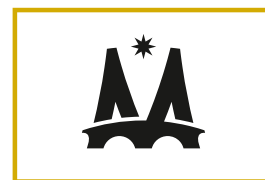


РЕГЛАМЕНТ

Заключение договоров и соглашений о размещении на территории отелей Курорта Miracleon объектов розничной торговли, предоставления услуг, выполнения работ для Курорта на коммерческой основе.



MIRACLEON

SPA-КУРОРТ НА МОРЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

Регламент – настоящие условия, определяющие порядок подачи претендентами на размещение на территории отелей Курорта Miracleon своих объектов розничной торговли, предоставления услуг, выполнения работ для гостей Курорта на коммерческой основе, своих коммерческих предложений, их рассмотрения уполномоченными должностными лицами ООО «Анапское взморье», а также работы, связанной с заключением договоров и соглашений о размещении на территории отелей Курорта Miracleon объектов розничной торговли, предоставления услуг, выполнения работ для гостей Курорта на коммерческой основе, их досрочным расторжением.

Курорт Miracleon – принадлежащая ООО «Анапское взморье» сеть курортных отелей в городе-курорте Анапа, расположенных по адресу: г. Анапа, Пионерский проспект, 253-1, в состав которой входят следующие курортные отели:

- 1 FIONF LUXURY RESORT & SPA ANAPA MIRACLEON 5*;
- 2 MOVENPICK RESORT & SPA ANAPA MIRACLEON 5*;
- 3 ГОРОД МИРА FAMILY RESORT & SPA ANAPA MIRACLEON 5*;
- 4 Летняя резиденция DACHA DEL SOL ANAPA MIRACLEON 5*;
- 5 FIOLETO ULTRA ALL INCLUSIVE & SPA ANAPA MIRACLEON 4*.

Территория отеля – территория, закрепленная за отелем, включающая в себя часть земельного участка, занятую зданиями, строениями, сооружениями отеля и прилегающую территорию с относящейся к ней парковой и иной инфраструктурой в отведенных границах.

Гость – физическое лицо, находящееся в отеле и получающее оплаченные услуги проживания, питания, отдыха и оздоровления, в соответствии с выбранной категорией размещения и на определенный период.

Арендатор/Заявитель – физическое лицо, действующее как самозанятый (если это допустимо для осуществления определенного вида деятельности), индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, прошедший аккредитацию, с которым ООО «Анапское взморье» установленном настоящим Регламентом порядке заключается соответствующий договор (аренды, субаренды, предоставления услуг размещения и т. п.), предоставляющий право на размещение на территории отеля/отелей своего Объекта размещения (Объектов размещения) для реализации товаров гостям Курорта Miracleon на коммерческой основе.

Арендодатель – ООО «Анапское взморье» (ОГРН 1102301000218, ИНН 2301073119), предоставляющее услуги размещения на территории и/или в зданиях, помещениях отеля/Отелей Курорта Miracleon, на коммерческой основе на основании заключаемого в соответствии настоящим Регламентом соответствующего договора/соглашения.

Коммерческое предложение о размещении в отеле объекта размещения – предложение потенциального Арендатора, направляемое в адрес отдела продаж ООО «Анапское взморье» как Арендодателя/Заказчика, содержащее предлагаемые условия сотрудничества по размещению на территории Отеля/Отелей своего Объекта размещения, включающее описание такого Объекта размещения и запрашиваемых условиях его размещения, а также описание вида характеристик планируемых к реализации товаров, работ, услуг, их стоимости для потребителей. По усмотрению Арендодателя у потенциального Арендатора может быть запрошена любая иная информация об Объекте размещения и планируемой деятельности.

Аккредитация Арендодателя – процедура проверки юридической чистоты Арендатора как потенциального контрагента и планируемой деятельности в Объекте размещения в случае его размещения на территории Отеля/Отелей Курорта Miracleon, на основе предоставленных контрагентом документов и информации, а также дополнительно полученных сведений из открытых источников информации.

Договор – заключаемый с Арендатором в соответствии с настоящим гражданско-правовой договор (аренды, субаренды, предоставления услуг размещения и т. п.), предоставляющий право на размещение на территории отеля/отелей своего Объекта размещения (Объектов размещения) для реализации товаров, работ, услуг гостям Курорта Miracleon на коммерческой основе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подачи Арендаторами претендентами на заключение Договора своих коммерческих предложений, их рассмотрения уполномоченными сотрудниками ООО «Анапское взморье», а также работы, связанной с заключением таких Договоров, изменением их условий и досрочным расторжением.

1.2. Настоящие Правила являются приложением и неотъемлемой частью любого заключаемого Арендодателем с Арендатором договора о предоставлении в аренду, в пользование либо на ином законном праве расположенных на территории отелей Курорта Miracleon помещений/-площадок для гостей Курорта на коммерческой основе.

1.3. Настоящий Регламент (извлечение из Регламента в части, касающейся третьих лиц) подлежит опубликованию на официальном web сайте Арендодателя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4. Арендодатель вправе в любое время по своему усмотрению вносить любые изменения и дополнения в настоящий Регламент. Такие изменения вступают в силу и приобретают обязательное значение для Арендодателя со дня, следующего за днем издания соответствующего приказа директором Арендодателя, а в отношении третьих лиц – со дня, следующего за днем опубликования соответствующего приказа на официальном web сайте Арендодателя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5. Сотрудники Арендодателя, задействованные в организации работы по реализации настоящего Регламента:

- сотрудники отдела продаж;
- сотрудники юридического отдела;
- заместители директора, директор;
- секретарь директора;
- иные сотрудники в соответствии с их должностными обязанностями либо по специальному указанию, распоряжению директора/курирующего заместителя директора.

2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Арендодатель размещает на своем официальном web сайте в сети Интернет либо на иных площадках по своему усмотрению информацию о предоставляемых в аренду коммерческих площадях (помещениях, площадках для размещения нестационарных объектов, оборудования) на территории отеля/Отелей для реализации товаров, работ, оказания услуг гостям отелей на коммерческой основе. Размещение указанной информации носит исключительно общий информационный характер, публичной офертой не является. Заинтересованные лица для уточнения информации должны обратиться в отдел продаж Арендодателя на адрес электронной почты: **mice@miracleon.ru**

2.2. Любое отвечающее требованиям настоящего Регламента физическое лицо, действующее как самозанятый (если это допустимо для осуществления определенного вида деятельности), индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, вправе подать свое коммерческое предложение о возможности размещения на территории отеля/отелей ООО «Анапское взморье» своего Объекта размещения (Объектов размещения) для реализации товаров, работ, услуг гостям Курорта Miracleon на коммерческой основе (далее «Заявка»).

2.3. Заявка подается в отдел продаж Арендодателя в электронной форме на адрес электронной почты: **mice@miracleon.ru**.

2.4. Заявка должна отвечать следующим требованиям:

2.4.1. Заявка должна быть выполнена на фирменном бланке Заявителя

2.4.2. Заявка должна содержать следующие сведения:

- полное и сокращенное фирменное наименование Заявителя юридического лица/ ФИО, паспортные данные – физического лица
- ИНН, ОГРН (ОГРНИП)
- суть своего предложения, включая сведения об объекте размещения, условиях его размещения, планируемом к размещению оборудовании, о планируемых к реализации на территории отеля/отелей товарах, работах, услугах и т. п.

- желаемое место размещения Объекта размещения (помещение, площадка, участок территории отеля и т. п.),
- требуемые для размещения Объекта заявителя коммуникации, инфраструктура
- подпись заявителя
- актуальные контактные данные заявителя, уполномоченного представителя (сотрудника заявителя).

2.5. К заявке должны быть приложены следующие документы (скан-образы документов в формате PDF):

2.5.1. Для физических (самозанятых, индивидуальных предпринимателей):

- копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность
- копия СНИЛС
- копия документа о постановке на налоговый учет физического лица
- копия документа о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя
- платежные реквизиты заявителя

2.5.2. Для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации, копия свидетельства о постановке на налоговый учет
- копия устава
- копия общего собрания участников/решения единственного участника о назначении единоличного исполнительного органа юридического лица
- копия приказа о вступлении в должность единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора)
- копия паспорта гражданина РФ лица, назначенного на должность единоличного исполнительного органа юридического лица.

2.5.3. К заявке должны быть также приложены копии документов, подтверждающих право собственности либо право владения и пользования Заявителя на иных законных основаниях в отношении подлежащего размещению на территории отеля/отелей оборудования.

2.6. При поступлении в Отдел продаж заявки Заявителя, проводится предварительная оценка заявки Заявителя, включающая в себя:

- Анализ возможности и целесообразности размещения Объекта размещения Заявителя исходя из запрашиваемого вида деятельности и места размещения – производится Отделом продаж Арендодателя по согласованию с курирующим его заместителем директора: «В работу». Срок проведения: до 8 (восьми) рабочих дней.

2.6.2. Проверка юридической чистоты самого Заявителя (достоверность представленных данных, их соответствие открытым сведениям в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, ФЕДРЕСУРС, ГАС «Правосудие», ГАС «Электронное правосудие» (Картотека арбитражных дел) и иных информационных ресурсах), осуществляемой им и/или планируемой к осуществлению в отеле/отелях деятельности, а также принадлежности планируемого использованию оборудования, законности оснований владения и пользования им – производится сотрудниками юридического отдела Арендодателя. Процедура проводится по запросу (служебной записке) руководителя отдела продаж, согласованному курирующим работу отдела продаж заместителем директора. По результатам проверки юридическим отделом дается положительное (при отсутствии недостоверности и/или рисков) либо отрицательное (при обнаружении недостоверности и/или выявлении рисков) заключение. Результат процедуры передается В отдел продаж. Срок проведения процедуры: до 5 (пяти) рабочих дней.

2.6.3. Заключение о возможности и целесообразности размещения Объекта размещения Заявителя исходя из запрашиваемого вида деятельности и места размещения – решение принимается курирующим отдел продаж заместителем директора на основе полученных результатов оценки по п.п. 2.6.1 и п.п. 2.6.2. О принятом решении должно быть доложено директору. Срок выполнения: до 2 (двух) рабочих дней.

2.7. В случае отрицательного решения по поступившей заявке, Заявителю дается соответствующий ответ, который должен быть направлен не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия такого решения на указанный им адрес электронной почты. После направления ответа, заявка считается отработанной, ее материалы подшиваются в отдельную папку «Отклоненные заявки».

2.8. В случае положительного решения по поступившей заявке, Заявителю дается соответствующий ответ, который должен быть направлен не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия такого решения на указанный им адрес электронной почты. В ответе Заявителю может быть предложено предоставить дополнительные документы и/или дополнительное обоснование для дальнейшего формирования договорной документации (при необходимости).

2.9. После предоставления Заявителем затребованных дополнительных и/или дополнительного обоснования документов по подлежащему размещению на территории отеля/отелей Объекта размещения, отдел продаж на основе утвержденных типовых форм и согласованных условий размещения Объекта размещения формирует договорную документацию для заключения соответствующего договора с Заявителем. Срок выполнения процедуры – до 5 (пяти) рабочих дней.

2.10. Проект сформированной договорной документации должен быть передан на предварительное согласование в юридический отдел. Срок выполнения процедуры – до 3 (трех) рабочих дней. При наличии замечаний, в проект договорной документации вносятся соответствующие изменения, дополнения.

2.11. После проведения предварительного согласования со стороны юридического отдела, проект договорной документации подгружается в ФИНОКО для итогового согласования всеми заинтересованными лицами Арендодателя. Срок выполнения процедуры до 3 (трех) рабочих дней. Отслеживание своевременности согласования проекта договорной документации заинтересованными лицами в ФИНОКО осуществляет отдел продаж. **2.12.** Согласованный проект договорной документации направляется в адрес Заявителя для ее подписания. Договорная документация подписывается Заявителем в двух экземплярах, после чего передается/направляется Арендодателю для ее подписания со стороны последнего.

2.13. Поступившая от Заявителя договорная документация подлежит соответствующей регистрации отделом продаж, после чего передается в юридический отдел для проверки на соответствие ранее согласованным проектам договорной документации. В случае отсутствия замечаний со стороны юридического отдела, на договорной документации ставится отметка об этом, из ФИНОКО распечатывается и прикрепляется к договорной Документации лист о согласовании, после чего документы передаются на подпись директору.

2.14. После подписания директором:

- первый экземпляр подписанной сторонами договорной документации передается в юридический отдел для его сканирования в общую базу договоров; затем оригинал договорной документации передается для организации исполнения и дальнейшего хранения в отдел продаж.
- второй экземпляр договорной документации передается секретарю директора для отправления в адрес контрагента (Заявителя) заказным письмом. Также скан-копия договорной документации направляется в адрес контрагента по указанному им адресу электронной почты.

2.15. При наличии технической возможности у Заявителя электронного документооборота, проект договорной документации может быть направлен Заявителю для подписания через систему электронного документооборота «КонтурДиадок». В этом случае подписание договорной документации производится сторонами в электронном виде в соответствии с условиями и требованиями системы ЭДО «КонтурДиадок».

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОРНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

3.1. Подписанная сторонами договорная документация может быть изменена и/или дополнена по основаниям и в порядке, предусмотренном договором и действующим законодательством РФ, путем подписания сторонами соответствующего дополнительного соглашения к договору.

3.2. Проект дополнительного соглашения о внесении изменений и/или дополнений к договору готовится юридическим отделом. Основанием для подготовки проекта дополнительного соглашения является служебная записка отдела продаж, согласованная курирующим отдел продаж заместителем директора. В служебной записке должно быть указано обоснование вносимых изменений, а также предложения по изменяемым и/или дополняемым условиям (суть вносимых изменений/дополнений).

3.3. Юридический отдел в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления служебной записки, указанной в п.3.2 настоящего Регламента, дает свое заключение о соответствии действующему законодательству РФ предлагаемых к внесению изменений/дополнений и интересам Арендодателя. В случае отрицательного заключения об этом делается отметка (запись) на служебной записке; подробное обоснование отрицательного заключения может быть оформлено по письменному запросу курирующего отдел продаж заместителя директора.

3.4. Директор вправе не согласиться с позицией юридического отдела, давшего отрицательное заключение, и дать обязательное для исполнения указание юридическому отделу о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений и/или дополнений к договору. Срок подготовки проекта дополнительного соглашения юридическим отделом - не позднее 5 (пяти) рабочих дней, если иной срок не установлен директором с учетом сложности подготавливаемого документа.

3.6. Подготовленный юридическим отделом проект дополнительного соглашения передается в отдел продаж для организации согласований, в том числе с контрагентом. При отсутствии замечаний, возражений у заинтересованных лиц, в том числе у контрагента, проект дополнительного соглашения передается для подписания. Подписание, направление контрагенту и Дальнейшее Хранение Дополнительного соглашения производится в порядке, предусмотренном пунктами 2.12 - 2.15 настоящего Регламента.

3.7. Заключенный между сторонами договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном договором и/или действующим законодательством РФ.

3.8. Проект соглашения О расторжении договора, порядок его согласования и подписания определяются в соответствии с пунктами 3.1-3.6 настоящего Регламента.

3.9. Соглашение о расторжении договора должно содержать условия, определяющие порядок взаимодействия сторон и урегулирования всех вопросов, связанных с расторжением договора, включая порядок и условия взаиморасчетов, возврата арендованного имущества и т.п.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Регламентом, участники процедур, должны руководствоваться распоряжениями, указаниями директора, соответствующих заместителей директора в рамках курируемых ими направлений деятельности, а также положениями иных принятых локальных актов, нормами действующего законодательства РФ.

4.2. Организация работы внутри отделов, служб (включая постановку задач, назначение конкретных контрольных исполнителей, поставленных задач и т.п.) определяется соответствующими руководителями таких отделов, служб. При этом руководители соответствующих отделов, служб являются лицами, ответственными за надлежащую организацию работы по вопросам, выполнения поручений, заданий руководства по вопросам, предусмотренным настоящим Регламентом.

4.3. Участники процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, должны обеспечивать должную исполнительскую дисциплину, надлежащий документооборот и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качества исполнения, сохранность передаваемых на исполнение документов.

РЕГЛАМЕНТ

Заключение договоров и соглашений о размещении на территории отелей Курорта Miracleon объектов розничной торговли, предоставления услуг, выполнения работ для Курорта на коммерческой основе.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

Регламентоснове настоящие условия, определяющие порядок подачи претендентами на размещение на территории отелей Курорта Miracleon своих объектов розничной торговли, предоставления услуг, выполнения работ для гостей Курорта на коммерческой основе, своих коммерческих предложений, их рассмотрения уполномоченными должностными лицами ООО «Анапское взморье», а также работы, связанной с заключением договоров и соглашений о размещении на территории отелей Курорта Miracleon объектов розничной торговли, предоставления услуг, выполнения работ для гостей Курорта на коммерческой основе, их досрочным расторжением.

Курорт Miracleon – принадлежащая ООО «Анапское взморье» сеть курортных отелей в городе-курорте Анапа, расположенных по адресу: г. Анапа, Пионерский проспект, 253-1, в состав которой входят следующие курортные отели:

- 1 FIONF LUXURY RESORT & SPA ANAPA MIRACLEON 5*,
- 2 MOVENPICK RESORT & SPA ANAPA MIRACLEON 5*,
- 3 ГОРОД МИРА FAMILY RESORT & SPA ANAPA MIRACLEON 5*,
- 4 Летняя резиденция DACHA DEL SOL ANAPA MIRACLEON 5*,
- 5 FIOLETO ULTRA ALL INCLUSIVE & SPA ANAPA MIRACLEON 4*.

Территория отеля – территория, закрепленная за отелем, включающая в себя часть земельного участка, занятую зданиями, строениями, сооружениями отеля и прилегающую территорию с относящейся к ней парковой и иной инфраструктурой в отведенных границах.

Гость – физическое лицо, находящееся в отеле и получающее оплаченные услуги проживания, питания, отдыха и оздоровления, соответствии с выбранной категорией размещения и на определенный период.

Арендатор/Заявитель – физическое лицо, действующее как самозанятый (если это допустимо для осуществления определенного вида деятельности), индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, прошедший аккредитацию, с которым ООО «Анапское взморье» установленном настоящим Регламентом порядке заключается соответствующий договор (аренды, субаренды, предоставления услуг размещения и т. п.), предоставляющий право на размещение на территории отеля/отелей своего Объекта размещения (Объектов размещения) для реализации товаров гостям Курорта Miracleon на коммерческой основе.

Арендодатель – ООО «Анапское взморье» (ОГРН 1102301000218, ИНН 2301073119), предоставляющее услуги размещения на территории и/или в зданиях, помещениях отеля/Отелей Курорта Miracleon, на коммерческой основе на основании заключаемого в соответствии с настоящим Регламентом соответствующего договора/соглашения.

Коммерческое предложение о размещении в отеле объекта размещения – предложение потенциального Арендатора, направляемое в адрес отдела продаж ООО «Анапское взморье» как Арендодателя/Заказчика, содержащее предлагаемые условия сотрудничества по размещению на территории Отеля/Отелей своего Объекта размещения, включающее описание такого Объекта размещения и запрашиваемых условиях его размещения, а также описание вида характеристик планируемых к реализации товаров, работ, услуг, их стоимости для потребителей. По усмотрению Арендодателя у потенциального Арендатора может быть запрошена любая иная информация об Объекте размещения и планируемой деятельности.

Аккредитация Арендодателя – процедура проверки юридической чистоты Арендатора как потенциального контрагента и планируемой деятельности в Объекте размещения в случае его размещения на территории Отеля/Отелей Курорта Miracleon, на основе предоставленных контрагентом документов и информации, а также дополнительно полученных сведений из открытых источников информации.

Договор – заключаемый с Арендатором в соответствии с настоящим гражданско-правовой договор (аренды, субаренды, предоставления услуг размещения и т. п.), предоставляющий право на размещение на территории отеля/отелей своего Объекта размещения (Объектов размещения) для реализации товаров, работ, услуг гостям Курорта Miracleon на коммерческой основе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подачи Арендаторами претендентами на заключение Договора своих коммерческих предложений, их рассмотрения уполномоченными сотрудниками ООО «Анапское взморье», а также работы, связанной с заключением таких Договоров, изменением их условий и досрочным расторжением.
- 1.2. Настоящие Правила являются приложением и неотъемлемой частью любого заключаемого Арендодателем с Арендатором договора о предоставлении в аренду, в пользование либо на ином законном праве расположенных на территории отелей Курорта Miracleon помещений/площадок для гостей Курорта на коммерческой основе.
- 1.3. Настоящий Регламент (извлечение из Регламента в части, касающейся третьих лиц) подлежит опубликованию на официальном web сайте Арендодателя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 1.4. Арендодатель вправе в любое время по своему усмотрению вносить любые изменения и дополнения в настоящий Регламент. Такие изменения вступают в силу и приобретают обязательное значение для Арендодателя со дня, следующего за днем издания соответствующего приказа директором Арендодателя, а в отношении третьих лиц – со дня, следующего за днем опубликования соответствующего приказа на официальном web сайте Арендодателя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 1.5. Сотрудники Арендодателя, задействованные в организации работы по реализации настоящего Регламента:
 - ✦ сотрудники отдела продаж;
 - ✦ сотрудники юридического отдела;
 - ✦ заместители директора, директор;
 - ✦ секретарь директора;
 - ✦ иные сотрудники в соответствии с их должностными обязанностями либо по специальному указанию, распоряжению директора/курирующего заместителя директора.