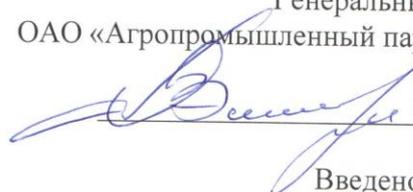


**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ОАО «Агропромышленный парк «Казань»

 О.Г. Власов

Введено в действие  
приказом № 6 от «24» мая 2013г.

**ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ**  
**ОАО АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ПАРК «КАЗАНЬ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В данном документе термины Администрация, Имущественный комплекс, Агропромпарк, Агропромпарк «Казань», Агропромышленный парк, ОАО «Агропромышленный парк «Казань», следует понимать как службу управления, эксплуатации и обслуживания имущественного комплекса зданий агропромышленного парка Республики Татарстан, инв. номер 16691, земельный участок с кадастровым номером 16:50:0660102:260.

1.2. Термин комплекс зданий агропромышленного парка Республики Татарстан 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. Данные Правила являются неотъемлемой частью договоров: аренды; оказания услуг по организации, предоставлению и обслуживанию рабочего места; о предоставлении места для размещения оборудования; хранения; иных гражданско-правовых договоров, заключаемых ОАО «Агропромышленный парк «Казань» с третьими лицами (арендаторами, заказчиками, поклажедателями, и др.), осуществляющими предпринимательскую деятельность на территории Имущественного комплекса, их сотрудников, а также на лиц, работающих на основании гражданско-правовых договоров по обслуживанию Имущественного комплекса, в том числе, зданий и сооружений, оборудования.

1.4. Сторонами настоящих Правил являются, с одной стороны, ОАО «Агропромышленный парк «Казань», и, с другой стороны, лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность на территории Имущественного комплекса, и заключившее с ОАО «Агропромышленный парк «Казань» гражданско-правовой договор, указанный в п. 1.3. Правил (далее по тексту Правил - Арендатор).

1.5. Принципы регулирования взаимоотношений между Администрацией Агропромапарка «Казань» и арендатором определяются законодательством, соответствующим гражданско-правовым договором и настоящими Правилами.

1.6. Контроль за исполнением данных Правил и обеспечение их исполнения осуществляется Администраторами Торгового зала Агропромпарка «Казань».

1.7. По всем вопросам, связанным с исполнением настоящих правил, Арендатор может обращаться к Администратору торгового зала (далее по тексту - Администратор). Указанное лицо имеет право давать официальные разъяснения порядка применения настоящих Правил, разрешать конфликтные ситуации и осуществлять контроль за соблюдением настоящих правил.

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

1.9. Настоящие Правила могут быть дополнены или изменены ОАО «Агропромышленный парк «Казань» в одностороннем порядке, с письменным уведомлением Арендатора за три дня до введения изменений.

## **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. Ответственное лицо должно иметь доверенность от Арендатора на получение корреспонденции и прочих документов от Агропромпарка, а также представление 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 в Помещение, на Торговое место (далее по тексту – Помещение), предоставленное Арендатору, 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 Помещение производится комиссионно, во главе со старшим смены службы охраны, при этом составляется Акт о вскрытии Помещения. Под службой охраны понимается юридическое лицо, с которым ОАО Агропромышленный парк «Казань» заключило договор оказания услуг по охране Имущественного комплекса.

2.4. С момента подписания акта приема передачи помещения (торгового места) к договору аренды или договору оказания услуг по предоставлению и организации рабочего места, Арендатор несёт риск случайного повреждения или гибели Оборудования, имущества, расположенного в Помещения (на рабочем месте).

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

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

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 Имущественному комплексу ущерба Арендатором, или лицом, работающим у арендатора, или посетителем Арендатора, Арендатор обязан возместить причиненный ОАО «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 Агропромышленного парка и техническим обслуживанием торгового места Арендатора, необходимо обращаться в Администрацию Агропромышленного парка.

2.9. Все корпоративные мероприятия на территории Агропромышленного парка проводятся только с письменного разрешения Генерального директора ОАО «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. использовать Помещение только для целей Разрешенного использования, в соответствии с заключенным договором, профилем деятельности Арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, связанными с целями Разрешенного использования.

3.1.2. 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.

3.1.3. за свой счет обеспечить своих сотрудников фирменной спецодеждой Агропромпарка «Казань», выдаваемой Администрацией Агропромышленного парка.

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

- Договор аренды на занимаемое помещение;
- Документ, подтверждающий внесение платы за соответствующий период;
- Сертификат соответствия (качества) реализуемых товаров или услуг, Сертификат безопасности реализуемых товаров;
- Документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров (счета, накладные, договора с поставщиками и т.п.);
- Согласованный ассортиментный перечень реализуемых товаров;
- Личные медицинские книжки единого образца с необходимыми отметками для продавцов и другие документы, подтверждающие состояние здоровья продавцов по установленным для торговли медицинским показаниям ( в случаях, установленных действующим законодательством).
- Продавец, уполномоченный арендатором осуществлять от его имени продажу товаров или оказания услуг на территории Агропромышленного парка, обязан предъявить документ (приказ о приеме на работу либо трудовой договор или иной договор гражданско-правового характера), подтверждающее его право осуществлять торговую деятельность
- Иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли или оказании услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.1.5. в случае наложения на ОАО «Агропромышленный парк «Казань» штрафных санкций за полное или частичное отсутствие у Арендатора комплекта документов, указанных в п. 3.1.4. Правил, возместить ОАО «Агропромпарк «Казань» убытки в полном объеме.

3.1.6. обеспечить на качественно высоком уровне обслуживание посетителей Агропромпарка.

3.1.7. обеспечить надлежащий, опрятный вид своих сотрудников.

3.1.8. под роспись ознакомить с настоящими Правилами всех своих сотрудников. Ответственность перед ОАО «Агропромпарк «Казань» за соблюдение сотрудниками Арендатора настоящих правил несет Арендатор.

3.1.9. учитывать интересы других арендаторов Агропромпарка.

3.1.10. перед сдачей помещения (торгового места) Администратору торгового зала, проверять, чтобы в охраняемом помещении в нерабочее время не остались посторонние лица, включенные электрические, газовые приборы и другие источники огня.

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

3.1.12. соблюдать режим экономии потребляемой электроэнергии. По окончании работы все осветительные приборы в Помещениях (на рабочем месте) должны быть выключены. За нарушение данного пункта на виновных лиц налагается штраф в размере 1000 (одной тысячи) рублей за каждый выявленный факт нарушения.

3.1.13. соблюдать иные требования, предусмотренные настоящими Правилами, соответствующим договором с ОАО «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. Вести любую коммерческую деятельность на территории Агропромпарка за пределами арендуемого Помещения, и на прилегающей территории, без согласия Администрации.

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

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

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

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

3.2.8. Входить на территорию Агропромпарка с животными.

3.2.9. Производить на территории Агропромпарка сбор пожертвований.

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 в Помещении Арендатора решаются только с Администрацией. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить в Администрацию.

3.2.11. Блокировать служебные коридоры и аварийные выходы на территории Имущественного комплекса.

3.2.11. Использовать какие-либо электрические или иные приборы, создающие радио и телевизионные помехи, если эти приборы не снабжены устройствами, защищающими от помех соседних Арендаторов.

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. 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 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 ОАО «Агропромышленный парк «Казань», Собственника, Арендаторов и третьих лиц.

Распространение голосовой рекламы на территории Агропромпарка «Казань» производится с предварительного письменного согласования с ОАО «Агропромпарк «Казань».

Плакатная реклама, а также рекламные стойки, рекламные конструкции и иная рекламная продукция на прилегающей территории Агропромпарка, а также на фасаде здания и входной группе для арендаторов помещений с отдельными входами возможна только при условии предварительного, письменного согласования условий размещения с ОАО «Агропромпарк «Казань».

Если иное не установлено договором, рекламные материалы могут располагаться внутри арендованных Помещений с соблюдением требований настоящих Правил

3.2.15. приготовление пищи в Помещении (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 помещений 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 или опечатывание Помещения при отсутствии представителя Администрации и/или Сотрудника службы охраны.

3.4.6. убытки, возникшие у ОАО «Агропромышленный парк «Казань» вследствие неисполнения, или ненадлежащего исполнения настоящих Правил.

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

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

3.7. Администратор или уполномоченный сотрудник ОАО «Агропромпарк «Казань» вправе снять, а также требовать 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 ОАО «Агропромпарк «Казань» и / или третьих лиц. Неисполнение требований уполномоченных лиц ОАО «Агропромпарк «Казань» по приостановлению или прекращению рекламы влечет наложение штрафа в размере 10000 (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, общественные выходы и входы на территорию Агропромпарка, 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 Администрацией.

4.3. Запрещается использование Зон общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров в целях хранения имущества Арендатора. Администрация имеет право убрать любые предметы, загромождающие зоны общего пользования, служебные коридоры и другие площади, и поместить их на хранение по распоряжению Администрации за счет нарушителя распорядка.

4.4. Трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в Зонах общего пользования, не должны закрывать или заставляться чем-либо.

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

5.1. Агропромпарк открыт для посетителей ежедневно, за исключением понедельника.

5.2. Арендатор ведет коммерческую деятельность в Помещении в установленном режиме работы Агропромышленного парка, в установленные дни и часы.

5.3. В Агропромпарке установлен выходной день – 1 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 по пропускам: 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 Агропромпарка или отдельных Помещений может изменяться, о чём Арендатор должен быть уведомлен в письменном виде, за два рабочих дня до введения изменений.

5.5. Арендатор обязан обеспечить одновременное начало работы (открытие Помещения, торгового места) за 1 (один) час до установленного Правилами режима работы ОАО «Агропромпарк «Казань» для посетителей.

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

В случае необходимости закрытия Помещения в часы работы Агропромпарка, 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 В ПОМЕЩЕНИЕ АРЕНДАТОРА.**

6.1. Доступ Арендатора и сотрудников Арендатора на территорию Агропромпарка предоставляется за 1 (Один) час до начала работы Агропром парка, через служебный вход, по предъявлению сотрудникам Службы охраны пропусков, выдаваемых Администрацией.

6.2. Запрещается нахождение сотрудников Арендатора и посторонних лиц на территории Агропромпарка 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 Агропромпарка осуществляется только через специально отведенную разгрузочную зону, определенную Администрацией.

7.2. Арендатор обязан заранее осуществлять подготовку к приему грузов в Помещении.

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 Разгрузочной зоны категорически запрещаются.

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

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

7.7. Администрация составляет график приема грузов в разгрузочной зоне и контролирует наличие пересекающихся по времени поставок различных организаций с целью оптимизации функционирования разгрузочной зоны. Арендатор обязан заранее, не менее чем за 24 часа до поставки груза, сделать письменную заявку Администратору на работу в разгрузочной зоне и предоставить график поставок Администрации.

7.8. Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке груза, прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других Арендаторов.

7.9. В случае, если арендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, арендатор должен заблаговременно (минимум 24 часа) согласовать с Администрацией время и порядок производства такой поставки.

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

7.11. 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.

7.12. Разгрузка транспортных средств и доставка грузов из разгрузочной зоны к Помещению Арендатора производится в обязательном присутствии ответственного лица Арендатора в часы, когда Агропромпарк закрыт для посетителей, если иное письменно не установлено или не согласовано с Администрацией.

7.13. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен с территории разгрузочной зоны до начала работы Агропромпарка, до 8.00.

7.14. В течение всего рабочего дня не допускается доставка грузов в Помещение Арендатора через открытые для посетителей участки Агропромышленного парка. Доставка груза должна произойти до 8.00. Любой транспорт, нарушивший распорядок, может быть не допущен службой охраны или Администратором.

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

7.15. Соблюдать осторожность при транспортировке грузов в Помещение, во избежание повреждений и загрязнений внутренней и внешней отделки зданий Агропромпарка.

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

8.1. Арендатор обязан обеспечить уборку своего Помещения, включая торговое оборудование, 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 площадку, расположенную на территории Агропромпарка и специально оборудованную контейнерами для мусора 3-х видов (бумажных отходов, пищевых отходов и прочих бытовых отходов), соответствующих по своему объему и количеству потребностям коммерческой деятельности Арендатора.

8.4. Категорически запрещается сливать в канализацию пищевые отходы и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу имущества Агропромпарка.

8.5. Не допускается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или зонах общего пользования на территории Агропромпарка.

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

9.1. Арендатор до осуществления своей деятельности на территории Агропромпарка обязан предоставить информационный лист (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 ОАО «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 необходимости иметь при себе оригиналы:**

- мед. книжки;
- удостоверений (при необходимости)

**В случае их отсутствия 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.**

\*информационный лист В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ порядке предоставляется администратору торгового зала

