

Редакция от 16.07.19

П.Д2.05.ДР

Экз.1

Допуск:

Схема №4
Категория: «1»**Регламентирующие документы:**

Положения

Утверждаю:

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
По взаимодействию Арендаторов с отделом рекламы Службы аренды

Разработчик: Руководитель отдела рекламы

Исполнитель: Арендаторы Компании, Управляющие ТЦ, Сотрудники отдела рекламы, Менеджеры отдела аренды

Цель Положения: упорядочить процесс взаимодействия Арендаторов Компании в части внутреннего и наружного оформления отделов и проведения промомероприятий.

Основные понятия:

Арендатор – организация или индивидуальный предприниматель, заключившая договор аренды помещения на территории Объекта Компании

Компания – организация-Арендодатель

Объект Компании (далее Объект) – торговый комплекс Компании, на территории которого осуществляется деятельность Арендатора. Под территорией подразумевается Здание Объекта (все этажи), парковка и прилегающие участки земли.

Контрагент – организация или ИП, не является Арендатором Компании, и планирует заключить с Компанией договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или договор оказания информационно-консультационных услуг.

Внутреннее оформление отдела – включает в себя обозначение (вывеску) отдела на внутренней территории Объекта, информацию для покупателей (режим работы, реквизиты юр.лица, плакаты, оформление витрины и проч.) и интерьерные решения отдела Арендатора.

Наружное оформление отдела – включает в себя обозначение (вывеску) отдела, информацию для покупателей (режим работы, реквизиты юр. лица и проч.) на фасаде Объекта.

Промомероприятие – мероприятие, происходящее на территории Объекта, имеющее своей целью привлечение покупателей (раздача листовок, образцов продукции, установка стоек, фотозон и инсталляций, проведение праздников, дегустаций, показы коллекций, оформление витрин, подарки за покупку, работа промоутеров, фото- и видеосъемки и проч.).

Инициатором проведения промомероприятия может стать как Компания, так и Арендатор.

1. Общие положения

1.1. Любые промомероприятия, проводимые Арендаторами на территории Объекта, проводятся только с письменного разрешения отдела рекламы службы аренды Компании.

1.2. Установка или замена внутреннего или наружного оформления отдела Арендатора проводится только с письменного разрешения отдела рекламы службы аренды Компании.

1.3. При отсутствии письменного уведомления о планируемых мероприятиях Арендатора (смена оформления, проведения промо) в соответствии с правилами настоящего Положения, Управляющий Объектом вправе отказать в проведении мероприятия Арендатору.

1.4. Арендатор должен использовать наименование Объекта в любой рекламе, связанной с его деятельностью. Арендатор должен получить предварительное одобрение Компании в случае размещения имени Объекта на любой форме рекламы или скорректировать рекламу с учетом пожеланий Компании.

1.5. Арендатор не имеет права использовать в своем отделе и на территории Объекта материалы рекламного характера, не касающиеся его деятельности или деятельности Компании, а также рекламировать услуги или товары, не продающиеся в данном Объекте, и другие организации, являющиеся потенциальными конкурентами Объекту.

1.6. Выбор подрядчика для изготовления и монтажа внутреннего и внешнего оформления отдела Арендатора, определение стоимости работ, Арендатор осуществляет самостоятельно.

Компания может рекомендовать Арендатору подрядчиков на основе своего опыта работы и положительной оценки качества услуг при сопоставимых ценах.

1.7. Арендатор обязан предоставить Компании необходимую информацию (логотип, информация об отделе, контакты и проч.) о своей деятельности для рекламных материалов: для сайта, печатных рекламных материалов, рекламы в СМИ, интернет-рекламы и проч.

1.8. Арендатор обязан содержать свое внутреннее и наружное оформление, рекламные материалы для промомероприятий в надлежащем санитарном и техническом состоянии (подсветка, выгорание изображения, целостность, работоспособность), при необходимости делать их своевременную замену.

1.9. Арендатор обязан самостоятельно демонтировать внутреннее и наружное оформление отдела в случае расторжения договора аренды.

2. Регламент согласования внутреннего оформления отдела.

2.1. Установка любых элементов оформления отдела Арендатора должна быть согласована с отделом рекламы службы аренды Компании письменно.

2.2. Арендатор на электронную почту (Приложение №1) высылает эскиз оформления отдела (образец в Приложении №2), который содержит:

- фотопривязку вывески отдела с указанием размеров вывески (ширина, глубина, высота), режима работы

- указание материалов изготовления вывески, ее технических характеристик (в т.ч. необходимость подключения к эл/питанию)

- схему монтажа

Оформление отдела не должно создавать препятствий для покупателей, закрывать обзор или мешать другим Арендаторам Объекта.

2.3. Стандарт вывески над отделом: высота вывесок отделов единая по Объекту, от 40 см – 90 см, в зависимости от параметров Объекта; длина вывески равна ширине лицевой части отдела Арендатора.

2.4. Стандарт режима работы: высота 420мм, ширина 300 мм, вертикальная ориентация. Монтируется с правой стороны от входа на высоте 1500 мм от нижнего края режима до пола. Материал изготовления – пленка виниловая.

2.5. Дополнительные рекламные материалы на витринах выполняются в едином стиле с остальными рекламными материалами Арендатора и также высылаются в отдел рекламы на согласование, согласно правилам данного раздела. Запрещено крепить любые рекламные материалы на витрины скотчем и другими средствами, после которых остаются следы на стеклах. Плакаты об акциях разрешено размещать на подвесных конструкциях.

2.6. Срок утверждения эскиза – до 5 рабочих дней.

2.7. Не менее, чем за 3 рабочих дня до даты монтажа наружного оформления отдела, Арендатор письменно уведомляет отдел рекламы о дате монтажа.

Менеджер отдела рекламы письменно информирует Управляющего объектом о дате монтажа.

3. Регламент согласования наружного оформления отдела.

3.1. Установка любых элементов наружного оформления отдела Арендатора на фасаде или прилегающей территории Объекта должна быть согласована с отделом рекламы службы аренды Компании письменно.

3.2. Арендатор на электронную почту (Приложение №1) высылает эскиз наружного оформления отдела (образец в Приложении №3), который содержит:

- фотопривязку вывески отдела с указанием размеров вывески (ширина, глубина, высота), режима работы

- указание материалов изготовления вывески, ее технических характеристик (эл/питание, вес и проч.)

- схему монтажа

3.3. Стандарт вывески на фасаде: размеры согласовываются индивидуально, тип вывески: лайтбокс, световые буквы, планшет ПВХ с дополнительной подсветкой. Запрещены вывески в виде баннерных растяжек.

Содержание вывески должно отвечать нормам законодательства РФ, быть хорошо читаемым и понятным посетителю. Не допускается размещение дополнительной информации на вывеске (контактные данные, и другие слова, не относящиеся к названию Арендатора).

3.4. Срок утверждения эскиза – до 5 рабочих дней.

3.5. Не менее, чем за 3 рабочих дня до даты монтажа наружного оформления отдела Арендатор письменно уведомляет отдел рекламы о дате монтажа.

Менеджер отдела рекламы письменно информирует Управляющего объектом о дате монтажа.

3.6. Все необходимые разрешения и согласования для размещения наружного оформления отдела с контролирующими органами Арендатор оформляет самостоятельно.

4. Регламент согласования дополнительных видов рекламы (аренда рекламы) Арендатора или рекламы иных Контрагентов.

4.1. Размещение дополнительных видов рекламы отдела Арендатора или Контрагента на территории Объекта должно быть письменно согласовано с отделом рекламы службы аренды Компании.

4.2. Арендатор/Контрагент получает (в отделе рекламы или на Объекте) необходимые сведения о технических характеристиках рекламных конструкций на выбранном месте.

4.3. Арендатор/Контрагент на электронную почту (Приложение №1) высылает эскиз размещения дополнительного вида рекламы, который должен содержать

- фотопривязку рекламной конструкции с указанием всех размеров
- указание используемых материалов для изготовления рекламной конструкции, ее технических характеристик
- схему монтажа (если предполагается монтаж)

4.4. Арендатор/Контрагент согласовывает с менеджером отдела рекламы, эскиз. Соглашение о размещении рекламы (информации) оформляется отдельным договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (шаблон договора в Приложении №7).

4.5. После получения письменного согласования эскиза (в срок до 5 рабочих дней) менеджер отдела рекламы отправляет Арендатору/Контрагенту типовой договор аренды рекламы, который Арендатор подписывает со своей стороны и вносит предоплату в сумме, указанной в договоре.

4.6. Не менее, чем за 3 рабочих дня до даты монтажа дополнительной рекламы Арендатор/Контрагент письменно уведомляет отдел рекламы о дате монтажа.

Менеджер отдела рекламы письменно информирует Управляющего объектом о дате монтажа дополнительной рекламы.

4.7. Все необходимые разрешения и согласования для размещения рекламы Арендатор/Контрагент с контролирующими органами оформляет самостоятельно.

4.8. В случае нарушений условий договора Отдел рекламы и Управляющие Объектами оставляют за собой право демонтировать рекламные конструкции.

5. Регламент согласования промомероприятий Арендатора или Контрагентов, не являющихся Арендаторами Объекта

5.1. Проведение любых промомероприятий Арендатора/Контрагента на территории Объекта должно быть письменно согласовано с отделом рекламы службы аренды Компании.

5.2. Не позднее 10 рабочих дней до начала проведения промомероприятия, Арендатор/Контрагент на электронную почту (Приложение № 1) высылает заполненную форму Заявки (образец в Приложении №4), которая содержит:

- адрес проведения, предполагаемую дату и время проведения промомероприятия;
- описание механики мероприятия (полное, понятное);
- описание конкретного места проведения промомероприятия, необходимые условия проведения;
- количество промоутеров (если предполагается);
- приложенный макет рекламно-информационных материалов (если предполагается);

Макет рекламно-информационных материалов должен содержать имя Объекта (название в виде логотипа), место проведения мероприятия, адрес Объекта. Запрещено размещать адреса других торговых центров, магазинов, которые не являются объектами Компании.

5.3. Срок утверждения, предлагаемого промомероприятия менеджером отдела рекламы – до 5 рабочих дней.

Менеджер отдела рекламы вправе скорректировать механику промомероприятия, дать рекомендации по исправлению дизайна рекламно-информационных материалов.

Согласованное промомероприятие вносится в График проведения промо.

5.4. Печатные рекламные материалы изготавливаются за счет Арендатора/Контрагента. Анонсирование мероприятия производится не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала промомероприятия (территория Объекта, отдел Арендатора, территории вне Объекта). Места размещения печатных материалов на Объекте согласовываются с менеджером отдела рекламы.

5.5. За 5 рабочих дней до начала промомероприятия менеджер отдела рекламы рассылает информационное письмо о проведении промомероприятия Управляющему Объектом.

5.6. В предпраздничный период при наличии большого количества Заявок на проведение промомероприятий одновременно на одном Объекте, менеджер отдела рекламы вправе корректировать даты, время проведения или менять Объекты.

5.7. В день проведения мероприятия Арендатор/Контрагент предупреждает о начале и окончании работ Управляющего объектом.

5.8. В случае проведения промомероприятия Контрагента на территории Объекта на возмездной основе, соглашение о проведении промомероприятия оформляется отдельным договором.

В этом случае после получения письменного согласования механики и условий промомероприятия менеджер отдела рекламы отправляет Контрагенту типовой договор информационно-консультационных услуг (шаблон договора в Приложении №9), который Арендатор подписывает со своей стороны и вносит предоплату в сумме, указанной в договоре.

В случае нарушений договоренностей в письменном виде или условий договора Отдел рекламы и Управляющие Объектами оставляют за собой право отказать Контрагенту в проведении промомероприятия на возмездной основе.

6. Регламент размещения рекламной информации о магазине Арендатора на сайте Объекта

6.1. Размещение рекламной информации о магазине Арендатора на официальном сайте Объекта обязательно для всех Арендаторов Объекта. Для этого необходимо на электронную почту (Приложение №1) выслать заполненную форму (Приложение №5) с обязательным заполнением всех пунктов:

- название организации – название магазина, расположенного на Объекте Компании;
- торговый центр, где размещен Арендатор;
- описание отдела, основная рекламная информация о магазине Арендатора, о представленном ассортименте товаров, услуг, любая рекламная информация, отвечающая нормам законодательства РФ;
- номер телефона отдела для покупателей, по которому покупатель сможет связаться с магазином;
- часы работы магазина;
- группа товаров – перечислить группы товаров, к которым относится ассортимент магазина, согласно этому перечню будет происходить группировка магазинов на сайте;
- ссылка на сайт магазина и другие соц.сети Арендатора, по которым покупатель может перейти на собственные Интернет-ресурсы Арендатора;
- ключевые слова, по которым возможно продвигать Компанию в интернете, характеризующие род деятельности Арендатора.

6.2. На странице магазина Арендатора возможно размещать до 10 изображений, желательно – в горизонтальной ориентации. Это могут быть фотографии магазина или товара. При этом рекламные баннеры о временных акциях размещаются на сайте в разделе «Анонсы и скидки», поэтому оформляются отдельно.

6.3. Рекламную информацию о магазине необходимо присылать заранее, до официального открытия магазина в ТЦ, не позднее 5 рабочих дней, единоразово. Далее, возможны корректировки основной информации – добавление на страницу магазина Арендатора новых товаров/услуг, смена логотипа, изменение изображений.

6.4. Рекламная информация о магазине Арендатора на отдельной странице и на карте Объекта размещается на сайте в течение 5 рабочих дней.

7. Регламент размещения рекламной информации об акциях Арендатора или Контрагентов, не являющихся Арендаторами Объекта, в интернет-ресурсах Компании

7.1. Размещение любой рекламной информации Арендатора или Контрагента в интернет-ресурсах Компании должно быть письменно оформлено и согласовано с отделом рекламы службы аренды Компании.

7.2. Арендатор/Контрагент на электронную почту (Приложение №1) высылает каждый раз при необходимости заполненную форму Заявки (образец в Приложении №6), которая содержит:

- название, как оно должно быть прописано в рекламе;
- торговый центр, где планируется акция;
- описание акции: готовый рекламный текст, который пойдет в анонс акции;
- период размещения: дата начала размещения новости в интернете и окончание акции

7.3. Требования к макету рекламного баннера:

- на сайте в раздел «Анонсы и скидки» и на страницу отдела: вертикальная ориентация 216,96x325,97 мм. (615x924px.) и горизонтальный вариант 84.67x50,8 мм. (1000x600px.);
- на главную страницу сайта: горизонтальная ориентация 243,84x117,09 мм. (1920x 922 px.);
- в социальные сети: горизонтальная ориентация 84.67x50,8 мм. (1000x600px.);
- содержание баннера: логотип вашей компании, краткое описание акции. (подробности акции в анонсах). Запрещено размещать адреса других торговых центров, магазинов, которые не являются объектами Компании.

- Макет должен быть в приложении письма, в формате jpg, cgd, png.

7.4. Рекламная информация об акциях Арендатора размещается на сайте и в социальных сетях в течение 3 рабочих дней.

Контакты менеджеров отдела рекламы

Барнаул, ул. Мерзликина 5, кабинет 411
Общий телефон отдела: 8 (3852) 22-34-18

Ольга Неверова	Менеджер по проведению промо и event-мероприятий	Моб.тел.: 8-923-747-9758, ar4@pervymall.ru
Елена Демина	Менеджер по рекламе Рекламное оформление	Моб.тел.: 8-929-326-5753, ar3@pervymall.ru
Иван Панин	Менеджер по рекламе Рекламное оформление	Моб.тел.: 8-923-642-5719, a75@pervymall.ru
Василий Зикратов	Интернет-менеджер Реклама в интернете	Моб.тел.: 8-929-326-5764, a83@pervymall.ru

Шаблон для согласования внутреннего оформления отдела

Организация арендатора:

указываем название компании, юридический адрес, контактные телефоны, ФИО контактного лица.

Объект:

указываем адрес объекта

Макет:

Фотопривязка с макетом, название конструкции, изображение в формате JPG в цвете. Чертеж (схема) крепления в разрезе.

Описание:

указываем размеры, указываем материалы из которых выполнена конструкция, способы крепления конструкции.

Пример



Объемная световая вывеска. Объем 50мм.

Размер 7900x800. Вывеска изготавливается из композитного материала черного цвета.

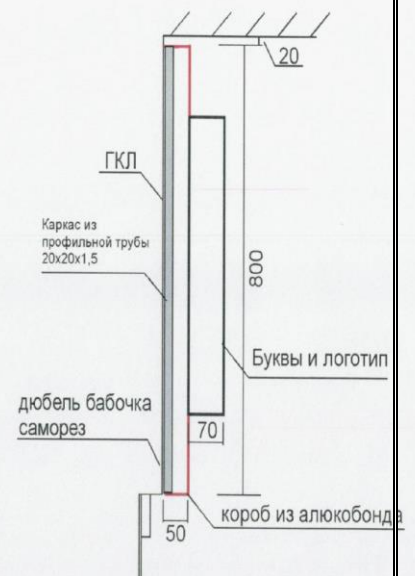
Монтаж на раму из профильной трубы 20x20x1,5 с полимерным покрытием белого цвета.

Крепление рамы - внутренний скрытый крепеж.

Буквы "Золотой телец" и логотип "Бык" изготавливаются из молочного оргстекла 3мм, боковая часть - пластик ПВХ 3мм оклеена пленкой Oracal 641 (070 черная), задняя часть - пластик ПВХ 5мм.

Подсветка букв - внутренняя светодиодная. Блоки питания прячутся от прямой видимости.

Схема крепления



Шаблон для согласования наружного оформления отдела

Организация арендатора:

указываем название компании, юридический адрес, контактные телефоны, ФИО контактного лица.

Объект:

указываем адрес объекта

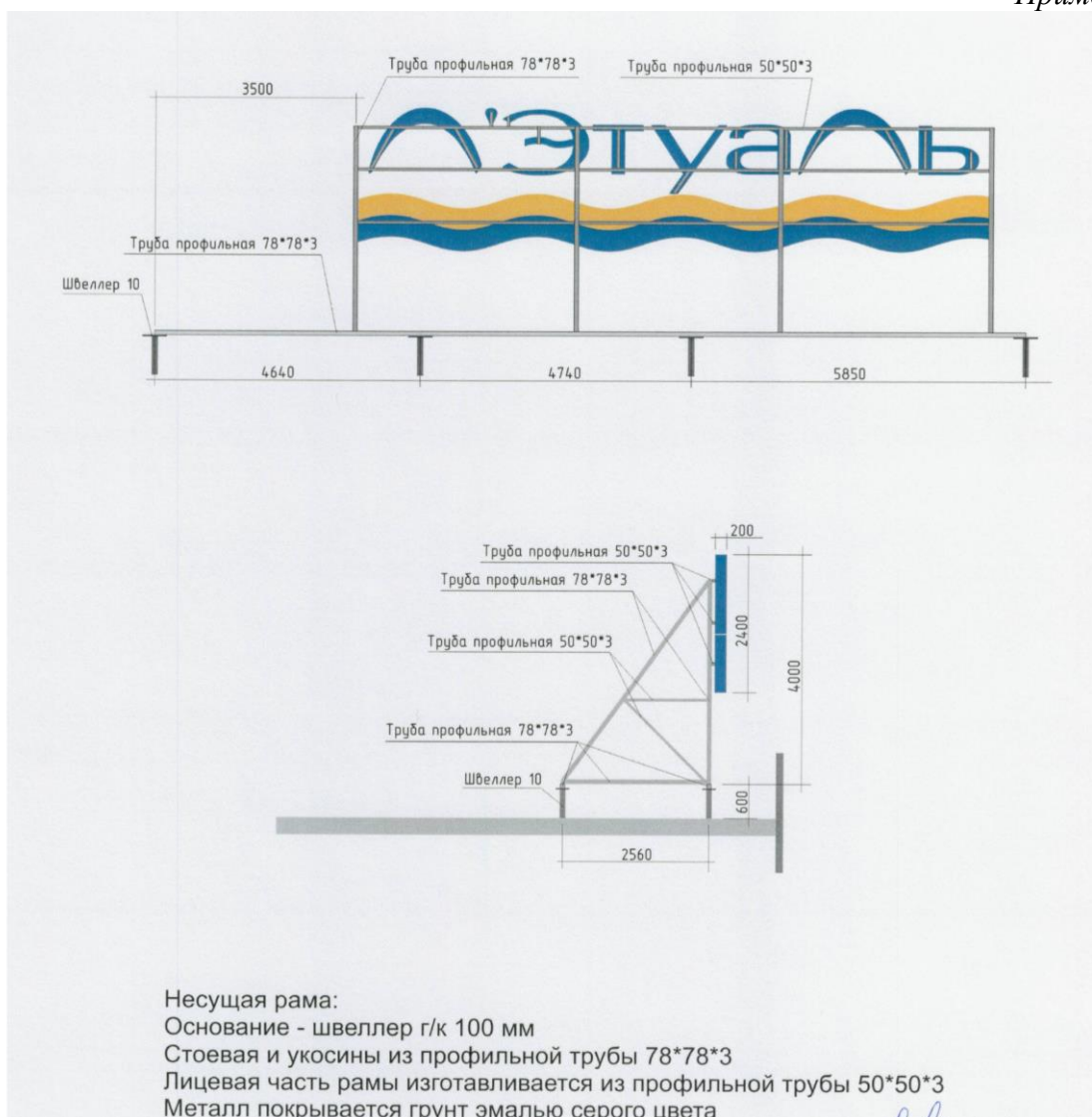
Макет:

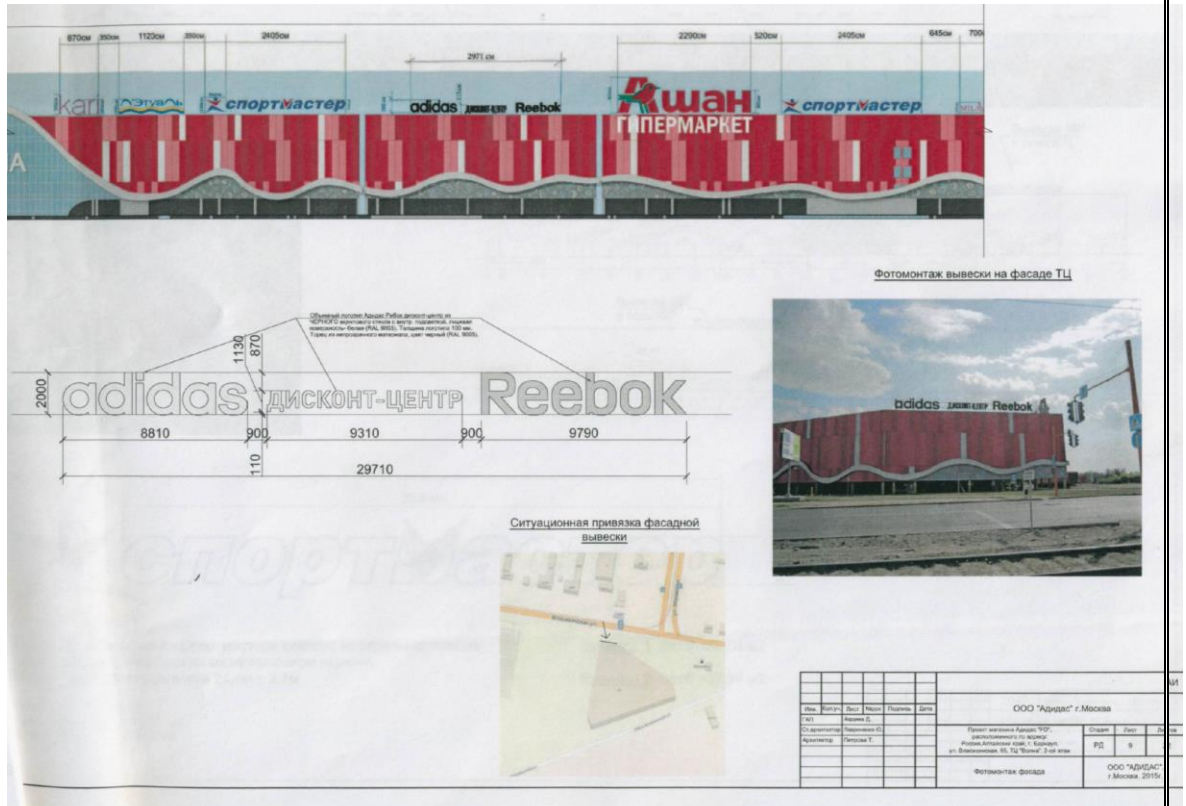
Фотопривязка с макетом, название конструкции, изображение в формате JPG в цвете. Чертеж (схема) крепления в разрезе.

Описание:

указываем размеры, указываем материалы из которых выполнена конструкция, способы крепления конструкции.

Пример





Согласование промо-мероприятия

Организация: Ресторан быстрого питания БУРГЕР КИНГ . Директор ресторана
укажите название вашей организации и ответственное лицо с его контактными данными
ФИО, телефон, менеджер по рекламе ФИО телефон

Арендатор: да
являетесь вы нашим арендатором?

Торговый центр: ТРЦ Galaxy, Барнаул, пр. Строителей, 117
укажите название и адрес ТЦ, где планируется мероприятие

Механика мероприятия: лифлетинг
опишите механику промо-мероприятия

Даты и время: 09.01 – 31.01, ежедневно, с 12:00 до 16:00; с 18:00 до 20:00
укажите даты и время работы промоутеров

Количество промоутеров: 2
укажите количество участников промо-мероприятия

Место: на усмотрение Управляющего ТЦ.
По умолчанию.

Желаемое место: на всей территории ТРЦ
укажите место, где вы хотели бы провести промо-мероприятие

Макет листовки (фото промо-стойки и т.п.)
Внимание! Указание адресов других магазинов и ТЦ не допускается



Заполнение страницы Арендатора на сайте

Название организации:

укажите название вашей организации. как она должна называться на сайте

Торговый центр:

укажите название и город ТЦ, где вы являетесь арендатором

Описание отдела:

текст, который идет на страницу отдел на сайта, как основная информация

Номер телефона отдела для покупателей:

Номер будет виден посетителям страницы на сайте

Часы работы отдела:

Информация будет видна посетителям страницы на сайте

Группа товаров:

Информация будет использоваться при группировке отделов в зависимости от товарной группы

Ссылка на сайт:

Ссылка будет доступна посетителям для перехода

Ссылка на группу ВКонтакте:

Ссылка будет доступна посетителям для перехода

Ссылка на группу Одноклассники:

Ссылка будет доступна посетителям для перехода

Ссылка на группу Facebook:

Ссылка будет доступна посетителям для перехода

Ссылка на аккаунт в Instagram:

Ссылка будет доступна посетителям для перехода

Ключевые слова:

Необходимы для продвижения страницы отдела в сети интернет, также используется в навигации

Прикрепите к письму логотип вашего отдела в любом из предложенных форматов: cdr, png, jpg.

А также Вы можете выслать нам от 3 до 10 фото своего отдела или своей продукции для размещения в нижней части страницы отдела на сайте. Это ещё больше привлечет внимание к Вашему брэнду.

Приложение №6

Запрос на размещение рекламы в интернете

Организация:

укажите название вашей организации. как оно должно быть прописано в рекламе

Торговый центр:

укажите название и город ТЦ, где планируется акция

Описание акции:

текст, который пойдет в анонс акции

Период размещения:

Дата начала размещения акции в интернете – Дата окончания размещения акции в интернете

Требования к макету рекламного баннера:

1. Размеры баннера:

На сайте в раздел «Анонсы и скидки» и на страницу отдела: вертикальная ориентация 216,96x325,97 мм. (615x924px.) и горизонтальный вариант 84.67x50,8 мм. (1000x600px.)

На главную страницу сайта: горизонтальная ориентация 243,84x117,09 мм. (1920x 922 px.) – платное размещение: одна неделя – 1000 рублей, месяц – 3500 рублей.

В социальные сети: горизонтальная ориентация 84.67x50,8 мм. (1000x600px.)

2. Содержание баннера: логотип вашей компании, краткое описание акции. (подробности акции в анонсах)

Внимание! Указание адресов других магазинов и ТЦ не допускается.

3. Макет должен быть в приложении письме в формате jpg, crd, png.

4. Информация размещается на сайте и в социальных сетях в течение 3 рабочих дней, поэтому лучше высылать информацию заранее, до начала акции.

Приложение №7

**Договор № __РК 1
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

г. Барнаул

«__» _____ 20__ г.

_____, действующего на основании Свидетельства, именуемое в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем " Рекламораспространитель ", в лице директора _____ действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Организация предоставляет Рекламораспространителю место для установки и эксплуатации рекламной конструкции (далее по тексту - РК), представляющее собой часть стены помещения в здании, расположенного по адресу _____, площадь__ кв.м., содержание и основные размеры РК, указывается в Приложение №1, являющимся неотъемлемой частью договора.

1.2. Срок действия настоящего договора устанавливается с «__» ____ 201__ г по «__» ____ 20__ г.

2. Обязанности сторон

2.1. Организация имеет право:

2.1.1. Контролировать правильность и своевременность расчетов по договору;

2.1.2. Расторгнуть договор в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных разделом 5 договора.

2.1.3. Отказать Рекламораспространителю в согласовании РК, в случае содержания информации о конкурентах арендаторов, находящихся по адресу: _____

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Не создавать препятствий Рекламораспространителю при монтаже РК;

2.2.2. Организация несет ответственность за вред причиненный имуществу (РК) Рекламораспространителя при наличии вины Организации.

2.3. Рекламораспространитель имеет право:

2.3.1. Установить РК в границах рекламного места, указанного в Приложении №1;

2.3.2. Осуществлять эксплуатацию РК по целевому назначению.

2.4. Рекламораспространитель обязан:

2.4.1. Согласовать с организацией содержание РК

2.4.2. Использовать РК только для размещения рекламы, социальной рекламы;

2.4.3. Производить текущий ремонт РК и нести все расходы по ее содержанию и эксплуатации в соответствии с условиями договора;

2.4.4. Не изменять в процессе эксплуатации РК ее площадь, содержание и основные размеры, предусмотренные Приложением № 1;

2.4.5. Содержать РК в полной исправности, пожаро-электробезопасном, эстетическом и санитарном состоянии. РК не должна содержать ржавчины, поврежденных изображений, самовольно размещенных частных объявлений, вывесок, афиш;

2.4.6. Производить проверку технического состояния РК не реже двух раз в месяц;

2.4.7. Производить ремонт или осуществлять замену поврежденной РК за свой счет и своими силами, либо силами привлеченных лиц в течение семи календарных дней с момента ее повреждения. Ремонт (замена) поврежденных элементов освещения осуществляется Рекламораспространителем в течение пяти календарных дней с момента наступления указанного обстоятельства;

2.4.8. После монтажа (демонтажа) РК производить благоустройство места размещения РК в течение четырех календарных дней с даты монтажа (демонтажа);

2.4.9. Вносить плату в размере, порядке и сроки, установленные разделом 3 договора;

2.4.10. В процессе установки и эксплуатации РК не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик здания, находящегося в собственности Организации, к которому присоединяется РК;

2.4.11. При смене своего местонахождения или почтового адреса, а также банковских реквизитов письменно уведомить Организацию.

3. Расчеты по договору

3.1. Ежемесячный размер платежей по договору составляет _____ (___тысяч) руб. в _____, с НДС 20 %

Стороны вправе изменить размер платежей по договору на основании произведенной переоценки рыночной стоимости места для установки и эксплуатации рекламной конструкции, размера платежей по договору. Указанное изменение вносится в договор путем подписания Сторонами дополнительного соглашения в рамках увеличения индекса инфляции (индекса потребительских цен) официально установленного Федеральной службой государственной статистики и размещенного на официальном сайте указанной службы (<<http://www.gks.ru>>).

3.2. Плата перечисляется Рекламораспространителем на расчетный счет Организации, указанной в п. 7 договора до 25 числа предыдущего месяца на основании договора.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора и принятых на себя обязательств в соответствии с положениями договора и законодательством Российской Федерации.

4.2. При неуплате платежей по договору в установленные сроки Организация вправе потребовать уплаты неустойки от Рекламораспространителя, в размере 0,05% за каждый день просрочки от стоимости не исполненного в срок обязательства.

4.3. Оплата неустойки, установленной договором, не освобождает Рекламораспространителя от надлежащего выполнения лежащих на нем обязательств и устранения нарушения.

5. Изменение, расторжение и прекращение договора

5.1. Договор может быть изменен, дополнен, либо расторгнут по соглашению Сторон, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации или договором.

5.2. Организация имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора в следующих случаях:

5.2.1. Аннулирования или признания недействительным разрешения на установку и эксплуатацию РК;

5.2.2. Наличия задолженности по платежам, установленным п. 3.1. договора, размер которой превышает плату за один месяц и более;

5.2.3. Нарушения требований к месту размещения и эксплуатации РК, установленные действующими нормами и правилами;

5.2.4. Нарушения пп. 2.4.1.-2.4.10 договора;

5.3. При отказе Организации от исполнения договора в случаях, указанных в пункте 5.2, он считается расторгнутым по истечении 2-х недель с момента направления Рекламораспространителю такого отказа по почте, отправка подтверждается описью.

5.4. Договор считается расторгнутым (прекращенным) по истечении его срока действия, установленного п. 1.2. договора.

5.5. В случае досрочного расторжения Организация направляет Рекламораспространителю уведомление о таком расторжении. С даты получения Рекламораспространителем данного уведомления, договор считается расторгнутым.

6. Прочие условия

6.1. Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством в арбитражном суде Алтайского края.

6.2. Уведомления и письма, касающиеся взаимоотношений Сторон по договору, направляются Сторонами друг другу по адресам, указанным в договоре. Уведомления и письма считаются полученными на 6-ой день с момента отправки.

6.3. В случае изменения своего адреса или банковских реквизитов любая из Сторон обязана уведомить об этом другую Сторону. При неисполнении этой обязанности адреса Сторон считаются прежними, вся корреспонденция, направленная по этим адресам, считается полученной на бой день с момента отправки.

6.4. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу – по одному экземпляру для каждой из сторон договора.

7. Реквизиты и подписи сторон

Организация

Рекламораспространитель

Приложение №8

Приложение №1
к Договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№ __ РК 1 от «__» ____20__ г.

г. Барнаул

«__» ____20__ г.

_____, действующего на основании Свидетельства, именуемое в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем " Рекламораспространитель ", в лице директора _____ действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

Адрес установки РК	Площадь кв.м	Основные размеры одной РК	Содержание РК
_____	_____	_____ (высота*длина*ширина)	Рекламно-информационное

Место размещение рекламной конструкции:

Фото макета

Организация

Рекламораспространитель

Приложение №9

ДОГОВОР № _____/р1
на оказание информационно-консультационных услуг

г. Барнаул

«__» ____20__г.

_____, действующего на основании Свидетельства, именуемое в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем " Рекламораспространитель ", в лице директора _____ действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство осуществить консультационные услуги по продвижению продукции (услуг) на рынке товаров и услуг _____, а Заказчик обязуется принять оказанные услуги и оплатить.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Проконсультировать Заказчика по вопросам продвижения продукции (услуг) на рынке товаров и услуг Алтайского края.

2.1.2. Проанализировать (в рамках настоящего договора) информацию, документы и иные материалы, в случае предоставления их Заказчиком.

2.1.1. Выполнить задание Заказчика в сроки, предусмотренные настоящим договором, и с надлежащим качеством.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оказывать всевозможное содействие Исполнителю в выполнении последним своих обязательств по настоящему договору.

2.2.2. Своевременно произвести оплату работы Исполнителя в соответствии с условиями настоящего договора.

2.2.3. Предоставить Исполнителю документацию и информацию, необходимые последнему для исполнения взятых на себя обязательств

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Получать от Заказчика документы, разъяснения и дополнительные сведения, касающиеся вопроса консультирования, и необходимые для качественного оказания консультационных услуг.

2.3.2. На своевременную и полную оплату предоставляемых Заказчику услуг в соответствии с условиями настоящего договора.

3. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. За оказание услуг, предусмотренных настоящим договором, Заказчик выплачивает Исполнителю _____ (_____) руб., в _____ с _____ по _____, НДС не облагается

3.2. Оплата по настоящему договору производится ежемесячно предоплатой до 25 числа предыдущего месяца путем перечисления суммы, указанной в п.3.1., на расчетный счет Исполнителя.

4. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Срок исполнения данного договора устанавливается с _____ по _____

4.2. Исполнитель обязуется соблюдать конфиденциальность сведений, полученных от Заказчика для оказания услуг.

4.3. Исполнитель может привлекать третьих лиц для исполнения настоящего договора, что не освобождает Исполнителя от ответственности за качество оказанных услуг.

4.6. После оказания услуг по настоящему договору сторонами в течение 3 (Трех) рабочих дней составляется и подписывается акт об оказанных услугах.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2. При просрочке оплаты за услуги Заказчик обязан уплатить Исполнителю пеню в размере 0,1% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6. ДЕЙСТВИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие природные стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

6.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде Алтайского края согласно установленному законодательством Российской Федерации порядку.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

8.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8.4. В случае досрочного расторжения договора стороны производят взаиморасчеты за фактически оказанные на момент расторжения договора услуги.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до _____.

9.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**Адреса и реквизиты сторон
Подписи сторон**

Организация

Рекламораспространитель