УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор

ООО «ГринПро»

 Е.С. Рачков

**ПРАВИЛА**

**для арендаторов логистического комплекса**

Набережные Челны

2020г.

**1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА.**

1.1. Расположение зданий и сооружений.

1.2. Контактная информация.

1.3. Инструкция по порталу обращения.

**2. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.**

2.1. Порядок пропуска (прохода) сотрудников фирм-арендаторов и посетителей на территорию объекта. Оформление персональных электронных карт (пропуск).

2.2. Порядок выноса и вывоза с территории «ГринПро» материальных ценностей.

2.3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта, ввоза (вывоза) различных грузов на (с) территорию «ГринПро».

2.4. Правила для водителей автотранспортных средств на территории комплекса. Видеонаблюдение и сигнализация.

**3. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА.**

3.1.На территории объекта запрещается.

**4. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ.**

4.1. Ключи.

4.2. Правила использования грузового и пассажирского лифта.

4.3. Правила использования дебаркадера и механического откидного моста.

4.4. Правила установки дополнительного оборудования.

**5.** **ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.**

5.1. Сообщение о пожаре.

5.2. Ответственность арендаторов за невыполнение требований безопасности.

**6. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА.**

6.1. Порядок получения технической помощи при возникновении аварийных ситуаций в помещении Арендатора.

6.2. Инженерные системы по зданиям.

**7. УСЛУГИ ЛОГИСТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА.**

7.1. Услуги ГринПро.

7.2. Внутренняя реклама.

7.3. Сбор и утилизация мусора.

7.4. Доставка корреспонденции и предметов повседневного спроса.

7.5. Клининговая Служба.

7.6. Прочие услуги Гринпро.

**1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

 **1.1. Расположение Здания.**

Здание - логистический комплекс «ГринПро», расположенный на огороженной охраняемой территории вблизи автомагистрали М7, в непосредственной близости от автодороги №1. Выгодное расположение комплекса обеспечивает возможность удобного проезда на автотранспорте.

Совокупность таких свойств, как оригинальная концепция комплекса, совмещающая пятиуровневый складской комплекс и 2-х этажную офисную часть, наличие значительной по размерам прилегающей территории с круглосуточным доступом, столовой и охраной, современные инженерные системы, удобное размещение комплекса делают проект удобным для Арендаторов.



**1.2. Контактная информация.**

Офис Арендодателя: тел.: (8552) 91-98-80

Дни работы: пн, вт, ср, чт, пт.

Часы работы: с 8:00 – 17:00

Дежурный технический специалист: тел.: +7 927-450-89-61 (круглосуточно)

Дежурный специалист по лифтам ООО «Татпромтек»: тел.: 8(8552) 333-424 (круглосуточно)

 Служба безопасности: тел.: + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (круглосуточно)

**1.3. Инструкция по порталу обращения**.

* Настоящий регламент определяет порядок действий сотрудников при работе с заявками арендаторов:

|  |  |
| --- | --- |
| Портал арендаторов | интернет ресурс находящийся по адресу <http://гринпро.рф/support/> |
| Администратор | сотрудник, принимающий заявку арендатора, обрабатывает информацию и назначает ответственного агента. |
| Заявка | претензия или пожелание к выполнению работ поступившая от арендатора на портале арендаторов. |
| Агент | сотрудник ответственный за выполнение поступившей заявки |

* Процесс:
* Цель и результат процесса
* Цель процесса своевременное выявление проблем и потребностей арендатора
* Оперативное выполнение работ по поступившим от арендаторов заявкам.
* Участники процесса:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Ответственный | Действие | Срок исполнения |
| 1 | Пользователь (арендатор) | Открывает сайт по адресу гринпро.рф , далее нажимает на текст «Поддержка пользователей», авторизуется под правами пользователя. Первый вход производится под логином и паролем предоставленным администратором, далее пользователю предлагается изменить пароль по желанию.Для создания заявки нажать «+новое обращение», написать Тему обращения, Выбрать категорию работ, в описание добавить подробности заявки, отправить заявку. |  |
| 2 | Администратор | Получает оповещение о заявке от арендатора на почтовый ящик, переходит посылке в письме, авторизуется под правами администрации (если авторизация не была произведена ранее), знакомится с предметом заявки, назначает ответственного агента за выполнение, меняет статус «Открыт» на «В работе».Контролирует срок и факт выполнения работ по заявке. | 1 час  |
| 3 | Агент Инженерная служба, Бухгалтерия, Административная служба | Получает оповещение о назначении заявки на почтовый ящик, переходит посылке в письме, авторизуется под правами Инженерной службы (если авторизация не была произведена ранее), знакомится с предметом заявки, проставляет статус «в работе». После оценки масштабов работ указывает в комментарии срок выполнения. Далее выполняет самостоятельно либо назначает компетентных лиц из штата компании, при невозможности выполнить работы своими силами привлекает подрядчика, субподрядчика по согласованию с руководителем.После выполнения задачи проставляет статус «Закрыт».  | 3 часа |

* Общий круг вопросов арендатора в рамках компетенции отделов для решения задач:

|  |  |
| --- | --- |
| Инженерно-технический отдел | Инженерные, технические вопросы (Электричество, водоснабжение, отопление, отделочные, кровельные, малярные работы, плотницкие работы, ремонт электрооборудования) |
| Отдел логистики | Механизированные, ручные погрузочные, разгрузочные работы, стикерование, квантование, взвешивание, утилизация мусора, интернет магазин, клининговые услуги. |
| Коммерческий отдел | Прием заявок , обработка, назначение ответственных лиц за выполнение заявок, вопросы аренды помещений, юридическая консультация. |
| Бухгалтерия | Финансовые вопросы (акты, начисления, расчеты и т.п) |

**Процедура процесса:**

* **Арендатор:**
* Пользователь открывает сайт по адресу гринпро.рф.
* Прокручивает страницу вниз и нажимает на текст «Поддержка пользователей».
* Авторизуется под правами пользователя. После ввода данных рекомендуется нажать «Запомнить меня», далее проставить отметку «Я не робот».
* Первый вход производится под логином и паролем предоставленным администратором далее пользователю предлагается изменить пароль по желанию.
* Для создания заявки нажать «+ новое обращение».
* Написать Тему обращения.
* В описание добавить подробности заявки.
* Выбрать категорию работ.
* Нажать «отправить обращение».
* **Администратор:**
* Получает оповещение о заявке от арендатора на почтовый ящик, переходит посылке в письме.
* Авторизуется под правами администрации (если авторизация не была произведена ранее) *Авторизацию см. в процедуре процесса арендатора п.3.*
* Знакомится с предметом заявки, назначает ответственного агента за выполнение, проставляет отметку важности «Низкий», «Средний», «Высокий», меняет статус «Открыт» на «В работе». Статус и приоритет меняются нажатием на одну кнопку редактирования).
* **Агент:**
* Получает оповещение о назначении заявки на почтовый ящик, переходит посылке в письме, (*п.1 процедура процесса* *администратора*) *Обратите внимание, что переходя через ссылку в письме в ответ на заявку, просмотр изначально происходит без регистрации и изменения внести не возможно!*
* Авторизуется под правами Инженерной службы (если авторизация не была произведена ранее), *(см. в процедуре процесса арендатора п.3).*
* Знакомится с предметом заявки. После оценки масштабов работ указывает в комментарии

срок выполнения.

* Далее выполняет самостоятельно либо назначает компетентных лиц из штата компании. При невозможности выполнить работы своими силами привлекает подрядчика, субподрядчика по согласованию с руководителем.
* После выполнения задачи проставляет статус «Закрыт».

**2. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.**

**2.1. Порядок пропуска сотрудников фирм-арендаторов и посетителей на территорию объекта.**

* Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию объекта осуществляется через КПП АБК, КПП проезда транспортных средств на территорию объекта;
* Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП АБК, оборудованных на территории объекта, является предъявление сотрудникам СБ, контролерам-вахтерам пропусков установленной формы и персональные электронные карты (пропуска) системы контроля и управления доступом;
* К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через КПП АБК, относятся:
* персональная электронная карта (пропуск);
* гостевая карта (разовый пропуск);
* документы, удостоверяющие личность;
* служебная записка, оформленная должным образом.
* Образцы разовых пропусков, персональных электронных карт (пропусков) и служебных записок постоянно находятся на КПП АБК.
* Всем сотрудникам фирм арендаторов оформляются постоянные пропуска на основе бесконтактной карты доступа с нанесением на него следующей информации:
* ФИО
* Название компании арендатора (подразделение)
* Всем посетителям оформляются временные пропуска, на основании документов, удостоверяющих личность, на основе бесконтактной карты доступа с нанесением на него следующей информации:
* Текст «Гостевая карта»
* Основанием для выдачи постоянного пропуска работнику является заявка отдела Аренды ООО «ГринПро», согласно заявке Арендатора в письменном виде или переданная по локальной сети в электронном виде, с указанием требуемых данных для допуска;
* Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче пропусков выполняется ООО **«**ГринПро»;
* Учет всех видов пропусков ведется в электронном виде;
* Гостевые карты или временные пропуска действуют в течение одного рабочего дня (дня выдачи) и подлежат изъятию при выходе посетителя с территории «ГринПро». Изъятие производится автоматически системой безопасности компании;
* Временные пропуска по окончании срока действия;
* Постоянные пропуска при увольнении сотрудника;
* Постоянные пропуска при окончании договора аренды у всех сотрудников арендатора;
* Работники, допустившие утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.2. настоящего Положения обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному

начальнику и работнику отдела аренды, а посетители - руководителю структурного

* подразделения, их принимающего;
* Правильность учета, хранения проксимити карт и выдачи пропусков проверяется

руководителем СБ не реже одного раза в квартал;

* Проезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется на основании списка, предоставленного Арендатором, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности;
* Посетители по гостевым картам пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с часов до 18:00 часов с предъявлением документов, удостоверяющих личность. В выходные и праздничные дни, посетители пропускаются на территорию объекта с 8 часов до 16:00 часов с предъявлением документов, удостоверяющих личность, исключительно в сопровождении

уполномоченного должностного лица организации, в которую прибыл посетитель;

* Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения

инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлению служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица Арендатора;

* При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы;
* Лица находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического

опьянения на территорию объекта не допускаются;

* В случае задержания сотрудниками СБ, контролерами-вахтерами посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю ООО «ГринПро»;
* Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей;
* Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:
* Сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
* Сотрудникам инкассаторских служб;
* Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через КПП АБК портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник СБ (контролер-вахтер) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых

предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается;

Оформление персональных электронных карт (пропуск):

* Персональная электронная карта (пропуск) является основным документом фирмы-арендатора для прохода на территорию объекта через КПП;
* Персональная электронная карта (пропуск) выдается работнику в отделе аренды под личную роспись в журнале выдачи персональных электронных карт;
* Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) лицам, принятым на работу в

 «Организацию», подписываются сотрудниками отдела персонала и передаются в отдел

аренды для оформления и их выдачи;

* Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) сотрудникам фирм-арендаторов оформляются, подписываются у руководителя объекта и передаются вместе с копиями документов, удостоверяющих личность, в отдел аренды для оформления и их выдачи;
* За утерю или порчу персональной электронной карты (пропуска) арендатор по письменному требованию арендодателя ООО «ГринПро» обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней выплатить штраф в размере 100 (сто) рублей;
* В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся в отдел аренды и руководителю объекта, указав обстоятельства утери;
* Руководители фирм арендаторов обязаны незамедлительно информировать работников отдела аренды об увольнении работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) и обеспечить передачу электронных карт (пропусков) указанными работниками в отдел аренды;
* Сотрудники СБ (контролеры-вахтеры) на КПП АБК записывают в журнал и хранят данные

посетителей по разовым пропускам и в конце каждого месяца передают их руководителю объекта.

**2.2. Порядок выноса и вывоза с территории «ГринПро» материальных ценностей.**

* Материальные ценности с территории объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату;
* Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП, выдается сопровождающему лицу;
* Сотрудник СБ (контролер-вахтер) на КПП АБК и КПП-2 (проезд), проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальный пропуск передается в отдел аренды;
* Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки);
* Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, передается в подразделения СБ на КПП АБК и КПП-проезд.

**2.3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта, ввоза (вывоза) различных грузов на (с) территорию «ГринПро».**

* Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется через КПП-2, оборудованный шлагбаумом по личным электронным картам (пропускам), выдаваемым в отделе аренды, только тем сотрудника, для которых предусмотрены парковочные места;
* Автотранспорт при въезде (выезде) на КПП-2 подлежит проверке документов и осмотру

автомашины;

* Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию объект и ставит автомобиль на арендованную стоянку, отведенную для этих целей;
* Пропуск автотранспорта для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через КПП-2 на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и

принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность. Работники, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым пропускам;

* Вывоз грузов (материальных ценностей) с объектов разрешается по товарно-транспортным накладным, завизированным ответственными лицами, которым дано право подписи документов на внос (вынос) материальных ценностей;
* Въезд автотранспорта с аварийными бригадами на объекты без предварительной заявки может осуществляться только для ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций по распоряжению начальника СБ, а в случаях чрезвычайных ситуаций - дежурной смены. Осмотр при выезде указанного транспорта производится в установленном порядке, в сопровождении ответственного лица из подразделения, подавшего заявку на въезд;
* Проход (проезд) работников (пассажиров) «Организаций» и её посетителей через автотранспортный въезд запрещен.

**2.4. Правила для водителей автотранспортных средств на территории комплекса.**

* В дневное время (с 08:00 до 19:00) допускается парковка автомобилей лиц посещающих офисные помещения, находящихся на территории ЛК « ГринПро », согласно оформленных парковочных мест, а также кратковременная парковка автомобильного транспорта для выгрузки тяжелых грузов в специально отведенные места, не более чем на 3 часа;
* Пропуск на охраняемую территорию спецавтотранспорта (органов внутренних дел, министерства по чрезвычайным ситуациям, скорой помощи, аварийной службы) производится круглосуточно;
* Периметр здания, въездные ворота, крыша здания оборудованы системой видеонаблюдения;
* Видеонаблюдение ведется круглосуточно, с записью данной информации. Время сохранения оперативной информации – 14 дней. При необходимости арендатор может обратиться к сотруднику СБ, руководителю объекта с заявкой о предоставлении необходимой для него [видеозаписи](https://pandia.ru/text/category/videozapismz/);
* По предварительной заявке арендаторов имеется возможность, за дополнительную плату, оборудовать отдельные арендуемые помещения дополнительной системой сигнализации с различными рубежами защиты и выводом на центральный пост охраны;
* Центральный пост охраны в АБК оборудован КТС (кнопкой тревожной сигнализации) с выводом на пульт ОВО ОВД;
* Все помещения на объекте оборудованы системой пожарной сигнализации с выводом на центральный пост охраны. В случае возгорания, задымления на центральный пост охраны поступает сигнал тревоги с указанием места срабатывания пожарного извещателя. В случае возгорания включается автоматическая система оповещения людей о пожаре и система световых оповещателей о путях эвакуации из здания. В случае срабатывания пожарной сигнализации все люди, находящиеся на объекте должны покинуть его.
* На парковке категорически запрещается:
* Наезжать на бордюрные камни и пешеходные дорожки;
* Наезжать на газоны и прочие насаждения;
* Перекрывать пути вывоза мусорных контейнеров;
* Перекрывать другие автомобили, существенно ограничивая возможность их маневра для парковки и выезда;
* Перекрывать пути въезда и выезда;
* Двигаться по территории со скоростью более 15 км/час, нарушать дорожные знаки и дорожную разметку;
* Оставлять автотранспорт с работающим двигателем более 5 минут;
* Оставлять автомобиль па парковке в период уборки проезжей части территории;
* Хранить ветхие, ржавые и неисправные транспортные средства;
* Хранить прицепы, домики на колесах, транспортные средства для отдыха, лодки и другой крупногабаритный транспорт;
* Парковать автомобиль с нарушением условий для парковки других собственников и закрепленных местах для других собственников;
* Оставлять транспортные средства без номера сотового телефона на лобовом стекле.



**3. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

* Здание, служебные кабинеты, складские и технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством

Российской Федерации;

* Работники «Организации», работники фирм арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу;
* Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений «Организации» и

руководители фирм арендаторов;

* По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;
* Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении сотрудников СБ (контролеров-вахтеров);
* Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках;
* Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли;
* Все лица, находящиеся на объекте, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников СБ (контролеров-вахтеров) и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам;
* В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник СБ (контролер-вахтер) принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель объекта:
* Все сотрудники СБ (контролеры-вахтеры) должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб;
* Запрещается арендаторам самостоятельное предоставление в субаренду помещений, а также проведение арендаторами ремонтных работ или переоборудование арендуемых помещений без согласования с арендодателем;
* В ночное и нерабочее время контролеры КПП осуществляют периодические обходы внутренней и наружной территории объекта по утвержденному маршруту на предмет несанкционированного проникновения и соблюдения пожарной безопасности;
* В случае возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно обратиться в Службу безопасности Здания по телефонам, указанным в Правилах;
* Не загромождать проходы и не создавать препятствий на путях эвакуации в местах общего пользования Зданием;
* Курить только в специально отведенных для этого местах на прилегающей территории,

указанных соответствующими указательными знаками.

* Курение в Здании строго запрещено. С нарушителей взимает штраф. При возникновении конфликтной ситуации Служба безопасности имеет право заблокировать вход на территорию Комплекса нарушающему Правила до разрешения ситуации.;
* Использовать санитарно-техническое оборудование и канализацию только по назначению.
* Каждый Арендатор должен назначить ответственного за противопожарную безопасность Помещения и разработать организационно-технические мероприятия по защите персонала при чрезвычайных ситуациях;
* Ответственный за противопожарную безопасность обязан ознакомить свой персонал с расположением всех аварийных выходов и маршрутов эвакуации из арендуемого помещения, а также с мест общего пользования Здания. Персонал Арендатора должен точно знать, как им надлежит действовать в различных экстренных и чрезвычайных ситуациях;
* Персоналу Арендатора необходимо участвовать в проведении учебных тренировок по эвакуации из Здания;
* Арендуемые помещения могут быть использованы только по назначению, определенному Договором Аренды;
* В случае необходимости проведения изменений, улучшений и/или ремонта арендуемых помещений необходимо соблюдать порядок действий, предусмотренный в Договоре Аренды;
* Производить без получения соответствующего разрешения от Управляющей компании мойку, а также ремонт автомобилей Арендаторов на территории Комплекса запрещено. За нарушение взимается штраф;
* При выявлении фактов выбрасывания мусора из автомобиля вне специально оборудованных мест, с водителя взимается штраф;
* Запрещается наносить ущерб имуществу арендодателя, находящемуся на территории комплекса. В случае наличия фактов, свидетельствующих о причастности конкретных лиц, арендаторов к порче имущества, к ним будут применяться штрафные санкции;
* Запрещается выбрасывать мусор на территории комплекса, кроме специально предназначенных для этого мест. В случае, если специфика работы арендатора связана с накоплением мусора, его необходимо убирать и не допускать замусоривания территории. В

случае несоблюдения этого требования на арендатора налагается штраф**.**

**3.1. На территории объекта запрещается:**

* Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя объекта;
* Курить в местах, не оборудованных для этой цели;
* Загромождать территорию, проезды, проходы, основные и запасные входы (выходы),

лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

* Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
* Вести рекламную деятельность, размещать, где бы то ни было рекламу, вести анкетирование

 и опрос без согласования с арендодателем;

* Использовать места общего пользования не по назначению;
* Использовать арендованные помещения не по целевому назначению;
* Проводить и содержать на объекте животных;
* Проводить сборы пожертвований, митинги, любую агитационную деятельность;
* Хранить с нарушением условий горючие, химические или пожарно-взрывоопасные жидкости и вещества;
* Использовать неисправное или превосходящее допустимые мощности электрооборудование.
* Общие разрешённые значения электрических нагрузок не должны превышать значений, указанных в договорах Аренды;
* Оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы;
* Осуществлять самовольное подключение электрических нагрузок от распределительных щитов или розеток Мест Общего Пользования;
* Выбрасывать мусор в канализацию;
* Перевозить в лифтах материалы и оборудование, которые могут привести к повреждению поверхностей и отделки лифтов;
* Создавать препятствия (даже временно) для прохода по Местам Общего Пользования (входы, коридоры внутри здания, лестницы) без согласования с Арендодателем;

**4. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ**

**4.1. Ключи.**

* Арендатор предоставляет Арендодателю один комплект ключей или других средств доступа в арендуемые помещения в опечатанном тубусе. Арендодатель фиксирует прием-передачу ключей.
* Данный аварийный комплект ключей от помещений Арендаторов находится у Службы безопасности Здания. Тубусы с запасными ключами и целостность печатей (пломб) могут быть осмотрены Арендатором в любое заявленное им время.
* Использование аварийного комплекта ключей допускается только в условиях чрезвычайной

ситуации, требующей незамедлительного доступа в арендованное помещение с обязательным последующим уведомлением Арендатора. После открытия помещения Арендатора составляется соответствующий акт с указанием причины экстренного вскрытия. Копия акта предоставляется Арендатору.

* В случае замены Арендатором замков, цилиндров или других средств доступа в помещениях Арендатор обязан передать Управляющей компании новый аварийный комплект ключей, необходимый для доступа в помещение. Ключи опечатываются на хранение.

**4.2. Использование грузового и пассажирского лифта.**

* Грузоподъемность грузового лифта (строение №2 и 5 не более 5 тонн), (ФЗ не более 2 тонн).
* Грузоподъемность пассажирского лифта не более 300 кг.;
* Перегрузка лифта запрещена;
* Перевозка в кабине лифта взрывоопасных грузов, а так же ядовитых грузов без специальной упаковки, запрещается;
* Пуск лифта производится из кабины при кнопочном внутреннем или с основного этажа при кнопочном наружном управлении только после того, как будут плотно закрыты двери шахты

кабины;

* Для вызова кабины необходимо нажать кнопку сигнального вызова. Кнопки сигнального вызова имеются на каждой остановочной площадке;
* При случайной остановке между этажами следует проверить плотно ли закрыта решетка или дверь кабины и нажать на кнопку приказа. В случае, если кабина не придет в движение,

нажать кнопку звонка и ждать прихода электромеханика а также позвонить дежурному специалисту по лифтам по тел.: +7 (8552) 333-424;

* Если во время движения кабины будет замечен какой-либо шум, стук и толчки, следует остановить кабину, нажав на кнопку «СТОП» и ждать прихода механика, вызвав его

звонком;

* Одновременная перевозка людей и груза запрещается;
* По окончании работы двери и решетку кабины лифта следует плотно закрыть;
* Оставлять кабину с грузом запрещается;
* Для надлежащего использования грузового лифта и недопущению нарушения правил эксплуатации лифта, допускаются лица получившие квалификацию « Лифтёр – оператор по обслуживанию лифтов и платформ подъемных».

**4.3. Правила использования дебаркадера и механического откидного моста:**

* Открыть ворота дебаркадера;
* Перед эксплуатацией визуально проверьте мост;
* Отцентрируйте автомобиль по положению моста или сдвиньте мост в соответствии с положением автомобиля (в случае скользящих мостов);
* Убедитесь, что автомобиль полностью неподвижен и стоит на тормозе (зажигание выключено, включен ручной тормоз, под колесами установлены клинья);
* Перед началом работы убедитесь, что в рабочей зоне нет людей;
* Для опускания моста в кузов необходимо снять фиксатор вертикального положения и за ручку плавно опустить мост в кузов автомобиля;
* Убедитесь, что аппарель лежит в кузове автомобиля на глубине не менее 85 мм.;
* Произвести погрузочно-разгрузочные работы. В ходе эксплуатации:
* Никогда не превышайте максимальную нагрузку!
* Убедитесь, что аппарель моста постоянно находится на кузове автомобиля во время транспортирования груза;
* Немедленно прекратите работу с мостом, если аппарель сместится, и устраните причину смещения аппарели;
* Работать с вилочным погрузчиком следует осторожно. Скорость перемещения не должна

 превышать 5 км/час. После окончания работы:

* По окончании работ поднимите мост за ручку и установите на место фиксатор верхнего положения;
* Закрыть ворота дебаркадера.

**4.4. Правила установки дополнительного оборудования.**

* Арендодатель осуществляет эксплуатацию и техническое обслуживание инженерных систем и оборудования, размещенного на территории логистического комплекса.
* Эксплуатацию и техническое обслуживание дополнительного оборудования, установленного по инициативе Арендатора, в т.ч. оборудования, подходящего под определение

«Неотделимые улучшения», осуществляет Арендатор за свой счет.

* По окончании или прекращении действия Договора Аренды Арендатор обязан демонтировать оборудование, установленное по его инициативе и привести помещение в первоначальное состояние, каковым оно было до момента установки оборудования. Исключение составляет оборудование, подходящее под определение «Неотделимые улучшения». В любом случае, все работы по монтажу или демонтажу оборудования Арендатор обязан письменно согласовать с Арендодателем.
* Установка дополнительного оборудования по инициативе Арендатора может производиться исключительно после получения ТУ от Арендодателя. Нарушение настоящего условия является существенным нарушением правил пользования Зданием и условий Договора аренды.
* При проведении любых работ на высоте Арендатор обязан согласовать данный факт с Управляющей компанией, при этом назначив ответственное лицо за проведение данных работ, прошедшее специальную подготовку, и обеспечить наличие соответствующих документов (удостоверений) непосредственно во время проведения работ.
* При установке дополнительного оборудования необходимо предусмотреть надежное

крепление к несущим конструкциям Здания.

**5. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

* Все работники предприятия должны допускаться к работе после прохождения инструктажа и

обучения мерам пожарной безопасности. Обучение работников мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности;

* В целях реализации Приказа МЧС РФ от 12.12.2007 N 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций" инструктажи по пожарной безопасности подразделяются на:
* вводный;
* повторный (не реже 1 раза в год);
* внеплановый;
* целевой.
* Вводный противопожарный инструктаж в организации проводится лицом, ответственным за пожарную безопасность, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации;
* Первичный, повторный, внеплановый и целевой противопожарный инструктаж проводит непосредственный руководитель работника;
* О проведении вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого противопожарного инструктажей делается запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной

безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего;

* Руководители, специалисты и работники организаций, ответственные за пожарную безопасность, обучаются пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, пожарной опасности технологического процесса и производства

организации, а также приемов и действий при возникновении пожара в организации, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре;

* Обучение пожарно-техническому минимуму руководителей, специалистов и работников организаций, не связанных с взрывопожароопасным производством, проводится в течение

месяца после приема на работу и с последующей периодичностью не реже одного раза в три года после последнего обучения, а руководителей, специалистов и работников организаций, связанных с взрывопожароопасным производством, один раз в год;

* Лица, виновные в нарушении (невыполнение, ненадлежащее выполнение или уклонение от выполнения) настоящей Инструкции о мерах пожарной безопасности несут уголовную, административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

**5.1. Ответственность Арендаторов за не выполнение требований безопасности:**

* Арендатор самостоятельно несёт ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности в арендуемых помещениях. Каждый Арендатор обязан обучить и назначить приказом из числа своего персонала ответственного за пожарную

безопасность своих помещений, а также ответственного за электробезопасность. Копии приказов о назначении, а также копии выписок из журналов проверки знаний должны быть представлены Арендодателю до начала использования арендованных помещений.

* В обязанности этих сотрудников должен входить контроль над безопасным состоянием арендуемых помещений, выполнением всеми сотрудниками необходимых законов и правил, действующих на территории РФ, а также (при необходимости и по требованию) проведение

тренингов совместно с Арендодателем.

* Арендодатель имеет право проводить с Арендаторами отработку действий при эвакуации. Такая тренировочная процедура действий сотрудников (противопожарная тренировка) проводится периодически. Успешное выполнение этой процедуры и безопасность каждого Арендатора в Здании зависят от поддержки и участия всех Арендаторов Здания.
* Ответственным руководителем для проведения тренировочной процедуры действий при эвакуации Арендаторов из Здания назначается специально обученный сотрудник Арендодателя, который несёт ответственность за:
* Составление и пересмотр необходимых инструкций действия в чрезвычайных ситуациях, в том числе и при пожаре;
* Правильную организацию эвакуации сотрудников в случае пожара, при опасности взрыва, а также в других ситуациях, предполагающих эвакуацию;
* Принятие решения о вызове противопожарной команды и сообщение о сложности, месту и типу пожара;
* Организацию противопожарных тренировок с участием Арендаторов;
* Контроль над исправным состоянием противопожарного и охранного оборудования, а также систем Здания; Контроль над противопожарным состоянием всех помещений в Здании.
* План эвакуации из мест общего пользования Управляющая Компания разрабатывает и размещает в Местах Общего Пользования. При возникновении пожарной ситуации с целью безопасной эвакуации людей из Здания предусмотрена разблокировка закрывающих двери устройств.

**5.2. Сообщение о пожаре:**

* При обнаружении дыма или запаха дыма (гари) Арендатору необходимо:
* Активировать пожарную сигнализацию нажатием на одну из расположенных поблизости кнопок пожарной сигнализации, которые находятся в Здании на стенах или около ближайших эвакуационных лестниц. Вызвать МЧС, позвонив: с городского телефона по номерам 01, 101, 112; с мобильного телефона (для всех операторов) по номерам 101 и 112. По возможности встретить машину МЧС.
* Позвонить по телефонам:8(8552) 91-98-81, 8(8552)91-98-80 и сообщить следующую информацию: содержание происшествия (появление дыма, запаха, огня или др. опасности); этаж и номер помещения; своё имя и номер телефона.

**6. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА.**

**6.1. Порядок получения технической помощи при возникновении аварийных ситуаций в помещении Арендатора:**

* На Инженерно-техническую службу Здания возлагаются задачи по поддержанию всех инженерных систем здания в работоспособном состоянии и обеспечению бесперебойной работы по поддержанию заданных параметров функционирования инженерного комплекса.
* В штат службы входят ведущие технические специалисты с режимом работы с 08.00 до 17.00 и дежурная смена технических специалистов с режимом дежурства 24 часа в сутки, 365 дней в году.
* Все технические специалисты имеют необходимую квалификацию, прошли обучение в учебных центрах, допущены к эксплуатации инженерных систем.
* Техническое обслуживание и поддержание в исправном состоянии инженерных систем, размещенных непосредственно в помещениях Арендатора, является зоной ответственности

самого Арендатора. Обслуживание инженерных систем может выполняется силами Арендодателя по заявке от Арендатора.

* Для получения технической помощи от специалистов Инженерно-технической службы здания Вам необходимо заполнить запрос на выполнение работ в портале клиентов на сайте гринпро.рф.
* Запросы рассматриваются в порядке поступления и степени срочности в максимально возможно короткий срок. Уполномоченный сотрудник Арендодателя согласовывает с заявителем время и организует выполнение запроса.
* Проведение каких-либо ремонтных, строительных и погрузочно-разгрузочных и иных работ в помещениях Арендаторов может быть выполнено силами Арендодателя.
* В случае возникновения аварийной ситуации, требующей немедленного принятия мер, как то: искрение и оплавление электропроводки, разрыв трубопроводов водоснабжения, срабатывание в результате механического повреждения спринклера системы водяного пожаротушения и т.п., позвоните в офис Арендодателя по телефону (8552) 91-98-80 или (8552) 91-98-81 и передайте следующую информацию: Название компании, месторасположение (этаж) , краткое описание возникшей аварийной ситуации.

**6.2. Инженерные системы по зданиям.**

* Инженерные системы зданий - комплекс систем, обеспечивающих функционирование здания при его эксплуатации.
* Основными инженерными системами зданий являются:
* системы, электроснабжения, освещения, вентиляции, кондиционирования, климатизации, водоснабжения, водоотведения, а также грузоподъемные, диспетчеризации, слаботочные и другие.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Инженерные Системы | Стр.№5 | Стр№2 | АБК | ФЗ |
| 1 | Вентиляция | + | - | - | + |
| 2 | Отопление | + | - | + | + |
| 3 | Холодильник | - | + | - | + |
| 4 | Электричество | + | + | + | + |
| 5 | ХВС | + | + | + | + |
| 6 | ГВС | - | - | + | + |
| 7 | Пожарная система | - | - | + | + |
| 8 | Лифт грузовой | + | + | - | + |
| 9 | Лифт пассажирский | + | + | - | - |
| 10 | Площадь строения | 10867 кв.м | 11353 кв.м | 2783 кв.м | 6144 кв.м |

* **Запрещается:**
* Осуществлять текущий и капитальный ремонт инженерных сетей без согласования с Арендодателем.
* Самостоятельно без согласования с Арендодателем регулировать системы отопления.
* Соединять сети хозяйственно питьевого водопровода с сетями водопроводов, подающих воду не питьевого качества;
* Сливать в санитарные приборы горюче-смазочные материалы, кислоты и щёлочи, растворы извести и цемента, высыпать мусор и др.;
* Использовать кислоты при промывке санитарных приборов.

**7. УСЛУГИ.**

**7.1.Услуги логистического комплекса:**

* ООО «ГринПро» осуществляет полный комплекс складской и транспортной логистики, соответствующих высоким требованиям и стандартам. Мы предлагаем нашим Партнерам оптимальные решения по хранению и доставке грузов по всей России.
* ООО «ГринПро», являясь 3PL-оператором предлагает выгодные решения по организации полного цикла транспортно-складской логистики. Передав процессы транспортировки как частично, так и в полном объеме, с ООО «ГринПро», Вы сможете:
* снизить затраты на организацию комплексной логистики (склад, транспорт, документооборот);
* оптимизировать снабжение Клиентов, ускорить сроки поставки;
* оптимизировать управление запасами, сконцентрироваться на коммерческой составляющей бизнеса;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Тарифы на оказание услуг хранения, складских услуг, упаковки ТМЦ** |
| Тарифы на услуги хранения ТМЦ с температурным режимом |
| Наименование услуги | ед. изм. | стоимость | примечание |
| **Хранение ТМЦ по паллетоместам** – max параметры ТМЦ для размещения на одной паллете – l -120, w – 120, h – 180, m - 650  | Паллет/сутки | 33 руб паллет | Min сумма в месяц за хранение – 5000 рублей в том числе НДС (20%) |
| **Хранение негабаритного товара** – параметры ТМЦ для размещения на одной паллете превышают max  | Паллет/сутки | 35 руб паллет | Min сумма в месяц за хранение – 5000 рублей в том числе НДС (20%) |
| Тарифы на услуги хранения ТМЦ без температурного режима |
| **Хранение ТМЦ по паллетоместам** – max параметры ТМЦ для размещения на одной паллете – l -120, w – 120, h – 180, m - 650 | Паллет/сутки | 12 руб паллет | Min сумма в месяц за хранение – 5000 рублей в том числе НДС (20%) |
| **Хранение негабаритного товара** – параметры ТМЦ для размещения на одной паллете превышают max | Паллет/сутки | 14 руб паллет | Min сумма в месяц за хранение – 5000 рублей в том числе НДС (20%) |
| Тарифы на услуги хранения ТМЦ с температурным режимом с резервированием |
| **Хранение ТМЦ по паллетоместам** – max параметры ТМЦ для размещения на одной паллете – l -120, w – 120, h – 180, m - 650 | Паллет/сутки | 33 руб до 30 паллет29,5 руб до 100 паллет26,5 руб свыше 100 паллет | Ежедневный расчет включает наличие остатка товара на 00.00 ч. и количество поступившего товар до 24.00ч.Количество отгруженного в течение суток товара не уменьшает расчетной величины. Min сумма в месяц за хранение – 5000 рублей в том числе НДС (20%) |
| **Хранение негабаритного товара** – параметры ТМЦ для размещения на одной паллете превышают max | Паллет/сутки | 35 руб до 30 паллет31 руб до 100 паллет28 руб свыше 100 паллет | Ежедневный расчет включает наличие остатка товара на 00.00 ч. и количество поступившего товар до 24.00ч.Количество отгруженного в течение суток товара не уменьшает расчетной величины. Min сумма в месяц за хранение – 5000 рублей в том числе НДС (20%) |
| Тарифы на услуги хранения ТМЦ без температурного режима с резервированием |
| **Хранение ТМЦ по паллетоместам** – max параметры ТМЦ для размещения на одной паллете – l -120, w – 120, h – 180, m - 650 | Паллет/сутки | 12 руб до 30 паллет11,4 руб до 100 паллет10,8 руб до 500 паллет 8,4 руб до 1000 паллет 7,2 руб свыше 1000 паллет | Ежедневный расчет включает наличие остатка товара на 00.00 ч. и количество поступившего товар до 24.00ч.Количество отгруженного в течение суток товара не уменьшает расчетной величины. Min сумма в месяц за хранение – 5000 рублей в том числе НДС (20%) |
| **Хранение негабаритного товара** – параметры ТМЦ для размещения на одной паллете превышают max | Паллет/сутки | 14 руб до 30 паллет13 руб до 100 паллет12 руб до 500 паллет9 руб до 1000 паллет8 руб свыше 1000 паллет | Ежедневный расчет включает наличие остатка товара на 00.00 ч. и количество поступившего товар до 24.00ч.Количество отгруженного в течение суток товара не уменьшает расчетной величины. Min сумма в месяц за хранение – 5000 рублей в том числе НДС (20%) |
| **Вход ТМЦ (тарифы на услуги при приёме ТМЦ на хранение)** |
| **Механизированная выгрузка** – выгрузка ТМЦ из ТС в зону хранения электропогрузчиком, электророхлей | Паллет | 125 руб | Выгрузка однотипного товара на европаллете max праметры – l -120, w – 120, h – 180 |
| **Ручная выгрузка** – выгрузка ТМЦ из ТС в зону хранения вручную сотрудником склада **m** – до 650 кг  | Паллет | 250 руб | Выгрузка однотипного товара на европаллет max праметры - l -120, w – 80, h – 180 |
| **Ручная выгрузка** – выгрузка ТМЦ из ТС в зону хранения вручную сотрудником склада **m** – свыше 650 кг | Паллет | 350 руб | Выгрузка однотипного товара на европаллет max праметры - l -120, w – 120, h – 180 |
| **Поартикульный приём попаллетно** | Паллет | 65 руб | Проверка, пересчёт учётных единиц, сортировка товара по артикулам, заведение в систему и оформление необходимой документации для постановки ТМЦ на хранение |
| **Поартикульный приём поштучно (единица товара)** | шт | 6 руб | Проверка, пересчёт учётных единиц, сортировка товара по артикулам, заведение в систему и оформление необходимой документации для постановки ТМЦ на хранение |
| **Выход ТМЦ (тарифы на услуги при выдаче ТМЦ на хранение)** |
| **Сбор заказа по заявке клиента по паллетно** | Паллет | 350 руб | Подбор ТМЦ на основании заявки клиента. Внесение информации в систему учёта. Оформление необходимой документации для снятия ТМЦ с хранения.(без паллетирования)  |
| **Сбор заказа по заявке клиента поштучно** | шт | 5 руб | Подбор ТМЦ на основании заявки клиента. Внесение информации в систему учёта. Оформление необходимой документации для снятия ТМЦ с хранения. ( без паллетирования) |
| **Механизированная погрузка** – погрузка ТМЦ в ТС из зоны хранения электропогрузчиком, электророхлей | Паллет | 125 руб |  |
| **Ручная погрузка** – погрузка ТМЦ в ТС из зоны хранения вручную сотрудником склада **m** – до 650 кг | Паллет | 250 руб | Допускается размещение на одном паллете разнотипного товара |
| **Ручная погрузка** – погрузка ТМЦ в ТС из зоны хранения вручную сотрудником склада **m** – свыше 650 кг | Паллет | 350 руб | Допускается размещение на одном паллете разнотипного товара |
| **Тарифы на прочие услуги** |
| **Стикерование** без учёта подготовки и распечатки стикера | ед. изм | 2 руб | Стикер поклажедателя |
| **Выбраковка –** определение брака с последующим изъятием | ед. изм | 10 руб | Параметры брака определяет поклажедатель |
| **Взвешивание**  | Паллет | 30 руб |  |
| **Взвешивание**  | ед. изм | 15 руб | Короб, мешок |
| **Инвентаризация** | ед. изм | 30 руб | Снятие с мест хранения ТМЦ, подлежащих инвентаризации, пересчёт, составление необходимой документации (ИНВ-19) |
| **Предоставление поддона (EUR-паллет)** | шт | 180 руб | Отгрузка, разгрузка на поддоне хранителя (0,8х1,2х0,15) |
| **Паллетирование**  | Паллет | 100 руб | Обмотка сформированных на поддоне ТМЦ стрейч-плёнкой с целью создания единого грузового места |
| **Оформление сопроводительных** **документов** | комплект | 50 руб | В 1-м комплекте не более 10 листов, стоимость каждого листа сверх комплекта равна 5 руб |
| **Сверхурочные работы**  | Стоимость услуг в нерабочее время (с 15:30 до 07:00), праздничные и выходные дни увеличивается в 2 раза. |

 |  |

**7.2. Внутренняя реклама:**

* Размещение рекламы своей компании в Местах Общего Пользования Арендатор может осуществить только после письменного согласования с Арендодателем.

**7.3. Сбор и утилизация мусора.**

* Сбор отходов производится:
* в контейнеры для твердых бытовых отходов;
* на специальные площадки для крупногабаритных отходов;
* на территориях цехов, складируются отходы производства;
* в иные места (помещения) для временного хранения отходов;
* Вывоз отходов ТБО осуществляется ежедневно кроме выходных и праздничных дней;
* Промышленные отходы, допускаемые для совместного складирования с ТБО, должны отвечать следующим технологическим требованиям - не быть взрывоопасными, самовозгораемыми, токсичными;
* Вывоз и утилизация ТБО производится компанией ООО «Гринта»;
* Сбор отходов ТБО в несанкционированном месте категорически запрещен, в случае выявления нарушения штраф в размере 3000 рублей;

**7.4. Доставка корреспонденции и предметов повседневного спроса.**

* Доставка корреспонденции в Здание осуществляется через КПП.
* Корреспонденция, которая требует расписки в получении, доставляется непосредственно адресату. При этом курьер регистрируется как посетитель.
* Доступ на территорию Доставки предметов повседневного спроса (питьевая вода, канцтовары, малогабаритные грузы, расходные материалы и др.), производящейся на автотранспорте, осуществляется на общих основаниях.
* Разгрузка транспортных средств, осуществляющих доставку, должна производиться таким образом, чтобы не создавать помех передвижению другим Арендаторам (Субарендаторам) Здания.

**7.5. Клининговая Служба.**

* Клининговая служба обеспечивает чистоту на прилегающей территории и в Местах Общего Пользования Здания, а также предлагает услуги уборки нежилых помещений Арендаторов по отдельному договору.
* Функции клининговой службы:
* Офисы арендаторов - сбор и вынос мусора до мест складирования; локальная протирка мест прикосновений дверного полотна ручки; мытьё пола 3 раза в неделю; протирка дверей с 2х сторон, протирка радиаторов отопления, подоконников, локальных загрязнений на окнах 1 раз в 2 недели; обметание стен и потолка от пыли и паутины 1 раз в квартал; мытье окон с внутренней стороны 1 раз в полгода.
* Санитарные зоны - 1 раз ежедневно с/у мужской и женский с КЛГЖ- Сбор мусора; Чистка с дезинфекцией сантехники; протирка зеркал; пополнение расходных материалов; мытье пола; транспортировка мусора; локальная чистка с дезинфекцией поверхностей прикосновений кабинок перегородки; двери и пр., генеральная уборка – 1 раз в месяц.
* Галереи, тоннели- мытье полов ежедневно, влажная уборка доступных на высоту 2 м поверхностей стен, стекол-1 раз в полгода.
* Коридор – Мытьё пола; локальная протирка поверхностей прикосновений и стендов; сбор мусора- транспортировка мусора; 1 раз в квартал мытье стен если характер стен

позволяет выполнить данные виды работ

* Уборка производится силами компании, имеющей необходимые лицензии, разрешения и

опыт работы. Действия клининговой службы координируются Арендодателем.

* Уборка наружной прилегающей территории Здания, а также уборка и вывоз снега, осуществляется по мере необходимости.

**7.6.Прочие услуги ГринПро.**

Помимо непосредственно логистических услуг, арендодатель по запросу и на платной основне предоставляет следующие услуги:

* ИТ- поддержка и системное администрирование.
* Бухгалтерское, кадровое, юридическое и финансовое консультирование.
* Разработка интернет-магазин на базе общей платформы, фулфилмент.
* Консолидация закупочной деятельности Арендаторов- производителей.

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

* **«Арендодатель»** - Общество с ограниченной ответственностью «ГринПро»
* **«Арендатор»** - юридическое или физическое лицо, пользующееся помещениями в Здании на основании договора (договоров) Аренды.
* **«Здание»** - логистический комплекс, расположенный по адресу: Российская Федерация, город Набережные Челны, проезд Трубный, д. 38/17, в состав которого входит нежилые здания: АБК, Фабрика- заготовочный комплекс, Склад- строение №2, Склад- строение №5.
* **«Места Общего Пользования»** - означает части Здания, предоставляемые в общее пользование арендаторам и пользователям Здания, а также их посетителям, в том числе: транспортные и пешеходные подъезды и подходы по Прилегающей Территории, лифты, погрузочные площадки, пожарные лестницы, туалеты, предназначенные для общего пользования, места установки и содержания механического оборудования, и места сборки и удаления отходов, которые могут быть обозначены на плане Здания.
* **«Автостоянка»** - наземная часть Комплекса, предназначенная для парковки автотранспорта сотрудников Арендаторов Здания, посетителей и клиентов.
* **«Помещения»** - нежилые помещения в Здании, границы и местоположение которых обозначены (выделены) на поэтажном плане Помещений, приложенном к Договору Аренды в качестве Приложения. Описание Помещений приведено также в экспликации к поэтажному плану Помещений, приложенной к Договору субаренды в качестве Приложения, являющегося неотъемлемой частью Договора.
* **«Правила работы Комплекса»** - обязательные для Арендаторов нормы, требования и правила, подлежащие соблюдению и применению при осуществлении работы Комплекса, а также при нахождении в Здании и использовании его помещений и инфраструктуры, принимаемые или изменяемые Арендодателем по своему разумному усмотрению для всех Арендаторов Комплекса.
* **«Работы Арендатора»** - любые ремонтные, строительно-отделочные, инженерно-монтажные или иные аналогичные работы, проводимые Арендатором в арендуемом им Помещении. Арендатор обязаны выполнять ремонтные, строительно-отделочные, инженерно-монтажные или иные аналогичные работы, только с письменного согласия Арендодателя.
* **«Служба безопасности»** - специализированная организация, осуществляющая обеспечение безопасности Комплекса.
* **«Офисная часть»** - часть Здания, включающая в себя офисные помещения, расположенные на 1-ом и 2-м, этажах 2-х этажного нежилого здания, с вспомогательными помещениями и Местами Общего Пользования.
* **«Складская часть»** - часть Здания, включающая в себя складские помещения, расположенные на этажах с подвального по 4 этаж, состоящие из складских помещений, вспомогательных помещений и Мест Общего Пользования.
* **«Уполномоченные сотрудники Арендатора»** – лица, назначенные руководством компании Арендатора, ответственные за выполнение настоящих правил, имеющие право подписи на запросах и других формах настоящих Правил.
* **«Индивидуальные электронные пропуска («смарт-карты»)** – пластиковые карты, оформленные на основании надлежаще оформленной заявке Арендатора, предоставляющие право прохода на территорию административно-складского комплекса.
* «Охраняемые объекты» – здание и сооружение, прилегающие к ней территории, а так же имущество подлежащие защите от противоправных посягательств.
* «Контрольно-пропускной пункт (КПП)» - специально оборудованное место, через которое осуществляется допуск в соответствии с пропускным режимом.
* «Пропускной режим» - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.
* «Доступ» - проход, проезд в охраняемую зону.
* «Внутриобъектовый режим» - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и

правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с

требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

* «Персонал» - работники охраняемого объекта.
* «Посетители» - посторонние лица, получившие на законных основаниях допуск на охраняемый объект.
* «Допуск» - разрешение на проведение определенного вида работ или получения определенных документов и сведений.
* «Нарушитель» - лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а так же лицо, оказывающее ему в этом содействие.