Закрытое акционерное общество
ЛИТОВСКАЯ, 10

ПРАВИЛА
работы арендаторов в технопарке «Литовская, д.10»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях обеспечения безопасности деятельности сотрудников и посетителей, сохранности имущества и иных материальных ценностей технопарка «Литовская, 10» устанавливаются правила по организации пропускного, внутриобъектового и противопожарного режимов, которые являются обязательными для исполнения всеми работающими на объекте и посетителями.

Правила по организации пропускного, внутриобъектового и противопожарного режимов устанавливаются администрацией ЗАО «Литовская, 10».

Обеспечение пропускного режима и осуществление контроля за внутриобъектовым режимом на объекте возлагается на сотрудников охранного предприятия и дежурных администраторов стойки приема посетителей.

Персональная ответственность за противопожарное состояние помещений объекта возлагается на руководителей организаций арендуемых помещений и назначенных ответственных из работающих в данном помещении сотрудников или работников.

На сотрудников охранного предприятия возлагается организация периодического патрулирования внутренних зон объекта (не реже чем каждые два часа) с целью обеспечения его противопожарной безопасности, а также соблюдения общих правил работы на территории объекта.

Требования сотрудников охранного предприятия и дежурных администраторов стойки приема посетителей по соблюдению правил, установленных пропускным, внутриобъектовым и противопожарным режимами, правил охраны труда и техники безопасности ***обязательны для исполнения всеми*** работниками, а также посетителями, находящимися на территории объекта.

В случае совершения на объекте административного или уголовного правонарушения, сотрудники охранного предприятия предотвращают или пресекают его, а при необходимости вызывают группу быстрого реагирования ОВО при УВД Выборгского района.

Ответственность за нарушение миграционного законодательства Российской Федерации (привлечение к работам, без разрешения на их выполнение иностранных граждан, которое требуется в соответствии с п.4 ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115 «О правовом положении иностранных граждан в РФ») возлагается на руководителей организаций арендуемых помещений.

Лица, допускающие нарушение правил, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Часы работы на объекте:

- для сотрудников:
  - · будние дни: **07:00-23:00**
    после **22:00** выход через **въезд № 1**;
  - · выходные дни: **09:00-23:00**
    с **06:00** до **09:00** и с **17:00** до **23:00** вход/выход через **въезд № 1** может быть разрешен при предоставлении соответствующей заявки (**Приложение № 5**);
- для посетителей:
  - · будние дни: **07:00-22:00**
    выходные дни: **09:00-17:00**
- допуск автотранспорта (проезд через **въезд № 1**) ежедневно:
  - · для водителей, имеющих постоянный и временный пропуск:
    - ▪ будние дни: **06:00-23:00**
    - ▪ выходные дни: **06:00-23:00**
  - · для водителей, имеющих разовый пропуск:
    - ▪ будние дни: **07:00-22:00**
    - ▪ выходные дни: **09:00-17:00**
- допуск автотранспорта (проезд через **въезд № 2**):
  - · для водителей, имеющих постоянный, временный или разовый пропуск:
    - ▪ будние дни: **08:00-20:00**
    - ▪ выходные дни: **Въезда/выезда нет.**
      Въезд/выезд возможен по отдельной служебной записке (**Приложение № 3**) на имя заместителя директора по безопасности технопарка**.**

Доступ на объект сотрудников осуществляется по постоянному пропуску с использованием индивидуальных проксимити-карт. Индивидуальные проксимити карты (постоянные пропуска) оформляются (программируются) в помещении **№ 3306** (3 этаж) у заместителя директора по безопасности ЗАО «Литовская, 10» в период с **10:00** до **12:00** в рабочие дни на сновании установленного списка сотрудников организации-арендатора

(**Приложение № 2**), заверенные подписью и печатью руководителя организации. Предоставляет список сотрудников организации-арендаторов руководитель организации лично или уполномоченное им лицо. Список оформляется в печатном виде. Стоимость оформления постоянного пропуска для доступа на объект (индивидуальной проксимити-карты) составляет **100** рублей за карту. Передача постоянного пропуска (индивидуальной проксимити-карты) другому лицу **категорически запрещена**. В случае порчи или утраты постоянного пропуска (индивидуальной проксимити-карты) сотрудник обязан возместить ее стоимость – в размере **150** рублей.

В случае увольнения или приема на работу новых сотрудников постоянные пропуска (индивидуальные проксимити-карты) организации-арендатора оформляются после предоставления заместителю директора по безопасности ЗАО «Литовская, 10» обновленного списка **всех** сотрудников организации (**Приложение № 2**), заполненного в алфавитном порядке и в печатном виде.

В исключительных случаях, когда сотрудникам организации-арендатора необходимо продолжить работу на территории объекта **после 23:00**, заместителю директора по безопасности ЗАО «Литовская, 10» должна быть заблаговременно представлена соответствующая служебная записка (**Приложение № 4**) за подписью и печатью руководителя организации-арендатора, с просьбой о разрешении ночной работы указанным сотрудникам на объекте. Списки сотрудников, работающих в ночное время, передаются сотрудникам охраны для осуществления периодического контроля их деятельности. В случае разрешения работы после **23:00** выход таких сотрудников с территории объекта разрешен не ранее **06:00** часов утра.

Доступ на объект посетителей осуществляется по разовым пропускам с использованием проксимити-карт. Передача разового пропуска (проксимити-карты) другому лицу **категорически запрещена.** Разовые пропуска (проксимити карты) оформляются (программируются) в холле центрального входа - на стойке приема посетителей, на основании предоставленного посетителем документа, удостоверяющего личность. Документы, удостоверяющие личность, для получения разового пропуска, предъявляются администратору стойки приема посетителей в развернутом виде в руки на время необходимое для проверки подлинности документа и его оформления. Предъявление документов в обложках, затрудняющих их проверку, не допускается.

В случае отсутствия у посетителя документов удостоверяющих личность вход и выход такого посетителя на объект (с объекта) осуществляется только в сопровождении сотрудника организации-арендатора, пригласившего данного посетителя.

Организация контроля за нахождением на объекте посетителей возлагается на руководство организации - арендатора, по ходатайству которой осуществляется проход. В случае нарушения установленных правил пребывания на объекте, посетитель может быть препровожден с территории объекта, а к организации-арендатора могут быть применены соответствующие меры.

Лица дошкольного и школьного возраста – до 14 лет, допускаются на объект только в сопровождении взрослых. Все передвижения по технопарку, лиц дошкольного и школьного возраста – до 14 лет, также должны сопровождаться взрослыми. Ответственность за жизнь и здоровье ребенка при нахождении на объекте несут сопровождающие его лица.

Выписка разового пропуска посетителям **после 20:00** разрешена только после подтверждения необходимости такого прохода (проезда) от сотрудника организации арендатора. При этом сотрудник организации арендатора лично сообщает администратору стойка приема посетителей и дает команду на пропуск посетителя.

Выход посетителя с объекта осуществляется после сдачи проксимити карты (разовый пропуск) в картоприемник. В случае порчи или утраты разового пропуска (проксимити-карты) посетитель обязан возместить его стоимость в размере **150** рублей.

Руководитель организации-арендатора имеет право организовать доступ посетителей с подтверждением по паролю. Для использования режима доступа по паролю руководитель организации-арендатора подает заявку в свободной форме заместителю директора по безопасности (офис **№ 3306**).

Порядок доступа посетителей по паролю с подтверждением следующий:

-посетитель, прибывший на стойку приема посетителей (при попытке оформить пропуск) уведомляется администратором стойки приема посетителей о необходимости подтверждения приема от данной организации;

-посетитель самостоятельно связывается с соответствующим лицом организации и сообщает ему о своем прибытии;

-ответственный сотрудник организации-арендатора по телефону связывается с администратором стойки приема посетителей, называет свою организацию, пароль и фамилию посетителя которому разрешается оформить пропуск;

-после подтверждения возможности прохода администратор стойки приема посетителей оформляет пропуск в организацию в обычном порядке (с использованием документов, удостоверяющих личность).

Передавать пароль посетителю категорически запрещено. Нарушение данного порядка влечет за собой отключение доступа по паролю.

Иностранные граждане проходят на территорию объекта только в сопровождении сотрудника заинтересованной организации арендатора.

Проведение кино-фото-видеосъемки и аудио записи на территории объекта производиться по согласованию с руководством ЗАО «Литовская, 10».

Пронос материалов и грузов по центральной лестнице **категорически запрещен.**

Торговым и рекламным агентам доступ на территорию объекта **запрещен**.

Сотрудникам постов охраны и администраторам стойки приема посетителей запрещено принимать от кого бы то ни было и передавать кому бы то ни было какие-либо предметы.

При возникновении производственной необходимости привлечения для выполнения различного вида работ

представителей подрядных организаций, организация-арендатор должна заблаговременно предоставить заместителю директору по безопасности заявку на выполнение работ (**Приложение № 8**).

Проезд на внутреннюю территорию объекта (выезд с территории) через шлагбаум разрешен только по проксимити картам и по разовым, временным и постоянным пропускам. Въезд автотранспорта осуществляется при прикладывании проксимити карты водителя к считывателю на стойке и при зеленом сигнале контрольного светофора. При красном сигнале контрольного светофора или его отсутствии доступ на территорию объекта **запрещен**, независимо от наличия пропуска.

При невозможности совершения маневра для освобождения проезда допускается въезд автотранспорта с целью разворота по проксимити карте дежурного охранника. Автотранспорт экстренных и аварийных служб при возникновении чрезвычайных ситуаций пропускается без ограничения с отметкой в журнале на посту охраны о количестве специального автотранспорта и его пассажиров.

Разовый пропуск на автотранспорт оформляется у администратора стойки приема посетителей для осуществления погрузочно-разгрузочных работ на территории объекта, но не более чем на 2 часа. В случае превышения времени нахождения автомашины на территории парковки более 2 часов, с организации-арендатора, в которую прибыла машина, превысившая установленный лимит нахождения на территории, взымается плата в размере **5 рублей** за каждую минуту превышения. Разовый пропуск оформляется на однократный въезд/выезд автотранспорта. При этом водителем предоставляются документы на автотранспорт (водительские права и свидетельство о регистрации транспортного средства), а также сообщается, через какие ворота планируется заезд на территорию.

Временный пропуск на автотранспорт сроком до 1 года оформляется у заместителя директора по безопасности в офисе № **3306** для грузового транспорта организации арендатора объекта для осуществления периодически проводимых погрузочных (разгрузочных) работ (более 10 раз в месяц) на основании заявки установленной формы (**Приложение № 12**). Выполнение погрузочных (разгрузочных) работ не должно превышать 2 часа. В случае превышения времени нахождения автомашины на территории парковки более 2 часов, с организации-арендатора, в которую прибыла машина, превысившая установленный лимит нахождения на территории, взымается плата в размере **5 рублей** за каждую минуту превышения.

Постоянный пропуск на автотранспорт (**Приложение № 11**) и предоставление организации-арендатору парковочного места на внутренней территории объекта оформляется у заместителя директора по безопасности ЗАО «Литовская, 10» в офисе № **3306**.

Въезд на территорию объекта в автотранспорте **разрешен только одному водителю**.

Во время стоянки автотранспорта на внутренней территории автотранспортный пропуск (постоянный, временный, разовый) **всегда должен находиться под лобовым стеклом автомобиля лицевой стороной вверх.**

В случае оставления водителем автотранспортного средства для проведения его ремонта на внутренней территории объекта (в сервисных компаниях) водитель должен покинуть объект, предъявив проксимити карту и пропуск на автотранспорт. При получении машины из автосервиса, водитель должен помимо проксимити карты получить также пропуск на автотранспортное средство.

В случае необходимости проезда на территорию объекта сотрудника организации-арендатора на велосипеде или СИМ (средства индивидуальной мобильности), оформляется соответствующий пропуск (**Приложение № 13**).

Стоянка велосипедов и СИМ на территории осуществляется в специально оборудованных местах.

Если имеются достаточные основания полагать, что в выезжающем автотранспорте (в проносимых вещах) могут находиться похищенные с объекта материальные ценности, сотрудник охраны (администратор стойки приема посетителей) может попросить владельца автотранспорта (вещей) предъявить их к осмотру.

При выезде организации-арендатора в связи с окончанием договора аренды (досрочным расторжением договора аренды) и вывозе (выносе) материальных ценностей с территории объекта должен быть оформлен материальный пропуск установленного образца на вывоз (вынос) материальных ценностей. Материальный пропуск на вывоз (вынос) материальных ценностей подписывается руководителем организации-арендатора и заверяется печатью. В материальном пропуске перечисляется все предоставляемое к выносу (вывозу) имущество, а также лицо, производящее транспортировку. В случае большого количества выносимого имущества, в материальном пропуске может быть указана ссылка на товарно-транспортную накладную, копия которой прикрепляется к материальному пропуску. При выносе (вывозе) имущества материальные пропуска сдаются на посту охраны или стойки приема посетителей.

Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска (**Приложение № 1**) сдаются заместителю директора по безопасности.

Запрещается вносить (ввозить) на объект без разрешения администрации ЗАО «Литовская, 10): личное холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, взрывчатые, отравляющие, радиоактивные, легковоспламеняющиеся вещества (кроме официальных согласованных поставок).

В экстремальных ситуациях эвакуация сотрудников и посетителей с объекта осуществляется через все посты беспрепятственно.

3.ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

По окончании рабочего дня сотрудник организации-арендатора, убывающий из помещения последним, обязан:

-выключить освещение, электроприборы, вычислительную технику;

-плотно закрыть и поставить на запоры окна, форточки, двери;

-закрыть на замок входную дверь;

-при необходимости, сдать ключ от помещения на пост охраны (сделать в журнале сдачи (выдачи) ключей запись, указав время сдачи ключа, фамилию сдающего (разборчиво) и поставить свою подпись).

В случае необходимости постоянного получения (сдачи) рабочего комплекта ключей от помещений сотрудниками организации-арендатора на посту охраны, руководитель организации предоставляет заместителю директора по безопасности в офис **№3306** список сотрудников организации, имеющих право получения (сдачи) ключей (**Приложение № 10**).

На посту охраны объекта должен постоянно находиться один комплект ключей который не выдается арендаторам (арендатор при получении ключей от помещения обязан сделать для своего использования дубликат, либо при смене замков – предоставить один экземпляр ключа арендодателю) для вскрытия (при необходимости) помещений в случае возникновения на объекте чрезвычайных (нештатных) ситуаций (пожар, протечка воды, проникновение в помещение посторонних и т.д.). Данные ключи опечатываются в конверты и хранится в металлическом ящике на посту охраны под печатью.

После заключения договора аренды помещения (помещений), руководитель организации-арендатора обязан предоставить заместителю директора по безопасности ЗАО «Литовская, 10» Список ответственных сотрудников организации для оповещения в случае возникновения чрезвычайной (нештатной) ситуации и организации выноса (вывоза) имущества с территории объекта (**Приложение № 1**). При необходимости списки должны постоянно обновляться.

При необходимости, любое помещение организации-арендатора на территории объекта может быть оборудовано системой охранной сигнализации, с выводом сигнала тревоги на центральный пульт охраны объекта – пост № 1. Для решения данного вопроса руководителю организации-арендатора необходимо обратиться к заместителю директора по безопасности ЗАО «Литовская, 10) офис № **3306**.

Закрытие помещений и их вскрытие (постановку помещения на охрану (снятие с охраны) должны осуществлять только сотрудники, работающие в данных помещениях (**Приложение № 7**).

При чрезвычайных обстоятельствах вскрытие любых помещений может осуществляться сотрудниками охраны с использованием ключей, находящихся на посту в опечатанных конвертах и металлическом ящике. О произведенном вскрытии помещения сотрудниками охраны немедленно составляется соответствующий акт и сообщается руководителю организации арендатора. В ходе вскрытия помещений открывать находящиеся в них сейфы, шкафы, столы сотрудникам охраны запрещается.

При обнаружении на территории объекта любого подозрительного предмета, арендатор обязан немедленно сообщить об этом лично или по телефону охраны **№ 295-11-02**, для немедленной передачи информации в территориальное отделение милиции и ограничении доступа людей в опасную зону. При этом запрещается: трогать и перемещать предмет, заливать его жидкостями и накрывать материалами, пользоваться вблизи обнаруженного предмета электро и радиоаппаратурой, оказывать на подозрительный предмет температурное, звуковое, механическое и электромагнитное воздействие. По прибытии сотрудников правоохранительных органов указать им место расположения предмета, время и обстоятельства его обнаружения и в дальнейшем действовать по указанию сотрудников правоохранительных органов.

4.ПРОТИВОПОЖАРНЫЙ РЕЖИМ

Персональная ответственность за противопожарное состояние помещений возлагается на руководителей организаций арендуемых помещений и назначенных ответственных из работающих в данном помещении сотрудников или работников (**Приложение № 6**).

Сотрудники охраны объекта контролируют соблюдение арендаторами противопожарного режима путем регулярного обхода объекта. Требования сотрудников охраны, администрации объекта по обеспечению противопожарного режима в пределах их компетенции обязательны для исполнения всеми работниками, независимо от занимаемой должности, а также посетителями, находящимися на территории объекта.

При выявлении нарушения требований противопожарного режима, создающего угрозу возникновения пожара и безопасности людей на объекте, сотрудники охраны, администрации объекта имеют право приостанавливать полностью или частично работу организации арендатора (агрегата, эксплуатацию помещения, проведение отдельных видов работ и т.д.), при обнаружении иных нарушений - требовать их устранения немедленно или в кратчайшие сроки, о чем немедленно информируют заместителя директора по безопасности ЗАО «Литовская, 10».

Огнетушители, установленные в помещении арендаторов должны быть всегда в исправном состоянии.

Использование пожарного инвентаря и оборудования не по назначению категорически запрещается.

Курение на объекте установлено **только в специально отведенных для этого местах.**

Сварочные работы, работы с применением открытого огня, а также высотные работы разрешается производить только по согласованию (**Приложение № 14**) и в установленных местах. После проведения работ, в **течение 2-х часов** должен быть организован пожарный контроль сотрудниками, организующими их проведение.

Складирование горючих материалов, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей на объекте допускается по письменному разрешению главного инженера ЗАО «Литовская, 10». Места складирования горючих материалов обеспечиваются первичными средствами пожаротушения. Ответственность за их хранение возлагается на должностных лиц, отвечающих за эту работу.

Эксплуатация в помещениях арендаторов нештатных или неисправных электронагревательных приборов не разрешается.

Каждый работник организации-арендатора несет персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности своего рабочего места и обязан:

-содержать в чистоте свое рабочее место, своевременно очищать его от бумаги и других горючих материалов;

-уходя из помещения, выключать свет и электроприборы;

-уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения и знать места их расположения;

-курить в отведенных местах, не бросать окурки и спички в корзины для бумаг;

-при обнаружении неисправностей электрооборудования, вентиляции, водоснабжения и отопления сообщать главному инженеру ЗАО «Литовская, 10» о характере неисправности;
-в случае пожара немедленно сообщить охране объекта по телефону **295-11-02 и** по городскому телефону **"101" (112-**с мобильного телефона), указав место пожара (этаж, номер помещения), что горит, свою фамилию, есть ли угроза для жизни людей, и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения.

Работнику объекта **запрещается:**

-пользоваться самодельными электроприборами, неисправной электропроводкой, выключателями, розетками, заклеивать электропроводку;
-самовольно устанавливать электрооборудование;
-обертывать электролампы (электроприборы) бумагой, материей и вешать одежду на электропроводку;
-пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими нагревательными приборами без подставок из негорючих материалов;
-сушить на приборах отопления сгораемые предметы;
-курить в неотведенных для этой цели местах;
-оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы в течение рабочего дня и после его окончания.

Список лиц для контакта с администрацией ЗАО «Литовская, 10

		телефон	**эл.почта**	**офис**
1	Руководитель отдела аренды	+79062261842	sergeev@bastion.spb.ru	3301
2	Заместитель директора по безопасности	295-05-03	security@litovskaya10.ru	3306
3	Заместитель директора по информационным технологиям	295-30-05	admin@litovskaya10.ru	3306
4	Главный инженер	292-84-24	engeneer@litovskaya10.ru	3305
5	Руководитель АХО	295-05-03	ad@litovskaya10.ru	3306
6	Ресепшен	292-84-15		
7	Охрана	295-11-02		