

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Клинавтотранс»

Сафронов О.А.
« 08 » февраля 2019

г.



**ПРАВИЛА,
ДЕЙСТВУЮЩИЕ НА ТЕРРИТОРИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОГО
КОМПЛЕКСА
АО «КЛИНАВТОТРАНС»**

(Настоящие Правила комплекса являются Приложением № _____ к заключенному Договору _____ № _____ от « ____ » _____ 201 ____ г. и составляют его неотъемлемую часть)

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	3
III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	4
3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3.2. ВИДЫ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ.....	4
3.3. ПОРЯДОК ЗАЕЗДА В АРЕНДУЕМЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ.....	6
3.4. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА.....	7
3.5. ВВОЗ\ВЫВОЗ\ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.....	8
3.6. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ КОМПЛЕКСА ИНЫХ ЛИЦ.....	9
3.7. РЕЖИМ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНЫХ ПУНКТОВ СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА	9
3.8. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.....	10
IV. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	10
4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
4.2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В СКЛАДСКОМ КОМПЛЕКСЕ.....	12
4.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....	13
4.4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ.....	15
4.5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ.....	18
4.6. МЕСТА ДЛЯ КУРЕНИЯ.....	19
4.7. РЕКЛАМНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА.....	19
V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА.....	19
5.1. ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ / ПОДРЯДЧИКОВ.....	20
5.2. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ.....	21
5.3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ.....	23
VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВИЛ КОМПЛЕКСА.....	24
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ КОМПЛЕКСА.....	25
VIII. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	27

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила Складского комплекса АО «Клинавтотранс» (далее – Правила комплекса) предназначены для безусловного выполнения всеми организациями и физическими лицами, осуществляющими деятельность на территории Складского комплекса.

Территория Складского комплекса включает в себя: непосредственно территорию складов или занимаемых помещений, расположенных по адресу: Московская область, Клинский район, г. Клин, Волоколамское шоссе, д.4, д.44а, здания, сооружения и парковку, расположенные на прилегающей территории.

Клиент склада, арендатор, подрядчик, физическое лицо, находящееся на территории Складского комплекса (далее – Клиент), обязан неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым сотрудником, посетителем или подрядчиком Клиента, находящимися на территории Складского комплекса, настоящих Правил со всеми возможными изменениями, при необходимости вносимыми Администрацией Складского комплекса. Указанные изменения вступают в силу с момента вручения клиенту измененных правил, утвержденных генеральным директором, или размещения новой редакции на центральном КПП (КПП №2) АО «Клинавтотранс».

Целью настоящих Правил является установление основных принципов и правил поведения на территории Складского комплекса, соблюдение которых позволит обеспечить безопасность этой территории, а также надлежащее оказание эксплуатационных услуг.

II. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Клиент должен назначить одно или несколько ответственных лиц из числа своих сотрудников для дальнейших взаимоотношений с Администрацией Складского комплекса, подачи различных письменных заявок и решения текущих вопросов. Для этого необходимо предоставить Начальнику службы безопасности складского комплекса Ф.И.О., номера телефонов, адреса электронной почты и образцы росписей указанных лиц.

Ответственное лицо должно обладать соответствующими полномочиями – иметь от Клиента Доверенность на получение корреспонденции и представление интересов Клиента в отношениях с Администрацией Складского комплекса, связанных с решением административных и технических вопросов. Ответственные лица должны обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

Клиентам необходимо предоставить в Администрацию Складского комплекса образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать Заявки на вынос материальных ценностей с территории Складского комплекса.

По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией комплекса и техническим обслуживанием помещений, арендуемых Клиентом, необходимо обращаться в Администрацию комплекса по адресам и телефонам, указанным в главе «Контактная информация» настоящих Правил.

III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Пропускной режим – установленный режим доступа на территорию Складского комплекса. Пропускной режим является частью общей системы безопасности Складского комплекса. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Складского комплекса, их клиентов и посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на территорию Складского комплекса, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- въезд на территорию Складского комплекса автотранспортных средств, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- вывоз/вынос материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований;
- пронос на территорию Складского комплекса запрещенных предметов (материалов).

Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет различных видов пропусков;
- оборудование на территории Складского комплекса контрольно-пропускных пунктов (КПП) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию Складского комплекса;
- оборудование мест прохода в зданиях, помещениях и на территории Складского комплекса электронной системой контроля и управления доступом (СКУД);
- установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории Комплекса, с помощью сотрудников службы охраны и персонала службы безопасности, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории Складского комплекса, системы видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации, элементов СКУД.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Складского комплекса.

На территории предусмотрено хранение ключей от складских помещений на контрольно-пропускном пункте №2. Сдача и выдача ключей производится в опломбированном тубусе и строго ответственному лицу организации Клиента, с записью в журнале выдачи ключей. Ключ и тубус должен быть предоставлен Клиентом.

3.2. ВИДЫ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

Доступ на территорию Складского комплекса, доступ в помещения Складского комплекса, въезд/выезд автотранспорта на территорию Складского комплекса, а также вынос/вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных пропусков.

На территории Комплекса вводятся следующие виды пропусков:

- постоянные (прокси-карта);
- разовые.

Постоянные (прокси карта) пропуска установленного образца оформляются на сотрудников Складского комплекса. Постоянные личные пропуска оформляются на сотрудников, работающих на постоянной основе и надлежащим образом оформивших трудовые отношения. Временные личные пропуска оформляются на сотрудников, оформивших временные трудовые отношения, а также на работников подрядных организаций. Временные личные пропуска действуют только при наличии документа, подтверждающего личность владельца пропуска.

Основанием для оформления постоянного или временного личного пропуска является служебная записка (заявка) на оформление пропуска, поданная в администрацию Складского комплекса и содержащая следующую информацию:

- ФИО сотрудника;
- должность;
- данные паспорта;
- срок действия разрешения на работу (если работник не имеет паспорт РФ);
- фотография (цветная в формате JPG или JPEG);
- марка и номер автомобиля (если разрешен въезд на автомобиле).

Заявка с указанием срока действия (постоянный) пропуска оформляется на фирменном бланке организации, подписывается генеральным директором или уполномоченным лицом, скрепляется печатью и подается в Службу безопасности Складского комплекса. Заявитель или уполномоченное лицо может получить пропуск на посту №2 (КПП №2) или у начальника службы безопасности, расписавшись в карточке учета пропусков и журнале выдачи пропусков.

Постоянные пропуска (прокси карты) выдаются уполномоченному лицу, согласно заверенному печатью списку сотрудников. Стоимость прокси карты составляет 200 руб. без НДС за один пропуск (пластиковые карты для турникетов или шлагбаумов). При утере постоянного пропуска карта оплачивается повторно.

Администрация Складского комплекса вправе отказать заявителю в выдаче постоянного, временного личного или транспортного пропуска, представив мотивированный отказ. Причинами отказа в выдаче пропуска может быть:

- непредоставление необходимых сведений о сотруднике или транспортном средстве;
- отсутствие оформленных надлежащим образом регистрационных документов на сотрудника или транспортное средство;
- отсутствие должного подтверждения установления трудовых отношений между сотрудником и организацией-заявителем;
- указание или предоставление ложных сведений в заявке на оформление пропуска;
- нарушение сотрудником Правил комплекса;
- нарушение Правил комплекса организацией-заявителем;
- окончание (прекращение) договорных отношений с организацией-заявителем.

Действие личных пропусков может быть приостановлено на определенный срок администрацией Складского комплекса в случае нарушения владельцем Правил комплекса.

Передача пропуска стороннему лицу запрещена, в случае выявления данного факта взимается штраф в размере 2000 рублей, при повторном нарушении возможно ограничение доступа на территорию.

Разовые (гостевые) личные пропуска установленной формы оформляются на посту №2 (КПП №2) на посетителей Складского комплекса.

Для получения разовых пропусков организации, осуществляющей свою деятельность на территории Складского комплекса, необходимо:

- подать в администрацию Складского комплекса служебную записку с указанием ответственных сотрудников организации, имеющих право заказывать и оформлять (подписывать) разовые пропуска на территории Складского комплекса. Право заказывать и оформлять разовые (гостевые и материальные) пропуска предоставляется руководителям организаций, их заместителям, ответственным секретарям и иным уполномоченным на это лицам организации. Данная служебная записка подается в Службу безопасности заранее и может корректироваться в установленном порядке;
- при подаче заявки на проход посетителя должно быть указано: 1) ФИО посетителя; 2) организация, в которую прибывает посетитель; 3) ФИО сотрудника, заказывающего разовый (гостевой) пропуск;
- при подаче заявки на проезд транспортного средства должно быть указано: 1) Марка ТС, государственный номер ТС; 2) ФИО посетителей – пассажиров транспортного средства; 3) организация, в которую прибывает ТС и посетители; 4) ФИО сотрудника, заказывающего разовый (гостевой) пропуск;
- при вывозе/выносе материальных ценностей с территории Складского комплекса оформить разовый (материальный) пропуск установленного образца и передать его через сопровождающего материальные ценности при вывозе/выносе их с территории Складского комплекса.

3.3. ПОРЯДОК ЗАЕЗДА В АРЕНДУЕМЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

Ввоз товара на склад (как первоначальный, так и последующий) осуществляется в соответствии с процедурой, установленной договором ответственного хранения /договора аренды.

В соответствии с договором аренды Клиент получает доступ в помещения в целях установки оборудования (стеллажи и пр.), мебели и технического оборудования (компьютерного, средств связи и пр.).

В целях нормальной организации ввоза оборудования Клиент заблаговременно, не позднее 16:00 предыдущего рабочего дня, предоставляет в Службу безопасности Складского комплекса информацию о планируемом времени завоза оборудования и мебели, а также предоставляет номера автомашин и Ф.И.О работников, которые будут осуществлять завоз оборудования и мебели для Клиента и, дополнительно, название компании – для пропуска автомобилей и сотрудников подрядных организаций. При этом Клиент несет полную ответственность за деятельность подрядной организации и

сотрудников подрядной организации. Ввоз оборудования следует осуществлять в присутствии представителя Администрации Складского комплекса.

3.4. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ КОМПЛЕКСА

Пропуск на территорию Складского комплекса осуществляется только в специализированных пунктах пропуска сотрудниками службы безопасности комплекса.

Сотрудник службы безопасности вправе осуществлять осмотр (содержимого сумок, свертков, портфелей, проверка металлодетектором).

Сотрудник службы безопасности вправе осуществлять досмотр транспортного средства (содержимого кабины, багажника, кузова). Водителю вручается пропуск, памятка о поведении на территории Складского комплекса и схема проезда к месту парковки или погрузки/выгрузки.

На территории Складского комплекса работают АВТОМАТИЧЕСКИЕ ШЛАГБАУМЫ. Проезд через шлагбаум должен осуществляться по одному автомобилю. При поднятии стрелы шлагбаума может проехать только один автомобиль, следующий автомобиль должен дожидаться автоматического опускания стрелы, после ее повторного поднятия можно осуществлять проезд.

Проход через шлагбаумы строго запрещен (ШТРАФ – 500 рублей).

Работники Складского комплекса, имеющие постоянные пропуска (прокси-карты), осуществляют доступ на территорию самостоятельно, используя персональные прокси-карты:

- пешком – через турникеты на КПП №2;
- на автомобиле – через шлагбаумы №1 (КПП №1) и №2 (КПП №2).

Проезд на автомобиле с пассажирами, не имеющими права допуска на территорию, запрещен. В случае выявления данного факта взимается штраф в размере 500 рублей за каждого пассажира, также возможно ограничение доступа на территорию.

Для прохода посетителей на территорию Складского комплекса Клиент заблаговременно готовит заявку на ожидаемых посетителей и предоставляет заявку в адрес Службы безопасности на КПП №2.

Все посетители регистрируются и допускаются на территорию Складского комплекса строго по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение).

После регистрации каждый посетитель получает гостевой пропуск.

На проходной для посетителей установлен телефонный аппарат для связи с представителями Клиента и Администрацией Складского комплекса.

Работники Клиента, работающие на территории Складского комплекса, пришедшие без пропусков, должны зарегистрироваться как посетители.

При выходе с территории Складского комплекса посетители предъявляют свой пропуск с отметкой Клиента о посещении сотруднику службы безопасности.

Сотрудники службы безопасности имеют право проверять металлодетектором, а при необходимости, осматривать сумки, портфели и пакеты посетителей и курьеров.

Стоянка автотранспорта на территории Комплекса в дневное время осуществляется на парковке, указанной Службой безопасности. Парковка осуществляется на свободное место, парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах, вдоль складов и иных не предназначенных местах – воспрещается.

На территории Складского комплекса действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории Складского комплекса – до 20 км/час.

При нахождении транспортного средства на территории Складского комплекса пропуск должен находиться на видном месте под лобовым стеклом.

Администрация Складского комплекса не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящиеся на территории Комплекса. Ответственность за сохранность находящихся на территории Складского комплекса автотранспортных средств и все риски, связанные с этим, несут их владельцы.

Выезд сотрудников и посетителей осуществляется в обратном порядке. При выезде с территории Комплекса сотрудник службы охраны вправе потребовать предъявить свидетельство о регистрации транспортного средства на автомобиль.

Контроль въезда/выезда, передвижения и парковки транспортного средства на территории Комплекса осуществляется сотрудниками службы охраны, техническими средствами контроля и видеонаблюдения.

Стоянка на территории Складского комплекса в ночное время без согласования с Администрацией складского комплекса запрещена.

3.5. ВВОЗ-ВЫВОЗ-ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Ввоз-вывоз имущества должен быть согласован с администрацией Складского комплекса. Согласование на ввоз-вывоз должно отражаться в журнале контроля ввоза-вывоза имущества с территории Складского комплекса. Согласованием является подпись работника Складского комплекса, согласно списка с образцами подписей.

Список имущества, вывоз (вынос) которого подлежит обязательному согласованию с администрацией Складского комплекса:

- Строительные материалы (исключение «Список имущества, разрешенного к вывозу с территории без согласования с администрацией Складского комплекса»)
- Лом цветных и черных металлов
- Технологическое оборудование
- Электроинструмент и электрооборудование
- Кабельная продукция
- Строительная техника

Ввоз-вывоз имущества без согласования с администрацией Складского комплекса разрешается согласно «Списка имущества, разрешенного к вывозу с территории без согласования с администрацией Складского комплекса», разработанного Клиентом и утвержденного администрацией Складского комплекса

Ввоз-вывоз имущества по «Списку имущества, разрешенного к вывозу с территории без согласования с администрацией Складского комплекса» осуществляется при согласовании с представителями Клиента, согласно списка с образцами подписей, утвержденных генеральным директором Клиента и администрацией Складского комплекса.

3.6. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ КОМПЛЕКСА ИНЫХ ЛИЦ

Без оформления пропусков по предъявлению служебного удостоверения на территорию Складского комплекса допускаются:

- высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации;
- сотрудники Федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, службы судебных приставов в сопровождении сотрудника службы безопасности, при наличии у них оснований, подтвержденных соответствующим документом;
- сотрудники Государственной фельдъегерской службы, администрации Президента Российской Федерации и спецсвязи, доставляющие почту, по предъявлении соответствующих документов и сопроводительного реестра на почту;
- сотрудники аварийных эксплуатационных бригад, скорой помощи в сопровождении сотрудников службы охраны, эксплуатации.

При прибытии указанных выше сотрудников с гостевой целью без оформленных документов надлежащим образом и оснований, они допускается на общих основаниях, как посетители.

3.7. РЕЖИМ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНЫХ ПУНКТОВ СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА

Проезд/проход посетителей на территорию Складского комплекса осуществляется в строго отведенное время – с 04.00 до 00.00.

Для изменения указанного режима Клиент должен подать заявку в Администрацию Складского комплекса не позднее 17.00 предыдущего дня.

Работники, у которых оформлены постоянные пропуска, имеют доступ на территорию Складского комплекса круглосуточно, если иное не прописано в Договоре аренды или подряда.

Администрация Складского комплекса оставляет за собой право отказать в допуске на территорию любым работникам и посетителям, вне зависимости от занимаемой должности в компании Клиента без объяснения причин такого отказа.

3.8. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В рамках Правил комплекса пользователями пропускного режима являются лица, находящиеся на территории Складского комплекса и имеющие пропуска, установленного образца.

Пользователи пропускного режима обязаны:

- соблюдать положения Правил комплекса;
- соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
- соблюдать установленный порядок доступа на территорию Складского комплекса;
- соблюдать установленные на территории Складского комплекса маршруты движения сотрудников и автотранспорта;
- соблюдать установленные на территории Складского комплекса временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования сотрудников службы охраны по режиму прохода, проезда или парковки на территории Складского комплекса;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию Складского комплекса, установленному на маршрутах движения;
- нести ответственность за нарушение Правил комплекса.

IV. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории Складского комплекса, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в Складском комплексе, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Складского комплекса.

Внутриобъектовый режим включает:

- порядок нахождения на территории Складского комплекса лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Складского комплекса;
- режим работы Складского комплекса, основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования, установленного на территории Складского комплекса;
- общие правила поведения в Складском комплексе;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях Складского комплекса;
- права и обязанности лиц, находящихся на территории Складского комплекса;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности на территории Складского комплекса.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Складского комплекса. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и помещениях Складского комплекса.

Во избежание конфликтных ситуаций при проведении профилактических работ по обслуживанию систем электроснабжения, Клиенты обязаны предоставить график работы своей организации. В случае невыполнения данного требования, рабочее время определяется работой складского комплекса, то есть:

- понедельник-пятница с 9:00 по 18:00
- суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Складского комплекса.

Администрация Складского комплекса вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима.

Клиенты в связи с осуществлением деятельности на территории Складского комплекса обязаны соблюдать и обеспечить соблюдение своими работникам, посетителями, контрагентами правил техники безопасности, а также санитарных, экологических, эксплуатационных и иных норм, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Клиенты самостоятельно несут административную и уголовную ответственность за нарушение вышеуказанных норм и правил. Клиенты также несут гражданско-правовую ответственность, предусмотренную настоящими Правилами.

При осуществлении деятельности соблюдать все нормативные акты и требования (в том числе, но не ограничиваясь, по выбросу вредных веществ в окружающую среду, по превышению ПДК вредных веществ в атмосфере, земле и сточных водах и др.), предъявляемые контролирующими органами (осуществляющими государственный административно-технологический надзор, контроль за правонарушениями в области охраны окружающей среды, контроль за соблюдением законодательства в области трудовой миграции и иные контролирующие органы.)

Клиенты обязаны незамедлительно информировать соответствующие службы и Администрацию Складского комплекса в случае возникновения пожара, задымления, взрыва, выброса вредных и токсичных веществ, угрозы террористического акта и иных чрезвычайных обстоятельствах, способных привести к гибели людей или причинению значительного имущественного вреда.

Клиенты обязаны обеспечить соблюдение своими работникам, посетителями, контрагентами общеустановленных норм поведения на территории Складского комплекса. На указанной территории не допускается нарушение общественного порядка, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, применение физического насилия, оружия, специальных средств (в нарушение действующего законодательства), а также совершение иных противоправных действий.

Клиенты не вправе создавать препятствия для осуществления пользования Помещениями и Местами общего пользования другими Клиентами или сотрудниками Складского комплекса, в том числе путем злоупотребления правами.

Клиенты не вправе допускать самоуправство, самостоятельно устранять препятствия, создаваемые им другими Клиентами. В таких случаях Клиенты обязаны обратиться в Администрацию складского комплекса для разрешения возникшей ситуации.

Администрация Складского комплекса не несет ответственности за утерю или кражу личного имущества, документации, оборудования, денег или какого-либо имущества из арендованных помещений, занимаемых Клиентом, или в местах общего пользования независимо от того, возникла такая утеря тогда, когда помещение было заперто или нет.

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Комплекса и находящихся в них людей, администрация Комплекса силами службы охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию Комплекса на период действия таких обстоятельств.

Запрещено занимать территорию, не учтённую в Договоре аренды. В случае нарушения будет наложен штраф в трехкратном размере от стоимости квадратного метра занимаемой площади.

4.2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В СКЛАДСКОМ КОМПЛЕКСЕ

Нахождение на территории Складского комплекса сотрудников и посетителей Складского комплекса регламентируется настоящими Правилами, положениями заключенных Договоров с администрацией Складского комплекса, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Складского комплекса, имеют право пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Складского комплекса, в соответствии с установленными регламентами.

Любая информация на территории Складского комплекса может передаваться через установленные каналы передачи информации: доски объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь.

На территории Складского комплекса, в зданиях и помещениях Складского комплекса, запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Складского комплекса, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Складского комплекса;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Складского комплекса;
- производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем Складского комплекса, без согласования с администрацией или службой эксплуатации Складского комплекса;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией Складского комплекса;

- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- приносить и использовать, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить в помещениях Складского комплекса;
- устанавливать какие-либо торговые автоматы в арендованных помещениях или местах общего пользования без предварительного письменного разрешения Управляющего Складским комплексом;
- запрещено находиться на территории Складского комплекса детям в возрасте до 14 лет без сопровождения взрослых;
- использовать неисправную технику и автотранспорт, в связи с возможным повреждением целостности или состояния асфальтного покрытия в Складском комплексе;
- Стоянка, ремонт или обслуживание погрузчиков и автотранспорта в складском помещении.

4.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Общие положения. Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее – ПБ), разработанные в соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление правительства РФ №390 от 25.04.2012г.)

Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях Комплекса и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители организаций, занимающих помещения Комплекса, или лица, исполняющие их обязанности. По каждому помещению Комплекса приказом руководителя организации должен быть назначен ответственный за ПБ. Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 года лица ответственные за ПБ обязаны проходить специальное обучение системе пожарно-технического минимума в специализированном центре ГПС МЧС. Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

План эвакуации людей из здания в случае чрезвычайной ситуации разрабатывается ответственным за пожарную безопасность со стороны Клиента и согласовывается с Администрацией складского комплекса.

Ответственные за ПБ обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;

- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- производить ежедневный осмотр помещений перед закрытием после окончания работы, результаты осмотра заносить в журнал установленной формы;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться, следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.

Все сотрудники Комплекса при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Комплекса 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый сотрудник Складского комплекса обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

В соответствии с «Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации» (Постановление правительства РФ №390 от 25.04.2012г.) на территории Комплекса могут проводиться учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара. Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей, будут направляться в организации Комплекса.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с ППБ 01-03. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по телефону в службу безопасности Складского комплекса и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях Комплекса, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ.

Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

Правила пользования средствами пожаротушения.

Углекислотные огнетушители ОУ и порошковые огнетушители ОПУ предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением не выше 380 В. Для их применения необходимо повернуть раструб в сторону горения поворотом маховика (против часовой стрелки) открыть вентиль, струю пены направить на очаг огня.

Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.

4.4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ

Общие правила содержания помещений. Все помещения Складского комплекса должны использоваться в соответствии с их целевым назначением. Все складские, офисные, производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения Складского комплекса должны содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Во всех помещениях (кроме офисных) **помывка полов должна осуществляться специальными поломоечными машинами – помывка полов «открытой водой» запрещена.** Сотрудники Складского комплекса не должны складировать мешки с мусором на площадях общего пользования здания и в любом другом месте на его территории.

При пользовании помещениями Складского комплекса запрещается:

- использовать арендованные помещения для проживания и ночлега;
- использовать арендованные помещения в целях производства, если иное не оговорено отдельным соглашением;
- производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с администрацией и службой эксплуатации Складского комплекса;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией Складского комплекса;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность; места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками или вытяжными шкафами;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности, согласованные с администрацией Складского комплекса;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией и службой эксплуатации Складского комплекса;

- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- открывать окна и форточки в помещениях после введения в эксплуатацию общей системы вентиляции и кондиционирования;
- открывать окна на площадях общего пользования;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории Здания;
- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле и стенах зданий;
- использование покрышек, оставляющих следы на полах;
- снимать предусмотренные проектом двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации;
- производить изменения объемно-планировочных решений, в результате которых ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией);
- устанавливать дополнительные двери или изменять направление открывания дверей (в отступлении от проекта), если это препятствует свободной эвакуации людей или ухудшает условия эвакуации;
- устраивать в производственных и складских помещениях зданий антресоли, конторки и другие встроенные помещения из горючих и трудногорючих материалов и листового металла;
- загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери, переходы в смежные секции и выходы на наружные эвакуационные лестницы;
- проводить уборку помещений и стирку одежды с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- помыть полов «открытой водой»;
- производить складирование материальных ценностей внутри складских помещений на расстоянии менее 1 метра от ограждающих конструкций;
- запрещена стоянка.

Периодичность уборки складских помещений (предварительно согласовав с Администрацией складского комплекса технологию, а также чистящие или иные средства):

- **Помывка внутренних стен** – не реже 1 раза в год;
- **Помывка окон** – не реже 1 раза в полгода;
- **Помывка ворот и дверей** – не реже 1 раза в квартал;
- **Помывка полов** – не реже 1 раза в месяц.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации.

Общие правила содержания территории. Территория Складского комплекса должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть свободный доступ.

Арендатор/Подрядчик должен самостоятельно поддерживать порядок вокруг арендуемого помещения/строительной площадки не зависимо от времени года на расстоянии:

- по периметру – 5 м;
- перед въездными воротами – 25м;
- стоянки автотранспорта, при наличии таковых в договоре аренды.

На территории запрещается:

- использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;
- разведение костров на территории Комплекса;
- на территории Комплекса обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы;
- использование гусеничной техники;
- движение на автомобиле со скоростью, превышающей установленную на территории Складского комплекса – 20 км/ч;
- разворот на месте большегрузной техники (в том числе и "Еврофур"), в связи с тем, что указанная техника и её маневры могут повредить покрытие земельных участков (плиты АБП, асфальтовое покрытие);
- проведение несогласованных с Арендодателем и соответствующими государственными органами земляных работ на прилегающем к Складскому комплексу земельном участке.

Проведение ремонтных работ специалистами службы эксплуатации Складского комплекса:

В случае необходимости проведения текущего ремонта или проверки оборудования, обслуживаемого Администрацией складского комплекса, ответственное лицо Клиента направляет письменную заявку на техническое обслуживание в службу эксплуатации Складского комплекса.

Специалист технической группы производит работы, а ответственное лицо Клиента подписывает Заявку на выполненные работы.

Зоны особого режима.

Зоны, доступ в которые ЗАПРЕЩЕН:

- кровля;
- технические этажи;

- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;
- трансформаторные подстанции;
- тепловые пункты;
- вентиляционные камеры;
- иные технические помещения;
- серверные.

Доступ может быть разрешен только при наличии письменного разрешения Управляющего Складским комплексом.

Штраф за нарушение правила доступа в Зоны особого режима – 30000 рублей.

4.5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

Погрузочно-разгрузочные работы на территории Складского комплекса производятся в соответствии с настоящими Правилами.

Грузы и материальные ценности завозятся на территорию Складского комплекса в соответствии с установленным пропускным режимом.

Ответственность за ввоз груза возлагается на лицо, подавшее заявку в Службу безопасности Складского комплекса.

Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководителем службы эксплуатации Комплекса и согласовываются в рабочем порядке.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования техники безопасности;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки;
- использовать погрузочно-разгрузочную технику только со специальными покрышками для промышленных складских помещений (типа "суперэластик"), во избежание порчи полов внутри помещений.

Выявленные нарушения настоящих Правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей. Лица, неоднократно нарушающие положения настоящих правил, будут лишаться доступа на территорию Комплекса.

Выполнение погрузочно-разгрузочных работ при отсутствии лица, контролирующего процесс подъезда грузовых автомашин к зданиям Складского комплекса, запрещен. В случае выявления данного нарушения взимается штраф в размере 1000 рублей.

4.6. МЕСТА ДЛЯ КУРЕНИЯ

В соответствии с требованиями по пожарной безопасности, курение на территории Складского комплекса, в том числе в салоне автомобиля, в офисных, складских и иных помещениях зданий Складского комплекса категорически ЗАПРЕЩЕНО.

Курение на территории Складского комплекса вне зданий и сооружений разрешено только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и пепельницами.

На нарушителей вышеуказанного требования могут быть наложены взыскания в виде штрафа – 1000 рублей.

Неоднократное нарушение вышеуказанного требования может являться основанием расторжения договоров, заключенных администрацией Складского комплекса.

Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Комплекса, вправе оборудовать помещение для курения на занимаемой ими площади, представив на согласование служебную записку в администрацию Комплекса. Оборудование помещения должно соответствовать требованиям по пожарной безопасности и должно быть согласовано с отделом пожарного надзора службы эксплуатации Комплекса.

4.7. РЕКЛАМНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА

Концепция и размещение информационных и рекламных табло на территории и в зданиях Складского комплекса является исключительной прерогативой администрации Складского комплекса. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления могут быть установлены только силами службы эксплуатации Складского комплекса и с согласия администрации Складского комплекса. Для передачи информации рекламного характера можно воспользоваться услугами службы сервиса, а также установленной на входе Складского комплекса доской объявлений.

Вывешивание любых наклеек на окнах, табличек с именами, рекламы, знаков или надписей любого рода в помещениях Складского комплекса должно быть согласовано с Администрацией Складского комплекса и одобрено в письменной форме.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА

Общие положения. Настоящие общие положения определяют основные права и обязанности лиц, находящихся на территории Комплекса и пользующихся помещениями, оборудованием и услугами Комплекса.

Сотрудники и посетители Складского комплекса имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию Комплекса при наличии оформленных в установленном порядке пропусков;
- беспрепятственного доступа в здания и помещения Комплекса, при наличии предоставленного в установленном порядке допуска;

- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Комплекса, в соответствии с установленными регламентами;
- обращаться за получением помощи и информации в службы Комплекса – администрацию, службу эксплуатации, службу безопасности.

Сотрудники и посетители Складского комплекса обязаны:

- знать и лично соблюдать Правила комплекса;
- при нахождении на территории Складского комплекса постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- при проходе (проезде) через контрольно-пропускной пункт, как на вход (въезд), так и на выход (выезд), предъявлять пропуск сотруднику службы охраны на КПП;
- знать режим работы Складского комплекса и действовать в соответствии с этим режимом;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории Складского комплекса;
- предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества Складского комплекса, а также безопасности лиц, находящихся на территории Складского комплекса.

5.1. ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ / ПОДРЯДЧИКОВ

Настоящие Правила комплекса устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов, находящихся на территории Складского комплекса в соответствии с заключенными договорами аренды.

Настоящие Правила комплекса являются Приложением к заключенному Договору Аренды / Подряда и составляют его неотъемлемую часть.

Путем подписания договора аренды/подряда Арендатор/Подрядчик удостоверяет, что он ознакомлен с настоящими правилами, действующими на территории Складского комплекса, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их несоблюдение.

Арендатор/Подрядчик обязан:

- ознакомиться с Правилами, действующими на территории Складского комплекса;
- организовать и вести работу своей организации в соответствии с Правилами, действующими на территории Складского комплекса;
- ознакомить своих сотрудников с Правилами, действующими на территории Складского комплекса;
- нести ответственность за нарушение Правил комплекса в соответствии с гл. VII;
- соблюдать положения договора аренды;
- возместить Арендодателю/Заказчику убытки, нанесенные действием Арендатора/Подрядчика, а также своевременно уплатить указанные в настоящих правилах штрафы за нарушения, предусмотренные Положением, а также договором аренды/подряда.

5.2. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Общие положения. Настоящие правила разработаны для организаций, выполняющих строительные работы на территории Комплекса.

В рамках настоящих правил под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории Комплекса и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений Комплекса, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

Предполагаемый план переделок и изменений в арендуемом помещении должен быть одобрен Управляющим Складским комплексом в письменной форме, согласован и утвержден в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Клиенты должны передать Управляющему на рассмотрение и одобрение сведения о подрядчиках, которые будут выполнять работы. Подрядчик предоставляет Управляющему документы на право выполнения работ, сертификаты на применяемые материалы, проекты, согласованные с соответствующими городскими и государственными инстанциями, страховой полис (обязательства, компенсация рабочим и другие сведения, которые могут понадобиться Управляющему). Данное положение необходимо выполнять применительно ко всем работам, которые могут проводиться на территории Складского комплекса, включая установку телефонных и сетевых линий, телеграфного оборудования, электрических приборов, а также строительство и перестройку, влияющую на состояние полов, стен, окон, отделки, потолков, оборудования, электрических приборов, находящихся в арендуемых офисных помещениях.

Заказчик – организация, в интересах которой выполняются строительные работы, находящаяся на территории Комплекса.

Подрядчик – организация, имеющая соответствующие лицензии на выполнение различных видов строительных и монтажных работ, выполняющая работы на основании договоров подряда.

Заказчик и Подрядчик обязаны:

- получить разрешение на выполнение строительных работ. Разрешение на проведение строительных работ на территории Комплекса выдается Администрацией Комплекса в виде акцепта, направленного в его адрес письменного уведомления или договора-подряда на проведение строительных работ. Разрешение на проведение строительных работ предоставляется Заказчику работ;
- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Комплексе.

Производство работ:

- До начала проведения любых строительных работ Заказчик обязан предоставить для согласования все необходимые документы по существу этих

работ, эскизные, рабочие проекты, схемы, чертежи, прочие документы в управляющую компанию по эксплуатации Комплекса;

- Рабочие проекты должны учитывать все замечания, корректуры и требования специалистов службы эксплуатации Комплекса;
- Строительные работы должны соответствовать рабочим проектам. Выполнение строительных работ контролирует Заказчик, а также специалисты службы эксплуатации Комплекса;
- До начала проведения строительных работ персонал Подрядчика должен пройти вводный инструктаж по технике безопасности в службе эксплуатации Комплекса;
- Шумные работы производятся только по предварительному согласованию с Администрацией складского комплекса;
- В дневное время разрешается производить работы, которые не производят шума, пыли и запахов, создающих препятствия в использовании помещений Комплекса;
- Места производства работ соответствующим образом огораживаются, подсвечиваются, оборудуются информационными табличками, схемами безопасных проходов и т.д.;
- Во время производства работ в местах их проведения обязательно должен находиться ответственный инженерно-технический работник Подрядчика;
- Любое подключение к инженерным сетям Комплекса должно согласовываться со службой эксплуатации Комплекса;
- На материалы и оборудование, используемое при производстве работ, должны быть представлены санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;
- Передвижение рабочих должно производиться по установленным и согласованным маршрутам;
- В местах организации быта рабочих должна производиться ежедневная уборка помещений;
- Эксплуатация грузового подъёмника допускается только в дневное время с использованием переносных радиостанций;
- Складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества Подрядчика производится на специально отведенных местах;
- Места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования предоставляются руководителем службы эксплуатации Комплекса;
- После выполнения строительных работ Подрядчик должен сдать работы Заказчику, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ службу эксплуатации Комплекса.

При проведении строительных работ Подрядчику запрещается:

- проведение огневых работ без специального разрешения (наряда-допуска) выданного службой эксплуатации Комплекса;
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в несогласованных со службой эксплуатации местях;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и

нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;

- допускать перегруз при пользовании подъёмником;
- пользоваться инженерными сетями Комплекса без согласования со службой эксплуатации, а также нарушать их целостность.

Ответственность. Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет Заказчик работ.

Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба владельцу объекта, либо третьим лицам, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ, либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

Руководитель службы эксплуатации несет ответственность (в рамках договора) за ненадлежащий контроль и непринятие мер в случае нарушений Подрядчиком правил проведения строительных работ.

За нарушение настоящих Правил применяются санкции, установленные в главе VII.

5.3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ.

Настоящие положения определяют общие требования к формированию структуры и функциональным обязанностям службы охраны на территории Складского комплекса.

В соответствии с указанными требованиями могут разрабатываться иные документы, положения, инструкции, регламентирующие деятельность службы охраны на территории Складского комплекса.

Основные задачи службы охраны:

- Обеспечение сохранности имущества, зданий, помещений, оборудования, находящихся на объекте охраны;
- Обеспечение установленного пропускного и внутри объектового режимов;
- Обеспечение контроля режимов пожарной безопасности, установленных на объекте охраны;
- Обеспечение комфортных условий и безопасности лиц, находящихся на территории объекта охраны.

Объект охраны. Под объектом охраны, в рамках настоящих Правил комплекса, понимается обособленный Комплекс зданий и сооружений с внутренней прилегающей территорией, установленным режимом безопасности, пропускным и внутриобъектовым режимом.

Основные требования по охране Складского комплекса. В соответствии с задачами охраны объекта служба охраны должна выполнять следующие основные требования:

- осуществление установленного пропускного режима;
- контроль выполнения установленного внутриобъектового режима;
- установление и соблюдение определенных режимов доступа и охраны помещений, расположенных на объекте охраны;
- оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций, связанных с безопасностью объекта;

- мониторинг территории объекта охраны, парковок, мест прохода/проезда, рекреационных зон;
- противодействие противоправным действиям третьих лиц;
- ведение оперативного учета и архива документов и видеоматериалов по охране объекта.

Обязанности и ответственность службы охраны. Служба охраны обязана неукоснительно контролировать соблюдение Правил комплекса, в том числе:

- следить за поведением лиц находящихся на объекте охраны;
- пресекать любые противоправные и несанкционированные действия на объекте охраны;
- пресекать нахождение на объекте охраны лиц в нетрезвом состоянии;
- пресекать курение в местах для этого непредназначенных;
- пресекать нахождение/складирование имущества, материалов, техники на площадях общего пользования без соответствующих согласований и разрешений;
- пресекать порчу имущества;
- составлять акты нарушений с указанием лица/компании, места и времени нарушения;
- доводить до сведения администрации Складского комплекса обо всех нарушениях Правил комплекса.

Служба охраны несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по соблюдению Правил комплекса во всех помещениях и на территории объекта охраны (если иная ответственность не определена иными документами).

Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима в зоне арендуемой территории возлагается на генеральных директоров компаний-арендаторов в рамках заключенных договоров аренды.

Сотрудники службы охраны обязаны носить специальную форму одежды, быть доброжелательными и корректными по отношению ко всем сотрудникам Комплекса.

При несоблюдении службой охраны, возложенной на нее ответственности, администрация Складского комплекса в рамках своих полномочий, определенных договором, вправе наложить служебные или финансовые взыскания на службу охраны.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВИЛ КОМПЛЕКСА.

Контроль исполнения Правил, действующих на территории Складского комплекса ЗАО «Клинавтотранс» осуществляет:

- администрация Складского комплекса;
- служба безопасности Складского комплекса;
- служба эксплуатации Складского комплекса;
- коммерческий (договорной) отдел;
- служба охраны труда.

Администрация Складского комплекса оставляет за собой право вести контроль исполнения Правил комплекса на территории Складского комплекса с помощью

технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на КПП, внутренних точках прохода, парковках и иных помещениях на территории Складского комплекса, вводить ограничения прохода\проезда лицам, нарушающим положения Правил комплекса, вводить дополнительные методы контроля.

Сотрудники службы безопасности и эксплуатации вправе фиксировать нарушения Правил комплекса путем составления актов нарушений и передавать их в администрацию Складского комплекса.

В случае невыполнения вышеизложенных правил Арендатором, подтвержденных документально, а также игнорирование предписаний по найденным недостаткам, Администрация комплекса имеет право произвести устранение недостатка силами внутренних подразделений и внести стоимость работ в переменную величину Договора аренды.

Перечень и стоимость работ

Наименование работ	Стоимость выполнения
Уборка офисных помещений	10 рублей / м ² *
Уборка прилегающей к арендуемому складскому помещению территории	1 рубль / м ²
Помывка полов (поломоечной машины)	10 рублей / м ²
Помывка окон	100 рублей / м ²
Помывка стен	20 рублей / м ²
Помывка ворот	30 рублей / м ²
Уборка прилегающей к арендуемому складскому помещению территории (в зимнее время)	5 рублей / м ²
Использование специальной техники	500 рублей / час

*Стоимость указана из расчета за единовременную уборку, но с условием ее проведения не реже раза в два дня.

В случае сильного загрязнения стоимость работ может быть изменена.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ КОМПЛЕКСА

Лица, находящиеся на территории Складского комплекса, за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение Правил Складского комплекса, совершенное сотрудником Складского комплекса несет организация, сотрудником которой является нарушитель.

Ответственность за нарушение Правил Комплекса, совершенное посетителем Комплекса несет организация, подавшая заявку на оформление разового (гостевого) пропуска.

Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются сотрудниками службы безопасности, эксплуатации или администрацией Комплекса. В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

Нарушение Правил комплекса может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

Настоящим арендатор выражает своё согласие о безусловном внесении указанных в настоящих правилах штрафов, в счет по оплате переменной величины арендной платы, с обязательным приложением нижеперечисленных документов, подтверждающих факт нарушения, по которому был начислен штраф.

- 1. Нарушение пропускного режима – штраф от 500 до 2000 рублей;**
 - 1.1. Утеря постоянного пропуска – стоимость изготовления нового пропуска – 200 рублей;
 - 1.2. Передача пропуска стороннему лицу – штраф 2000 рублей, при повторном нарушении возможно ограничение доступа на территорию;
 - 1.3. Проход через шлагбаумы – штраф 500 рублей;
- 2. Нарушение правил поведения на территории Складского комплекса – штраф от 500 до 2000 рублей;**
 - 2.1. Курение в неустановленных местах – штраф 1000 рублей;
 - 2.2. Движение на территории Складского комплекса на автомобиле со скоростью, свыше 20 км/ч – штраф 500 рублей;
 - 2.3. Пронос на территорию алкогольных и слабоалкогольных напитков – штраф 2000 рублей;
 - 2.4. Нахождение на территории Складского комплекса в нетрезвом состоянии – лишение пропуска, запрет доступа на территорию Складского комплекса;
 - 2.5. Движение на территории Складского комплекса на автомобиле со скоростью, свыше 20 км/ч – штраф 500 рублей;
- 3. Нарушение правил содержания помещений и территории вручение предписаний о ликвидации нарушений, ограничение доступа в помещения, штраф до 30000 рублей;**
 - 3.1. Причинение ущерба имуществу Складского комплекса – штраф в размере прямого ущерба;
 - 3.2. Несогласованное размещение рекламных объявлений – ликвидация и демонтаж объявлений, штраф 30000 рублей;
- 4. Нарушения общих правил пожарной безопасности – ограничение доступа в помещения, штраф до 30000 рублей;**
- 5. Нарушение порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ – штраф 1000 рублей;**
- 6. Невыполнение требований положения о службе охраны – штраф от 1000 до 5000 рублей, запрет доступа на территорию Складского комплекса.**
- 7. Нарушение правил проведения строительных работ – штраф 50000 рублей, запрет доступа на территорию Складского комплекса.**

VII. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Администрация Складского комплекса:

- Управляющий Складским комплексом - Иванов Павел Викторович,
тлф. 8-903-101-4212, Электронный адрес: ivanov-pv@inbox.ru
- Секретариат/Отдел кадров
тлф. 8 (49624) 2-60-06, 8 (499) 707-19-80, Эл. адрес: klinavtotrans@mail.ru

2. Служба эксплуатации Складского комплекса:

- Инженер по эксплуатации – Кулешов Юрий Васильевич,
тлф. 8-903-520-41-61, Электронный адрес: djilk@mail.ru

3. Служба безопасности Складского комплекса:

- Начальник Службы безопасности,
тлф. 8-963-726-1615, Электронный адрес: ya.sbkat@yandex.ru
- Пост охраны (КПП №2) – тлф. 8-909-649-9716.

4. Коммерческий (Договорной) отдел:

- Коммерческий директор - Бородин Олег Александрович,
тлф. 8-916-956-1067, 8(495) 221-80-80, Эл. адрес: borodinolegal@yandex.ru
- Кладовщик – Смирнов Александр Александрович,
тлф. 8-905-723-82-85

5. Сайт АО «Клинавтотранс»: www.klinarenda.ru

УПРАВЛЯЮЩИЙ СКЛАДСКИМ КОМПЛЕКСОМ

АО «КЛИНАВТОТРАНС»

ИВАНОВ П.В.