Приложение №2

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 оплатеи сумме 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 контролирующих 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 бутылированной воды, доставка канцтоваров, чистка ковриков 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 клиниговой 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 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/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 маркойреализуемого 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 производятся 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)

Наименование нарушения	Размер взыскания, за каждый случай
Эксплуатация или содержание на территории ТРК оборудования, производящего недопустимый шум или вибрацию Перегруз лифтов ТРК	3500 руб.
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	3500 руб. 7000 руб.
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 Загрузка или выгрузка товаров, оборудования, стройматериалов и пр. вне зон погрузки Завоз и вывоз товаров в нарушение раздела 5 «Ввоз-вывоз» настоящего Положения 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 Размещение на стёклах информации без согласования с директором управляющей компании или лицом, уполномоченным директором	3500 руб. 3500 руб. 3500 руб. 3500 руб. 3500 руб
Пустые стеклянные витрины (без элементов дизайна), например: без оформления, манекенов или декоративных элементов на стекле и т.п., создающие опасность нанесения травмы посетителям Несогласованный режим работы магазина (а именно открытие магазина позже 10.00 и закрытие раньше 22.00)	7000 руб. 21000 руб.
Приостановка работы магазина во время работы ТРК или закрытые двери в магазин более чем на 10 мин установленного времени работы магазина	7000 руб.
Открытие магазина, предварительно не сняв его с охранной сигнализации	3500 руб.
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 (сливы предназначены для	3500 руб.

клининговых компаний), если иное не согласовано с арендодателем	
Самостоятельная (руками персонала магазина или другим персоналом, не имеющим допуск к клининговым работам на территории ТРК) мойка стеклянных витрин с внутренней и внешней стороны	3500 руб.
Мойка стеклянных витрин в нарушении раздела 6 «Уборка помещений» настоящего Положения	3500 руб.
Открытые наружу двери магазина	5250 руб.
Закрывать одну створку дверей с 10.00 до 22.00, если иное не согласовано с арендодателем	3500 руб.
Курение вне специально оборудованных для курения мест.	21000 руб.
Мытьё посуды в санитарных узлах ТРК	3500 руб.
Парковка личного и служебного транспорта в не отведённых для этого местах. Места, отведенные для парковки, обозначены в Приложении №2.1	3500 руб.
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.
Осуществление несогласованных с Арендодателем действий, приведших к перегрузу электрических, распределительных и других коммунальных сетей ТРК	21000 руб.
Проведение любых маркетинговых (рекламных) мероприятий на территории, находящейся в собственности арендодателя, без согласования с Арендодателем	21000 руб.
Использование фирменных тележек других магазинов в своих коммерческих целях без письменного согласования с владельцем	3500 руб.
Нарушение п.13.2 раздела 13 «Порядок проведения строительных (ремонтных) работ» настоящего Положения	7000 руб.
Осуществление без согласования любых технических работ, видео и фото съёмки	3500 руб.
Неработающая/работающая в неполном объеме более 10 дней световая вывеска названия	7000 руб.
магазина	7000 руб.
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.	
Использование, вынос мебели из зон общего пользования, в том числе зоны фуд-кортов в нарушение пункта 10.3. настоящего Положения.	7.000 руб.
Размещение не распакованного товара в коробках в торговом зале, в зоне, видимой покупателям.	3500 руб
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 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.

'Z o INI aHHawoi/ndu