочной площади иметь комплект документов (заверенные копии), формирующийся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его предпринимательской деятельности:

- Договор аренды на занимаемую площадь;
- Документ, подтверждающий внесение платы за соответствующий период;
- Сертификат или декларацию соответствия (качества) реализуемых товаров или услуг, Сертификат безопасности реализуемых товаров, ветеринарное свидетельство или ветеринарная справка (форма №2, форма №4) на продукцию животного и растительного происхождения, паспорт пасеки (при реализации меда);

В случае реализации продукции животного и растительного происхождения обязательное прохождение контроля в лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы (ЛВСЭ №30) на территории комплекса «Агропромышленный парк «Казань».

- Документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров (счета, накладные, договора с поставщиками и т.п.);
- Согласованный ассортиментный перечень реализуемых товаров;
- На весь ассортимент реализуемых товаров оформляет ценники, с указанием наименования товара, цены, страны-происхождения;
- Иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли или оказании услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.1.5. Не допускать в предоставленные по настоящему договору рабочие места работников, не имеющих при себе оформленных Арендодателем карточек продавцов (личных нагрудных карточек). При получении карточек продавцов (личных нагрудных карточек) предоставить Арендатору личную медицинскую книжку с отметками о пройденном медицинском осмотре (при поступлении на работу - об обязательном предварительном медицинском осмотре) и заключением врача о допуске к работе, сведениями о прививках, сведениями о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (карточка продавца оформляется на период срока действия пройденного медицинского осмотра работника). Для продления действия карточки



продавца (личных нагрудных карточек) предоставить Арендатору личную медицинскую книжку с отметками о прохождении периодического медицинского осмотра с указанием выше обозначенных требований. Обеспечить предъявление карточек продавца по требованию сотрудников органов внутренних дел, контрольных и надзорных органов, а также Администрации Арендодателя.

3.1.6. В случае наложения на АО «Агропромышленный парк «Казань» штрафных санкций при нарушении Арендатором условий торговли за полное или частичное отсутствие у Арендатора комплекта документов, указанных в п. 3.1.4. Правил, возместить АО «Агропромпарк «Казань» убытки в полном объеме.

3.1.7. обеспечить на качественно высоком уровне обслуживание посетителей Агропромпарка.

3.1.8. обеспечить надлежащий, опрятный вид своих сотрудников. Осуществлять торговую деятельность только в форменной одежде (фартуки), единой для всех Арендаторов, с утвержденным Арендодателем логотипом.

3.1.9. Строго использовать в своей торговой деятельности упаковочные пакеты утвержденного Арендодателем образца, обеспечить наличие оформленных должным образом ценников на реализуемую продукцию, неукоснительно соблюдать правила для Арендаторов, утвержденных Арендодателем.

3.1.10. под подпись ознакомить с настоящими Правилами всех своих сотрудников (уполномоченных лиц). Ответственность перед АО «Агропромпарк «Казань» за соблюдение сотрудниками, уполномоченными лицами Арендатора настоящих правил несет Арендатор.

3.1.10. учитывать интересы других арендаторов Агропромпарка.

3.1.11. размещать, хранить и складировать товар в соответствии с нормативными требованиями по каждой группе товаров

3.1.12. по истечению рабочего дня – производить уборку торгового места собственными силами (складирование бытового мусора, отходов производства, порченного товара категорически запрещено). В случае нарушения данного правила, нарушителю доступ к ведению торговой деятельности на территории Агропромпарка приостанавливается до устранения нарушения.

3.1.13. оплачивать штрафные санкции в соответствии с условиями заключенного между Сторонами договора аренды, в случае установления Арендодателем нарушений условий договора аренды и настоящих Правил.

3.1.14. соблюдать иные требования, предусмотренные настоящими Правилами, заключенным между Сторонами договором аренды с АО «Агропромпарк «Казань», и законодательством.

### **3.2. Арендатору (в том числе, его сотрудникам, посетителям) запрещается:**

3.2.1. Сдавать торговое место в субаренду.

3.2.2. Реализовывать товары с истекшим сроком годности.

3.2.3. Реализовывать товары непосредственно с земли (без поддонов, столов, прилавка).

3.2.4. Вести любую коммерческую деятельность на территории Агропромпарка за пределами арендуемой площади, и на прилегающей территории, без согласия Администрации.

3.2.5. Использовать торговое место в незаконных целях, осуществлять хранение и предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже свободной реализации.

3.2.6. Изменять без предварительного согласования с Администрацией свой ассортимент товаров и услуг, согласованный изначально при заключении соответствующего договора.

3.2.7. Производить инвентаризацию товарно-материальных ценностей в часы, когда Агропромпарк открыт для посетителей, если иное не будет письменно установлено Администрацией.

3.2.8. Курить и употреблять алкогольные напитки на территории Агропромпарка и Ярмарочной площади. Места для курения персонала Арендатора определяются Администрацией.

3.2.9. Производить на территории Агропромпарка и Ярмарочной площади сбор пожертвований, без письменного предварительного согласования с Администрацией.

3.2.10. Осуществлять самостоятельно работы любой центральной коммунальной системы Агропромпарка: водопровод, канализация, электроснабжение, охрана и т.п., или мешать их проведению соответствующими службами. Все вопросы, касающиеся эксплуатации инженерного оборудования на торговом месте решаются только с Администрацией. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования (при его наличии) или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить в Администрацию.

3.2.11. Блокировать подъездные пути, как к своему, так и к другим торговым местам и въезды и выезды на территорию Ярмарочной площади и комплекса Агропромпарка.

3.2.12. Применять любые звуковые, световые и другие эффекты, которые могут помешать коммерческой и торговой деятельности других арендаторов, повлиять на деятельность Администрации, или помешать посетителям Агропромпарка, Ярмарочной площади. Системы



звуковой трансляции должны устанавливаться Арендатором только с письменного разрешения Администрации.

3.2.13. производить кино- фото-видеосъемку и аудиозапись на территории Агропромпарка, без предварительного письменного согласования с Администрацией.

3.2.14. размещать рекламные материалы на стенах, оконных проемах, витражах, перегородках и т.п. Размещение печатной рекламы в СМИ и видеорекламы на ТВ не должно ухудшать дизайн и интерьер Агропромпарка, ущемлять деловую репутацию АО «Агропромышленный парк «Казань», Арендаторов и третьих лиц.

Распространение голосовой рекламы на территории Ярмарочной площади производится с предварительного письменного согласования АО «Агропромпарк «Казань».

Плакатная реклама, а также рекламные стойки, рекламные конструкции и иная рекламная продукция на Ярмарочной площади и прилегающей к ней территории, возможна только при условии предварительного письменного согласования условий размещения с АО «Агропромпарк «Казань».

Если иное не установлено договором, рекламные материалы могут располагаться внутри арендованных торговых мест, автотранспорта или торгового стола, с соблюдением требований настоящих Правил.

3.2.15. приготовление пищи на торговом месте не допускается (за исключением помещений, специально предназначенных для организации общественного питания)

3.3. Арендатор обязуется предпринимать все возможные меры для недопущения появления какого бы то ни было ненормального шума или неприятных запахов (за исключением осуществления торговли на торговых местах, предназначенных для организации общественного питания).

#### **3.4. Арендатор несет ответственность за:**

3.4.1. Получение и своевременное продление лицензий или разрешений, необходимых для ведения своей деятельности.

3.4.2. Любые возложенные на него штрафы или поступившие на него жалобы.

3.4.3. Качество продаваемого товара.

3.4.5. Вскрытие опечатанного торгового места, при отсутствии представителя Администрации и/или Сотрудника службы охраны.

3.4.6. убытки, возникшие у АО «Агропромышленный парк «Казань» вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящих Правил и договорных обязательств.

3.5. Арендатор, его сотрудники, нарушающие настоящие Правила, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенными с АО «Агропромпарк «Казань» договорами.

3.6. При нарушении Арендатором (его сотрудниками) п.3.1., 3.2. настоящих Правил, АО «Агропромпарк «Казань» оставляет за собой право отказа от исполнения соответствующего договора, заключенного с Арендатором, в одностороннем внесудебном порядке, с письменным уведомлением Арендатора.

3.7. Администрация АО «Агропромпарк «Казань» вправе снять, а также приостановить или прекратить публикацию (вещание) рекламы по собственной инициативе или по требованию заинтересованных лиц, если она не соответствует этическим нормам и / или ущемляет деловую репутацию АО «Агропромпарк «Казань» и / или третьих лиц. Неисполнение требований уполномоченных лиц АО «Агропромпарк «Казань» по приостановлению или прекращению рекламы влечет наложение штрафа в размере 10 000 (Десяти тысяч) рублей за каждый факт нарушения Арендатором.

#### **4.ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ.**

4.1. Если иной порядок не устанавливается Администрацией, зоны общего пользования, выходы и входы на Ярмарочную площадь, а также прилегающая территория не могут быть использованы для других целей, кроме как для прохода посетителей, входа и выхода из помещений.

4.2. Использование Арендатором зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе, для осуществления презентаций и других рекламно-промоушинговых акций, возможно на основании дополнительного соглашения с АО «Агропромпарк «Казань».

4.3. Запрещается использование Зон общего пользования, въездов и выездов на Ярмарочную площадь в целях хранения имущества Арендатора. Администрация имеет право убрать любое имущество арендатора вне торгового места, в том числе, транспортные средства, загромождающие зоны общего пользования, въезд и выезд с Ярмарочной площади, другой площади, и поместить их на хранение за счет нарушителя распорядка.



## **5. ВРЕМЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТОРГОВОЙ И КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

5.1. Ярмарочная площадь открыта для посетителей ежедневно, за исключением понедельника.

5.2. Арендатор ведет коммерческую деятельность на торговом месте в соответствии с установленным режимом работы Агропромышленного парка, в установленные дни и часы.

5.3. В Агропромпарке установлен выходной день – 1,2,3 января.

5.4. Режим работы Агропромпарка ежедневно:

- Для посетителей с 8.00 до 19.00 в будние дни, и с 07.00 до 18.00 в выходные дни, без перерыва на обед;
- Для арендаторов: с 07.00 до 19.00 в будние дни, и в выходные дни с 6.00 до 18.00;
- понедельник – санитарный день.

В отдельных случаях, при наличии к тому объективных оснований, режим работы может изменяться, о чём Арендатор должен быть уведомлен за два рабочих дня до введения изменений.

5.5. Если иное письменно не согласовано с Администрацией, Арендатор обязан обеспечить свою работу в Помещении без перерыва.

В случае необходимости закрытия торгового места в часы работы Ярмарочной площади, Арендатор обязан вывесить объявление, с информацией для посетителей о причинах и периоде закрытия Помещения; в случае закрытия Помещения более чем на 1 час рабочего времени, помимо объявления для посетителей, письменно известить Администрацию.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ТОРГОВОМУ МЕСТУ АРЕНДАТОРА.**

6.1. Доступ Арендатора и сотрудников Арендатора на территорию ярмарочной площади для осуществления торговли предоставляется за 1 (Один) час до начала работы Ярмарочной площади по предъявлению сотрудникам Службы охраны договора и подтверждения оплаты за торговое место, выдаваемых Администрацией.

6.2. Запрещается нахождение сотрудников Арендатора и посторонних лиц на территории Ярмарочной площади в нерабочее время, за исключением лиц, предусмотренных настоящими правилами.

## **7. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНЫ И ДОСТАВКИ ГРУЗОВ В ПОМЕЩЕНИЕ.**

7.1. Поступление любых грузов на территорию Ярмарочной площади осуществляется только через специально отведенный для этих целей въезд.

7.2. Арендатор обязан заранее осуществлять подготовку к приему грузов у арендуемого торгового места.

7.3. Разгрузочная зона Агропромпарка предназначена исключительно для ввоза или вывоза грузов, разгрузки и загрузки.

7.4. Стоянка автомобилей, ремонт, техническое обслуживание, мойка и заправка автотранспорта на территории Агропромпарка категорически запрещена.

7.5. Допуск автомобилей на территорию Агропромпарка осуществляют сотрудники Службы охраны.

7.6. Администрация не несет ответственности за порчу, потерю или кражу из транспортных средств, находящихся на территории Агропромпарка или на прилегающей территории Агропромпарка.

7.7. Администрация имеет право на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных Арендатором без присмотра. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, будут оплачиваться за счет виновного Арендатора.

7.8. Администрация имеет право досматривать любые грузы, находящиеся на территории Имущественного комплекса, и не допускать ввоз/вывоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Арендатора, или условиям соответствующего договора, а также грузов, доставленных без надлежащей документации.



7.9. После завершения разгрузки Арендатор обязан убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования груза согласно установленным требованиям.

7.10. Соблюдать осторожность при транспортировке грузов к торговому месту, во избежание повреждений и загрязнений конструктивных элементов Агропромпарка.

#### **8.УБОРКА ПОМЕЩЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ.**

8.1. Арендатор обязан обеспечить уборку своего торгового места, включая прилегающую территорию 4кв.м., в режиме:

- Основная уборка – в нерабочее время;
- Текущая уборка – по мере необходимости.

8.2. Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах здания и прилегающей территории Агропромпарка, которые определит для этого Администрация.

8.3. Арендатор обязуется утилизировать отходы только на площадке, расположенной на территории ярмарочной площади Агропромпарка и специально оборудованной контейнерами для мусора 3-х видов (бумажных отходов, пищевых отходов и прочих бытовых отходов), соответствующих по своему объему и количеству потребностям коммерческой деятельности Арендатора.

#### **9.СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.**

9.1. Арендатор до осуществления своей деятельности на территории Агропромпарка обязан предоставить информационный лист (на каждого сотрудника) Арендатора по охране труда и пожаробезопасности, заверенный печатью. Бланк информационного листа указан в Приложении № 1 к Правилам. Заверенный и заполненный информационный лист сдается Арендатором администратору торгового зала.

9.1. Арендатор должен строго соблюдать требования и правила противопожарной безопасности на территории Агропромпарка. В случае угрозы пожара, задымления Помещения или обнаружения пожара на территории Агропромпарка, Арендатор, его сотрудники, обязаны немедленно оповестить Администратора.

9.2. Арендатор, его сотрудники, посетителя Арендатора обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

9.3. Арендатор обязан исключить доставку на территорию Агропромпарка, в том числе, в Помещение, горючие, легко воспламеняемые, токсичные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные, любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей и/или окружающей среды.

9.4. Арендатор (его сотрудники) обязан пройти инструктаж по ОТ (охране труда) под подпись, у Администратора.

9.5. Запрещается пользоваться на территории Агропромпарк неисправными или самодельными электронагревателями и другими электробытовыми приборами.

#### **10.ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ.**

10.1. Обеспечение безопасности на территории Агропромышленного парка осуществляет специализированная охранная организация.

10.2. В обязанности Администрации входит организация и координация действий охранной организации по обеспечению общественного порядка в зонах общего пользования, парковке и разгрузочной зоне, предупреждение и пресечение противоправных действий, направленных на покушение на жизнь и здоровье посетителей Агропромпарка, сотрудников Арендатора и Агропромпарка, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в зонах общего пользования.

**Информационный лист (сотрудника) арендатора АО «Агропромышленный парк «Казань»  
по охране труда и пожаробезопасности\***

Название юр. или физ. лица	
Руководитель (ответственный): Ф. И.О., тел.	
Ф.И.О. лица (лиц) направленного (ных) на работу	
<b>Вводный инструктаж:</b> дата проведения, Ф.И.О. проводившего инструктаж	
<b>Инструктаж на рабочем месте:</b> дата проведения, Ф.И.О. проводившего инструктаж	
<b>Противопожарный инструктаж:</b> дата проведения, Ф.И.О. проводившего инструктаж	
<b>Стажировка на рабочем месте:</b> количество смен дата проведения Ф.И.О. проводившего стажировку	
Сведения о дополнительных необходимых удостоверениях (дата обучения, название учебных центров)	
Дата прохождения мед. осмотра: наличие мед книжки, флюорографии	

Роспись сотрудника о том, что он проинформирован о соблюдении вышеперечисленных правил:

В случае их нарушения администрация ОАО «Агропромышленный парк «Казань» имеет право отстранить сотрудника вашей организации от работы.

Ф.И.О. сотрудника \_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника \_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного лица (непосредственного руководителя) \_\_\_\_\_  
роспись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**М.П.**

\*заполненный информационный лист В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ порядке предоставляется администратору торгового зала