ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

ПРАВИЛА ТОРГОВОГО КОМПЛЕКСА «ПАРК ХАУС»

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 «Аплеона ХСГ» (ИНН 7706285417).
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. Оформление магазинов в предпраздничный период допускается в соответствии с единой концепцией оформления ТРК 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.

9. Требования к эксплуатации в ТРК

10.1. Функции по эксплуатации и техническому обслуживанию ТРК возложены на сотрудников ООО «Аплеона ХСГ» (ИНН 7706285417) (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;

10. 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 Арендатор.

11. 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;

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.

Итоговое положение:

Арендодатель оставляет за собой право в одностороннем порядке дополнять данный документ и менять его структуру, с целью повышения конкурентоспособности Комплекса.

Наименование нарушения	**Размер материального взыскания, за каждый случай**
1. Эксплуатация на территории ТРК оборудования производящего недопустимый шум или вибрацию	50 евро
2. 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	100 евро
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	50 евро
4. Загрузка или выгрузка товаров, оборудования, стройматериалов и пр. вне зон погрузки	50 евро
5. Ввоз и вывоз товаров в нарушение раздела 5 «Ввоз-вывоз», настоящего положения	50 евро
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.	50 евро
7. Размещение на витринах магазина информации без согласования с Арендодателем	50 евро
8. Пустые стеклянные витрины (без элементов дизайна), например: без оформления, манекенов или декоративных элементов на стекле и т.п., создающие опасность нанесения травмы посетителям	100 евро

	9. Несогласованный режим работы магазина (а именно открытие магазина позже 10.00 и закрытие раньше 22.00)	300 евро	
	10. Приостановка работы магазина во время работы ТРК или закрытые двери в магазин более чем на 10 мин, установленного времени работы магазина	100 евро	
	11. Открытие магазина, предварительно не сняв его с охранной сигнализации	50 евро	
	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	50 евро	
	13. Мойка стеклянных витрин в нарушении раздела 6 «Уборка помещений»	50 евро	
	14. Закрывать роллеты с 10.00 до 22.00, если иное не согласовано с арендодателем	50 евро	
	15. Курение во всех помещениях ТРК	300 евро	
	16. Мытьё посуды в санитарных узлах ТРК	50 евро	
	17. Парковка личного и служебного транспорта в не отведённых для этого местах.	50 евро	
	18. 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.	300 евро	
	19. Осуществление несогласованных с Арендодателем действий, приведших к перегрузу электрических, распределительных и других коммунальных сетей ТРК	300 евро	
	20. Проведение любых маркетинговых (рекламных) мероприятий на территории находящейся в собственности Арендодателя, без согласования с Арендодателем	300 евро	
	21. Использование фирменных тележек гипермаркета «Ашан» и других магазинов, в своих коммерческих целях, без письменного согласования с владельцем	50 евро	
	22. Нарушение п.13.2 раздела 13 «Порядок проведения строительных (ремонтных) работ» Приложения № 2 к настоящему Договору	100 евро	
	23. Осуществление без согласования с Администрацией ТРК любых технических работ, видео и фото съёмки	50 евро	
	24. Неработающая/работающая в неполном объеме, более 10 (Десять) дней, световая вывеска названия магазина	100 евро	
	25. 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 ТРК во время отсутствия чрезвычайной ситуации.	100 евро	
	26. 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	100 евро	

Штраф подлежит начислению и оплате в сумме в рублях по курсу, установленному Сторонами в Договоре аренды.

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.