Приложение № 2

Положение по Торгово-развлекательному комплексу
«Парк Хаус» г. Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает порядок и режим работы Торгово-развлекательного комплекса «Парк Хаус» (далее - ТРК, Комплекс), правила и единые стандарты деятельности всех Арендаторов, магазинов и сотрудников Арендаторов и является Приложением к настоящему Договору.

1.2. Установленные настоящим Положением стандарты являются обязательными. Несоблюдение данных стандартов является нарушением условий Договора аренды.

2. Управление ТРК

2.1. Управление ТРК осуществляет ООО «Манхэттен Риал Эстейт Менеджмент» в лице Управляющего ТРК.

2.2. Организационные функции по договорным вопросам и условиям аренды возложены на Администрацию ТРК.

2.3. Функции технического контроля работы ТРК, согласование вопросов на период отделки, определение порядка ввоза/вывоза товара возложены на Технического директора ТРК.

2.4. Техническая эксплуатация ТРК осуществляется ООО «ФМ Сервис».

2.5. Охрану ТРК и прилегающей территории осуществляет ООО ЧОО «Арес».

3. Документооборот

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

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 ТРК.

3.4. Счета на оплату по настоящему Договору аренды выдаются Бухгалтерией ТРК. Счёт служит напоминанием об оплате и сумме платежа. Неполучение Арендатором счета не по вине Арендодателя или уклонение Арендатора от получения счетов не освобождает Арендатора от обязанности уплаты Арендной платы.

4. Порядок и режим работы ТРК

4.1. В ТРК устанавливается следующий режим работы:

Комплекс открыт для посетителей ежедневно, без выходных, с 09.00 до 23.00.

Для магазинов Арендаторов 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 (Десять) минут.

По решению Администрации ТРК в предпраздничные и праздничные дни режим работы ТРК 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, адрес местонахождения, номер телефона, факса, e-mail, ФИО генерального директора/ИП, бухгалтера, администратора, а также информацию о контролирующих органах, книгу жалоб и предложений, закона о защите прав потребителей.

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

4.4. Дополнительные услуги, оказываемые Арендаторам силами сторонних организаций, такие как, доставка бутилированной воды, доставка канцтоваров, чистка ковриков и пр., осуществляются до 10.00.

5. Ввоз-вывоз (разгрузка)

5.1. Ввоз/вывоз товара и/или оборудования осуществляется с 22.00 до 10.00 при наличии письменного согласования с Администрацией ТРК.

5.1.1. Для ввоза/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, Начальником Службы Безопасности.

5.1.2. В исключительных случаях Арендатору может быть предоставлено дополнительное время для выгрузки товара и/или оборудования, для чего необходимо получить согласие Администрации ТРК не менее чем за 24 часа. Любая разгрузка осуществляется через вспомогательные входы.

Разгрузка со стороны главного фасада ТРК 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 Гипермаркета «Ашан» с целью ввоза 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/галерее ТРК.

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, прилегающей к ТРК, предусмотрены места для выноса мусора. Складирование мусора в не отведенных для этого местах строго запрещено.

Вынос мусора осуществляется 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 23.00, 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 23.00 при наличии письменного согласования с Администрацией ТРК. 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 23.00.

6.7. Арендатор обязан в течение 2-х месяцев с даты подписания настоящего Договора разработать Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (НООЛР), согласовать Проект НООЛР в инспектирующих (согласующих) органах с последующим получение Лимитов на размещение отходов, и предоставить заверенную копию согласованного Проекта Арендодателю.

6.8. Арендатор самостоятельно своими силами и средствами обязан своевременно производить платежи за негативное воздействие на окружающую среду.

7. Маркетинг и реклама в ТРК

7.1. Все рекламные и/или маркетинговые мероприятия, проводимые Арендатором, подлежат предварительному письменному согласованию с Администрацией ТРК не менее чем за 3 (Три) рабочих дня до момента проведения указанных мероприятий.

7.2. Заявки на проведение рекламных и/или маркетинговых мероприятий Арендатор обязан предоставить в приемную Администрации ТРК с обязательным указанием: даты, времени, места проведения, Ф.И.О. и контактов ответственного лица. Перемещения промоутеров по ТРК не допускается.

К заявке прикладывается вид рекламной листовки, либо описание мероприятия.

7.3. Рекламные материалы на внешних/внутренних перегородках (витринах) размещаются после письменного согласования с Администрацией ТРК.

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.

8. Стандарты персонала Арендатора

8.1. Персонал Арендатора обязан соблюдать режим работы, установленный в ТРК.

8.2. Персонал Арендатора обязан быть вежливым, внимательным с покупателями и сотрудниками Администрации ТРК, обязан информировать покупателей устно и через специальные информационные носители 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 работы ТРК каждого сотрудника, и несет за их действия персональную ответственность.

8.5. Арендатор обязан обеспечить наличие бейджиков у персонала магазина, с указанием наименования магазина, фамилии и имени сотрудника.

8.6. Персонал Арендатора обязан соблюдать правила санитарии и гигиены при пользовании туалетными комнатами, помещениями общего пользования.

8.7. Персоналу Арендатора запрещается готовить, разогревать и принимать пищу в Помещении (за исключением специально отведенных для этого подсобных помещений), а также использовать электрочайники, электроплитки, электрокипятильники и другие электроприборы в Помещении.

8.8. Категорически запрещается распитие спиртных напитков на территории ТРК и на прилегающей территории.

9. Требования к пожарной безопасности в ТРК

9.1. Арендаторам запрещается:

- использовать любые электрические приборы.
- приносить в ТРК легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, ядовитые и повышающие риск возгорания или взрыва материалы, предметы и вещества.

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

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

9.4. Курение внутри ТРК и на прилегающей территории запрещено.

9.5. Руководитель магазина обязан подготовить и согласовать с Администрацией план эвакуации, обеспечить его наличие в Помещении.

10. Требования к эксплуатации в ТРК

10.1. Функции по эксплуатации и техническому обслуживанию ТРК возложены на сотрудников ООО «ФМ Сервис» (далее - Служба эксплуатации).

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

10.3. Арендатору запрещается:

- Эксплуатировать или содержать в Помещении 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 в Помещении;
- Превышать допустимые Проектом отделочных работ нагрузки на несущие конструкции ТРК (в том числе, полы, потолок, стены, перекрытия и пр.) в Помещении;
- Превышать допустимые Проектом отделочных работ нагрузки на системы: электроснабжения,

водоснабжения и канализации ТРК;

- Сбрасывать в коммуникации и/или стоки любые вещества, в том числе содержащие нефте- и маслосмазочные материалы, ядовитые и вредные вещества, мусор, бумагу и пр.;
- Совершать какие-либо противоправные и/или иные действия на территории арендуемого помещения или ТРК, нарушающие нормальный режим работы ТРК и причиняющие вред и/или ущерб Арендодателю и другим лицам;
- Использовать музыкальные инструменты, акустические системы, магнитофоны, проигрыватели или подобную аудиотехнику, не причиняя неудобств арендаторам соседних помещений;
- Использовать упаковочный материал, в том числе пакеты, сумки и пр. с логотипами или обозначениями, которые не являются фирменными логотипами или обозначениями Арендатора, либо торговой марки реализуемого товара, если иное не согласовано с Администрацией 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 персонал с указанным положением и несет ответственность за его соблюдение.

11.2. В ТРК установлен режим работы, который является обязательным для всех Арендаторов. В случае возникновения у Арендатора необходимости открытия и/или закрытия магазина в неустановленное режимом работы время, необходимо предварительное письменное согласие Администрации ТРК.

11.3. Ключ от арендуемого Помещения Арендатор получает на основании письменной заявки в Администрации ТРК. В случае необходимости изготовления дубликатов ключей Арендатору следует обратиться в Администрацию ТРК. Материал, используемый для изготовления ключей от арендуемых помещений, должен быть предоставлен заводом-изготовителем. В случае использования Арендатором иного материала ответственность за порчу, поломку замков и пр. от Помещения несет непосредственно.

12. Обеспечение порядка на территории, прилегающей к ТРК

12.1. Прилегающая к ТРК территория (далее - Парковочная зона) ТРК предназначена для автотранспорта посетителей ТРК.

12.2. Предоставление мест на Парковочной зоне для размещения автотранспорта персонала Арендатора допускается после предварительного письменного согласования с Администрацией ТРК.

12.3. Запрещается использовать Парковочную зону для размещения/хранения/складирования товара и/или оборудования Арендатора.

13. Порядок проведения строительных (ремонтных) работ

13.1. До начала проведения строительных/отделочных работ в Помещении (не менее чем за 24 часа) Арендатор обязан обратиться в Администрацию ТРК для оформления допуска на проведение работ. В указанном допуске Арендатор обязан указать: номер Помещения, название магазина, время проведение работ, ФИО ответственных лиц. В период проведения строительных/отделочных работ Арендатор обязан закрыть внешнюю перегородку (в том числе стеклянную) Помещения баннером.

13.2. Все отделочные работы не должны каким-либо образом препятствовать работе ТРК и причинять неудобства его посетителям, а именно:

- Все шумные, пыльные, грязные работы, а также ввоз строительных материалов производятся с 24 ч. 00 мин. до 6 ч.00 мин. следующего дня;
- Проведение строительных/отделочных работ в Помещении в часы работы ТРК разрешается только после предварительного письменного согласования с Администрацией ТРК;
- Персоналу Арендатора, выполняющему строительные/отделочные работы в Помещении, запрещено перемещаться в спецодежде в торговой галерее в часы работы ТРК.

13.3. В случае проведения Арендатором скрытых работ, которые должна быть предусмотрены Проектом отделочных работ, после их выполнения Арендатор обязан предоставить Техническому директору акты на скрытые работы.

13.4. О времени открытия Помещения для доступа посетителей после проведения строительных/отделочных работ, Арендатор уведомляет Управляющего ТРК не менее чем за 3 (Три) календарных дня.

14. Порядок возмещения ущерба вследствие строительных недоделок

14.1. В случае нанесения ущерба имуществу Арендатора вследствие строительных недоделок Арендодателя, при надлежащем использовании Помещения Арендатором, необходимо:

- При обнаружении повреждения/неисправности немедленно уведомить о произошедшем Технического директора ТРК и Службу эксплуатации;
- Комиссией в составе: представителя Администрации ТРК, Службы эксплуатации и Арендатора составляется акт, с указанием вида и всех обстоятельств возникновения повреждения/неисправности;
- В случае проведения работ направленных на устранение повреждений/неисправности силами и средствами Арендатора, необходимо предварительно письменно согласовать их проведение с Администрацией ТРК;
- Арендодатель рассматривает заявку от Арендатора в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента получения и по истечении указанного срока уведомляет о результате Арендатора.

15. Порядок передачи помещения Арендодателю

15.1. В последний день срока аренды, за исключением случаев, когда срок аренды был пролонгирован по письменному соглашению Сторон, а также при досрочном расторжении настоящего Договора, Арендатор обязан добровольно освободить Помещение и передать его Арендодателю на основании Передаточного Акта, предварительно:

- Перед началом вывоза товара и проведения демонтажа оборудования закрыть внешнюю перегородку (в том числе стеклянную) Помещения баннером;
- Получить в Администрации ТРК обходной лист;
- Предоставить, подписанный со стороны Арендатора, Передаточный Акт возврата Помещения, в количестве 2 -х экз.;
- После демонтажа и вывоза товара и торгового оборудования, подписать обходной лист в бухгалтерии ТРК и в Службе эксплуатации;
- Передать все имеющиеся ключи от Помещения Арендодателю;
- Осуществить уборку Помещения.

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. В случае нарушения настоящего Положения Арендодатель составляет акт, где фиксируется нарушение Арендатора. В случае если Арендатор неоднократно (три и более раз) в течение одного года нарушает настоящее Положение Арендодатель вправе не возвращать Гарантийный взнос и в одностороннем порядке согласно п. 3 ст. 450 Гражданского кодекса РФ отказаться от исполнения настоящего Договора, расторгнув его досрочно без обращения в суд.
16.2. Арендодатель оставляет за собой право в одностороннем порядке дополнять данный документ и менять его структуру, с целью повышения конкурентоспособности Комплекса.
16.3. Меры материальной ответственности (штрафы).

Наименование нарушения	Размер взыскания, за каждый случай
1. Эксплуатация на территории ТРК оборудования производящего недопустимый шум или вибрацию	3500 руб.
2. Сброс в любые коммуникации вещества и стоки, содержащие нефте- и горюче-смазочные 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 руб.
3. Размещение отходов, мусора и использованной тары в любых местах ТРК, в том числе в галереях, торговом зале (зоне видимой посетителям), сан. узлах и эвакуационных выходах	3500 руб.
4. Загрузка или выгрузка товаров, оборудования, стройматериалов и пр. вне зон погрузки	3500 руб.
5. Ввоз и вывоз товаров в нарушение раздела 5 «Ввоз-вывоз», настоящего положения	3500 руб.
6. Приготовление пищи в арендуемом Помещении, а также употребление пищи в торговом зале Помещения или другой зоне, доступной посетителям, если Арендатор не является предприятием общественного питания.	3500 руб.
7. Размещение на витринах магазина информации без согласования с Арендодателем	3500 руб.
8. Пустые стеклянные витрины (без элементов дизайна), например: без оформления, манекенов или декоративных элементов на стекле и т.п., создающие опасность нанесения травмы посетителям	7000 руб.
9. Несогласованный режим работы магазина (а именно открытие магазина позже 10.00 и закрытие раньше 22.00)	21000 руб.
10. Приостановка работы магазина во время работы ТРК или закрытые двери в магазин более чем на 10 мин, установленного времени работы магазина	7000 руб.
11. Открытие магазина, предварительно не сняв его с охранной сигнализации	3500 руб.
12. Набор или слив воды в любых помещениях ТРК, а также на всей территории находящейся в собственности Арендодателя, в том числе в сан. узлах и местах слива, если иное не согласовано с Арендодателем	3500 руб.
13. Мойка стеклянных витрин в нарушении раздела 6 «Уборка помещений»	3500 руб.
14. Закрывать роллеты с 10.00 до 22.00, если иное не согласовано с арендодателем	3500 руб.
15. Курение во всех помещениях ТРК	21000 руб.
16. Самостоятельное открытие автоматических, механических дверей и шлагбаума в нерабочее время Комплекса	3500 руб.
17. Несоблюдение требований по открытию и закрытию ворот, дверей и шлагбаума в разгрузочных, нарушение правил пользования разгрузочной	3500 руб.
18. Самостоятельное открытие/закрытие автоматических, механических дверей или шлагбаумов, повлекшее или способное повлечь их поломку или выход из строя	3500 руб.
19. Мытьё посуды в санитарных узлах ТРК	3500 руб.
20. Парковка личного и служебного транспорта в не отведённых для этого местах.	3500 руб.
21. Отсутствие баннера (согласованного с управляющим ТРК) на всём пространстве витрины между торговым помещением и галереей во время проведения каких либо работ (с 9-00 до 23- 00) не связанных с обслуживанием посетителей (например: ремонт, замена оборудования, монтаж - демонтаж, подготовка к открытию после ремонта и т.д.	21000 руб.
22. Осуществление несогласованных с Арендодателем действий, приведших к перегрузу электрических, распределительных и других коммунальных сетей ТРК	21000 руб.
23. Проведение любых маркетинговых (рекламных) мероприятий на территории находящейся в собственности Арендодателя, без согласования с Арендодателем	21000 руб.
24. Использование фирменных тележек гипермаркета «Ашан» и других магазинов, в своих коммерческих целях, без письменного согласования с владельцем	3500 руб.
25. Нарушение п.13.2 раздела 13 «Порядок проведения строительных (ремонтных) работ» Приложения № 2 к настоящему Договору	7000 руб.
26. Осуществление без согласования с Администрацией ТРК любых технических работ, видео и	3500 руб.
27. Неработающая/работающая в неполном объеме, более 10 (Десять) дней, световая вывеска названия	7000 руб.

28. Нарушение Правил пожарной безопасности, установленных российским законодательством также использование эвакуационных выходов, обозначенных световыми указателями и/или знаками пожарной безопасности, в качестве входов и выходов в ТРК во время отсутствия чрезвычайной ситуации.	25000 руб.
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	7000 руб.

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.