

**Приложение 2**  
**Положение по Торговому комплексу**  
**(г. Москва)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и режим работы Торгового комплекса (далее ТК), правила и единые стандарты деятельности всех магазинов и сотрудников комплекса и является Приложением Договору.
- 1.2. Установленные настоящим Положением стандарты являются обязательными. Несоблюдение данных стандартов будет расцениваться Арендодателем как нарушение условий договора аренды.
- 1.3. Дополнительные требования будут доводиться до сотрудников ТК в форме приложений к настоящему Положению и будут являться обязательными для исполнения.

**2. Управление РК**

- 2.1. Управление Комплексом осуществляет ООО «Манхэттен Риал Эстейт Менеджмент» в лице Управляющего ТК.
- 2.2. Организационные функции по договорным вопросам и условиям аренды возложены на Коммерческий отдел Филиала.
- 2.3. Функции технического контроля за работой комплекса, согласование вопросов на период отделки, определение порядка завоза/вывоза товара возложены на Технического директора Филиала.
- 2.4. Техническая эксплуатация ТК осуществляется ООО «ФМ Сервис».
- 2.5. Охрану ТК и прилегающей территории осуществляет ООО ЧОО «Арес».

**3. Документооборот**

- 3.1. Все письма, уведомления (и прочая корреспонденция) в адрес Арендодателя направляются на имя Управляющего в приемную Администрации ТК.
- 3.2. Все письма, уведомления (и прочая корреспонденция) в адрес Арендатора передаются сотрудникам магазинов под 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 ТК.
- 3.4. Счета на оплату по договору аренды выдаются Бухгалтерией ТК.

**4. Порядок и режим работы ТК**

- 4.1. В ТК устанавливается следующий режим работы:  
Ежедневно, без выходных, с 09.00 до 23.00.  
Для зоны бутиков режим работы 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.  
По решению Администрации ТК в предпраздничные и праздничные дни режим работы комплекса может быть изменен, о чем Арендаторы уведомляются не менее чем за 3 (три) календарных дня.
- 4.2. Арендатор обязан обеспечить наличие в магазине полной информации о магазине: наименование юридического лица или ИП, юридический и фактический адрес, номер телефона, факса, e-mail, ФИО директора, бухгалтера, администратора, а также информации о контролирурующих органах, книги жалоб и предложений, закона о защите прав потребителей.
- 4.3. В течение всего дня работы ТК двери магазинов необходимо держать открытыми внутрь помещения (обестворки).
- 4.4. Для Администрации должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в магазин в часы работы ТК, в соответствии с условиями договора.
- 4.5. Инкассация допускается в любое время в часы работы ТК.
- 4.6. Дополнительные услуги для Арендаторов от сторонних организаций, такие как доставка бутилированной воды, доставка канцтоваров, чистка ковриков и пр. осуществляются до 09.00.

**5. Ввоз-вывоз (разгрузка)**

- 5.1. Завоз товара в магазины Арендаторов осуществляется с 06.00 до 12.00 без дополнительного согласования при наличии накладной.
    - 5.1.1. Для вывоза товара и/или оборудования необходимо не менее чем за 3 (три) рабочих дня получить разрешение на вывоз. Письмо-заявка направляется в Приемную Администрации ТК и согласовывается Директором, Техническим директором и Начальником Службы Безопасности ТК.
    - 5.1.2. Завоз торгового оборудования осуществляется строго с 23.00 до 06.00, при наличии письменного согласования с Администрацией ТК.
- В исключительных случаях Арендатору может быть предоставлено дополнительное время для выгрузки товара,

для чего необходимо получить согласие Администрации ТК не менее чем за 24 часа.

**Категорически запрещается завоз товара в субботу и воскресенье с 12.00 до 24.00.**

**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 ТК её дизайн и технические особенности.

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

5.3. Арендаторам запрещается использование тележек Гипермаркета «АШАН» 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 ТК предусмотрены места для выноса мусора. Складирование мусора в не отведенных для этого местах строго запрещено.

Вынос мусора осуществляется строго с 06.00 до 10.00 и с 22.00 до 24.00.

6.4. Влажная уборка помещений осуществляется с 06.00 до 10.00 и с 22.00 до 24.00, поддерживающая порядок уборка (только поверхность пола) допускается в течение дня (без набора и слива воды).

6.4.1. Складирование мусора, в том числе упаковочного материала, производится только в сжатом, максимально компактном виде.

6.5. Мойка витрин осуществляется с 06.00 до 10.00 и с 23.00 до 24.00. В течение рабочего дня мойка витрин запрещена.

6.6. Чистка ковровых покрытий, мебели, полировка осуществляется с 06.00 до 10.00 и с 22.00 до 24.00.

## **7. Маркетинг и реклама в ТК**

7.1. Все рекламные и маркетинговые мероприятия, проводимые Арендатором, в обязательном порядке согласовываются с Администрацией ТК не менее чем за 3 (три) рабочих дня.

7.2. Заявки на рекламные акции 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 магазина запрещается вывешивать объявления. Рекламные материалы размещаются только после письменного согласования с Администрацией ТК.

7.4. Любая видео-фото съемка в помещении Арендатора и на территории ТК должна быть согласована с Администрацией не менее чем за 3 (три) рабочих дня.

7.5. Украшение магазинов в предпраздничный период допускается в соответствии с единой концепцией оформления комплекса после письменного согласования с Администрацией ТК.

## **8. Стандарты для сотрудников ТК**

8.1. Сотрудники магазинов обязаны соблюдать режим работы, установленный в ТК.

8.2. Персонал магазинов обязан быть вежливым, внимательным с покупателями и сотрудниками Администрации ТК, обязан информировать покупателей устно и через специальные информационные таблички о возможности оставить отзыв о качестве обслуживания в магазине.

8.3. Арендатор обязан письменно информировать Администрацию ТК о назначении ответственного руководителя магазина, предоставить списки сотрудников с указанием Ф.И.О., паспортных данных, должностей.

8.4. Ответственный руководитель магазина обязан информировать о существующем порядке каждого сотрудника и несет за их действия персональную ответственность.

8.5. Обязательно наличие бейджиков у персонала, с указанием наименования магазина, фамилии и имени сотрудника.

8.6. Обязательно соблюдение правил санитарии и гигиены при пользовании туалетными и душевыми комнатами, помещениями общего пользования, опрятный и аккуратный вид всех сотрудников.

8.7. Сотрудникам запрещается готовить, разогревать и принимать пищу, использовать электрочайники, электроплитки, электрокипятильники и другие электроприборы, в помещении магазина (за исключением специально отведенных для этого подсобных помещений).

8.8. Категорически запрещается распитие спиртных напитков на территории ТК, в том числе на парковочной зоне.

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

9.1. Арендаторам запрещается:

- использовать электрические приборы, не предусмотренные проектом магазина, в том числе приведенные в п 8.7.
  - приносить в ТК легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, ядовитые и повышающие риск возгорания или взрыва материалы, предметы и вещества.
- 9.2. В течение рабочего дня персонал обязан предоставлять беспрепятственный доступ в магазин с целью проверки выполнения требований пожарной безопасности.
- 9.3. Персонал магазина обязан обеспечить доступ к противопожарному оборудованию в целях обслуживания и поддержания в рабочем состоянии.
- 9.4. Курение внутри ТК запрещено.
- 9.5. Руководитель магазина обязан подготовить и согласовать с Администрацией план эвакуации, обеспечить его наличие на доске объявлений в арендуемом помещении.

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

- 10.1. Функции по эксплуатации и дальнейшему обслуживанию ТК возложены на сотрудников ООО «ФМ Сервис».
- 10.2. Для обращения к специалистам Службы эксплуатации делается письменная заявка не менее чем за 24 часа.
- 10.3. В период эксплуатации Арендатору запрещается:
- Эксплуатировать или содержать в ТК любое производящее недопустимый уровень шума или вибрацию оборудование;
  - Предпринимать какие-либо действия, влияющие на систему отопления, охлаждения и вентиляции или иных централизованных систем управления, установленных на территории ТК;
  - Перегружать полы в арендуемом помещении или какие-либо другие конструкции;
  - Подвешивать или закреплять избыточный вес к потолкам, крыше, конструкциям или стенам;
  - Перегружать коммунальные или распределительные системы ТК;
  - Превышать предельные величины веса любых лифтов;
  - Сбрасывать в любые коммуникации вещества и стоки, содержащие нефте- и маслосмазочные материалы, ядовитые и вредные вещества, мусор, бумагу и пр.;
  - Совершать какие-либо действия на территории арендуемого помещения или ТК, причиняющие неудобство, раздражение, помехи или ущерб Арендодателю или другому лицу;
  - Использовать музыкальные инструменты, акустические системы, магнитофоны, проигрыватели или подобную технику, так чтобы ее было слышно за пределами арендуемого помещения;
  - Использовать пакеты, сумки и другие упаковочные материалы с логотипами или обозначениями, которые не являются фирменными логотипами или обозначениями магазина, либо торговой марки реализуемого товара, если иное не согласовано с Администрацией ТК;
  - Производить самостоятельно, без согласования с Администрацией ТК, изменения в планировке арендуемого помещения.

#### **11. Охрана на территории ТК**

- 11.1. Пропускной режим и охрана ТК осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме. Руководитель магазина обязан ознакомить сотрудников с указанным Положением и несет ответственность за его соблюдение.
- 11.2. В ТК принято единое время открытия всех магазинов - не позднее 10.00 и единое время окончания работы 22.00 (либо другой единый принятый час в предпраздничные дни).  
В случае необходимости открытия магазина до установленного времени до 07.00 и закрытия магазинов позднее 23.00, необходимо получить согласие Администрации ТК.
- 11.3. Ключи от арендуемых помещений в 2-ух экземплярах Арендатор получает у Технического директора ТК. Изготовление дубликатов допустимо только на основе оригинальных заготовок «Дорма». При повреждении замков ключами, изготовленными из других заготовок, ответственность несет Арендатор.

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

- 12.1. Парковочная зона предназначена непосредственно для посетителей ТК.
- 12.2. Бронирование мест на парковке для персонала магазина без письменного согласия Администрации ТК не допускается.
- 12.3. Запрещается использовать парковку для размещения тележек, грузов и других предметов, связанных с деятельностью магазина, без согласия Администрации ТК.

#### **13. Порядок проведения строительных (ремонтных) работ**

- 13.1. До начала проведения работ (минимум за сутки) Арендатор обязан оформить допуск для работников подрядной организации. Для оформления допуска Арендатор подаёт заявление Арендодателю с указанием названия и номера магазина, подрядной организации, сроков проведения работ, ФИО ответственных лиц. В период проведения строительных работ Арендатор закрывает витрину магазина фирменным баннером.
- 13.2. Все отделочные работы не должны препятствовать работе ТК и его посетителям, а именно:
- Все шумные, пыльные, грязные работы, а также завоз строительных материалов производятся с 24 ч. 00 мин. до 6 ч.00 мин. следующего дня;

- Работать внутри помещений в часы работы комплекса разрешается только с согласия Администрации ТК (письмо-заявка направляется в Коммерческий отдел);
  - Специалистам-отделочникам запрещается перемещаться в спецодежде по комплексу в часы работы комплекса.
- 13.3. За день до окончания работ Арендатор оформляет акты на скрытые работы, уведомляет Арендодателя о времени открытия.

#### **14. Порядок возмещения ущерба вследствие строительных недоделок**

14.1. В случае нанесения ущерба имуществу Арендатора вследствие строительных недоделок Арендодателя необходимо:

- При обнаружении повреждения немедленно уведомить о произошедшем Технического директора ТРК и ООО «ФМ Сервис»;
- В присутствии представителя Администрации, ООО «ФМ Сервис» 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.

14.2. Арендодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает претензию и уведомляет о результате Арендатора.

#### **15. Порядок передачи помещения Арендодателю**

15.1. После подписания соглашения о расторжении Арендатор обязан:

- Перед началом работ по вывозу товара и демонтажу оборудования закрыть витрины баннером;
- Получить у Управляющего ТРК обходной лист, подписать его в бухгалтерии ТРК;
- Подписать Передаточный Акт;
- После демонтажа торгового оборудования и приведения помещения в первоначальный вид, подписать обходной лист у ООО «ФМ Сервис»;
- 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. Два и более акта о нарушении п. 4.1, п.4.4, п. 5.1. раздела 6, п.7.1, п.7.4, п.8.3, п.8.4, п. 8.7, п.8.8, раздел 9, п.10.3, п.11.1,п.11.2,п.13.2) настоящих правил являются основанием для расторжения договора в одностороннем внесудебном порядке согласно п. 12.3. Договора.

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.

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).

<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

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-нCoV), 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 активирование любого из вышеуказанных нарушений позволяет Арендодателю увеличить размер штрафной санкции в 2 раза за каждое последующее нарушение.**