

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «Северный текстиль»

 В.В. Воронцова

«16»  2024г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОФИСНО-СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА «СЕВЕРНЫЙ ТЕКСТИЛЬ»

редакция 2
действуют с 01.06.2024г.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) офисно-складского комплекса «Северный текстиль» (далее ОСК) являются документом, регламентирующим правила поведения на территории ОСК, внутриобъектовый и пропускной режим, правила пожарной, антитеррористической безопасности и обязательны для исполнения всеми организациями (далее Арендаторы), ведущими свою деятельность на территории ОСК.

Правила разработаны с целью упорядочения взаимоотношений между ООО «Северный текстиль» (далее - **Арендодатель**) и всеми заинтересованными сторонами.

ОСК «Северный текстиль» - комплекс зданий и прилегающая территория по адресу: Санкт-Петербург, дом 18, включающий в себя:

- бизнес центр «Северный текстиль» (Богатырский пр., д.18, корп. 1, лит.А) - далее корпус №1;
- офисно-складской корпус (Богатырский пр., д.18, корп. 4, стр.13) - далее корпус №4;
- офисно-производственный корпус (Богатырский пр., д.18, корп. 3, лит.А) - далее корпус №3;
- вспомогательно-складской комплекс (здания Богатырский пр., д.18, корп. 4, стр.1-12) - далее ангары 1-12;
- территория (Богатырский пр., д.18, корп.2, лит.Б) - далее территория ОСК. Территория ОСК представляет собой закрытую и открытую территории.

Режим работы:

Корпус №1 - с 07:45 до 19-45 (кроме выходных и праздничных дней).

Корпус №3 - с 07:00 до 20-00.

Корпус №4 - с 08:00 до 21-00 (кроме выходных и праздничных дней).

Ангараы -по внутреннему распорядку Арендаторов помещений.

Режим работы администрации ООО «Северный текстиль»: с 8-30 до 17-00 (кроме субботы, воскресенья).

Охрана ОСК осуществляется круглосуточно охранным предприятием ООО ОО «Невский Град» (далее - охрана).

Список телефонов ООО «Северный текстиль» и ООО ОО «Невский Град» (Приложение №1).

В период с 23-х часов до 06-ти часов несанкционированный проезд и проход на закрытую территорию ОСК закрыт. В экстренных случаях решение по проезду принимает старший смены ООО ОО «Невский Град».

Данные Правила внутреннего распорядка определяют обязательные к исполнению требования и нормы, установленные в области противопожарной, промышленной безопасности, правила использования помещений в коммерческих целях, эксплуатации помещений и оборудования, а также правила поведения сотрудников Арендаторов и их посетителей/клиентов на территории ОСК.

При несоблюдении настоящих Правил внутреннего распорядка, пребывание на территории ОСК сотрудников Арендаторов, либо приглашенных ими лиц может быть ограничено во времени или прервано сотрудниками ОСК, либо органами правопорядка.

Запрещено противодействовать беспрепятственному допуску в любое время представителей Арендодателя в арендуемые помещения для контроля за исполнением обязательств по Договорам аренды нежилых помещений (площадей) в части их содержания и эксплуатации, а также для контроля исполнения настоящих Правил внутреннего распорядка.

Запрещено парковать автомобили на территории ОСК в местах, не определенных под парковку. В случае нарушения правил парковки, руководство Арендодателя имеет право ограничить въезд автомобиля на территорию ОСК.

Без письменного согласования с администрацией Арендодателя запрещено содержание животных на территории ОСК.

Запрещено на территории ОСК использование имущества ОСК не по прямому назначению.

Сотрудникам Арендатора и их посетителям (клиентам) запрещено употребление наркотиков и спиртных напитков (в т.ч. хранение открытых спиртных напитков в арендуемых помещениях), а также нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территории ОСК. Руководство Арендодателя вправе требовать от сотрудника Арендатора, допустившего данное нарушение, покинуть пределы территории ОСК. Руководство Арендодателя также оставляет за собой право обратиться в органы правопорядка.

Запрещено размещение на территории ОСК токсичных веществ, оружия, боеприпасов, радиоактивных или любых других материалов или предметов, которые могут быть опасны для здоровья людей и/или окружающей среды.

Приложения №№ 2-7, 9 в электронном виде находятся на сайте ООО «Северный текстиль» в разделе АРЕНДА <https://sevtextile.ru/rent>

2. ПОРЯДОК ЗАНЯТИЯ/ОСВОБОЖДЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ АРЕНДАТОРОМ.

2.1. После заключения Договора аренды Арендатор, арендующий помещения в корпусах №№ 1,3,4 и в ангарах №№ 1-12 предоставляет в администрацию Арендодателя:

- служебную записку для организации пропуска сотрудников Арендатора (форма служебной записки - Приложение №2);

- Приказ о назначении ответственного за пожарную безопасность с приложением копии удостоверения о прохождении противопожарного минимума;
 - служебную записку со списком контактных телефонов должностных лиц, для круглосуточной связи в случае возникновения внештатных ситуаций в арендуемых помещениях.
- 2.2. При расторжении Договора аренды до выезда Арендатора из арендованного помещения Арендатор передает помещение Арендодателю по Акту-Приема-передачи и сдает именные электронные пропуска в офис № 732 корпуса №1 или по согласованию Начальнику АХО (зам. начальника АХО).
- 2.3. При расторжении Договора аренды для выноса (вывоза) Арендатором материальных ценностей оформляется пропуск на основании служебной записки (Приложение №5), которая подается в администрацию Арендодателя и подписывается (визируется) руководством Арендодателя.

3. ВЫДАЧА И ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ.

Комплект ключей от Арендованных помещений, выдается Арендатору администрацией ООО «Северный текстиль» одновременно с передачей Помещений в сроки, установленные Договором аренды.

На случай возникновения чрезвычайных ситуаций Арендатор сдает резервные ключи от Арендованных помещений заместителю генерального директора по безопасности Арендодателя под роспись в опечатанных тубусах с приложением информационного письма с указанием фамилий и телефонов представителей Арендатора, которым необходимо звонить в экстренных случаях. Арендодатель самостоятельно организует хранение, выдачу опечатанных тубусов в специализированной охранной организации ООО «Невский Град» (СПб, Богатырский пр. 18, корп.1, лит. А, пом. 201);

В экстренных случаях, при отсутствии представителей Арендатора на территории ОСК, вскрытие опечатанного тубуса с резервными ключами и помещения допускается в присутствии генерального директора Арендодателя или его заместителей (уполномоченных лиц) с записью в соответствующем журнале;

В экстренных случаях, при отсутствии представителей Арендатора в Арендованном помещении и невозможностью прибытия руководителей Арендодателя для вскрытия помещения, опечатанный тубус с резервными ключами и Арендованное помещение могут быть вскрыты старшим дежурной смены охранной организации ООО «Невский Град», с обязательным информированием представителей Арендаторов, с составлением акта о вскрытии;

Экстренное вскрытие Помещений Арендаторов (с обязательным уведомлением по телефону представителей арендаторов) сдаваемых в аренду производится только в случае:

- возгорания (для ликвидации пожара);
- устранение аварий и стихийных бедствий.

В случае замены замков в дверях (воротах, роллетах) арендованных помещений, Арендатор должен передать новый комплект запасных ключей для их смены в тубусе помощнику генерального директора по безопасности Арендодателя в день замены до конца рабочего дня.

4. ВВОЗ И ВЫВОЗ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

На территорию ОСК запрещается проносить оружие, взрывчатые вещества, горючие, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества

Сотрудникам Арендатора разрешается проносить на территорию корпусов №1,3,4 предметы личного обихода (портфели, деловые папки, женские сумки).

При выезде Арендатором для выноса материальных ценностей оформляется пропуск на основании служебной записки (Приложение №5), которая подается в администрацию Арендодателя. Действие служебной записки ограничено конкретной датой или периодом выноса материальных ценностей, указанным в ней.

Вынос товарно-материальных ценностей, приобретенных у Арендатора его клиентами, осуществляется на основании сопроводительных документов: кассового чека, товарной накладной, приходного кассового ордера. Наименование организации выдавшая сопроводительный документ и номер документа фиксируются в рабочем журнале сотрудника охраны. В случаях частого выноса товарно-материальных ценностей, приобретенных у Арендатора его клиентами, Арендатору рекомендуется предоставить Администрации Арендодателя заявку с указанием списка лиц, имеющих право осуществлять вынос или подписывать сопроводительные документы.

Арендатор, осуществляющий внос/вынос имущества и материальных ценностей, обязан не допускать повреждений стен, ступенек, полов, лифтов, дверей, окон, доводчиков и другого имущества здания.

В случаях повреждений имущества Арендодателя при вносе, выносе и других погрузочно-разгрузочных работах, проводимых Арендатором, его подрядными организациями, покупателями или поставщиками Арендатор компенсирует Арендодателю нанесенный ущерб.

Арендаторам для перемещения товарно-материальных ценностей внутри здания запрещается использование тележек, не предназначенных для этого.

Вывоз мусора и производственных отходов, не имеющих материальной ценности, с территории ОСК осуществляется в установленном порядке по заявке руководителя компании Арендатора произвольной формы, согласованной с помощником генерального директора по безопасности. В этом случае исполненные разрешения на вывоз материальных ценностей хранятся на посту старшего смены охраны в течение 1 месяца, а после чего уничтожаются.

Вывоз материальных ценностей в случае расторжении Договора аренды осуществляется в соответствии с п. 2.4.

5. САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ.

Уборку мест общего пользования осуществляется в соответствии с внутренними регламентами ООО «Северный текстиль» Уборка производится ежедневно с понедельника по пятницу (кроме выходных и праздничных дней).

Арендатор обязан самостоятельно содержать арендуемые помещения в полной исправности и в соответствующем санитарном состоянии.

Арендаторы, имеющие в аренде земельные участки или помещения, имеющие выход непосредственно на прилегающую территорию, обязаны самостоятельно осуществлять уборку в границах арендуемого участка (помещения).

Обслуживание инженерных систем, конструктивных элементов зданий и сооружений на территории ОСК осуществляется сотрудниками ООО «Северный текстиль» в границах эксплуатационной ответственности.

Арендатор производит текущий ремонт в арендованном помещении (на земельном участке) своими силами и за свой счет. Текущий ремонт проводится только с письменного согласия Арендодателя.

Арендодатель с предварительного согласия Арендатора производит капитальный ремонт арендованного помещения.

В случае возникновения аварийной или другой нештатной ситуации (поступление воды, прекращения подачи электроэнергии, подачи теплоносителя, повреждения входных дверей, внешнего остекления и т.п.) Арендатор немедленно должен сообщить по телефонам, указанным в Приложении №8.:

Вызов специалистов ООО «Северный текстиль» для выполнения работ по техническому обслуживанию инженерных сетей, ремонту стационарных осветительных приборов (включая замену ламп), ремонту электроустановочных изделий оформляется в виде устной заявки. Заявка на вышеперечисленные работы подается в рабочие дни с 09.00 до 15.00 комендантам соответствующих корпусов или главному энергетiku Арендодателя.

По помещениям, сданным под склады или производство перечень услуг по обслуживанию, может быть ограничен.

Арендатор в рамках договора Аренды может обратиться в администрацию ООО «Северный текстиль» с официальной заявкой на проведение текущего ремонта, модернизации инженерных систем с привлечением специалистов ООО «Северный текстиль». Данные работы осуществляются по отдельному Договору.

Арендатор в рамках договора Аренды может привлекать для проведения работ в арендуемом помещении сотрудников сторонних организаций. После согласования с администрацией ООО «Северный текстиль» планируемых работ, Арендатор подает Заявку на выполнение работ (Приложение №6).

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИФТОВ

В корпусе №1 располагаются 4 пассажирских лифта.

Использование пассажирских лифтов для перемещения каких-либо грузов, кроме ручной клади, ограничен.

Мебель, крупногабаритные грузы и т.п. поднимаются Арендатором вручную по лестницам.

В целях соблюдения Правил пожарной безопасности категорически запрещается использование лифтов в случае срабатывания пожарной сигнализации, задымления, возникновения пожара.

7. РЕКЛАМА И ОФОРМЛЕНИЕ ВЫВЕСОК

Концепция размещения информационных и рекламных материалов на всей территории ОСК является исключительной прерогативой Администрации ООО «Северный текстиль».

Информационные вывески, указывающие название юридического лица Арендатора либо коммерческие обозначения, не являющиеся фирменными наименованиями, размещаются в непосредственной близости от входной двери Арендатора. Размер, цвет, дизайн, место установки и монтаж вывесок должен быть согласован с Администрацией ООО «Северный текстиль» в письменной форме. Образец размещения информационной вывески приведен в Приложении №7

Запрещается использование вне арендованного помещения плакатов, объявлений и любой другой информации в том числе информационных объявлений, написанных от руки.

Размещение любых рекламных материалов Арендатора на территории ОСК должно быть письменно согласовано с Администрацией Арендодателя.

Запрещается выставлять рекламные стойки на всей территории корпусов 1,3,4, а также на территории без предварительного письменного разрешения Администрации ООО «Северный текстиль».

Арендатор обязан письменно согласовывать с Администрацией ООО «Северный текстиль» рекламу, содержащую в любой форме упоминание, информации об ОСК.

8. ДОСТАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ЗАКАЗОВ.

Корреспонденция, доставляемая Арендаторам курьерскими службами, либо передается непосредственно курьерами Арендатору (проход курьера осуществляется в соответствии с п. 11.1), либо оставляется курьерами и хранится в специальном стеллаже, установленном в центральном холле Корпуса №1.

Заказы, доставляемые курьерскими службами Арендаторам в корпусах №1, 3, передается непосредственно курьерами Арендатору перед постами №1, №3, №5.

9. УСЛУГИ СВЯЗИ И ИНТЕРНЕТА.

На территории ОСК услуги связи и интернета предоставляются следующими провайдерами:

№	наименование провайдера	наименование контакта	Ф.И.О.*	Телефон*
1.	«Билайн»	отдел продаж	Толкачева Анастасия AYuTolkacheva@spb.beeline.ru Селезнева Марина Алексеевна	+7(909)579 47 79 +7 (968) 180-88-77
		техническая поддержка		+7 (800) 700-80-61
2.	«Обит	отдел продаж	Петровский Егор Игоревич Миронова Алина mironova@obit.ru	+7 (981) 804-47-83 +7 (812) 622-00-00 +7 (981) 727-80-82
		техническая поддержка		622-00-03
3.	«Мегафон»	отдел продаж	Надежда Лисовская nadezhda.lisovskaya@megafon.ru Наталья Марковник natalia.markovnik@megafon.ru	+7 (931) 384-6430 +7 (931) 337-03-74
		техническая поддержка		8-800-550-0555
4.	«Ростелеком»	отдел продаж	Алексей Коноплев	+7 (921) 180-13-80 +7 (812) 604-08-84
		техническая поддержка	Общая Кросс АТС 343(349)	8-800-200-3000 +7 (812) 348-11-47

* - информация актуальна на 01 мая 2024г.

Все работы по подключению Арендаторов ОСК осуществляются провайдерами по согласованным с администрацией ООО «Северный текстиль» схемам подключения. Работы выполняются на основании согласованной заявки (Приложение №6), подающейся в администрацию ООО «Северный текстиль».

10. УСЛУГИ ОХРАНЫ.

На территории ОСК услуги по соблюдению внутриобъектового и пропускного режимам оказывает ООО «Невский Град».

Старший смены охраны находится на территории ОСК круглосуточно: тел. 324-12-46, +7(953)141-32-96 (СПб, Богатырский пр. 18, корп.1, лит. А, пом. 201)

ООО «Невский Град» может оказывать Арендаторам услуги по охране арендованных помещений.

11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

11.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

Доступ на территорию ОСК лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения запрещен. Курение, распитие алкогольной и спиртосодержащей продукции, потребление наркотических средств и психотропных веществ на территории ОСК категорически запрещено, вне зависимости от времени суток (ст. 20.20 КоАП РФ).

Должностные лица органов власти и управления, правоохранительных и контролирующих (надзорных) органов беспрепятственно допускаются на территорию ОСК в установленном Законом порядке, при предъявлении служебного удостоверения сотрудника соответствующей структуры, с последующим уведомлением старшего смены охраны ООО «Невский Град» и помощника генерального директора ООО «Северный текстиль» по безопасности.

Проход и проезд на закрытую внутреннюю территорию ОСК обозначен на схеме (Приложение №9)

Пропуск сотрудников в здания корпусов №№ 1, 3, 4 и на закрытую территорию ОСК осуществляется с использованием бесконтактных магнитных карт и электронных ключей (далее магнитная карта), оформляемых

Администрацией Арендодателя на основании заявки Арендатора (Приложение №2). Магнитные карты оформляются персонально на каждого сотрудника Арендатора. Срок действия магнитной карты равен сроку действия договора аренды.

Организация допуска сотрудников и посетителей Арендатора:

- на закрытую территорию ОСК проход осуществляется по магнитной карте через Пост№2 (со стороны Богатырского проспекта) и Пост№4 (со стороны Торфяной дороги) в период с 06:00 до 23:00. В период с 23-х часов до 06-ти часов не санкционированный проход и проезд на территорию ОСК закрыт, в экстренных случаях решение по проезду принимает старший смены ООО ОО «Невский Град».

- **в корпус №1** проход осуществляется по магнитной карте через центральный вход по рабочим дням с 07:45 до 20:45;

- Выход сотрудников арендаторов после 21:00 ч. в корпусе №1 осуществляется через лестницу №1. Открытие двери лестницы №1 осуществляет старший смены Охраны;

- **в корпус №3** проход осуществляется по магнитной карте через центральный вход с 07:00 до 20:00.

- Выход сотрудников арендаторов после 20:00 ч. в корпусе №3 осуществляется через производственную зону по магнитной карте и далее через пост охраны №5, расположенный на пандусе корпуса №3.

В период с 08:00 до 20:00 проход через пост охраны №5 запрещен.

- **в корпус №4** проход осуществляется по рабочим дням с 8:00 до 21:00;

-Выпуск сотрудников арендаторов после 21:00. из корпуса №2 осуществляет сотрудник Охраны. Вызов сотрудника Охраны осуществляется по тел. 324-12-46.

Для прохода в корпуса 1, 3, 4 в выходные (праздничные) дни, а также в случае проведения вечерних или ночных работ Арендатором, последний подает служебную записку (Приложение №4) в Администрацию ООО «Северный текстиль». Оформленная служебная записка подается до 15:00 рабочего дня, предшествующего дню, на который она оформляется.

До оформления пропусков проход сотрудников Арендатора осуществляется в соответствии со служебной запиской на оформление магнитной карты и сличения личности сотрудника арендатора по документу, удостоверяющего его личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение).

Действие служебной записки, как документа, дающего право на проход в ОСК, заканчивается после получения Арендатором постоянных магнитных пропусков.

Пропуск посетителей Арендатора осуществляется Сотрудником охраны на основании документов, удостоверяющих личность с записью в ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ с указанием времени прибытия, посещаемой организации, ФИО посетителя, номера документа, удостоверяющего личность.

В случае утери магнитной карты в течение рабочего дня Арендатор обязан уведомить об этом Арендодателя с целью ограничения доступа по данной карте. Кодировка новой карты осуществляется за счет Арендатора, за которым была закреплена данная магнитная карта.

В случае увольнения сотрудника Арендатора, Арендатор обязан в течение рабочего дня передать магнитную карту уволенного сотрудника Арендодателю (офис №732). Ответственность за проход сотрудника, не исключенного из списков при его увольнении, несет руководитель компании Арендатора.

11.2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОМАШИН.

АВТОМАШИНЫ

При въезде на внутреннюю территорию водитель обязан пропустить выезжающий транспорт.

Скорость движения автотранспорта по внутренней территории ОСК не должна превышать 5 км/ч.

На внутренней территории ОСК запрещается производить самостоятельный ремонт и мойку автомобилей.

Выезд/выезд автомашин осуществляется только на зеленый сигнал светофора шлагбаума.

При нахождении автотранспортного средства на закрытой территории ОСК Арендатор обязан расположить бумажный пропуск в районе лобового стекла для идентификации автомобиля.

Пропуск автомашин на закрытую территорию ОСК осуществляется через:

- пост № 2 (со стороны Богатырского проспекта). Время работы – круглосуточно. Время пропуска автотранспорта – с 06.00 до 23.00.

- пост №4 (со стороны Торфяной дороги). Время работы – круглосуточно. Время пропуска автотранспорта – с 06.00 до 23.00.

Пропуск автомашин арендаторов на закрытую территорию ОСК через Пост №2, Пост №4 осуществляется в автоматическом режиме по именованным электронным пропускам (далее – электронным пропускам). Оформление электронных пропусков осуществляется администрацией ООО "Северный Текстиль" на основании заявки Арендатора (Приложение №3), направляемую в администрацию Арендодателя. Срок действия электронных пропусков на автотранспорт равен одному году, а также может быть ограничен временем системной настройки СКУД. В случае увольнения сотрудника, на имя которого выдавался электронный пропуск, Арендатор в течении рабочего дня обязан уведомить Арендодателя о прекращении допуска автомобиля уволенного сотрудника на закрытую территорию ОСК и передать электронный пропуск уволенного сотрудника Арендодателю (офис №732). В случае утери электронного пропуска в течение рабочего

дня Арендатор обязан уведомить об этом Арендодателя с целью ограничения доступа по данному пропуску. Кодировка нового пропуска осуществляется за счет Арендатора, за которым был закреплен данный пропуск.

Так же пропуск автомашин арендаторов на закрытую территорию ОСК через Пост №2, Пост №4 может осуществляться в ручном режиме по именованным бумажным (далее – бумажный пропуск).

Арендатор обязан при нахождении автомобиля на закрытой территории ОСК иметь бумажный пропуск. Срок действия бумажного пропуска ограничен 1 (одним) годом. Арендаторам имеющим в аренде на закрытой территории ОСК земельные участки для стоянки автомобилей выдаются бумажные пропуска с правом парковки. Остальным арендаторам для временного нахождения автомобиля на закрытой территории ОСК выдается бумажный пропуск без права парковки. Время нахождения автомобиля на закрытой территории ОСК Арендатора, имеющего бумажный пропуск без права парковки ограничен 1 (одним) часом.

Для оформления бумажных пропусков Арендатор направляет в сторону Арендодателя служебную записку (Приложение № 3)

Пропуск автомашин гостей /посетителей Арендаторов на закрытую территорию ОСК через Пост №2, Пост №4 осуществляется Сотрудником охраны на основании свидетельства о регистрации транспортного средства с записью в ЖУРНАЛЕ УЧЕТА АВТОМОБИЛЕЙ с указанием времени заезда, государственного номера автомобиля, посещаемой организации и выдачей разового пропуска. При выезде гость/посетитель должен сдать разовый пропуск Сотруднику охраны, который делает соответствующую отметку в ЖУРНАЛЕ УЧЕТА АВТОМОБИЛЕЙ.

Запрещается парковать автотранспорт в местах расположения пожарных гидрантов, а также в местах, не определенных под парковку.

В случае нарушения настоящего раздела правил Арендодатель вправе аннулировать парковочный пропуск, выданный на автомобиль.

Для проведения разгрузочных работ стоянка автотранспорта должна осуществляться в местах, обеспечивающих беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов и не занимать арендуемые парковочные места. После окончания разгрузки (погрузки) автомобиль должен покинуть территорию ОСК.

Ответственность за меры безопасности при проведении погрузо-разгрузочных работ возлагается на представителя Арендатора, к которому прибыл автотранспорт.

11.3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ ОСК.

Охрана ОСК обеспечивается силами ООО ОО «Невский Град». На территории ОСК располагаются следующие посты охраны:

№ поста	время работы	расположение
1.	07.45 – 19.45	проходная 1 этажа 1 корпуса.
2.	суточный пост	въезд на закрытую территорию ОСК стороны Богатырского проспекта.
3.	07.00 – 20.00	проходная 1 этажа 3 корпуса.
4.	суточный пост	въезд на закрытую территорию со стороны Торфяной дороги.
5.	суточный пост	проходная пандуса 3 корпуса.
6.	суточный пост	старший смены охраны (1 корпус, каб. 218)

Сотрудники охраны имеют право:

- требовать соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- проверять на постах охраны, охраняемых объектах и на территории ОСК у лиц документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемые объекты;
- приостанавливать вывоз грузов при неправильно оформленных документах;
- применять оружие и спецсредства в случаях, предусмотренных Федеральным Законом "О частной детективной и охранной деятельности в РФ";
- не допускать на охраняемую территорию (объект) лиц, отказывающихся предъявить пропуск установленного образца, в состоянии алкогольного опьянения и под воздействием наркотических средств и психотропных веществ;
- доставлять в служебные помещения охраны или передавать в органы внутренних дел лиц, совершивших правонарушения на охраняемом объекте.

12. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

Арендаторы обязаны выполнять требования Федеральных законов, ГОСТов, Распоряжений правительства РФ и Санкт-Петербурга, Правил противопожарного режима в РФ, инструкций о мерах пожарной безопасности и других руководящих документов, в части касающейся обеспечения пожарной безопасности.

Арендаторы обязаны самостоятельно определять категорию взрывопожароопасности арендуемых помещений, комплектовать их средствами пожаротушения, проводить противопожарный инструктаж своих сотрудников.

Персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности в Помещениях (земельных

участках), несет руководитель компании Арендатора.

Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в Помещениях, также несут лица, назначенные приказом руководителя ответственными за пожарную безопасность.

Руководитель компании Арендатора и назначенные им ответственные за пожарную безопасность обязаны пройти обучение в специализированном учебном центре, имеющем лицензию МЧС РФ.

Все сотрудники Арендатора должны знать свои действия в случае возникновения пожара и способы извещения о пожаре диспетчерских служб МЧС.

Во избежание возникновения пожара сотрудники Арендатора обязаны соблюдать следующие правила:

- курение запрещено во всех помещениях ОСК.
- курение разрешено только в специально отведённых и оборудованных для этого местах на территории ОСК;
- запрещено использование в работе неисправного электрооборудования;
- запрещено перегружать электрические розетки;
- запрещена установка нагревательных приборов вблизи легко воспламеняющихся предметов и жидкостей;
- запрещено накопление мусора, отходов и других горючих материалов в Помещениях;
- запрещается хранение автомобильных шин в местах, специально оборудованных для их хранения.
- запрещается загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей;
- запрещается совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств пожарной сигнализации и охраны;
- запрещается использовать пожарные краны не по прямому назначению.

После окончания работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение.

В случае пожара необходимо:

- **сообщить в МЧС по телефону: 01 или 112 о месте и характере пожара;**
- **немедленно покинуть помещение (по возможности закрыть окна);**
- **нажать ближайший к Вам ручной пожарный извещатель и предупредить других сотрудников компании;**
- **направиться к ближайшему эвакуационному выходу из здания;**
- **пригибаться как можно ниже к полу, если в коридоре появился дым;**
- **не пользоваться лифтом.**

За нарушение правил пожарной безопасности должностные лица и сотрудники Арендатора могут подвергнуться дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

13. МЕРЫ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

4.3.1. При обнаружении подозрительного предмета необходимо:

- сохранять спокойствие, не допускать панику;
- отойти на безопасное расстояние;
- не пользоваться сотовым телефоном;
- не трогать, не вскрывать и не перемещать подозрительный предмет;
- незамедлительно позвонить со стационарного телефона по номерам **01, 02;**
- уведомить охранное предприятие ООО ОО «Невский Град» по номеру **324-12-46;**
- дождаться сотрудников правоохранительных органов.

4.3.2. При поступлении угрозы взрыва по телефону:

- при поступлении угрозы на стационарный телефон не опускать трубку;
- постараться установить время и личность звонящего;
- постараться удержать звонящего на линии как можно дольше;
- постараться задать следующие вопросы:
 - В каком месте заложена бомба?
 - Когда бомба должна сработать?
 - Как она выглядит?
 - Какого она типа?
 - Кем она была заложена?
 - По каким причинам была заложена бомба?
- постараться обратить особое внимание на голос, манеру речи и сопутствующие звуки;
- незамедлительно позвонить со стационарного телефона по номерам **01, 02.** С мобильного телефона **101, 112.**
- не паниковать, соблюдая спокойствие покинуть здание и удалиться от него на безопасное расстояние.
- уведомить охранное предприятие ООО ОО «Невский Град» по телефону **324-12-46.**

4.3.3. При захвате заложников:

- постараться успокоиться и успокоить окружающих;
- выполнять требования террористов;
- при общении с террористами вести себя сдержанно, спокойно;

- не делать резких движений, не вести себя вызывающе;
- не открывать сумок, не пользоваться сотовым телефоном;
- не смотреть в глаза террористам;
- не вести беседы на морально-этические темы;
- не реагировать на провокации и оскорбления.

4.3.4. При проведении операции по освобождению заложников:

- лечь на пол, накрыть руками голову, поджать ноги и сгруппироваться;
- выполнять все команды сотрудников спецслужб;
- не бежать, не стоять и не кричать, вас могут принять за террориста.

Генеральному директору
ООО «Северный текстиль»
В.В. Воронцовой

**Служебная записка
на выдачу именной магнитной карты.**

Прошу оформить/заменить магнитную карту сотрудникам компании
нужное подчеркнуть

_____ (наименование компании арендатора)

для прохода в арендуемые помещение(я) по адресу Богатырский проспект дом 18 корпус _____ строение _____ лит. _____ помещение (я) № _____ через посты охраны

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Генеральный директор

Подпись
м.п.

Ф.И.О.

Приложение № 3

Генеральному директору
ООО «Северный текстиль»
В.В. Воронцовой

Служебная записка на выдачу бумажного и электронного пропуска на автомобиль

Прошу оформить постоянные пропуска на автомобиль, принадлежащий
компании (сотруднику компании) _____
(наименование компании арендатора)

Арендующего:
заполняется необходимая строка

- помещение(я) по адресу Богатырский проспект дом 18 корпус ____ строение ____
лит. _____ помещение (я) № ____

- земельный участок _____

для допуска на территорию ОСК «Северный текстиль»

№п/п	государственный номер автомшины	марка автомшины	цвет автомшины	Фамилия И.О. владельца	контактный телефон
1.					
2.					
3.					

Генеральный директор

Подпись

м.п.

Ф.И.О.

Генеральному директору
ООО «Северный текстиль»
В.В. Воронцовой

Служебная записка
на проведение работ в выходные (праздничные) дни или в вечернее (ночное) время.

В связи со служебной необходимостью прошу Вас согласовать нахождение сотрудников компании _____ в период с _____ по _____
дата дата
с _____ по _____
время время
в арендуемом помещении по адресу Богатырский проспект дом 18 корпус ____ строение ____ лит. _____ помещение (я) № _____

№	Фамилия Имя Отчество	занимаемая должность	примечание
1.			
2.			
3.			

Ответственный за нахождение сотрудников компании

Должность _____ ФИО _____ телефон _____

Генеральный директор

Подпись
м.п.

Ф.И.О.

генеральному директору
ООО «Северный текстиль»
В.В. Воронцовой

**Служебная записка
на вынос материальных ценностей.**

Прошу разрешить вынос/внос материальных ценностей компании

_____ (наименование компании арендатора)

из в арендуемое помещения по адресу Богатырский проспект дом 18 корпус _____ строение _____ лит. _____ помещение (я) № _____

в период с _____ по _____
дата дата

с _____ по _____
время время

№	перечень материальных ценностей	примечание
1.		
2.		
3.		

Генеральный директор

Подпись
м.п.

Ф.И.О.

Генеральному директору
ООО «Северный текстиль»
В.В. Воронцовой

от _____

Заявка *

Прошу разрешить (согласовать) проведение работ по установке спутниковой антенны на фасаде здания и прокладке кабеля до ресивера, установленного в помещении арендуемом ООО «ШАРИК» № 211 по адресу: Богатырский пр. дом 18, корп. _____ стр. ____ сотрудникам фирмы ООО «Антей»

Время проведения работ	Начало с 09 ч. 20 мин. «31» декабря 2016г
	Окончание 18 ч. 00 мин. «31» декабря 2016г.
Ответственный за проведение работ со стороны арендатора:	Сидоров А.А. тел: 921-555-43-32
Ответственный за проведение работ от подрядчика:	Прораб: Петров С.У. 921-789-09-87
Необходимые мероприятия со стороны арендодателя (выдача дополнительных ключей, допуск на территорию, подключение к сетям арендодателя и т.п)	- организовать доступ на крышу здания по адресу: _____, - заранее огородить место проведения раб - обеспечить точку подключения электроинструмента на крыше здания по адресу: _____ ~220V-1.5 кВт
Приложения (схемы, проекты, списки работников для допуска в Бизнес-Центр).	Рабочие: Смехов С.А. Сема установки антенны и прокладки кабеля прилагается.
Ответственный за охрану труда, пожарную и электробезопасность.	Петров С.У.

Порядок после окончания проведения работ гарантирую.

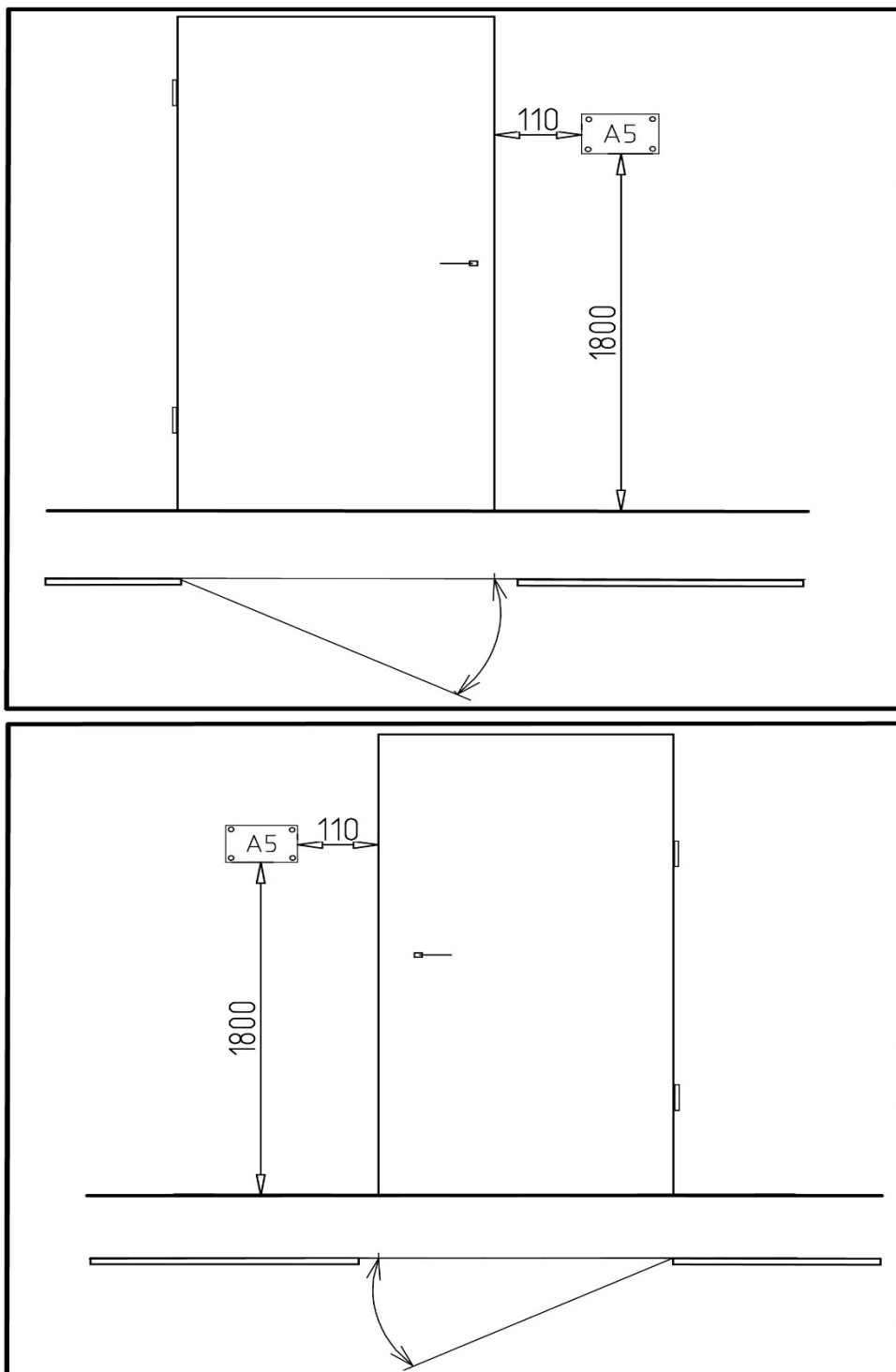
Генеральный директор ООО «ШАРИК»

*- заявка подается заранее. Ответственный за проведение работ со стороны арендатора до начала проведения работ должен самостоятельно узнать о резолюции руководителя ООО «Северный текстиль» о результате рассмотрения заявки.

Схема

размещения информационной таблички перед входными дверьми в офисы на территории ОСК «Северный текстиль»

Табличка должна иметь размер формата А5 (148 × 210) и крепиться к стене саморезами.



Приложение № 9

