

УТВЕРЖДАЮ



Директор  
ООО «ГринПро»  
Е.С. Рачков

**ПРАВИЛА**  
**для арендаторов логистического комплекса**

***ГринПро***

Республика Татарстан, г. Набережные Челны

Редакция от «25» марта 2024г.

## **1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА**

- 1.1. Расположение зданий и сооружений.
- 1.2. Контактная информация.
- 1.3. Инструкция по portalу 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 ООО «ГринПро» (далее – ООО «ГринПро»/«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 помещениях Арендатора.
- 6.2. Инженерные системы по зданиям.

## **7. УСЛУГИ ЛОГИСТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА**

- 7.1. Услуги ООО «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 ООО «ГринПро».

## **8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕБАРКАДЕРОМ СТРОЕНИЯ №5**

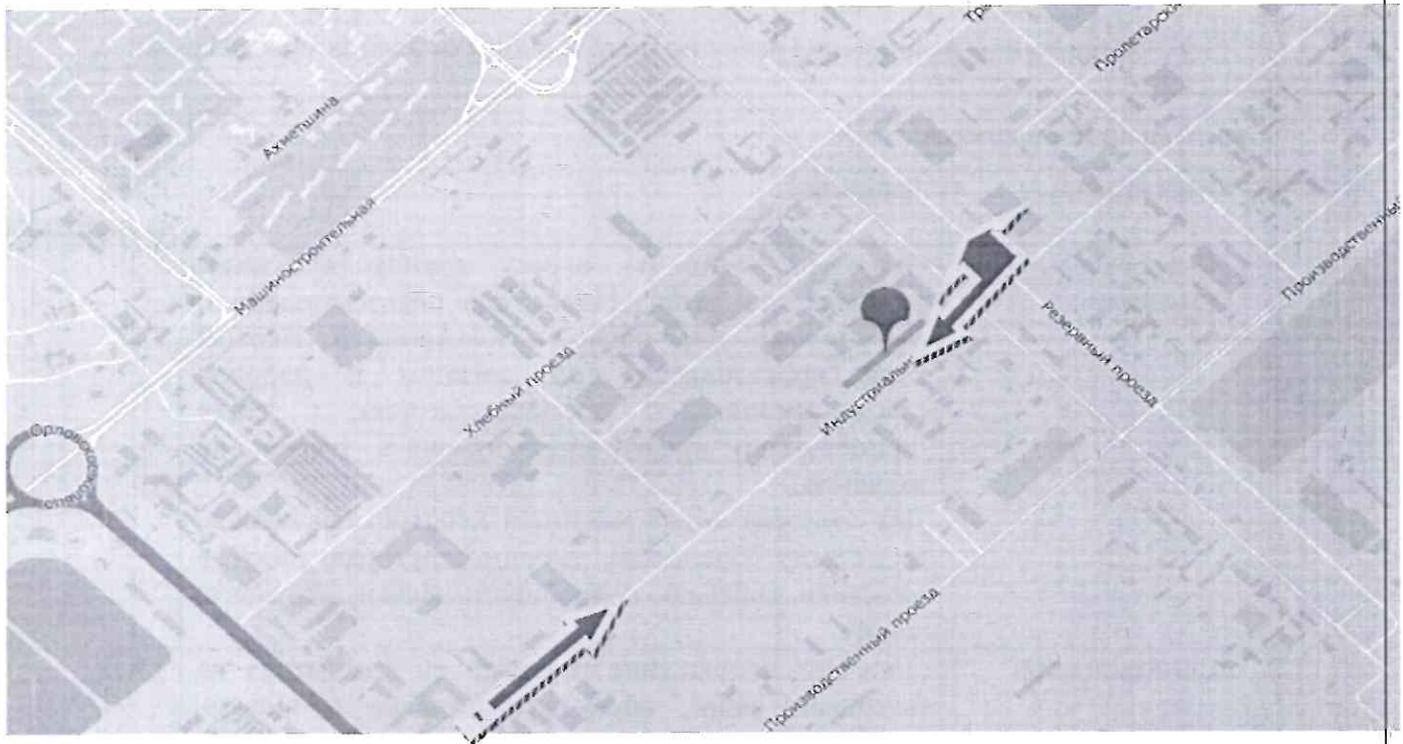
## **9. Термины и определения.**

# 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## 1.1. Расположение Здания

Здание - логистический комплекс ООО «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 ООО «ГринПро»: 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 (обслуживающая организация): тел.: 8(8552) 333-424 (круглосуточно).

Служба безопасности: тел.: 8(8552) 919-881 (круглосуточно).

### 1.3. Инструкция по portalу обращения

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

Портал арендаторов	Интернет ресурс находящийся по адресу <a href="http://гринпро.рф/support/">http://гринпро.рф/support/</a>
Заявка	Претензия или пожелание к выполнению работ поступившая от арендатора на портале арендаторов.
Администратор	Сотрудник, принимающий заявку арендатора, обрабатывает информацию и назначает ответственного агента.
Агент	Сотрудник ответственный за выполнение поступившей заявки.

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

№	Ответственный	Действие	Срок исполнения
1	Пользователь (арендатор)	Открывает сайт по адресу <a href="http://гринпро.рф">гринпро.рф</a> , далее нажимает на текст «Поддержка пользователей» и авторизуется под правами пользователя. Первый вход производится под логином и паролем предоставленным администратором, далее пользователю предлагается изменить пароль по желанию. Для создания заявки нажимает «+новое обращение», пишет тему обращения, выбирает категорию работ, в описание добавляет подробности заявки, отправляет заявку.	
2	Администратор	Получает оповещение о заявке от арендатора на почтовый ящик, переходит по ссылке 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, отдел логистики, коммерческий отдел, бухгалтерия и пр.	Получает оповещение о назначении заявки на почтовый ящик, переходит по ссылке в письме, авторизуется под правами инженерной либо прочей службы (если авторизация не была произведена ранее), знакомится с предметом заявки, проставляет статус «В работе», либо отклоняет заявку. В случае согласия на работы, после оценки масштабов работ, указывает в комментарии срок выполнения. Далее выполняет работы самостоятельно, либо назначает компетентных лиц из штата компании. При невозможности выполнить работы силами ООО «ГринПро» 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), и прочие в пределах компетенции отдела.
Отдел логистики	Механизированные, ручные погрузочные, разгрузочные работы, стикерование, квантование, взвешивание, утилизация мусора, интернет магазин, клининговые услуги, и прочие в пределах компетенции отдела.
Коммерческий отдел	Прием заявок, обработка, назначение ответственных лиц за выполнение заявок, вопросы аренды помещений, юридическая консультация, и прочие в пределах компетенции отдела.
Бухгалтерия	Финансовые вопросы (акты, начисления, расчеты), и прочие в пределах компетенции отдела.

#### Процедура процесса:

- **Арендатор:**

- ✓ Пользователь открывает сайт по адресу [гринпро.рф](http://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 нажимает «+новое обращение»;
- ✓ Пишет тему обращения;
- ✓ В описание добавляет подробности заявки;
- ✓ Выбирает категорию работ;
- ✓ Нажимает «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);
- ✓ 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. Администратор вправе отклонить заявку Арендатора.

- **Агент:**

- ✓ Получает оповещение о назначении заявки на почтовый ящик, переходит посылке в письме.
- ✓ Авторизуется под правами инженерной либо иной службы (если авторизация не была произведена ранее);

- ✓ Знакомится с предметом заявки. После оценки масштабов работ указывает в комментарии срок выполнения, либо отказывается от заявки;
- ✓ Далее выполняет работы самостоятельно, либо назначает компетентных лиц из штата компании. При невозможности выполнить работы своими силами привлекает подрядчика/субподрядчика по согласованию с руководителем;
- ✓ Оформляет заказ-наряд и подписывает с Арендатором;
- ✓ После выполнения задачи проставляет статус «Закрит».

## **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 арендаторов, работников и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП АБК, оборудованных на территории объекта, является предъявление сотрудникам СБ (службы безопасности), контролерам-вахтерам пропусков установленной формы и персональных электронных карт (пропусков) 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 находящихся 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 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 изымаются.
- Постоянные пропуска при увольнении сотрудника изымаются.

- Постоянные пропуска при окончании договора аренды у всех сотрудников арендатора изымаются.
- Сотрудники фирм арендаторов, допустившие утерю проксимити карт 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 8:00 часов до 18:00 часов с предъявлением документов, удостоверяющих личность. В выходные и праздничные дни, посетители пропускаются на территорию объекта с 8:00 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 АБК, 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» - (Далее – Арендодатель), 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, 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 в отдел аренды.

## 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 материальный пропуск, передается в подразделения СБ на КПП АБК и КПП-проезд.

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

- Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется через КПП-2, оборудованный шлагбаумом по личным электронным картам (пропускам), выдаваемым в отделе аренды.
- Автотранспорт при въезде (выезде) на КПП-2 подлежит проверке документов и осмотру Автомобины.
- Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию объекта и ставит автомобиль на 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. Видеонаблюдение и сигнализация**

- В дневное время (с 08:00 до 19:00) допускается парковка автомобилей лиц посещающих офисные помещения, находящихся на территории ЛК «ГринПро», а также кратковременная парковка автомобильного транспорта для выгрузки тяжелых грузов.
- 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.
- 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 на парковке в период уборки проезжей части территории;
  - ❖ Оставлять автомобиль с включенной звуковой сигнализацией;
  - ❖ 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 изакрепленных местах для других собственников.
  - ❖ Оставлять транспортные средства без номера сотового телефона на лобовом стекле.



### 3. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

- 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 проведение арендаторами ремонтных работ или переоборудование арендуемых помещений без согласования с ООО «ГринПро».
- 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 Арендатор обязан незамедлительно обратиться в Службу безопасности Здания по телефонам, указанным в Правилах.
- Запрещается загромождать проходы и создавать препятствия на путях эвакуации в местах общего пользования;
- Арендаторы обязаны 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.
- Арендаторы обязаны 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 Договором аренды.

- Запрещается производить без получения соответствующего разрешения от Управляющей компании(далее - Управляющая Компания/ООО «ГринПро») мойку, а также ремонт автомобилей Арендаторов на территории Комплекса запрещено. За нарушение взимается штраф в размере 3 000,00 (Трех тысяч рублей).
- 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 и иные предусмотренные законодательством РФ 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.

За вышеуказанные нарушения Арендодатель (ООО «ГринПро»), вправе на свое усмотрение предъявить Арендатору штраф в размере 3 000,00 (Трех тысяч рублей), либо штраф, предусмотренный Договором аренды. Уплата штрафа производится Арендатором в течение 5

(Пяти) календарных дней с момента предъявления требования об оплате Арендодателем к Арендатору. Арендатор также не освобождается от иной ответственности за вышеуказанные нарушения предусмотренные законодательством РФ.

## 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 должен 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 в строении № 2 и № 5 составляет не более 5 тонн, в Фабрике заготовочной – 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.
- На территории объекта ООО «ГринПро», а именно в местах общего пользования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации лифтов, Арендатор обязан допускать к пользованию грузовыми лифтами только тех сотрудников, которые имеют

соответствующую квалификацию (лифтера и пр.), в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.06.2017 № 743 (ред. от 14.08.2019) «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах» (вместе с «Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах»), строго соблюдать правила по работе с грузовыми лифтами и ТБ. Арендатор обязан передать Арендодателю копию соответствующего удостоверения сотрудника (ов) по соответствующей квалификации.

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

- Откройте 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 аппарат лежит в кузове автомобиля на глубине не менее 85 мм.
- Произвести погрузочно-разгрузочные работы.  
В ходе эксплуатации:
  - Никогда не превышайте максимальную нагрузку!
  - Убедитесь, что аппарат моста постоянно находится на кузове автомобиля во время транспортирования груза.
  - Немедленно прекратите работу с мостом, если аппарат сместится, и устраните причину смещения аппарата.
  - 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.
  - Закройте 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 согласования ТУ (технического условия) с Арендодателем. 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 № 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, либо в иные сроки предусмотренные законодательством РФ.
- Лица, виновные в нарушении (нев्यполнение, 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. 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.

### **5.2. 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 действий в чрезвычайных ситуациях, в том числе и при пожаре;
  - ❖ Правильную организацию эвакуации в случае пожара, при опасности взрыва, а также в других ситуациях, предполагающих эвакуацию;
  - ❖ Принятие решения о вызове противопожарной команды и сообщение о сложности, месте 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.

## 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 выполняться силами Арендодателя по заявке от Арендатора.
- Для получения технической помощи от специалистов Инженерно-технической службы необходимо заполнить запрос на выполнение работ в портале клиентов на сайте [гринпро.рф](http://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, 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., позвонить в офис Арендодателя по телефону (8552) 91-98-80 либо (8552) 91-98-81 и передать 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 сетехозяйственнопитьевого водопровода с сетями водопроводов, подающих воду не питьевого качества.
- ❖ Сливать 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.
- Актуальный прайс в разделе услуги по адресу – <https://гринпро.рф/услуги/>

### 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, складироваться 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 региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами.
- Сбор отходов ТБО в несанкционированном месте категорически запрещен, в случае выявления нарушения Арендодатель вправе выставить штраф в размере 3 000,00 (Трех тысяч 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.), производится на автотранспорте и 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 за отдельную плату.
- Функции клининговой службы:
  - ❖ Офисы арендаторов - сбор и вынос мусора до мест складирования; локальная протирка мест прикосновений дверного полотна; ручки дверей; мытьё пола 3 раза в неделю; протирка дверей с 2-х 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; сбор мусора; чистка с дезинфекцией сантехники; протирка зеркал; пополнение расходных материалов; мытье пола; транспортировка мусора; локальная чистка с дезинфекцией поверхностей прикосновений кабинок перегородок; дверей и пр., генеральная уборка – 1 раз в месяц.
  - ❖ Галереи, тоннели- мытье полов ежедневно, влажная уборка доступных на высоту 2 метров поверхностей стен, стекол-1 раз в полгода.
  - ❖ Коридор–Мытьё пола; локальная протирка поверхностей прикосновений и стенов; 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 ООО «ГринПро»

Помимо непосредственно логистических услуг, ООО «ГринПро» по запросу и на платной основе предоставляет следующие услуги:

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

## 8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕБАРКАДЕРОМ СТРОЕНИЯ №5

- Водителям запрещено оставлять любой тип мусора (в том числе шины, диски, колеса) – штраф 10 000 рублей за каждый случай.
- Водителям запрещено производить мойку, чистку автомобилей от любых типов загрязнений (пыль, грязь, снег и т.д.) – штраф 5000 рублей за каждый случай.
- Водителям запрещено производить любые виды ремонтных работ - штраф 5000 рублей за каждый случай.
- Водителям запрещено задерживать ключи от ворот на время превышающее время погрузочно-разгрузочных работ (30 минут) - штраф 5000 рублей за каждый случай.
- Водителям запрещено оставлять автомобиль на дебаркадере на время превышающее время погрузочно-разгрузочных работ (30 минут) - штраф 5000 рублей за каждый случай.
- Водителям запрещено загромождать проезды (въезд далее транспортного коридора) - штраф 5000 рублей за каждый случай.
- Водители обязаны закрывать ворота по окончании погрузочно-разгрузочных работ - штраф 5000 рублей за каждый случай.
- Запрещено нахождение на дебаркадере более одного автомобиля - штраф 5000 рублей за каждый случай.
- Ответственность за водителей несет арендатор, к которому они приехали.

## 9. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- **«Арендодатель»** - Общество с ограниченной ответственностью «ГринПро»
- **«Арендатор»** - юридическое или физическое лицо, пользующееся помещениями в Зданиях на основании договора (договоров) Аренды.
- **«Здание»** - логистический комплекс, расположенный по адресу: Российская Федерация, Республика Татарстан, город Набережные Челны, проезд Трубный, д. 38/17, в состав которого входят 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, приложенном к Договору Аренды в качестве Приложения.
- **«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, 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»** – здания и сооружения, прилегающие к ним 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.

