

**Положение по Торгово-развлекательному комплексу  
«ПАРК ХАУС» г. Тольятти**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает порядок и режим работы Торгово-развлекательного комплекса «ПАРК ХАУС» (далее - ТРК), 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 ТРК в форме приложений к настоящему Положению и будут являться обязательными для исполнения.

**2. Управление ТРК**

**2.1.** Управление Комплексом осуществляет Управляющая компания в лице Управляющего ТРК.

**2.2.** Организационные функции по договорным вопросам и условиям аренды возложены на Коммерческий отдел ТРК.

**2.3.** Функции технического контроля за работой комплекса, согласование вопросов на период отделки, определение порядка завоза/вывоза товара возложены на Технического менеджера ТРК.

**2.4.** Техническая эксплуатация ТРК осуществляется подрядной организацией по договору с Управляющей компанией (Служба эксплуатации).

**2.5.** Охрану ТРК и прилегающей территории осуществляет лицензированное охранное предприятие по договору Управляющей компанией (Служба безопасности).

**3. Документооборот**

**3.1.** Все письма, уведомления и прочая корреспонденция в адрес Арендодателя направляются на имя Управляющего в приемную Администрации ТРК.

**3.2.** Все письма, уведомления и прочая корреспонденция в адрес Арендатора передаются сотрудникам магазинов под роспись. Сотрудники несут ответственность за прием документов и обязаны довести их до руководителя.

**3.3.** Официальная корреспонденция Арендаторам от сторонних организаций направляется в приемную Администрации ТРК.

**3.4.** Счета на оплату по договору аренды выдаются Бухгалтерией ТРК. Счёт служит напоминанием об оплате суммы платежа.

**4. Порядок и режим работы ТРК**

**4.1.** В ТРК устанавливается следующий режим работы:

Ежедневно, без выходных с 10.00 до 22.00, без перерывов на обед.

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.

Специальный режим работы устанавливается для гипермаркета, кинотеатра и иных арендаторов в исключительных случаях при условии согласования особых условий режима работы в договоре аренды.

По решению Администрации ТРК в предпраздничные и праздничные дни, а также в дни проведения специальных маркетинговых акций, организованных Арендодателем 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 контролирурующих органах, книги жалоб и предложений, закона о защите прав потребителей.

**4.3.** Инкассация допускается в любое время в часы работы ТРК.

**4.4.** Дополнительные услуги для Арендаторов от сторонних организаций, такие как доставка бутилированной воды, доставка канцтоваров, чистка ковров и пр. осуществляются до 09.00.

**5. Ввоз-вывоз (разгрузка)**

**5.1.** Завоз товара в магазины Арендаторов осуществляется строго в часы закрытия комплекса для покупателей без дополнительного согласования при наличии накладной и присутствия представителя Арендатора, имеющего пропуск на территорию ТРК. Завоз товара не осуществляется в часы работы комплекса, определенные пунктом 4.1. настоящего Положения.

**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 ТРК и согласовывается Управляющим, уполномоченным лицом Службы Безопасности.

**5.1.2.** Завоз торгового оборудования осуществляется строго с 23.00 до 09.00, при наличии письменного

согласования с Администрацией ТРК.

В исключительных случаях Арендатору может быть предоставлено дополнительное время для выгрузки товара, для чего необходимо получить согласие Администрации ТРК не менее, чем за 24 часа. Категорически запрещается завоз товара в субботу и воскресенье с 10.00 до 23.00.

Любая разгрузка осуществляется через разгрузочную рампу.

Использование пассажирских лифтов для подъема товара запрещено.

Разгрузка со стороны главного фасада запрещена.

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

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

**5.3.** Арендаторам запрещается использование тележек других магазинов 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 ТРК предусмотрено место для выноса мусора. Выносить отработанные ртутьсодержащие лампы в контейнеры для мусора и другие места строго запрещено. Складирование мусора в неотведенных 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). Использовать санитарные узлы для набора и слива воды, если иное не согласовано с Арендодателем, строго запрещено.

**6.4.1.** Складирование мусора, в том числе упаковочного материала, производится только в сжатом, максимально компактном виде. Складирование мусора внутри помещения (в зоне, видимой для посетителей), в Зонах Общего Пользования категорически запрещено.

**6.5.** Мойка витрин осуществляется с 06.00 до 10.00 и с 23.00 до 24.00. В течение рабочего дня мойка витрин запрещена. Мойка витрин должна осуществляться только с помощью специальных средств уборки, согласованных с Арендодателем.

**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 ТРК**

**7.1.** Все рекламные и маркетинговые мероприятия, проводимые Арендатором, в обязательном порядке согласовываются с Администрацией ТРК 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/прилавке магазина запрещается вывешивать информацию /объявления. Рекламные материалы размещаются только после письменного согласования с Администрацией ТРК. Размещение любой информации на витрине при помощи скотча категорически запрещено.

**7.4.** Любая видео-фото съемка в помещении Арендатора и на территории ТРК 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.

**7.6.** Запрещается использование пакетов, сумок и других упаковочных материалов с логотипами или обозначениями, которые не являются фирменными логотипами магазина, либо торговой маркой реализуемого товара, если иное не согласовано с Арендодателем.

## **8. Стандарты для сотрудников ТРК**

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

**8.2.** Персонал магазинов обязан быть вежливым, внимательным с покупателями и сотрудниками Администрации ТРК, 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 ТРК 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 ТРК, в том числе на парковочной зоне.

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

**9.1.** Арендаторам запрещается:

- использовать электрические приборы, не предусмотренные проектом магазина, в том числе приведенные в п 8.7. настоящего Положения,

- приносить в ТРК 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 ТРК запрещено.

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

**9.6.** Арендатор обязан не превышать максимальную разрешенную высотность размещения в Помещении торгового оборудования Арендатора, рекламных конструкций, товара и прочего имущества Арендатора. Под «максимальной высотностью» понимается высота 1,3 (Одна целая 3/10) метра от уровня пола.

к общей безопасности

**9.7.** Арендатор обязан держать двери магазина, открытыми внутрь, в течение всего рабочего дня. Закрытие одной створки входной группы запрещено.

**9.8.** Арендатор обязан обеспечить оформление витрин, исключающее возможность нанесения травмы посетителям ТРК.

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

**10.1.** Функции по эксплуатации и дальнейшему обслуживанию ТРК возложены на сотрудников Службы эксплуатации.

**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 ТРК 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 ТРК;

- 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 ТРК;

- 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 ТРК, 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 ТРК;

- Производить самостоятельно без согласования с Администрацией ТРК изменения в планировке арендуемого помещения;

- Использовать, выносить мебель из зон общего пользования, в том числе фуд-кортов (столы, стулья и др.) в производственных и личных целях. Мебель в зонах общего пользования предназначена исключительно для использования посетителями ТРК.

## **11. Охрана на территории ТРК**

**11.1.** Пропускной режим и охрана ТРК 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 ТРК 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 и закрытия магазинов позже установленного времени, необходимо получить согласие Администрации ТРК.

**11.3.** Ключи от арендуемых помещений в 2-ух экземплярах Арендатор получает у Управляющего ТРК. Изготовление дубликатов допустимо только после получения письменного согласия Арендодателя и только на основе оригинальных заготовок.

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

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

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

**12.2.** Бронирование мест для персонала магазина на парковке не допускается. Места, отведенные для парковки персонала магазинов, обозначены в Приложении №2.1 к Договору

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

## **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 ТРК и его посетителям, а именно:

- Все шумные, пыльные, грязные работы, а также завоз строительных материалов производится с 23 ч. 00 мин. до 8 ч.00 мин. следующего дня;

- Работать внутри помещений в часы работы комплекса разрешается только с согласия Администрации ТРК (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 необходимо:

- при обнаружении повреждения немедленно уведомить о произошедшем Технического менеджера ТРК и Службу эксплуатации;

- в присутствии представителей Администрации, Службы эксплуатации и Арендатора составить акт в 3-х 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 в Коммерческом отделе обходной лист, подписать его в бухгалтерии ТРК;

- Подписать Передаточный акт;

- После демонтажа торгового оборудования и приведения помещения в первоначальный вид, подписать обходной лист у уполномоченного лица Службы эксплуатации;

- Передать все комплекты ключей от помещения Арендодателю;

- Получить свои экземпляры подписанных документов.

## **16. Ответственность Арендатора**

**16.1.** Нарушение норм законодательства, условий Договора аренды и настоящего Положения оформляется актом о нарушении.

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

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

<b>Наименование нарушения</b>	<b>Размер материального взыскания, за каждый случай, руб.</b>
1. Эксплуатация или содержание на территории ТК оборудования, производящего недопустимый шум или вибрацию	3500
2. Перегруз лифтов ТК	3500

3. Сброс в любые коммуникации вещества и стоки, содержащие нефте- и горючесмазочные материалы, ядовитые и вредные вещества, а также складирование отработанных ртутьсодержащих ламп в арендуемом помещении, вынос их в контейнер для мусора либо другая несанкционированная утилизация	7000
4. Размещение отходов, мусора и использованной тары в любых местах ТК, в том числе в галереях, торговом зале (зоне видимой посетителям), сан.узлах и эвакуационных выходах	3500
5. Загрузка или выгрузка товаров, оборудования, стройматериалов и пр. вне зон погрузки	3500
6. Завоз и вывоз товаров в нарушение раздела 5 «Ввоз-вывоз», настоящего положения	3500
7. Приготовление пищи в арендуемом помещении, а также употребление пищи в торговом зале или другой зоне, видимой посетителям, если Арендатор не является предприятием общественного питания, либо если в перечне услуг, оказываемых Арендатором, нет приготовления пищи	3500
8. Размещение на стёклах информации без согласования с Арендодателем	3500
9. Пустые стеклянные витрины (без элементов дизайна), например: без оформления, манекенов или декоративных элементов на стекле и т.п., создающие опасность нанесения травмы посетителям	7000
10. Несогласованный режим работы магазина (а именно: открытие магазина позже 10.00 и закрытие раньше 22.00).	21000
11. Приостановка работы магазина во время работы ТРК или закрытые двери в магазин более чем на 10 мин, установленного времени работы магазина.	7000
12. Открытие магазина, предварительно не сняв его с охранной сигнализации	3500
13. Набор или слив воды в любых помещениях ТК, 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	3500
14. Самостоятельная (руками персонала магазина или другим персоналом, не имеющим допуск к клининговым работам на территории ТК) мойка стеклянных витрин с внутренней и внешней стороны	3500
15. Мойка стеклянных витрин в нарушении раздела 6 «Уборка помещений»	5250
16. Открытые наружу двери магазина	3500
17. Закрывать одну створку дверей с 10.00 до 22.00, если иное не согласовано с арендодателем	7000
18. Курение во всех помещениях ТК	3500
19. Мытьё посуды в санитарных узлах ТК	3500
20. Парковка личного и служебного транспорта в не отведённых для этого местах.	3500
21. Отсутствие баннера (согласованного с управляющим ТК) на всём пространстве витрины между торговым помещением и галереей во время проведения каких либо работ (с 9-00 до 2300) не связанных с обслуживанием посетителей (например: ремонт, замена оборудования, монтаж - демонтаж, подготовка к открытию после ремонта и т.д.	21000
22. Осуществление несогласованных с Арендодателем действий, приведших к перегрузу электрических, распределительных и других коммунальных сетей ТК	21000
23. Проведение любых маркетинговых (рекламных) мероприятий на территории находящейся в собственности арендодателя, без согласования с Арендодателем	21000
24. Использование фирменных тележек других магазинов, в своих коммерческих целях, без письменного согласования с владельцем	3500
25. Нарушение п.13.2 раздела 13 «Порядок проведения строительных (ремонтных) работ» настоящих Правил	7000
26. Осуществление без согласования любых технических работ, видео и фото съёмки.	3500
27. Неработающая/работающая в неполном объеме более 10 дней световая вывеска названия магазина.	7000
28. Нарушение Правил пожарной безопасности, установленных российским законодательством, а также использование Эвакуационных выходов, обозначенных световыми указателями и/или знаками пожарной безопасности, в качестве входов и выходов в ТК во время отсутствия Чрезвычайной ситуации.	7000

29. 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	7000
30. Использование, вынос мебели из зон общего пользования, в том числе зоны фуд-кортов в нарушение пункта 10.3. настоящего Положения	7000
31. Размещение не распакованного товара в коробках в торговом зале, в зоне, видимой покупателям	3500

**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 противозащитные 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 пятнадцатидневного 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 антисептиком; 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.**