

**Положение по Торговому комплексу  
(г. Волгоград)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и режим работы Торгового комплекса (далее - ТК), правила и единые стандарты деятельности всех магазинов и сотрудников комплекса и является Приложением к Договору.
- 1.2. Установленные настоящим Положением стандарты являются обязательными. Несоблюдение данных стандартов будет расцениваться Арендодателем как нарушение условий Договора аренды.
- 1.3. Дополнительные требования будут доводиться до сотрудников ТК в форме приложений к настоящему Положению и будут являться обязательными для исполнения.

**2. Управление ТК**

- 2.1. Управление Комплексом осуществляет ООО «Манхэттен Риал Эстейт Менеджмент» в лице Управляющего ТК.
- 2.2. Организационные функции по договорным вопросам и условиям аренды возложены на менеджера по аренде.
- 2.3. Функции технического контроля за работой ТК, согласование вопросов на период отделки, определение порядка завоза/вывоза товара возложены на Технического менеджера.
- 2.4. Техническая эксплуатация ТК осуществляется ООО «ФМ Сервис».
- 2.5. Охрану ТК и прилегающей территории осуществляет ООО «ЧОО «Арес».

**3. Документооборот**

- 3.1. Все письма, уведомления и прочая корреспонденция в адрес Арендодателя направляются на имя Управляющего в приемную Администрации ТК.
- 3.2. Все письма, уведомления и прочая корреспонденция в адрес Арендатора передаются сотрудникам магазинов под подпись. Сотрудники несут ответственность за прием документов и обязаны довести их до руководителя.
- 3.3. Официальная корреспонденция Арендаторам от сторонних организаций направляется в приемную Администрации ТК.
- 3.4. Счета на оплату по Договору аренды выдаются Бухгалтерией ТК.

**4. Порядок и режим работы ТК**

- 4.1. В ТК устанавливается следующий режим работы:  
Для посетителей ежедневно, без выходных, с 9.00 до 23.00.  
Для офисных помещений с 09.00. до 22.00.  
Для торговых площадей ежедневно с 10.00 до 22.00, без перерывов на обед.  
Режим работы кинотеатра с 09.30 до 01.00.  
Режим работы Гипермаркета «Карусель» с 09.00 до 23.00  
Указанный режим обязателен для всех Арендаторов.  
Закрывать магазины в течение рабочего дня категорически запрещается.  
Технические перерывы допускаются не более чем на 10 минут с обязательным уведомлением Администрации о причине перерыва.  
По решению Администрации ТК в предпраздничные и праздничные дни режим работы комплекса может быть изменен, о чем Арендаторы уведомляются не менее чем за 3 (три) календарных дня.
- 4.2. Арендатор обязан обеспечить наличие в магазине полной информации о магазине: наименование юридического лица или ИП, юридический и фактический адрес, номер телефона, факса, e-mail, ФИО директора, бухгалтера, администратора, а также информации о контролирующих органах, книги жалоб и предложений, закона о защите прав потребителей.
- 4.3. В течение всего дня работы ТК двери магазинов необходимо держать открытыми внутрь помещения (обестворки).
- 4.4. Для Администрации должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в магазин в часы работы ТК в соответствии с условиями Договора.
- 4.5. Инкассация допускается в любое время в часы работы ТК.
- 4.6. Дополнительные услуги для Арендаторов от сторонних организаций, такие как доставка бутилированной воды, доставка канцтоваров, чистка ковров и прочее осуществляются до 10.00.

**5. Ввоз-вывоз (разгрузка)**

- 5.1. Завоз товара в магазины Арендаторов осуществляется с 22.00 до 10.00 без дополнительного согласования при наличии накладной.
- 5.1.1. Для вывоза товара и/или оборудования необходимо не менее чем за 3 (три) рабочих дня получить разрешение на вывоз. Письмо-заявка направляется в Приемную Администрации ТК и согласовывается Управляющим, Техническим менеджером, менеджером по аренде.
- 5.1.2. Завоз торгового оборудования осуществляется строго с 22.00 до 10.00 при наличии письменного

согласования с Администрацией ТК.

В исключительных случаях Арендатору может быть предоставлено дополнительное время для выгрузки товара, для чего необходимо получить согласие Администрации ТК не менее чем за 24 часа.

Категорически запрещается завоз товара в субботу и воскресенье с 10.00 до 22.00.

**5.2.** В случае использования в магазине тележек для разгрузки или для обслуживания покупателей, Арендатору необходимо согласовать с Администрацией ТК её дизайн и технические особенности.

По окончании работы ТК ежедневно Арендатор обязан обеспечить уборку тележек за пределами помещения с общих территорий и парковок.

**5.3.** Арендаторам запрещается использование тележек Г гипермаркета «Карусель» с целью завоза товара и/или его перемещения.

## **6. Уборка помещений**

**6.1.** Арендатор обязан содержать помещение в чистоте и порядке, не допускается складирование мусора и упаковки в торговом зале, в Зонах Общего Пользования.

**6.2.** Для заключения договора с клининговой компанией необходимо:

- Предоставить списки сотрудников клининговой компании;
- Согласовать униформу, бейджики, дизайн используемого инвентаря;
- Уведомить сотрудников клининговой компании о местах складирования мусора, режиме уборки.

**6.3.** Для обеспечения порядка и чистоты на территории ТК предусмотрены места для выноса мусора. Складирование мусора в не отведенных для этого местах строго запрещено.

Вынос мусора осуществляется строго с 06.00 до 10.00 и с 22.00 до 24.00.

**6.4.** Влажная уборка помещений осуществляется с 06.00 до 10.00 и с 22.00 до 24.00, поддерживающая порядок уборка (только поверхность пола) допускается в течение дня (без набора и слива воды).

**6.4.1.** Складирование мусора, в том числе упаковочного материала, производится только в сжатом, максимально компактном виде.

**6.5.** Мойка витрин осуществляется с 06.00 до 10.00 и с 22.00 до 24.00. В течение рабочего дня мойка витрин запрещена.

**6.6.** Чистка ковровых покрытий, мебели, полировка осуществляется с 06.00 до 10.00 и с 22.00 до 24.00.

## **7. Маркетинг и реклама в ТК**

**7.1.** Все рекламные и маркетинговые мероприятия, проводимые Арендатором, в обязательном порядке согласовываются с Администрацией ТК не менее чем за 3 (три) рабочих дня.

**7.2.** Заявки на рекламные акции подаются не менее чем за 3 (три) рабочих дня в приемную с обязательным указанием: даты, времени, места проведения (перемещения промоутеров по комплексу не допускается), Ф.И.О. и контактов ответственного лица.

К заявке прикладывается вид рекламной листовки либо описание мероприятия.

**7.3.** На витрине магазина запрещается вывешивать объявления. Рекламные материалы размещаются только после письменного согласования с Администрацией ТК.

**7.4.** Любая видео-фото съемка в помещении Арендатора и на территории ТК должна быть согласована с Администрацией не менее чем за 3 (три) рабочих дня.

**7.5.** Украшение магазинов в предпраздничный период обязательно и проводится в соответствии с единой концепцией оформления комплекса после письменного согласования с Администрацией ТК.

## **8. Стандарты для сотрудников ТК**

**8.1.** Сотрудники магазинов обязаны соблюдать режим работы, установленный в ТК.

**8.2.** Персонал магазинов обязан быть вежливым, внимательным с покупателями и сотрудниками Администрации ТК, обязан информировать покупателей устно и через специальные информационные таблички о возможности оставить отзыв о качестве обслуживания в магазине.

**8.3.** Арендатор обязан письменно информировать Администрацию ТК о назначении ответственного руководителя магазина, предоставить списки сотрудников с указанием Ф.И.О., паспортных данных, должностей.

**8.4.** Ответственный руководитель магазина обязан информировать о существующем порядке каждого сотрудника и несет за их действия персональную ответственность.

**8.5.** Обязательно наличие бейджиков у персонала с указанием наименования магазина, фамилии и имени сотрудника.

**8.6.** Обязательно соблюдение правил санитарии и гигиены при пользовании туалетными и душевыми комнатами, помещениями общего пользования, опрятный и аккуратный вид всех сотрудников.

**8.7.** Сотрудникам запрещается готовить, разогревать и принимать пищу, использовать электрочайники, электроплитки, электрокипятильники и другие электроприборы в помещении магазина (за исключением специально отведенных для этого подсобных помещений).

**8.8.** Категорически запрещается распитие спиртных напитков на территории ТК, в том числе на парковочной зоне.

## **9. Требования к пожарной безопасности в ТК**

**9.1.** Арендаторам запрещается:

- использовать электрические приборы, не предусмотренные проектом магазина, в том числе приведенные в п 8.7. настоящих Правил
- приносить в ТК легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, ядовитые и повышающие риск возгорания или взрыва материалы, предметы и вещества.

**9.2.** В течение рабочего дня персонал обязан предоставлять беспрепятственный доступ в магазин с целью проверки выполнения требований пожарной безопасности.

**9.3.** Персонал магазина обязан обеспечить доступ к противопожарному оборудованию в целях обслуживания и поддержания в рабочем состоянии.

**9.4.** Курение внутри ТК запрещено.

**9.5.** Руководитель магазина обязан подготовить и согласовать с Администрацией план эвакуации, обеспечить его наличие на доске объявлений в арендуемом помещении.

## **10. Требования к эксплуатации в ТК**

**10.1.** Функции по эксплуатации и дальнейшему обслуживанию ТК возложены на сотрудников ООО «ФМ Сервис».

**10.2.** Для обращения к специалистам Службы эксплуатации делается письменная заявка не менее чем за 24 часа.

**10.3.** В период эксплуатации Арендатору запрещается:

- Эксплуатировать или содержать в ТК любое производящее недопустимый уровень шума или вибрацию оборудование;

- Предпринимать какие-либо действия, влияющие на систему отопления, охлаждения и вентиляции или иных централизованных систем управления, установленных на территории ТК;

- Перегружать полы в арендуемом помещении или какие-либо другие конструкции;

- Подвешивать или закреплять избыточный вес к потолкам, крыше, конструкциям или стенам;

- Перегружать коммунальные или распределительные системы ТК;

- Превышать предельные величины веса любых лифтов;

- Сбрасывать в любые коммуникации вещества и стоки, содержащие нефте- и маслосмазочные материалы, ядовитые и вредные вещества, мусор, бумагу и пр.;

- Совершать какие-либо действия на территории арендуемого помещения или ТК, причиняющие неудобство, раздражение, помехи или ущерб Арендодателю или другому лицу;

- Использовать музыкальные инструменты, акустические системы, магнитофоны, проигрыватели или подобную технику, так чтобы ее было слышно за пределами арендуемого помещения;

- Использовать пакеты, сумки и другие упаковочные материалы с логотипами или обозначениями, которые не являются фирменными логотипами или обозначениями магазина, либо торговой марки реализуемого товара, если иное не согласовано с Администрацией ТК;

Производить самостоятельно, без согласования с Администрацией ТК, изменения в планировке арендуемого помещения.

## **11. Охрана на территории ТК**

**11.1.** Пропускной режим и охрана ТК осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме. Руководитель магазина обязан ознакомить сотрудников с указанным Положением и несет ответственность за его соблюдение.

**11.2.** В ТК принято единое время открытия всех магазинов - не позднее 10.00 и единое время окончания работы 22.00 (либо другой единый принятый час в предпраздничные дни).

В случае необходимости открытия магазина до установленного времени до 07.00 и закрытия магазинов позднее 23.00 необходимо получить согласие Администрации ТК.

**11.3.** Ключи от арендуемых помещений в 2-ух экземплярах Арендатор получает у Технического менеджера ТК.

Изготовление дубликатов допустимо только на основе оригинальных заготовок «Дорма».

При повреждении замков ключами, изготовленными из других заготовок, ответственность несет Арендатор.

## **12. Обеспечение порядка на территории, прилегающей к ТК**

**12.1.** Парковочная зона предназначена непосредственно для посетителей ТК.

**12.2.** Бронирование мест на парковке для персонала магазина без письменного согласия Администрации ТК не допускается.

**12.3.** Запрещается использовать парковку для размещения тележек, грузов и других предметов, связанных с деятельностью магазина, без согласия Администрации ТК.

## **13. Порядок проведения строительных (ремонтных) работ**

**13.1.** До начала проведения работ (минимум за сутки) Арендатор обязан оформить допуск для работников подрядной организации. Для оформления допуска Арендатор подаёт заявление Арендодателю с указанием названия и номера магазина, подрядной организации, сроков проведения работ, ФИО ответственных лиц.

В период проведения строительных работ Арендатор закрывает витрину магазина фирменным баннером.

**13.2.** Все отделочные работы не должны препятствовать работе ТК и его посетителям, а именно:

- Все шумные, пыльные, грязные работы, а также завоз строительных материалов производится с 24 ч. 00 мин. до 6 ч.00 мин. следующего дня;
  - Работать внутри помещений в часы работы комплекса разрешается только с согласия Администрации ТК (письмо-заявка направляется в Коммерческий отдел);
  - Специалистам-отделочникам запрещается перемещаться в спецодежде по комплексу в часы работы комплекса.
- 13.3.** За день до окончания работ Арендатор оформляет акты на скрытые работы, уведомляет Арендодателя о времени открытия.

#### **14. Порядок возмещения ущерба вследствие строительных недоделок**

**14.1.** В случае нанесения ущерба имуществу Арендатора вследствие строительных недоделок Арендодателя необходимо:

- При обнаружении повреждения немедленно уведомить о произошедшем Технического менеджера ТК и ООО «ФМ Сервис»;
- В присутствии представителя Администрации, ООО «ФМ Сервис» и Арендатора составить акт в 3х экземплярах, подписать у каждой из Сторон;
- Оценить сумму ущерба, составить смету, приложить подтверждающие документы (чеки, накладные);
- Направить Арендодателю письмо с приложением акта, сметы и др. документов.

#### **15. Порядок передачи помещения Арендодателю**

**15.1.** После подписания соглашения о расторжении Арендатор обязан:

- Перед началом работ по вывозу товара и демонтажу оборудования закрыть витрины баннером;
- Получить у Управляющего ТК обходной лист, подписать его в бухгалтерии ТК;
- Подписать Передаточный Акт;
- После демонтажа торгового оборудования и приведения помещения в первоначальный вид, подписать обходной лист у ООО «ФМ Сервис»;
- Передать все комплекты ключей от помещения Арендодателю;
- Получить свои экземпляры подписанных документов.

#### **16. Ответственность Арендатора**

**16.1.** При обнаружении нижеперечисленных нарушений составляется акт, который подписывается представителями Арендодателя (сотрудники охраны или инженерной службы) и Арендатора. В случае отказа от подписания акта о нарушении, данный факт подтверждается свидетелями и фиксируется в акте.

**16.2.** При расторжении Договора Арендатор оплачивает восстановление всех систем и конструкций, которые были повреждены в результате его действий/бездействий и/или третьих лиц, нанятых Арендатором.

**16.3.** Меры материальной ответственности (штрафы):

Наименование нарушения	Размер материального взыскания, за каждый случай
1. Доставка в Комплекс, включая отнесенную к нему парковую зону и другую земельную площадь (далее по тексту Комплекс), легковоспламеняющегося, взрывоопасного, ядовитого, токсичного и другого материала, предмета и вещества, повышающего риск возможного возгорания, взрыва или отравления	5 000 рублей
2. Использование в арендуемом помещении электрочайников, электроплит, электрокипяильников и других электроприборов не предусмотренных проектом	5 000 рублей
3. Эксплуатация или содержание на территории Комплекса оборудования производящего недопустимый шум или вибрацию	1 000 рублей
4. Перегруз пола, потолка, стен или других конструкций Комплекса	10 000 рублей
5. Перегруз коммунальных или распределительных систем Комплекса	5 000 рублей
6. Перегруз лифтов Комплекса	5 000 рублей
7. Сброс в любые коммуникации Комплекса вещества и стоки, содержащие нефте- и горючесмазочные материалы, ядовитые и вредные вещества	10 000 рублей
8. Размещение отходов, мусора и использованной тары в любых местах Комплекса, в том числе сан. узлах и эвакуационных выходах, за исключением мест специально предусмотренных для этих целей	1 000 рублей
9. Загрузка или выгрузка товаров, оборудования, стройматериалов и пр. вне зон погрузки	1 000 рублей
10. Завоз и вывоз товаров в нарушение пунктов с 22 по 30, раздела «Арендатор обязан», настоящего положения	1 000 рублей

11. Осуществление несогласованной коммерческой деятельности, на территории находящейся в собственности арендодателя	5 000 рублей
12. Приготовление пищи в арендуемом помещении, если Арендатор не является предприятием общественного питания, либо если в перечне услуг, оказываемых Арендатором, нет приготовления пищи	1 000 рублей
13. Питание в торговом зале Магазина	1 000 рублей
14. Использование музыкальных инструментов, акустических систем, магнитофонов, проигрывателей и пр. техники, так чтобы ее было слышно за пределами арендуемого помещения, если иное не согласовано с арендодателем и соседями	1 000 рублей
15. Размещение на стеклах арендуемого помещения и Комплекса любой информации без согласования с Арендодателем	1 000 рублей
16. Пустые стеклянные витрины (без элементов дизайна), например: без оформления, манекенов или декоративных элементов на стекле и т.п., создающие опасность нанесения травмы посетителям	1 000 рублей
17. Складирование товара в торговом зале Магазина	3 000 рублей
18. Самостоятельно, без согласования с Администрацией Комплекса, изменять установленный режим работы отдела, отличающийся от режима работы торгового комплекса (а именно открытие магазина позже 10.00 и закрытие раньше 22.00, а также нахождение сотрудников на территории Комплекса с 8:30 до 23:00)	10 000 рублей
19. Приостановка работы магазина во время работы ТРК или закрытые двери в магазин более чем на 10 мин установленного времени работы магазина, либо более 2 раз	4 000 рублей
20. Открытие арендуемого помещения, предварительно не сняв его с охранной сигнализации или не предупредив охрану, а так же покидание арендуемого помещения, не поставив его на охранную сигнализацию или не передав под охрану после окончания работы	1 000 рублей
21. Набор или слив воды в любых помещениях Комплекса, а также на всей территории находящейся в собственности Арендодателя, в том числе в сан.узлах и местах слива (сливы предназначены для клининговых компаний), если иное не согласовано с Арендодателем	1 000 рублей
22. Самостоятельная (персоналом магазина или другим персоналом, не имеющим допуск к клининговым работам на территории Комплекса) мойка стеклянных витрин с внутренней и внешней стороны	1 000 рублей
23. Мойка стеклянных витрин с 12.00 до 22.00, а в выходные и праздничные дни с 10.00 до 22.00	1 000 рублей
24. Открытие дверей помещения с 10:00 до 22:00 створками нару <sup>1</sup> или открытие только одной створки входной группы, если иное не согласовано с арендодателем	10 000 рублей
25. Курение во всех помещениях Комплекса, включая технические помещения, лестницы, парковки	5 000 рублей
26. Мытьё посуды в санитарных узлах Комплекса	1 000 рублей
27. Парковка личного и служебного транспорта в не отведённых для этого местах	1 000 рублей
28. Производство самостоятельных, без согласования с Арендодателем, изменений в планировке магазина, склада и пр. помещений, подключений дополнительных электроприборов в электросети, врезка в инженерные сети или нарушение их работы. (Арендатор, произведший изменения в планировке арендуемого помещения, в течение 10 дней со дня обнаружения данного нарушения, обязан привести планировку помещения в первоначальное состояние)	10 000 рублей
29. Прочие действия, влияющие на систему отопления, охлаждения, вентиляции, электроснабжения, телефонизации, охранно-пожарной сигнализации, диспетчеризации или иных систем централизованного управления	10 000 рублей
30. Проведение любых маркетинговых (рекламных) мероприятий на территории находящейся в собственности Арендодателя, без согласования с Арендодателем	10 000 рублей
31. Использование фирменных тележек других магазинов, в своих коммерческих целях, без письменного согласования с владельцем	1 000 рублей
32. Использование парковки для размещения тележек, грузов и других предметов, связанных с использованием арендуемого помещения	1 000 рублей
33. С 10.00 до 22.00 перемещение в местах доступа посетителей (галереи, магазины, фудкорт, зоны развлечений, ресторан, санитарные узлы, тротуар вдоль лицевого фасада, входы в комплекс) в грязной и неопрятной одежде	1 000 рублей
34. Производство без согласования любых технических работ, видео и фото съёмки	1 000 рублей
35. Неработающая/работающая в неполном объеме более 10 дней световая вывеска названия магазина	1 000 рублей
36. Нарушение Правил пожарной безопасности, установленных российским законодательством.	10 000 рублей
37. Необоснованный вызов охраны посредством нажатия «тревожной кнопки»	1 000 рублей
38. Передача пропуска на доступ в здание комплекса третьему лицу	3 000 рублей
39. Невозврат в Службу безопасности пропуска на доступ в здание комплекса уволенного сотрудника, а также при расторжении договора аренды	1 000 рублей
40. Утеря пропуска	1 000 рублей

41. Нарушение требований законодательства в области обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения, в том числе санитарно - эпидемиологических требований, санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий, постановлений, предписаний, осуществляющих федеральный государственный санитарно - эпидемиологический надзор должностных лиц, а также требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе правил поведения при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации

**17.** Соблюдение законодательства в области обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения и требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

**17.1.** Арендатор обязан соблюдать требования законодательства в области обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения, в том числе санитарно - эпидемиологических требований, санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий, постановлений, предписаний, осуществляющих федеральный государственный санитарно - эпидемиологический надзор должностных лиц, а также требования в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе правила поведения при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, в частности:

- *путем соблюдения требований об информировании посетителей*, в том числе путем размещения при входе в Помещение информационных материалов о режиме обязательного ношения средств индивидуальной защиты (масок, перчаток) в помещении и соблюдении социальной дистанции;

- *путем соблюдения требований об информировании работников*, в том числе путем проведения обучения и инструктажа персонала по вопросам предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), по организации и проведению противоэпидемических мероприятий, по проведению профилактической дезинфекции, по использованию средств индивидуальной защиты, по выполнению мер личной гигиены;

- *путем соблюдения требований о социальном дистанцировании работников и посетителей*, в том числе путем нанесения разметки для соблюдения расстояния 1,5 метра; при невозможности соблюдения данного правила - ограничение доступа посетителей; обеспечения процесса ожидания за пределами Помещения с расстоянием между людьми не менее полутора метров (в том числе путем нанесения соответствующей сигнальной разметки); ограничения перемещения работников в обеденный перерыв и во время перерывов на отдых: выхода за территорию Помещения, перемещения в другие помещения, не связанные с выполнением прямых должностных обязанностей; а также соблюдения иных правил социального дистанцирования применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;

- *путем организации выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний*, в том числе путем организации ежедневного перед началом рабочей смены «входного фильтра» с проведением бесконтактного контроля температуры тела работника (в том числе работников клининга и охраны) и посетителей с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте (работников) и отказом в допуске для посещения объектов (посетителей) лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк); уточнением состояния здоровья работника и лиц, проживающих вместе с ним, информации о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны или субъекта РФ (опрос, анкетирование и др); обеспечением периодичности измерения температуры тела работникам в течение рабочего дня (не менее одного раза в 4 часа); путем занесения записей в специальный журнал информации о температуре работников (перед началом рабочей смены, в течение рабочего дня), а также посетителей; а также путем организации иных мероприятий, направленных на выявление лиц с признаками инфекционных заболеваний применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;

- *путем соблюдения требований о средствах индивидуальной защиты для органов дыхания и рук*, в том числе путем обеспечения персонала запасом одноразовых или многоразовых со сменными фильтрами масок (исходя из продолжительности рабочей смены и с учетом необходимости смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, сменных фильтров - в соответствии с инструкцией), а также перчаток на рабочих местах и (или) территории работодателя; обеспечения персонала, задействованного в проведении уборки и дезинфекции, необходимыми для выполнения мероприятий по дезинфекции средствами индивидуальной защиты (респираторами, влагонепроницаемыми перчатками, защитными очками), обеспечения контроля за использованием средств индивидуальной защиты; надлежащей организации сбора использованных одноразовых масок в контейнеры; а также соблюдения иных правил использования средств индивидуальной защиты применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;

- *путем организации дезинфекционного режима*, в том числе путем использования для дезинфекции дезинфицирующих средств, зарегистрированных в установленном порядке, в инструкциях по применению которых указаны режимы обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, путем выполнения всех видов работ с дезинфицирующими средствами во влагонепроницаемых перчатках одноразовых или многократного применения (при медицинских манипуляциях) (при проведении заключительной дезинфекции способом орошения используют средства индивидуальной защиты. Органы дыхания защищают респиратором, глаз - защитными очками или используют противоаэрозольные СИЗ органов дыхания с изолирующей лицевой частью); путем хранения дезинфицирующих средств в упаковках изготовителя, плотно закрытыми в специально отведенном сухом, прохладном и затемненном месте, недоступном для детей; путем наличия условий для соблюдения правил личной гигиены персонала и посетителей (наличие и использование кожных антисептиков,

их установка в доступных местах); проведения влажной уборки помещений и мест общего пользования (комнат приема пищи, санузлов (при наличии), с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия с соблюдением установленной кратности уборки; проведения профилактической дезинфекции согласно действующим методическим документам (инструкциям) на конкретное средство с учетом концентрации раствора, применяемого при вирусных инфекциях; обеспечения наличия пятидневного запаса дезинфицирующих средств, ветоши и уборочного инвентаря (из расчетной потребности); обеспечения маркировки и использования уборочного инвентаря в соответствии с его функциональным назначением; обеспечения проведения обязательной дезинфекции уборочного инвентаря после проведения уборки; обеспечения подтверждения проведения дезинфекционных мероприятий, позволяющих оценить объем, качество и своевременность проведенных дезинфекционных мероприятий (фото и/или видео фиксация) с внесением периодических данных об уборке в журнал; путем запрета приема пищи на рабочих местах, выделения для приема пищи специально отведенной комнаты или части помещения, с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисепиком; а также соблюдения иных правил дезинфекционного режима применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;

- *путем соблюдения требований об обеззараживании воздуха и проветривании помещений*, в том числе путем использования оборудования для обеззараживания воздуха (бактерицидных облучателей- рециркуляторов, разрешенных для применения в присутствии людей в соответствии с паспортом на соответствующее оборудование) в помещениях с постоянным нахождением работников и посетителей; проведения проветривания помещений каждые 2 часа (с временем проветривания 30 минут) (при проветривании используются окна, дополнительные входные группы, вентиляция) с последующим фиксированием в журнал; а также соблюдения иных правил обеззараживания воздуха применительно к соответствующим видам организаций или деятельности;

- *путем соблюдения иных требований*, в том числе путем проведения совместно с администрацией Торгового комплекса работы по оценке эффективности работы вентиляционной системы, обеспечения постоянного контроля за ее работоспособностью, с целью поддержания постоянных нормируемых показателей воздухообмена во время работы объекта.

Повторное активирование любого из вышеуказанных нарушений позволяет Арендодателю увеличить размер штрафной санкции в 2 раза за каждое последующее нарушение.