

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ЗАО «Мебельная фабрика «Ольховская»
от 27.12.2023 № 165

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ПРАВИЛА
ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
ЗАО «МЕБЕЛЬНАЯ ФАБРИКА «ОЛЬХОВСКАЯ» (ПОЛОЖЕНИЕ)
(новая редакция № 2)**

г. Москва
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пропускного и внутриобъектового режима ЗАО «Мебельная фабрика «Ольховская» (далее – Положение») (новая редакция № 1) разработаны в целях повышения безопасности работников ЗАО «Мебельная фабрика «Ольховская», работников Арендаторов и иных лиц, находящихся на территории комплекса зданий и земельном участке ЗАО «Мебельная фабрика «Ольховская» (далее – «Организация» или «Арендодатель»), антитеррористической защищенности, соблюдения общественного порядка; сохранения сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Арендодателя, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Организации.

1.2. Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на территории комплекса зданий Арендодателя, расположенных на земельном участке с кадастровым номером 77:01:0003020:9 по адресу: г. Москва, ул. Ольховская, владение 4 (далее – «Объект»), а также порядок построения взаимоотношений между Арендодателем и Арендаторами (Субарендаторами) помещений, связанных с использованием арендуемых помещений, зон общего пользования и прилегающей к зданиям территории, эксплуатации коммуникаций и оборудования зданий, проведения ремонтных работ, обеспечения безопасности.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех физических и юридических лиц, находящихся на Объекте: работников Арендодателя и Арендатора (Субарендатора), посетителей, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Арендодателем и Арендаторами договоров. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до всех вышеуказанных лиц.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения, подлежит размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Арендодателя www.melnikoff.house, размещению в зонах общего пользования QR кода со ссылкой на настоящее Положение, а также отправке по электронной почте всем Арендаторам (Субарендаторам).

1.5. При заключении договоров аренды помещений Арендодатель обязан сообщить заинтересованному лицу (потенциальному Арендатору) адрес в сети «Интернет» своего официального сайта, где размещено Положение или отправить по электронной почте для того, чтобы заинтересованное лицо (потенциальный Арендатор) могло в любое время до заключения договора аренды ознакомиться с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение может быть изменено в одностороннем порядке. В этом случае Арендодатель обязан разместить объявление об изменении, а также новую редакцию Положения в сети «Интернет» на официальном сайте Арендодателя www.melnikoff.house, в зонах общего пользования, а также отправить по электронной почте всем Арендаторам (Субарендаторам).

1.7. Внутриобъектовый и пропускной режим на Объекте устанавливается в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

- Федеральными законами: «О государственной охране» от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ, «О полиции» от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ, «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ, «О безопасности» от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ, «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, «О безопасности объектов топливноэнергетического комплекса» от 21.07.2011 № 256-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «О государственной тайне» от 21 июля 1993 года № 5485-1, «О Федеральной службе безопасности» от 03.04.1995 № 40-ФЗ, «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 № 2202-1, «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 03.07.2016 № 226-ФЗ, «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995 № 144-ФЗ, «О ведомственной охране» от 14.04.1999 № 77-ФЗ;

- Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме».

1.8. Фактом посещения Объекта работники Арендодателя, Арендатора (Субарендатора) и иные лица соглашаются с настоящим Положением в полном объеме, принимают их и обязуются неукоснительно соблюдать.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Общие положения

2.1.1. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территории Объекта, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) с Объекта либо на Объект. Правила пропускного режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на Объекте.

2.1.2. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и иных лиц, находящихся на Объекте, а также их антитеррористической защищенности;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на Объект;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и иными лицами специальных помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса(вывоза) материальных ценностей и иного имущества.

2.1.3. Пропускной режим предусматривает порядок:

- осуществления доступа на Объект работников Арендодателя и Арендатора (Субарендатора), посетителей, работников подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Арендодателем и Арендаторами (Субарендаторами) гражданско-правовых договоров, а также поставщиков товаров, курьеров и других лиц;

- въезда, выезда, пребывания и парковки транспортных средств на Объекте;
- вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества, материальных ценностей;
- выдачи и хранения ключей от служебных помещений и помещений Арендаторов;
- осуществления доступа на Объект представителей государственных органов Российской Федерации, средств массовой информации, экстренной медицинской помощи и действий работников, осуществляющих охрану Объекта;

- осуществления доступа на Объект в случае наступления кризисной (чрезвычайной) ситуации.

2.1.4. На Объекте пропускной режим обеспечивает Частное охранное предприятие (далее – «ЧОП») на основании Договора на оказание охранных услуг, Устава и Лицензии на частную охранную деятельность в круглосуточном режиме, включая выходные и праздничные дни.

2.1.5. На Объект запрещается проносить:

- оружие (огнестрельное, холодное, травматическое, газовое);
- взрывчатые вещества и их компоненты;
- ядовитые и отравляющие вещества;
- биологически опасные вещества;
- легковоспламеняющиеся жидкости;
- воспламеняющиеся твердые вещества;
- окисляющие вещества и органические перекиси;
- токсичные и радиоактивные вещества, едкие и корродирующие вещества;
- крупногабаритные предметы (чемоданы, сумки, саквояжи и т.д.)

2.2. Порядок доступа (прохода) на Объект

2.2.1. Организация работает в круглосуточном режиме, без выходных и праздничных дней. Доступ (проход) в здание по адресу (г. Москва, ул. Ольховская, д. 4, корпус 2) через входную группу 1 осуществляется в круглосуточном режиме, через входную группу 2 – с 8-00 до 20-00.

2.2.2. Для доступа в Здания работников Арендатора (Субарендатора), их посетителей и иных лиц используются персональные электронные карты («проксимити карты») – пропуска. Пропуск с определенным уровнем доступа оформляется каждому работнику или посетителю по запросу Арендатора по форме Заявки на оформление пропуска (Приложение № 1 к настоящему Положению) путем отправки по электронной почте Арендодателя. Уровень доступа включает в себя: номера помещений, к которым разрешен доступ; режим работы, в течение которого разрешен доступ.

2.2.3. Пропуск, оформленный для работника Арендодателя или Арендатора (Субарендатора) – постоянный пропуск; пропуск, оформленный для посетителей Арендатора (Субарендатора) или работников подрядных организаций – гостевой пропуск.

2.2.4. В случае утраты или порчи пропуска, выданного работнику Арендатора (Субарендатора) или посетителю, Арендатор обязан уведомить Арендодателя путем отправки электронного письма о факте утраты либо порчи пропуска.

2.2.5. Вход и выход работника Арендатора (Субарендатора) или посетителя из Здания в случае утраты или порчи пропуска, осуществляется в сопровождении представителя соответствующего Арендатора (Субарендатора).

2.2.6. Порядок доступа (прохода) посетителей по гостевым пропускам устанавливается каждым Арендатором (Субарендатором) отдельно на основании письма, подписанного руководителем Арендатора (Субарендатора) и отправленного на электронную почту Арендодателя.

2.2.7. Посетителям Арендаторов (Субарендаторов) для прохода на Объект выдаются гостевые пропуска сотрудником ЧОП (г. Москва, ул. Ольховская, д. 4, корпус 1) или администраторами на входных группах (г. Москва, ул. Ольховская, д. 4, корпус 2), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.8. В случае отсутствия у посетителя Арендатора (Субарендатора) документа, удостоверяющего личность, проход в Здание разрешается только в сопровождении уполномоченного сотрудника Арендатора (Субарендатора) при предъявлении постоянного пропуска.

2.2.9. При выходе с Объекта посетители возвращают гостевые пропуска посредством передачи сотруднику ЧОП или администраторам на входных группах корпуса 2.

2.2.10. Курьеры в Здания допускаются на условиях посетителей Арендаторов (Субарендаторов).

2.2.11. Доступ (проход) в Здания работников подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Арендодателем договоров, производится в сопровождении работников Арендодателя.

2.2.12. Доступ (проход) лиц, находящихся в алкогольном, наркотическом и ином опьянении на Объект категорически запрещен.

2.2.13. Проход на Объект с оружием, боеприпасами, взрывчатыми, отравляющими, наркотическими, легковоспламеняющимися и другими опасными веществами, материалами, с животными запрещен.

2.2.14. Дети в возрасте до 14 лет допускаются на Объект только в сопровождении совершеннолетних лиц, имеющих постоянный пропуск.

2.2.15. При пользовании системой контроля и управления доступом в Зданиях запрещается:

- удерживать турникеты, которые оборудованы системой доступа;
- передавать свой пропуск другим лицам;
- пользоваться чужим пропуском для прохода в Здания.

2.2.16. При пресечении попытки прохода в Здание по чужому пропуску пропуск изымается. Об изъятии пропуска сотрудники ЧОП незамедлительно уведомляют Арендодателя. Выход из закрытых зон Здания работника Арендатора (Субарендатора) или посетителя, пропуск которого был изъят, осуществляется в сопровождении представителя соответствующего Арендатора.

2.2.17. Арендатор (Субарендатор) может получить услугу с информацией о датах и времени входа и выхода своих работников с электронных систем контроля доступом Объекта за отдельную плату.

2.2.18. Сотрудники ЧОП имеют право отказать посетителю в проходе на Объект по следующим основаниям:

- при нарушении посетителем настоящего Положения;
- при неподчинении посетителя законным требованиям сотрудников ЧОП, сотрудников правоохранительных органов, работников Арендодателя;

- при нахождении посетителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- при прибытии посетителя на Объект в неопрятной, грязной, пачкающей, дурно пахнущей одежде;
- при неадекватном, агрессивном поведении посетителя.

2.3. Порядок въезда, выезда, пребывания и парковки транспортных средств

2.3.1. Въезд транспортных средств работников Арендатора (Субарендатора), посетителей, службы доставки, подрядчиков и иных третьих лиц на Объект осуществляется исключительно по заявкам Арендаторов (Субарендаторов), путем отправки по электронной почте Арендодателя.

2.3.2. В заявке указывается: дата и время заезда (выезда), информация о лице, ответственном за заезд (выезд) (Ф.И.О, контактный телефон), номер и марка транспортного средства, вид пропуска - разовый или постоянный. Заявка оформляется в произвольной форме, на бланке и подписывается уполномоченным лицом Арендатора (Субарендатора). Заявка на постоянный пропуск транспортных средств оформляется согласно заключенным договорам на аренду парковочных мест или на организацию въезда/выезда.

2.3.3. Срок действия постоянных пропусков транспортных средств равен сроку действия договора на аренду парковочных мест или на организацию въезда/выезда.

2.3.4. При заключении договоров с физическими лицами на аренду парковочных мест или на организацию въезда/выезда заявка на въезд с указанием номера, марки транспортного средства создается Организацией автоматически.

2.3.5. Скорость движения транспортных средств по внутренней территории Организации не должна превышать 5 км/ч.

2.3.6. Транспортные средства должны занимать парковочные места на внутренней территории и на парковке согласно заключенным договорам.

2.3.7. Въезд транспортных средств на Объект с оружием, боеприпасами, взрывчатыми, отравляющими, наркотическими, легковоспламеняющимися и другими опасными веществами и материалами, с животными запрещен.

2.3.8. Въезд транспортных средств на внутреннюю территорию Арендодателя по разовым пропускам для проведения погрузочно-разгрузочных работ разрешается при наличии заявки, оформленной надлежащим образом. Для проведения погрузочно-разгрузочных работ транспортное средство пропускается только в сопровождении ответственного лица, оформившего заявку. Стоянка должна осуществляться в местах, обеспечивающих беспрепятственное движение других транспортных средств и пешеходов и не занимать арендуемые парковочные места. Срок нахождения транспортных средств для погрузочно-разгрузочных работ не должен превышать 1-го часа. В случае необходимости большего времени для погрузочно-разгрузочных работ необходимо письменное согласование Арендодателя. После окончания разгрузки (погрузки) транспортное средство должно немедленно покинуть территорию Арендодателя.

2.3.9. Пропуск транспортных средств на внутреннюю территорию Арендодателя осуществляется через КПП со шлагбаумом (Пост № 3) с записью в журнале учета въезда, выезда автотранспорта.

2.3.10. При въезде нового Арендатора (Субарендатора) или выезде Арендатора (Субарендатора), срок действия договора аренды которого закончен, необходимо согласовать с Арендодателем время и место разгрузки/погрузки мебели, оборудования и иного имущества, ввозимого/вывозимого в Здание/из Здания.

2.4. Порядок вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей (имущества)

2.4.1. В целях обеспечения надлежащего уровня охраны для вноса (ввоза)/выноса (вывоза) Арендатором (Субарендатором) материальных ценностей (имущества) оформляется разовый

материальный пропуск, подписанный уполномоченным представителем Арендатора (Субарендатора) и заверенный печатью (Приложение № 2).

2.4.2. При вносе (ввозе)/выносе (вывозе) материальных ценностей (имущества) материальный пропуск предъявляется дежурному сотруднику ЧОП, который имеет право проверить соответствие вносимых/выносимых материальных ценностей (имущества) перечню, указанному в материальном пропуске.

2.4.3. При выявлении несоответствия фактически выносимых (вывозимых) материальных ценностей (имущества) с записями о них в сопроводительных документах лицо, их вывозящее, задерживается для проверки, о чем сотрудник ЧОП, установивший указанное несоответствие, немедленно докладывает Арендодателю для принятия необходимых мер.

2.4.4. Контроль выноса материальных ценностей (имущества) из арендуемых помещений осуществляется Арендатором (Субарендатором) самостоятельно.

2.4.5. Внос/вынос материальных ценностей (имущества) в здания/ из зданий Арендодателя осуществляется в присутствии представителя Арендатора (Субарендатора), осуществляющего внос/вынос материальных ценностей (имущества) при наличии подписанного материального пропуска.

2.4.6. Арендатор (Субарендатор), осуществляющий внос/вынос, обязан не допускать повреждений стен, ступенек, полов, лифтов, дверей, окон, доводчиков и другого имущества зданий Арендодателя.

2.4.7. Ответственность за соблюдение правил проведения работ по погрузке, выгрузке материальных ценностей (имущества), правил стоянки и движения транспортных средства при погрузке/выгрузке, а также за нанесенный ущерб имуществу зданий Арендодателя возлагается на Арендатора (субарендатора), осуществляющего ввоз/вывоз материальных ценностей (имущества).

2.4.8. В случаях повреждений имущества зданий Арендодателя при вносе, выносе и других погрузочно-разгрузочных работах, проводимых Арендатором (Субарендатором), он компенсирует Арендодателю нанесенный ущерб в размере стоимости восстановительного ремонта на основании сметы.

2.4.9. Запрещается использование тележек, не предназначенных для перемещения грузов внутри зданий.

2.5. Порядок выдачи и хранения ключей от помещений Арендаторов и служебных помещений

2.5.1. Помещения, арендуемые Арендаторами, снабжены индивидуальными наборами ключей.

2.5.2. Основной комплект ключей от арендуемых помещений выдается Арендатору одновременно с передачей помещений в сроки, указанные в договоре аренды. Дубликаты ключей от арендуемых помещений (а также дубликаты магнитных карт, при условии наличия СКУД в помещениях) хранятся в опечатанных тубусах в помещении ЧОП. Сохранность ключей, целостность тубусов и печатей на них могут быть проверены Арендатором в любое время.

2.5.3. В случае замены замков или установки дополнительных замков Арендаторы обязаны предоставить Арендодателю запасной комплект ключей от всех арендуемых помещений для использования их при чрезвычайных обстоятельствах. Арендаторы обязаны направить в адрес Арендодателя список сотрудников для круглосуточной связи в экстренных случаях с указанием номеров контактных телефонов.

2.5.4. Экстренное вскрытие арендуемых помещений при возникновении аварийных (чрезвычайных) ситуаций производится работником Арендодателя и сотрудником ЧОП, который незамедлительно уведомляет ответственное лицо Арендатора о вскрытии арендуемых помещений.

2.5.5. Каждый случай экстренного вскрытия арендуемых помещений сотрудниками ЧОП и использования дубликатов ключей регистрируется в специальном журнале с составлением соответствующего протокола, копия которого незамедлительно передается Арендатору.

2.5.6. Арендатор обязан предоставить Арендодателю список сотрудников, имеющих право получения дубликата ключа от арендуемых помещений по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.5.7. Ключи от служебных помещений Арендодателя хранятся в помещении ЧОП и выдаются только работникам Арендодателя с записью в журнале выдачи и возврата ключей от служебных помещений.

2.6. Порядок допуска подрядных организаций Арендаторов (Субарендаторов)

2.6.1. Допуск подрядных организаций для выполнения работ в арендуемых помещениях, не требующих разрешения Арендодателя (установка жалюзи на внутренние перегородки; доставка, сборка и ремонт мебели; обслуживание оргтехники, аквариумов и другого оборудования Арендаторов; работы по уборке помещений) осуществляется по согласованию с Арендатором и на основании гостевого пропуска, который выдается согласно п.п. 2.2.6 и 2.2.7. настоящего Положения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Нахождение в зданиях работников подрядных организаций в грязной спецодежде запрещено.

2.6.3. Арендодатель инструктирует работников подрядных организаций Арендатора (Субарендатора) относительно правил внутреннего распорядка в здании, включая правила охраны труда, проводит вводный инструктаж. Арендодатель также имеет право остановить работы, выполняемые любым подрядчиком в случае, если такие работы нарушают указанные правила или создают помехи для здания или любого из его Арендаторов.

2.6.4. В обязанности Арендатора и персонала подрядных организаций должен входить контроль за безопасностью состояния арендуемых помещений, выполнением всеми сотрудниками необходимых законов и правил, действующих на территории РФ.

2.7. Порядок осуществления доступа на Объект представителей государственных органов Российской Федерации, средств массовой информации, экстренной медицинской помощи и действий работников, осуществляющих охрану Объекта

2.7.1. Беспрепятственный доступ на Объект имеют следующие руководящие лица федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации и его заместители, федеральные министры, руководство МВД России, ФСБ России, ФСО России, полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральных округах, Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председатель Конституционного Суда Российской Федерации, Председатель Верховного Суда Российской Федерации, Генеральный Прокурор Российской Федерации и его заместители, Председатель Следственного комитета Российской Федерации, губернаторы.

2.7.2. По служебным удостоверениям осуществляется беспрепятственный доступ на Объект следующих представителей федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации: членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации.

2.7.3. Доступ на Объект сотрудников МВД России осуществляется:

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения в связи с расследуемыми уголовными делами, находящимися в производстве, делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции (пп. 5 и 36 п. 1, ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»), а также для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и ЧС, для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления, для пресечения преступления, для установления обстоятельств несчастного случая (п. 3 ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- по разовому пропуску при предъявлении служебного удостоверения и предписания на проведение проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) (пп. 21 и 33 ст. 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

2.7.4. Доступ на Объект работников Прокуратуры Российской Федерации при осуществлении возложенных на них функций осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения (ч. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ»).

2.7.5. Доступ на Объект сотрудников ФСБ России осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения в случаях, если имеются достаточные данные полагать, что на этих объектах совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесено законодательством РФ к ведению ФСБ России, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан (п. «з» ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности»).

2.7.6. Доступ на Объект сотрудников ФСО России для пресечения преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны (п. 9 ст. 15 Федерального закона от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране») осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения.

2.7.7. Доступ на Объект военнослужащих ФСВНГ России (Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации) осуществляется:

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения при несении боевой службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также: для защиты (спасения) жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и ЧС; для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом и экстремизмом; для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления; для пресечения преступления (ч.1 ст. 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

- по разовому пропуску при предъявлении служебного удостоверения и предписания на проведение проверки при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса (п. 22 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

2.7.8. Доступ на Объект сотрудников Следственного комитета Российской Федерации при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на них уголовно-процессуальным законодательством России, осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения (ст. 7 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.7.9. Доступ на Объект работников МЧС России, государственных контрольных и надзорных органов осуществляется по разовым пропускам при предъявлении служебных удостоверений и предписаний (иного распорядительного документов) на проведение проверки соответствующих надзорных органов.

2.7.10. Представители средств массовой информации допускаются на Объект в сопровождении работника Арендодателя или сотрудника ЧОП при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и редакционных удостоверений после обязательного согласования с руководством Арендодателя.

2.7.11. В случае вызова для оказания экстренной медицинской помощи допуск работников скорой медицинской помощи осуществляется беспрепятственно с обязательной записью в журнал причины вызова, номера бригады, государственного номера и марки автотранспортного средства.

2.7.12. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на Объекте, пропускаются только в рабочее время при предъявлении служебного удостоверения, на основании предоставленных списков, согласованных Арендодателем.

2.7.13. Сотрудник ЧОП, осуществляющий пропускной режим, обязан доложить о прибытии вышеуказанных лиц своему руководителю, который незамедлительно уведомляет руководство Арендодателя по телефону. После проверки служебных удостоверений у всех прибывших они допускаются на Объект в сопровождении работника Арендодателя или сотрудника ЧОП. Работник, осуществляющий пропускной режим, обязан записать в Журнале учета посетителей по разовым

пропускам цель прибытия и данные, указанные в служебных удостоверениях (должность, звание, Ф.И.О., серию и номер удостоверения, представляемый орган, дату выдачи, срок действия).

2.7.14. Изъятие и вынос (вывоз) документов, с Объекта сотрудниками правоохранительных органов, ФСБ, прокуратуры, следственного комитета РФ, службы судебных приставов при исполнении ими служебных обязанностей, осуществляется на основании законодательных актов Российской Федерации, регламентирующих их деятельность, только при наличии соответствующих процессуальных документов, с составлением письменного документа, в котором должны быть отражены правовые основания изъятия, полный перечень изъятых документов или товарно-материальных ценностей (ТМЦ), Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего изъятие, с предоставлением руководителю объекта копии составленного документа. Факт вывоза-ввоза (выноса-вноса) оборудования, имущества и других товарно-материальных ценностей регистрируется сотрудником ЧОП в вышеуказанном документе.

2.7.15. При предъявлении мотивированного постановления руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность, распоряжения или приказа руководителя органа государственного контроля сотруднику ЧОП необходимо обращать внимание на правильное написание в документе названия проверяемого объекта, совпадение всех данных, указанных в распоряжении на проведение проверки, с данными прибывших лиц, на наличие подписи руководителя и печати соответствующего органа. Допуск сотрудников правоохранительных органов, прокуратуры, ФСБ, следственного комитета РФ и прочих структур по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по разовым пропускам.

2.7.16. Если Объект оказался в зоне проведения контртеррористической операции лица, проводящие указанную операцию, имеют право беспрепятственного доступа (прохода) на Объект, а также право использования транспортных средств, принадлежащих физическим и юридическим лицам, для доставления лиц, нуждающихся в срочной медицинской помощи, в лечебные учреждения либо для преследования лиц, подозреваемых в совершении террористического акта, если промедление может создать реальную угрозу жизни и здоровью людей (ст. 11 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»).

2.7.17. Сотруднику ЧОП, осуществляющему пропускной режим, запрещено покидать рабочее место даже по требованию сотрудников правоохранительных органов.

2.8. Порядок осуществления доступа на Объект в случае наступления кризисной (чрезвычайной) ситуации

2.8.1. В случае наступления или угрозе наступления чрезвычайной ситуации производится усиление действия пропускного режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. В данном случае по решению генерального директора Арендодателя доступ и перемещения на Объекте могут быть прекращены или ограничены.

2.8.2. При возникновении на Объекте чрезвычайных ситуаций доступ на Объект разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам соответствующих правоохранительных органов. Их доступ на Объект осуществляется незамедлительно с уведомлением руководства Арендодателя в сопровождении работника Арендодателя. Время нахождения на объекте (территории) вышеупомянутых специалистов, их количество, регистрируются сотрудником ЧОП в Журнале учета въезда, выезда транспортных средств.

III. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Контактная информация и режим работы Организации

Объект, дежурные работники отдела главного инженера Арендодателя, сотрудники ЧОПа работают в круглосуточном режиме, без выходных и праздничных дней.

Все остальные работники Арендодателя работают с 9:00 до 18:00 с понедельника по пятницу.

Сайт Арендодателя: www.melnikoff.house.

СПИСОК ОСНОВНЫХ ТЕЛЕФОНОВ

Арендодатель 8 (495) 902-62-96	
Секретарь	Доб. 100
Первый заместитель генерального директора	Доб. 116
Исполнительный директор	Доб. 115
Главный бухгалтер	Доб. 102
Главный инженер	Доб. 110
Начальник административно-хозяйственного отдела	Доб. 108
Инженер по эксплуатации систем вентиляции и кондиционирования	Доб.111
Инженер по эксплуатации систем теплогазоснабжения	Доб. 113
Специалист по пожарной профилактике и гражданской обороне	Доб. 103
Пост охраны № 1	Доб.125
Входная группа № 1 корпуса 2	Доб. 121
Входная группа № 2 корпуса 2	Доб. 122
Круглосуточная диспетчерская служба	Тел.раб. 8 (495) 902-65-21 Тел. моб. 8 (916) 500-35-27 dispatcher@melnikoff.house

3.2. Техническая эксплуатация Зданий

3.2.1. Техническое обслуживание и эксплуатация зданий, помещений Арендатора, мест общего пользования и инженерных коммуникаций зданий осуществляется Арендодателем.

Основные обязанности Арендодателя:

- оперативный контроль текущего технического состояния зданий, расположенных в нем инженерных систем и оборудования по утвержденному регламенту;
- техническая эксплуатация помещений общего пользования зданий и ремонт расположенного в помещениях общего пользования электрического, сантехнического и механического оборудования, систем отопления, вентиляции и кондиционирования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, систем пожарной безопасности и контроля доступа;
- обслуживание лифтов и лифтового оборудования с привлечением аттестованной компании;
- проведение текущего ремонта интерьеров в зонах общего пользования зданий и на парковке;
- контроль за соблюдением санитарных и экологических норм на Объекте;
- оперативное реагирование на заявки Арендаторов в отношении недостатков, выявленных в отношении технического состояния помещений общего пользования зданий, инженерного оборудования и систем, расположенных в помещениях общего пользования зданий.

3.2.2. Заявки на выполнение срочных и текущих технических работ в арендуемых помещениях круглосуточно принимаются и регистрируются диспетчерской службой Арендодателя от уполномоченных представителей Арендаторов по средствам электронной почты либо по телефону.

3.2.3. Срок реагирования на сообщения об аварийных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, а также имуществу — НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО.

3.2.4. Срок реагирования на заявки по текущему ремонту — по согласованию между Арендатором и Арендодателем.

3.2.5. Сроки выполнения иных заявок Арендаторов — по согласованию между Арендатором и Арендодателем.

3.2.6. Комплексная уборка зон общего пользования зданий и базовая уборка арендуемых помещений осуществляется клининговой организацией (далее — «Клининговая организация») на основании договора об оказании услуг по внутренней и внешней уборке.

3.2.7. Базовая уборка Помещений Арендатора осуществляется без предварительной заявки в отсутствие Арендатора в утренние или вечерние часы при заранее обеспеченном доступе в помещения Арендатора согласно заключенному договору аренды. В отсутствие доступа уборка не производится. Базовая уборка Помещений включает:

- ручная влажная уборка полов;
- вынос мусора из корзин, шредеров;
- влажная уборка подоконников, столов свободных от предметов и бумаг.

3.2.8. Дополнительная уборка арендуемых помещений производится на основе договоров, заключаемых между Арендодателем и Арендатором и/или выставленных счетов.

3.3. Правила использования арендуемых помещений и зон общего пользования зданий

3.3.1. Арендуемые помещения могут быть использованы Арендаторами только в соответствии с целевым назначением, установленным договорами аренды. Строго запрещается использование арендуемых помещений (либо их части) в целях, не соответствующих целевому назначению арендуемых помещений.

3.3.2. Арендаторы своими действиями не должны препятствовать использованию Арендодателем, другими Арендаторами и иными лицами тротуаров, улиц, дорожек, расположенных на прилегающей к зданиям территории, а также использовать их для целей, не связанных с проходом в здания, загромождать зоны общего пользования зданий (выходы, проходы, дворы, лифты, вестибюли, коридоры, холлы, лестничные пролеты и лестничные клетки, на парковку).

3.3.3. Хранение велосипедов и других транспортных средств (кроме хранения на специальной парковке зданий), а также нахождение животных на Объекте не допускаются.

3.3.4. Арендаторам и посетителям Арендатора запрещается на территории Объекта кормление бродящих животных (собак, кошек).

3.3.5. Арендаторам запрещается готовить пищу в арендуемых помещениях (кроме специальных отведённых зон). Действия Арендатора не должны быть причиной возникновения или распространения за пределы арендуемых помещений любых запахов.

3.3.6. Арендаторам запрещается выбрасывать пищевые отходы (в т.ч. чай, кофе) в раковины мест общего пользования. В случае нарушения условий данного пункта Арендатор выплачивает штраф в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей за каждый факт нарушения.

3.3.7. Арендаторы, а также посетители Арендатора не должны производить или разрешать производство неуместного или нарушающего спокойствия шума, беспокоить или мешать другим Арендаторам или посетителям зданий, включать громкую музыку (более 50 дБ) и/или использовать усиливающую звук аппаратуру (звуковые усилители, сабвуферы и т.д.).

3.3.8. Сбор голосов, агитация или осуществление торговли в зонах общего пользования Объекта запрещены. Рекламные акции могут проводиться Арендатором только с письменного согласия Арендодателя.

3.3.9. В случае возникновения аварийной ситуации Арендатор должен немедленно уведомить о происшествии диспетчерскую службу Арендодателя.

3.3.10. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с безопасностью в зонах общего пользования зданий, Арендатор должен немедленно уведомить о происшествии Арендодателя.

3.3.11. Арендаторам запрещается пользоваться открытым огнем в арендуемых помещениях. Действия Арендатора не должны быть причиной возникновения и распространения пожара.

3.3.12. При передвижении следует обращать внимание на неровности и скользкие места в зонах общего пользования и помещениях и с осторожностью обходить их.

3.3.13. Необходимо соблюдать осторожность при передвижении возле мест производства ремонтно-строительных работ, чтобы не споткнуться и не удариться о приспособления, находящиеся в зоне производства работ.

3.3.14. В случае нарушения условий пунктов 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.7, 3.3.8 настоящего Положения Арендатор выплачивает штраф в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение. В случае повторного (в течение действия договора аренды) нарушения условий вышеуказанных пунктов Арендатор по требованию Арендодателя выплачивает последнему штраф в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение.

3.3.15. В качестве подтверждения нарушения Арендатором условий пунктов 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.7, 3.3.8 настоящего Положения используются фото или видеоматериалы, предоставленные Арендодателем.

3.3.16. Перемещение по Объекту на роликовых коньках, велосипедах, скейтах, самокатах и прочих спортивных средствах передвижения запрещено.

3.3.17. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения на Объект не допускаются. В случае обнаружения на Объекте таких лиц сотрудники ЧОП принимают меры по недопущению их пребывания на Объекте и уведомляют об этом представителей Арендатора, работником, подрядчиком либо посетителем которого является данное лицо.

3.3.18. Арендаторы обязаны обеспечивать соблюдение деловой этики в манере общения своих работников и посетителей с работниками Арендодателя, а также не допускать появления своих работников, подрядчиков и посетителей Арендаторов в зонах общего пользования в спортивной и пляжной одежде, не допускать грубые высказывания и жесты.

3.3.19. Арендаторам и посетителям Арендатора запрещается на Объекте вести себя некорректно, несдержанно, допускать нецензурные выражения, оскорблять других посетителей.

3.3.20. Арендаторам и посетителям Арендатора запрещается приводить на Объект каких-либо животных и/или птиц без согласования с Арендодателем за исключением домашних животных, помогающих людям с ослабленным зрением или слухом.

3.4. Уборка мусора

3.4.1. Арендаторы являются собственниками отходов, образовавшихся в результате осуществления ими хозяйственной и (или) иной деятельности в арендуемых помещениях и несут полную ответственность за вред, причиненный указанными отходами окружающей среде и здоровью человека.

3.4.2. Запрещается складирование отходов (люминесцентных трубок, резины, покрышек, химических отходов), неразрешенных к размещению на полигоне, в контейнер для накопления отходов.

3.4.3. В случае, если крупногабаритный мусор (полиграфия: газеты, журналы, картонные коробки, строительный мусор) вывозится Арендатором, то вывоз происходит в установленные и согласованные с Арендодателем сроки и время, заказ контейнера происходит за счет Арендатора.

3.4.4. В случае, если крупногабаритный мусор вывозится Арендодателем по заявке Арендатора, то после выполнения данной услуги Арендатор выставляет Арендодателю счет по оказанной услуге.

3.4.5. В случае, если Арендатор осуществляет оплату вывоза отходов (кафе, ресторан), то место размещения контейнеров для складирования отходов согласовывается с Арендодателем.

3.4.6. До согласования с Арендодателем крупногабаритный мусор должен складироваться на территории Арендатора, накопление мусора в зонах общего пользования зданий строго запрещено (п. 3.4.1. настоящего Положения).

3.4.7. Накопление и хранение Арендаторами отходов потребления на Объекте категорически запрещено. Запрещается перемещать отходы потребления по зонам общего пользования Арендодателя.

3.4.8. Время выноса отходов потребления с Объекта: строго с 08:00 до 18:00 часов.

3.5. Вывески Арендаторов

3.5.1. Арендаторам запрещается вывешивать без предварительного письменного согласия Арендодателя какие-либо вывески за пределами арендуемых помещений, а также вывески внутри арендуемых помещений, но видимые за их пределами.

3.5.2. Письменное разрешение на размещение вывески выдается Арендодателем в ответ на письменный запрос Арендатора, содержащий информацию о желаемом местоположении и размере вывески, а также способе ее крепления.

3.5.3. Максимальным размером вывески с наименованием Арендатора для размещения при входе в арендуемые помещения является формат А4 (альбомная ориентация); способ крепления и макет вывески предварительно согласовываются с Арендодателем. Вывеска изготавливается силами и за счет Арендатора.

3.6. Реклама

3.6.1. Арендодатель предоставляет Арендаторам возможность бесплатного размещения рекламной информации на своем сайте www.melnikoff.house в разделе новости личного кабинета Арендатора.

3.6.2. Правила размещения информации:

3.6.2.1. Каждый Арендатор самостоятельно изготавливает и обновляет рекламную информацию, по мере необходимости, но после предварительного согласования с Арендодателем. При размещении информации об акциях и специальных предложениях, рекламную информацию необходимо изменять не позднее, чем на следующий день после окончания акции (мероприятия);

3.6.2.2. Требования к рекламной информации Арендаторов:- качественное видеоизображение;

- выдержанный, деловой стиль;

соответствие требованиям Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

3.6.3. Определение типа коммерческой рекламы, количества и мест расположения рекламно-информационных носителей в зонах общего пользования Объекта является исключительно прерогативой Арендодателя.

3.6.4. Правила размещения коммерческой рекламы Арендаторами в зонах общего пользования Объекта:

- Арендатор согласовывает рекламную кампанию с Арендодателем;

- Арендатор согласовывает с Арендодателем место размещения рекламной конструкции и макет информационного поля рекламной конструкции.

3.6.5. Арендаторам запрещается размещать какие-либо рекламные носители, рекламные конструкции и рекламные материалы на Объекте, в том числе в зонах общего пользования зданий, а также на внешних и внутренних поверхностях фасада, атриумов и наружного остекления без предварительного письменного согласия Арендодателя.

В случае нарушения одного из пунктов настоящего раздела (Реклама) Арендатор выплачивает штраф в размере 150 000,00 (Сто пятьдесят тысяч) рублей за каждый факт нарушения и возмещает убытки Арендодателю.

3.7. Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов, сантехнического оборудования

3.7.1. В целях соблюдения правил пожарной безопасности и обеспечения надежной работы оборудования мощность оборудования, подключаемого к электрическим розеткам в арендуемых помещениях, должна соответствовать номиналу электроустановочных изделий (не более 2 кВт).

3.7.2. Арендаторам запрещается: самостоятельно устанавливать электронагревательные приборы, ремонтировать электросеть и ее оборудование, устанавливать дополнительные электрические розетки, самостоятельно производить замену электроламп, без предварительного письменного согласия Арендодателя.

3.7.3. Водопровод, туалеты и другое сантехническое оборудование должны использоваться только по назначению. Использование канализации для сброса какого-либо мусора и загрязняющих веществ категорически запрещено.

3.7.4. Любые повреждения арендуемых помещений, мест общего пользования, инженерных систем и оборудования зданий, которые явились результатом неправильной эксплуатации и обслуживания оборудования со стороны Арендатора, должны быть устранены за счет Арендатора либо (по выбору Арендодателя) соответствующие предстоящие расходы по устранению указанных повреждений должны быть компенсированы Арендатором Арендодателю.

3.7.5. На Объекте запрещается использовать электрообогреватели и другие приборы с открытой спиралью.

3.7.6. При эксплуатации действующих электроустановок на Объекте запрещается:

- использовать приемники электрической энергии (электроприемники) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, имеющие неисправности, а также эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции и со следами термического воздействия;

- пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;

- размещать (складировать) в электрощитовых, а также ближе 1 метра от электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы.

3.8. Правила пользования лифтами

3.8.1. Арендаторы и посетители зданий должны неукоснительно соблюдать правила пользования лифтами, бережно относиться к оборудованию лифта, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифта и лифтовых холлах.

3.8.2. Правила пользования лифтами вывешены для всеобщего обозрения внутри кабин лифта.

3.8.3. В кабине лифта запрещается:

- курить;

- перевозить напитки и еду в открытой таре;

- перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;

- перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид и/или отделку (внешнюю или внутреннюю) лифта;

- транспортировать строительные материалы и грузы без выполнения мероприятий по предотвращению повреждения лифтового оборудования;

- транспортировать любые грузы, требующие длительной задержки лифтовой кабины.

3.8.4. При пользовании лифтами на Объекте также запрещается:

- пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта;

- проникать в шахту и приямок лифта;

- использовать пассажирские лифты для перевозки крупногабаритных грузов;

- перегружать лифт (при появлении звукового сигнала о перегрузке лифта часть пассажиров должна выйти из кабины);

- задерживать кабину лифта;

- пользоваться при пожаре.

3.9. Фото-, видео- и киносъемка

3.9.1. Запрещается проводить фото-, видео- и киносъемку на Объекте без письменного согласия Арендодателя.

3.9.2. При необходимости проведения фото-, видео- и киносъемки в пределах арендуемых помещений Арендаторы направляют официальное письмо-запрос Арендодателю, которое предоставляется Арендатором Арендодателю не позднее, чем за 3 дня до дня съемок. **В письме указывается список лиц съемочной группы и перечень оборудования для съемки, дата и время проведения съемки. Копия письма (с визой Арендодателя) передается в ЧОП.**

3.9.3. В случае, если съемка проходит в зонах общего пользования Арендодателя, либо речь в интервью идет об Объекте, Арендатор должен проинформировать Арендодателя и согласовать сценарий съемки путем отправки электронного сообщения на адрес: info@melnikoff.house.

3.10. Курение

3.10.1. Курение в зданиях и у входных групп зданий категорически запрещено.

3.10.2. В случае нарушения Арендатором, посетителями или работниками Арендатора положений пункта 3.10.1 настоящего Положения Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф за такое нарушение в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей, за каждый факт нарушения и возместить

убытки Арендодателю. Лицо, нарушившее данное требование, несет административную ответственность в соответствии с КоАП Российской Федерации.

3.10.3. Курение на Объекте разрешено в специально отведенных зонах, расположенных на Объекте и обозначенных специальными табличками. Факт нарушения пункта 3.10.1 настоящего Положения доказывается Арендодателем путем составления акта проверки, в котором представитель Арендодателя отражает факт нарушения работниками и/или посетителями Арендатора режима курения табака в Здании (в неполюженном месте). Акт подписывается представителями Арендатора и Арендодателя, при отказе представителя Арендатора от подписания акта, данный документ подписывает представитель Арендодателя в присутствии двух свидетелей, также подписывающих Акт, являющийся основанием для Арендодателя для выставления штрафных санкций Арендатору за каждый выявленный случай курения в здании (в неполюженном месте).

Данный раздел Положения распространяется на электронные сигареты и иные устройства, которые производят пар или дым.

3.11. Утерянное имущество

3.11.1. При утере материальных ценностей (имущества) Арендатору следует проинформировать Арендодателя и ЧОП.

3.11.2. Все найденные на Объекте материальные ценности (имущество) должно быть незамедлительно переданы нашедшим его лицом сотрудникам ЧОП.

3.12. Подозрительные предметы

В случае обнаружения на Объекте подозрительных предметов работники Арендаторов обязаны незамедлительно сообщить об указанном факте сотрудникам ЧОП и выполнять полученные указания.

3.13. Правила пользования наземной парковкой

3.13.1. Въезд на внутреннюю территорию и открытую парковку Объекта осуществляется в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения, с улицы Ольховская через контрольно-пропускной пункт, расположенный между зданиями, находящимися по адресам: г. Москва, ул. Ольховская, дом 4, корпус 1 и г. Москва, ул. Ольховская, дом 6 (далее – «Пост № 3»). Контрольно-пропускной пункт оборудован устройствами регулирования въезда/выезда автотранспорта.

3.13.2. Режим работы Поста № 3: 12 часов в день ежедневно (включая рабочие, выходные и праздничные дни), с 08.00 до 20.00 часов. В случае необходимости въезда на Объект с 20.00 до 8.00 необходимо согласование Арендодателя.

3.13.3. Место гостевой парковки, а также места для разгрузки/погрузки груза (товара) для нужд Арендатора указывается сотрудниками ЧОП.

3.13.4. Парковка транспортного средства осуществляется в четко отведённом месте, указанном сотрудником ЧОП. Парковка транспортного средства на иных парковочных местах и в зонах общего пользования Объекта запрещена. За нарушение настоящего пункта предусмотрен штраф в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей за каждый факт такого нарушения и возмещение убытков Арендодателю.

3.13.5. На внутренней территории и открытой парковке Объекта запрещается проведение технического обслуживания, ремонта транспортных средств, а также мойка транспортных средств, за исключением мойки транспортных средств на автомойке, расположенной на Объекте. За нарушение настоящего пункта предусмотрен штраф в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей за каждый факт такого нарушения и возмещение убытков Арендодателю.

3.13.6. На открытой парковке запрещается размещать и хранить посторонние предметы (автомобильные шины, расходные материалы, запчасти).

3.13.7. Штрафы, предусмотренные п. п. 3.13.4 и 3.13.5 оформляются на Арендатора, работник или посетитель которого совершили данное нарушение.

3.13.8. В случае повторного нарушения п. п. 3.13.4 и 3.13.5 настоящего Положения работниками или посетителями Арендатора, Арендодатель оставляет за собой право досрочного прекращения обязательств по предоставлению права доступа на Объект.

3.14. Правила пользования подземным паркингом

3.14.1. Подземный паркинг оборудован механизированной 2-х уровневой парковкой.

3.14.2. Въезд/выезд в паркинг/из паркинга осуществляется согласно заключенным договорам аренды парковочного места между Арендатором и Арендодателем.

3.14.3. Арендаторы и посетители обязаны соблюдать Инструкцию по пользованию механизированной 2-х уровневой парковкой.

3.14.4. Подземный паркинг оснащен автоматическими воротами с фотоэлементами безопасности, а также считывателями номерных знаков на въезде и выезде из паркинга.

3.14.5. Для въезда и выезда на подземный паркинг/с подземного паркинга необходимо подъехать к воротам на расстояние примерно 1 (один) метр, после чего происходит опознание номерного знака и открывание ворот. После проезда ворот, они закрываются автоматически. Для считывания номерного знака, регистрационные номера должны быть чистыми.

3.14.6. На подземном паркинге **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

3.14.6.1. Въезд автотранспортных средств при превышении габаритов — максимально допустимая высота транспортного средства для въезда в паркинг составляет 2,0 метра, а длина не более 6,0 метров;

3.14.6.2. Вход/выход пешеходов через въездные ворота подземного паркинга;

3.14.6.3. Въезд в подземный паркинг транспортных средств в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями, на буксире;

3.14.6.4. Стоянка транспортного средства с заведенным двигателем;

3.14.6.5. Блокировка проезда, пешеходных дорожек, выходов из зданий;

3.14.6.6. Разведение открытого огня и распитие алкогольных напитков;

3.14.6.7. Мойка транспортного средства;

3.14.6.8. Любые авторемонтные работы транспортного средства. Неисправное транспортное средство должно быть немедленно удалено с подземной парковки владельцем своими силами и за свой счет;

3.14.6.9. Хранить тару из-под горючего, а также горючее и другие посторонние предметы в горючей упаковке.

3.14.7. Движение в подземном паркинге осуществляется исключительно в соответствии с нанесенной дорожной разметкой и установленными указателями.

3.14.8. Арендодатель не несет ответственности за сохранность транспортных средств или иного имущества, размещенного владельцами автомобилей на территории паркинга, в том числе оставленного в транспортных средствах.

3.14.9. В случае причинения ущерба имуществу и оборудованию подземного паркинга Арендатор обязан возместить причиненный ущерб.

3.14.10. Арендодатель не несет ответственности за убытки, которые могут быть причинены Арендатору парковочного места в результате задержки транспортного средства на парковке.

3.14.11. В случае нарушения владельцами транспортных средств раздела 3.14 настоящего Положения Арендодатель оставляет за собой право на отказ в предоставлении парковочного места путём расторжения договора аренды парковочного места.

3.14.12. Запрещается проезжать под закрывающиеся ворота или медлить с проездом поднятых открытых ворот более 30 секунд.

3.15. Правила пользования зонами общественного питания

3.15.1. На Объекте организованы пункты общественного питания для всех желающих, в том числе для работников и посетителей Арендаторов, время работы которого установлено с 9:00 и до 17:00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

3.15.2. Система контроля доступа в здания не ограничивает проход в пункты общественного питания посетителей без магнитных карт — пропусков.

3.15.3. Арендатор может организовать прием пищи для своих сотрудников исключительно в специально выделенном для этих целей помещении, обустроенном в соответствии с согласованным с Арендодателем проектом.

3.15.4. Использование для приготовления пищи электронагревательных приборов вне специально обустроенного помещения для приема пищи не допускается.

3.15.5. Использование помещений общего пользования для приема пищи запрещено.

3.16. Правила пользования автомойкой

3.16.1. На Объекте организована платная автомойка транспортных средств для всех желающих, в том числе для работников и посетителей Арендаторов. Время работы автомойки - круглосуточно.

Система контроля доступа в здания не ограничивает проезд к автомойке желающих воспользоваться мойкой и осуществляется без магнитных карт и пропусков.

Желающий воспользоваться мойкой должен сообщить сотруднику ЧОП на КПП, что хочет воспользоваться услугами автомойки и следовать дальнейшим указаниям сотрудников ЧОП.

Максимально допустимая высота транспортного средства для въезда на автомойку составляет 2 метра, длина не более 4 метров.

3.17. Согласование строительно-монтажных работ и перепланировки арендуемых помещений

3.17.1. В случае возникновения необходимости выполнения строительно-монтажных работ в арендуемых помещениях, связанных с перепланировкой, Арендатор заблаговременно в письменной форме уведомляет об этом Арендодателя. Выполнение строительно-монтажных работ осуществляется только при условии получения Арендатором письменного согласия Арендодателя.

3.17.2. Вся проектная и техническая документация на выполнение строительно-монтажных работ в арендуемых помещениях в период действия договора аренды, должна быть заблаговременно предоставлена Арендодателю для согласования. Запрещается начинать строительно-монтажные работы без письменного согласия Арендодателя.

3.17.3. Пакет документов, предоставляемых Арендатором Арендодателю до начала выполнения строительно-монтажных работ:

а) письмо с указанием информации об уполномоченных лицах Арендатора и подрядной организации, осуществляющих административную деятельность по проекту;

б) проект выполнения работ, оформленный в соответствии с действующим законодательством РФ;

в) заверенные подписью уполномоченного лица и печатью Арендатора копии спецификаций и сертификатов соответствия на материалы и оборудование, используемые при выполнении работ;

г) информацию о подрядной организации, копии лицензий и других разрешений, необходимых в соответствии с действующим законодательством РФ для выполнения работ, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью подрядной организации;

д) приказ руководителя подрядной организации о назначении лица, ответственного за производство работ, соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности во время производства работ;

е) списки персонала подрядной организации, которому необходим доступ в здание для выполнения работ, с указанием ФИО, паспортных данных работников (для граждан РФ) или данных о разрешении на работу в РФ (для иностранных граждан). За допуск к работам лиц, не имеющих разрешение на работу в РФ, ответственность несет Арендатор. Списки должны предоставляться Арендодателю заблаговременно (не менее чем за сутки до даты начала работ). Копия указанного списка с визой Арендодателя передается сотрудникам ЧОП.

ж) проект перепланировки арендуемых помещений, предварительно согласованный с Арендодателем.

3.17.4. По окончании выполнения работ Арендатор обязан передать Арендодателю копии следующей документации:

а) исполнительную документацию по всем разделам проекта (на бумажном и электронном носителях);

б) акты освидетельствования скрытых работ, сертификаты (паспорта) пожарной безопасности на отделочные материалы;

в) акты о проведении индивидуальных испытаний инженерных систем, акты сдачи в эксплуатацию систем, затронутых или подвергшихся изменениям в процессе выполнения работ.

3.17.5. Согласование проектной документации на выполнение работ в арендуемых помещениях генеральной проектной организацией и уполномоченными государственными органами является обязательным в случаях, установленных действующим законодательством РФ. Получение согласований производится Арендатором при условии предварительного согласования указанных

действий с Арендодателем. Копии документов, подтверждающих согласование проектной документации, передаются Арендатором Арендодателю.

3.17.6. Выполнение ремонтных работ, а также согласование с уполномоченными государственными органами разрешительной документации, без получения предварительного разрешения Арендодателя на выполнение работ, является существенным нарушением условий договора аренды.

3.18. Правила выполнения строительно-монтажных работ и перепланировки арендуемых помещений

3.18.1. Приступать к выполнению строительно-монтажных работ, а также работ по перепланировке арендуемых помещений подрядчики Арендатора вправе только при условии соблюдения следующих условий:

3.18.1.1. Получены все необходимые согласования и разрешения Арендодателя и уполномоченных органов власти (при необходимости);

3.18.1.2. Арендодателем оформлен акт-допуск на производство работ подрядной организацией Арендатора. Оформлены наряд-допуски на работы повышенной опасности (при необходимости).

3.18.2. При выполнении работ в арендуемых помещениях подрядные организации Арендаторов должны соблюдать следующие правила:

3.18.2.1. Работники подрядных организаций допускаются в здание через служебный вход в соответствии с предварительно предоставленным Арендодателю списком по гостевым пропускам, далее — на грузовом лифте до этажа (со старшим подрядной организации), на котором находятся арендуемые помещения Арендатора;

3.18.2.2. Нахождение работников подрядных организаций в зонах общего пользования здания в грязной спецодежде запрещено;

3.18.2.3. Запрещается проведение шумных работ, а также работ, сопровождающихся появлением неприятных запахов, в рабочие дни с 08:00 до 20:00 часов;

3.18.2.4. Запрещается блокировать расходными материалами, строительным мусором и оборудованием лестничные площадки, пролеты, лифтовые холлы, проходы и пути эвакуации из здания;

3.18.2.5. Запрещается хранить в здании ядовитые или легковоспламеняющиеся вещества;

3.18.2.6. Запрещается сбрасывать в канализацию какой-либо мусор, краски, посторонние предметы, загрязняющие вещества.

3.18.2.7. Все сварочные работы должны производиться с соблюдением мер пожарной безопасности и только при условии предварительного оформления у Арендодателя наряда-допуска на работы повышенной опасности;

3.18.2.8. Строительный мусор выносится из здания через служебный вход. Порядок складирования и вывоза строительного мусора с Объекта согласовывается с Арендодателем;

3.18.2.9. Ответственность за несоблюдение действующего законодательства РФ при выполнении работ в арендуемых помещениях несет Арендатор и подрядная организация, выполняющая работы. Арендатор и/или подрядная организация, выполняющая ремонтные и/или иные работы в интересах Арендатора, обязуются компенсировать Арендодателю все убытки, причиненные Арендодателю при выполнении работ в арендуемых помещениях, на основании письменного требования Арендодателя, а также возместить все расходы, возникшие в результате выполнения данных работ.

3.18.2.10. Работники подрядных организаций обязаны выполнять все требования работников Арендодателя, и сотрудников ЧОП при выполнении работ в арендуемых помещениях;

3.18.2.11. Арендатор обязан заблаговременно (за два дня), в письменном виде уведомить Арендодателя о работе подрядных организаций в выходные или праздничные дни;

3.18.2.12. Арендатор и подрядчики Арендатора обязаны поддерживать чистоту в зонах общего пользования здания во время производства работ в арендуемых помещениях, а также своевременно убирать и самостоятельно вывозить строительный мусор из здания.

3.20. Правила пожарной безопасности

3.20.1. Руководители Арендаторов приказом назначают из числа своих работников лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в арендуемых помещениях. Копия данного приказа передается Арендодателю.

3.20.2. Все сотрудники Арендатора обязаны проходить противопожарный инструктаж в своей организации в соответствии с Приказом МЧС России от 18.11.2021 № 806 «Об определении порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности».

3.20.3. Работники Арендатора должны принимать участие в учениях по эвакуации и безопасности, которые будет организовывать Арендодатель.

3.20.4. Ответственным за обеспечение пожарной безопасности со стороны Арендатора в своей работе руководствоваться ППР в РФ и другими действующими нормативными документами в области пожарной безопасности, обеспечивая строгое и точное соблюдение противопожарного режима

3.20.5. Списки лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности с указанием их контактных телефонов, хранятся у Арендодателя.

3.20.6. Руководителям Арендатора (в соответствии с договором аренды в пределах своей компетенции) необходимо дать указания по окончании рабочего дня в целях предупреждения возникновения пожара проводить осмотр офисных и служебных помещений. При проведении осмотра убедиться в отсутствии людей в помещениях и отключении электроприборов, установленных в помещениях.

3.20.7. КУРЕНИЕ В ЗДАНИЯХ КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО.

3.20.8. Все расходы по устранению последствий нарушения норм пожарной безопасности работниками Арендатора, подрядчиками и посетителями Арендатора, несет Арендатор.

3.20.9. Все материалы, применяемые для отделки арендуемых помещений, должны иметь класс пожарной опасности не ниже требуемого нормативной документацией в области пожарной безопасности, что подтверждается сертификатами соответствия нормам пожарной безопасности.

3.20.10. Арендуемые помещения должны содержаться в чистоте. Запрещается складирование и хранение мусора в зонах общего пользования, на лестничных площадках, лестничных маршах, а также не допускается блокирование проходов и путей эвакуации из здания.

3.20.11. Огнетушители и краны внутреннего противопожарного водопровода находятся в пожарных шкафах. Кнопки пожарной сигнализации (ручные пожарные извещатели) располагаются в зонах общественного пользования (в коридорах, при выходе с этажа). Пользоваться ими следует только в случае возникновения пожара.

3.20.12. Планы эвакуации расположены на всех этажах зданий.

3.20.13. В офисных помещениях, в зонах общего пользования и на прилегающей к зданиям территории запрещается:

3.20.13.1. располагать мебель, оборудование и мусор на путях эвакуации в зданиях и в лифтовых холлах;

3.20.13.2. хранить легковоспламеняющиеся вещества (краски, лаки, шины);

3.20.13.3. применять легковоспламеняющиеся чистящие средства;

3.20.13.4. пользоваться неисправным электрооборудованием;

3.20.13.5. оставлять без присмотра включенные электроприборы;

3.20.14. Любое лицо, обнаружившее пожар или задымление, обязано:

3.20.14.1. немедленно сообщить по телефону 01 (со стационарного телефона) или 101, 112 (с мобильного телефона) в пожарную охрану следующую информацию: «Пожар в здании (название БЦ) на _____ этаже, в помещении № _____, свою фамилию и название организации»; уведомить Арендодателя, сотрудника ЧОП.

3.20.14.2. нажать кнопку ручного пожарного извещателя, при необходимости открыть защитную крышку извещателя; ручные пожарные извещатели расположены на путях эвакуации и выходах с этажа;

3.20.14.3. оповестить о пожаре находящихся рядом людей;

3.20.14.4. эвакуироваться из здания после получения сообщения об эвакуации по системе оповещения, используя только лестницы и эвакуационные выходы, проследовать в пункт сбора согласно плану эвакуации;

3.20.14.5. в здание можно вернуться только после получения разрешения от руководителя штаба пожаротушения;

3.20.14.6. не использовать воду для тушения огня вблизи электроприборов и электрооборудования;

3.20.14.7. при активации системы противопожарной защиты лифты опускаются на первый этаж и открывают двери, после чего перестают функционировать по назначению.

3.21. Действия при поломке лифта

В случае если в кабине застрявшего лифта оказались пассажиры, им следует предпринять следующие меры:

3.21.1. нажать кнопку аварийного вызова и позвонить по номеру телефона, указанному в правилах пользования лифтом в каждой кабине лифта;

3.21.2. сообщить диспетчеру о произошедшей поломке;

3.21.3. не открывать самостоятельно двери кабины лифта;

3.21.4. не предпринимать попыток самостоятельно покинуть кабину лифта;

3.21.5. ждать помощи от работников Арендодателя для эвакуации из лифта.

3.22. Общая последовательность действий на месте происшествия при несчастном случае, травме

В случае если вы стали участником или очевидцем несчастного случая или травмы выполните следующие действия:

3.22.1. Проведите оценку обстановки и обеспечьте безопасные условия для оказания первой помощи;

3.22.2. Определите наличие сознания у пострадавшего лица. При наличии сознания – перейдите к п.3.22.7 настоящего Положения;

3.22.3. Восстановите проходимость дыхательных путей пострадавшего лица и определите признаки жизни (определите наличие нормального дыхания с помощью слуха, зрения и осязания). При наличии дыхания переходите к п.3.22.6 настоящего Положения;

3.22.4. Вызовите скорую медицинскую помощь, другие специальные службы. (по тел. 112, 103, или региональным номерам), привлекая помощника или используя громкую связь на телефоне, сообщите Арендодателю о несчастном случае или травме;

3.22.5. Начните проведение сердечно-легочной реанимации путем чередования давления руками на грудину пострадавшего и искусственного дыхания «Рот ко рту», «Рот к носу», с использованием устройства для искусственного дыхания. При появлении признаков жизни переходите к п.3.22.6. настоящего Положения;

3.22.6. При появлении (или наличии) признаков жизни придайте пострадавшему устойчивое боковое положение для поддержания проходимости дыхательных путей;

3.22.7. Проведите обзорный осмотр пострадавшего лица для обнаружения наружного кровотечения и остановите его (выполните прямое давление на рану, наложите давящую повязку). При невозможности или неэффективности этих действий осуществите пальцевое прижатие артерии и наложите кровоостанавливающий жгут; или выполните максимальное сгибание конечности в суставе;

3.22.8. Проведите подробный осмотр пострадавшего лица для выявления признаков травм и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью, окажите первую помощь в случае выявления указанных состояний;

3.22.9. Придайте пострадавшему оптимальное положение тела (для обеспечения ему комфорта и уменьшения степени его страданий);

3.22.10. Постоянно контролируйте состояние пострадавшего лица (наличие сознания, дыхания и кровообращения) и оказывайте психологическую поддержку;

3.22.11. Передайте пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи, другим специальным службам, сотрудники которых обязаны оказывать первую помощь, сообщив им необходимую информацию.

3.22.12. Дополнительные инструкции для ответственных за безопасность лиц:

3.22.12.1. Ограничьте доступ посторонних лиц и следите за личными вещами пострадавшего.

3.22.12.2. Поставьте кого-нибудь у лифта на этаже, чтобы он мог сообщить медицинской бригаде местонахождение больного / пострадавшего лица.

3.22.12.3. Если больного/пострадавшего перевозят в больницу, постарайтесь отправить вместе с ним друга или коллегу, чтобы он мог поддержать и помочь ему в больнице до приезда родственников.

3.22.12.4. Если случай требует расследования полиции или страховой компании, ограничьте доступ посторонних к этому месту для сохранения любых возможных физических улик.

3.23. Действия при угрозе взрыва

3.23.1. Получив по телефону предупреждение об угрозе взрыва, работник, принявший звонок, должен попытаться как можно дольше удерживать говорящего на телефоне и получить как можно больше информации (особенности произношения, дефекты речи, фоновые шумы.). Закончив разговор, не вешая трубку, используя другой телефонный аппарат, необходимо сообщить о полученной угрозе:

- Единый телефон службы спасения — 01, 101;
- При звонке с мобильного телефона — 112 (бесплатно);
- Телефон Центра управления кризисными ситуациями МЧС — 8 (495) 244-81-71;
- Дежурная часть ГУ МВД России по г. Москве — 02; 8 (495) 694-92-29 (круглосуточно);
- Арендодатель — 8 (495) 902-62-96.

3.23.2. После совершения необходимых звонков, следует оценить обстановку и предпринять соответствующие действия. Если звонивший назвал точное время взрыва и в запасе имеется время, необходимо совершить следующие действия:

3.23.2.1. Немедленно прекратить работу;

3.23.2.2. Забрать со столов все ценные предметы;

3.23.2.3. Проверить помещение офиса на наличие подозрительных предметов (коробки, пакеты, не принадлежащие сотрудникам);

3.23.2.4. При обнаружении любого подозрительного предмета сотрудники, посетители, подрядчики Арендаторов, обслуживающий персонал обязаны немедленно сообщить об их наличии в полицию и Арендодателю;

3.23.2.5. Запрещается приближаться, прикасаться к подозрительному предмету, перемещать подозрительный предмет, использовать радиоприборы (сотовый телефон и т. д.), производить громкие звуки;

3.23.2.6. Собрать личные вещи, важные документы и покинуть помещение, используя аварийные выходы из здания;

3.23.2.7. По возможности предотвратить проход других людей в помещение, на территории которого находится подозрительный предмет, до приезда спецслужб.

3.23.3. После того, как все работники, посетители и работники подрядных организаций Арендаторов покинут здание, специальные службы проведут тщательную проверку здания на наличие взрывных устройств. По результатам проверки будет подписано соответствующее заключение, после чего указанные лица смогут вернуться в арендуемые помещения.

3.24. Действия Арендатора и его работников при возникновении дорожно-транспортного происшествия (ДТП)

Работник Арендатора, оказавшийся участником или свидетелем дорожно-транспортного происшествия (ДТП) на Объекте обязан сообщить об этом происшествии Арендодателю по телефону и оставаться на месте происшествия до прибытия работника Арендодателя для оказания необходимого содействия.

3.25. Действия сотрудника ЧОП при возникновении дорожно-транспортного происшествия (ДТП) на объекте

При возникновении дорожно-транспортного происшествия на территории парковки, а также на Объекте сотрудник ЧОП обязан:

- зафиксировать любым способом сведения об участнике транспортного средства (гос. номер транспортного средства, сведения о лице управляющим ТС, контактный номер телефона, номер страховки, время и место совершения ДТП), после чего данные сведения незамедлительно передать руководству ЧОП и руководству Арендодателя;

- вызвать наряд полиции, сотрудников ГИБДД или участкового для дальнейшего разбирательства.

3.26. Порядок доставки грузов (товаров)

3.26.1. Доставка грузов (товаров) Арендаторам (Субарендаторам) осуществляется через служебные входы зданий, охраняемые ЧОП, далее по служебной лестнице и/или на лифте, на основании согласованной Арендодателем заявки использования лифта. При длительной или продолжительной погрузке/разгрузке, лифт переводится в режим «погрузки» дежурным диспетчером до этажа, на котором расположены арендуемые помещения Арендатора (Субарендатора). Арендаторы (Субарендаторы) обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности лифта во время доставки своих грузов, а также сохранности интерьеров зданий на всем пути следования груза (товара) (запрещается блокирование дверей лифтовой кабины, лифтовой шахты и блокировка датчика лифтовых дверей).

3.26.2. Доставка крупногабаритных, длинномерных предметов и объемных грузов (товаров) должна предварительно согласовываться с Арендодателем посредством заблаговременного направления Арендодателю заявки. Крупногабаритными предметами являются предметы, транспортировка которых не может быть произведена на лифте. Объемным грузом является большое количество транспортируемых грузов (товаров), требующих перевода лифта в режим «погрузки».

3.26.3. Доставка крупногабаритных и длинномерных предметов осуществляется по лестнице в сопровождении уполномоченного лица Арендатора (Субарендатора).

3.26.4. Арендаторы (Субарендаторы) обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности элементов отделки лестничных маршей и лестничных клеток во время доставки своих грузов (товаров). Арендаторы (Субарендаторы) несут ответственность за причинение ущерба элементам отделки лестничных маршей и лестничных клеток во время транспортировки крупногабаритных и длинномерных предметов. В случае возникновения таких повреждений, составляется акт о причинении ущерба, который подписывается уполномоченными представителями Арендодателя и Арендатора.

3.26.5. Парковка транспортных средств, на которых доставляются грузы (товары), разрешена только вблизи служебных входов в здания и только на время доставки грузов. Транспортные средства не должны блокировать подъезды к зданиям и должны находиться под постоянным присмотром водителей.

3.26.6. В случае причинения реального ущерба имуществу Арендодателя службой доставки грузов (товаров) или иным третьим лицом Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000,00 (Пятьдесят тысяч) рублей и возместить убытки Арендодателю.

3.26.7. Убытки и штраф, предусмотренные п. 2.6.6 настоящего Положения уплачиваются Арендатором не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты направления письменного требования Арендодателя.

Приложение № 1 к Правилам
пропускного и внутриобъектового
режима ЗАО «Мебельная фабрика
«Ольховская» (Положению)
(новая редакция № 2)

ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА*

Генеральному директору
ЗАО «Мебельная фабрика «Ольховская»

Прошу запрограммировать следующим сотрудникам компании постоянную проксимити-карточку для круглосуточного (ежедневного) прохода в помещения (указать № помещения), а также допустить (если есть необходимость) к вскрытию/закрытию помещений №№

- 1.
- 2.
- 3.

Уполномоченный представитель Арендатора/

Единоличный, исполнительный орган Арендатора _____ / _____ /

М.П.

*оформляется на фирменном бланке Арендатора

**Приложение № 2 к Правилам
пропускного и внутриобъектового
режима ЗАО «Мебельная фабрика
«Ольховская» (Положению)
(новая редакция № 2)**

<p>ЗАО «Мебельная фабрика «Ольховская»</p> <p>_____</p> <p>(наименование Арендатора)</p> <p>КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА № _____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p> <p>НА ВНОС (ВЫНОС) _____</p> <p>(наименование и кол-во предметов)</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. материально ответственного лица)</p> <p>« _____ » _____ 20 г.</p>	<p>ЗАО «Мебельная фабрика «Ольховская»</p> <p>_____</p> <p>(наименование Арендатора)</p> <p>МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>РАЗРЕШЕНО ВНЕСТИ (ВЫНЕСТИ) _____</p> <p>(указать кол-во предметов)</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. ответственного лица)</p> <p>« _____ » _____ 20 г.</p> <p>М.П.</p>
---	--