Приложение 2

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 «САНКТУМ».
2.5. Охрану ТК и прилегающей территории осуществляет ООО «ЧОП «АВАНГАРД».

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 магазина «Перекресток» 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 (обе створки).
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 ковриков 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 Гипермаркета «Перекресток» 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 клиниговой 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 подают 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 ТРК.

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 «САНКТУМ».
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 производятся 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 «САНКТУМ»;
- В присутствии представителя Администрации, ООО «САНКТУМ» 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 «САНКТУМ»;
- Передать все комплекты ключей от помещения Арендодателю;
- Получить свои экземпляры подписанных документов.

15.2. При освобождении Помещения (по окончании срока аренды, при досрочном расторжении или в иных случаях прекращения пользования) Арендатор обязан до начала демонтажа оборудования и вывоза имущества разместить на всей площади витрин (остекления), выходящих в Зоны Общего Пользования, белый баннер без надписей, изображений и логотипов, натянутый без складок и зазоров. Крепление не должно повреждать фасад и остекление. Баннер размещается до момента подписания Передаточного акта и фактической передачи Помещения Арендодателю. В случае неразмещения или ненадлежащего размещения баннера Арендодатель вправе выполнить монтаж за счет Арендатора. Расходы подлежат возмещению Арендатором на основании выставленного счета.

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, электрокипятильников 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 наружу или открытие только одной створки входной группы, если иное не согласовано с арендодателем	10 000 рублей

25. Самостоятельное открытие автоматических, механических дверей и шлагбаума в нерабочее время Комплекса	3500 рублей
26. Несоблюдение требований по открытию и закрытию ворот, дверей и шлагбаума в разгрузочных, нарушение правил пользования разгрузочной	3500 рублей
27. Самостоятельное открытие/закрытие автоматических, механических дверей или шлагбаумов, повлекшее или способное повлечь их поломку или выход из строя	3500 рублей
28. Курение во всех помещениях Комплекса, включая технические помещения, лестницы, парковки	5 000 рублей
29. Мытьё посуды в санитарных узлах Комплекса	1 000 рублей
30. Парковка личного и служебного транспорта в не отведённых для этого местах	1 000 рублей
31. 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
32.Прочие действия, влияющие на систему отопления, охлаждения, вентиляции, электроснабжения, телефонизации, охранно-пожарной сигнализации, диспетчеризации или иных систем централизованного управления	10 000 рублей
33. Проведение любых маркетинговых (рекламных) мероприятий на территории находящейся в собственности Арендодателя, без согласования с Арендодателем	10 000 рублей
34. Использование фирменных тележек других магазинов, в своих коммерческих целях, без письменного согласования с владельцем	1 000 рублей
35. Использование парковки для размещения тележек, грузов и других предметов, связанных с использованием арендуемого помещения	1 000 рублей
36. 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
37. Производство без согласования любых технических работ, видео и фото съёмки	1 000 рублей
38. Неработающая/работающая в неполном объеме более 10 дней световая вывеска названия магазина	1 000 рублей
39. Нарушение Правил пожарной безопасности, установленных российским законодательством.	10 000 рублей
40. Необоснованный вызов охраны посредством нажатия «тревожной кнопки»	1 000 рублей
41. Передача пропуска на доступ в здание комплекса третьему лицу	3 000 рублей
42. Невозврат в Службу безопасности пропуска на доступ в здание комплекса уволенного сотрудника, а также при расторжении договора аренды	1 000 рублей
43. Утеря пропуска	1 000 рублей
44. 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	1 000 рублей

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