

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Агропромышленный парк «Казань»
О.Г. Власов
2023г.

**Порядок предоставления торговых мест
арендаторам в рамках однодневной торговли
в комплексе «Агропромышленный парк «Казань»**

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет порядок приема и рассмотрения заявок о предоставлении торговых мест в рамках однодневной торговли арендаторам в комплексе «Агропромышленный парк «Казань» и на территории ярмарочной площади, основания отказа в предоставлении торговых мест, контроль и порядок сбора денежных средств.

2. Порядок приема и рассмотрения заявлений (заявок):

2.1. Заявление о предоставлении торгового места в рамках однодневной торговли подается арендатором на стойке администратора.

2.2. Администратор регистрирует заявление арендатора в журнале регистрации заявок (далее - Журнал) на предоставлении однодневного торгового места на территории комплекса с присвоением уникального регистрационного номера и согласовывается с начальником административно-торгового отдела. Перечень (реестр) однодневных арендаторов ежедневно передается в отдел бухгалтерии для сбора денежных средств, в соответствии с Регламентом «По сбору денежных средств с арендаторов, занимающих торговые места без заключения договора».

2.3. Контроль за ведением сотрудниками административно-торгового отдела Журнала регистрации заявок (заявлений) и своевременной ежедневной передачей реестра в отдел бухгалтерии для сбора денежных средств с однодневных арендаторов, осуществляется начальником административно-торгового отдела.

Сбор денежных средств с однодневных арендаторов производится ежедневно сотрудником отдела бухгалтерии контролером-кассиром, на основании перечня однодневных торговых мест, предоставленного от сотрудников административно-торгового отдела. Перечень предоставляется ежедневно, до 8.00 текущего дня контролеру-кассиру и начальнику коммерческого отдела, за подписью старшего администратора.

2.4. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

2.4.1. для юридических лиц – наименование юридического лица, организационно правовая форма, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ИНН), ФИО представителя юридического лица, номер телефона.

2.4.2. Для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ИНН), данные о регистрации в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

2.4.3. Для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, сведения о гражданстве, реквизиты документа, подтверждающего осуществление крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, ведение личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством; ИНН.

2.4.4 Цель использования торгового места: вид реализуемой продукции.

2.5. Заявки одного лица о предоставлении второго и последующего торговых мест в комплексе рассматриваются после рассмотрения всех поступивших заявок при наличии свободных мест (в том числе в пределах одной товарной группы).

2.6. Заявление, поданное арендатором на предоставления торговых мест с повышенной проходимостью (входная группа зал «А» перед траволаторами (№1,2), входная группа зала «А» площадка перед лифтом (№1,2,3,4), входная группа зала «Б» (№1), должны быть согласованы с начальником коммерческого отдела и начальником административно-торгового отдела.

В данном случае сотрудники административно-торгового отдела размещают заявление в программе 1С и запускают его на согласование. Только после получения согласования, сотрудники административно-торгового отдела предоставляют арендатору торговые места с повышенным трафиком.

2.7. Срок рассмотрения заявления начальниками отдела не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления его на согласование в программе 1С.

2.8. Основания для отказа в предоставлении торгового места могут быть:

- несоответствие заявки форме и требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 Порядка;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 Порядка;
- наличие в заявке и представленных документах неполной и (или) недостоверной (искаженной) информации;
- несоответствие цели использования торгового места виду и его назначению;
- отсутствие свободного торгового места, предназначенного для однодневной торговли;
- при использовании арендатором торгового места на срок более 5 (пяти) дней в течение 1 месяца. В данном случае арендатор должен заключить договор аренды с долгосрочными обязательствами.
- при наличии неоднократных грубых нарушений при реализации продукции в рамках однодневной торговли.

3. Арендатор обязан:

3.1. Юридические лица, ИП, физические лица должны иметь при себе:

- правоустанавливающие документы и документы, удостоверяющего личность продавца (для физических лиц), документы, подтверждающего правовые основания (для представителя продавца);
- медицинскую книжку установленного образца при реализации арендатором продуктов питания;
- документы, подтверждающие происхождение, качество и безопасность реализуемой продукции (сертификат соответствия, либо декларация о соответствии, товарно-транспортная накладная, на продукцию животного и растительного происхождения наличие ветеринарного свидетельства, либо ветеринарная справка (форма №2), паспорт пасеки (на мед);

3.2. Соблюдать Правила для арендаторов и режим работы, утвержденные в комплексе;

3.3. При реализации продукции животного и растительного происхождения, арендатор должен пройти контроль в лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы (ЛВСЭ №30), расположенной на территории комплекса.

3.4. Обеспечить своего работника (продавца) форменной одеждой Агропарка, либо чистой спец. одеждой (халат либо фартук, головной убор);

3.5. Содержать торговое место в чистоте, осуществлять уборку рабочего места при его возврате арендодателю, выносить отходы от своей деятельности;

3.6. Обеспечить наличие единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые товары с указанием наименования товара, цены за вес или единицу товара соблюдать условия хранения и сроки годности реализуемой продукции;

3.7. Использовать в своей деятельности фирменные пакеты Агропарка;

3.8. Применять контрольно-кассовую техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт;

3.9. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, требования пожарной и электробезопасности.

3.10. Довести содержание настоящих Правил до всех своих работников (продавцов) под роспись.

4. Арендатору запрещается:

- продажа мяса и субпродуктов животных без клейм и ветеринарного свидетельства;
- продажа растений, животных и птицы, добыча и реализация которых запрещена законодательством Российской Федерации;
- продажа других товаров, реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации.
- торговля с необорудованных мест (коробок, ящиков, тротуаров);
- передача торгового места третьему лицу, а также использование его не по целевому назначению;
- организация на территории дополнительных торговых мест, не предусмотренных схемой размещения;
- организация несанкционированных мест торговли;
- хранить на рабочем месте верхнюю одежду и принимать пищу на рабочем месте.

5. Ответственность Арендатора за нарушение настоящих правил.

5.1. В случае нарушений условий, содержащихся в настоящих правилах, Арендодатель имеет право снять с реализации продукцию, не соответствующую санитарным нормам действующего законодательства и настоящим правилам.

В данном случае Арендатор обязан утилизировать снятую с реализации продукцию через биокомпактор с участием Арендодателя и представителя лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы с составлением соответствующего акта.

5.2. Арендатор самостоятельно несет возникшие убытки, полученные в результате утилизации продукции, не соответствующей санитарным нормам и правилам действующего законодательства.

5.3. При повторном нарушении Арендатором настоящих правил, Арендатор имеет право расторгнуть договор аренды в одностороннем внесудебном порядке.

6. Ответственность структурных подразделений:

6.1. Санитарный врач несет ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологических требований арендатором, соблюдение арендатором условий хранения и сроков годности реализуемой продукции, за реализацию продукции животного и растительного производства без наличия документов, подтверждающих прохождение ветеринарно-санитарной экспертизы, за отсутствие медицинских книжек.

6.2. Начальник административно-торгового отдела несет ответственность за своевременное ознакомление, перед передачей торгового места, арендатора с Правилами для арендаторов, утвержденными в комплексе и настоящими Правилами, под роспись в журнале, наличие заполненного в соответствии с настоящими Правилами заявления от арендатора.

6.3. Начальник административно-торгового отдела несет ответственность за своевременное предоставление реестра в отдел бухгалтерии и актуальность сведений, указанных в реестре.

6.4. Начальник коммерческого отдела несет ответственность за контроль своевременным поступлением арендной платы от арендаторов, согласно реестру, предоставляемому административно-торговым отделом.

6.5. Главный бухгалтер несет ответственность за своевременный ежедневный сбор денежных средств с однодневных арендаторов, на основании перечня, предоставляемого административно-торгового отдела.