



Группа компаний  
«Би-Пи-Эс Русланд»  
ДЦ «Кантри Парк»  
141407, МО, г. Химки,  
ул. Панфилова, 21/1  
[www.spark.ru](http://www.spark.ru)  
Тел.: +7 (495) 663-92-30,  
Факс: +7 (495) 663-92-31

**«Утверждаю»**  
**Административный Директор**  
**ООО «Би-Пи-Эс Русланд»**

**Скребнёв К.А.**\_\_\_\_\_

**01 марта 2026 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
НА ОБЪЕКТАХ НАХОДЯЩИХСЯ ПОД УПРАВЛЕНИЕМ  
ООО «Би-Пи-ЭС Русланд».**

Содержание	
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА «ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ».....	4
ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ. ....	4
1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ....	4
1.1. ВИДЫ ПРОПУСКОВ.....	6
1.2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ.....	6
1.3. ПОРЯДОК ДОСТУПА В «ЗОНУ ОТВЕТСТВЕННОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ». ....	11
1.4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА. ....	16
ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	16
2.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ....	16
2.2. РЕЖИМ РАБОТЫ В «ЗОНЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ». ....	18
2.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ.....	18
2.4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ.....	19
2.5. УСЛУГИ СВЯЗИ / СЕТИ, ИНТЕРНЕТ, ТЕЛЕФОНИЯ.....	17
2.6. РЕКЛАМНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ЗДАНИЯХ И ТЕРРИТОРИИ. ....	21
2.7 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА. ....	22
2.8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.....	23
ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ДК «КАНТРИ ПАРК». ....	24

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящим «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах находящихся под управлением ООО «Би-Пи-ЭС Русланд»» (далее «Положение») устанавливается единый пропускной и внутриобъектовый режим на территории в административных зданиях и объектах, входящих в зону ответственности, ООО «Би-Пи-ЭС Русланд» (далее – «Управляющая компания»).

«Положение» - это совокупность правил внутреннего распорядка, действующих на территории, в административных зданиях и объектах, входящих в зону ответственности ООО «Би-Пи-ЭС Русланд» (далее – «Зона ответственности Управляющей компании») и направленных на обеспечение установленного режима доступа, четкого функционирования административных зданий, объектов, сооружений, парковой зоны отдыха, оборудования и сохранности имущества.

Настоящее «Положение» является документом обязательным для исполнения всеми сотрудниками «Управляющей компании», сотрудниками компаний, арендующих офисные помещения и работниками организаций, выполняющих работы в «зоне ответственности Управляющей компании».

Настоящее «Положение» доводится до сведения заинтересованных лиц, через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением уполномоченным лицам выписок из настоящего «Положения» в части их касающейся.

Сотрудники «Управляющей компании», сотрудники и работники организаций и компаний арендующие помещения в рамках настоящего «Положения», осуществляют свою деятельность в соответствии с заключенными хозяйственными договорами.

Арендатор – юридическое или физическое лицо, которое получает во временное владение и пользование тот или иной объект аренды. В соответствии с Основами законодательства РФ.

Объект строительства – комплекс зданий и (или) сооружений, отдельное здание или сооружение, или его автономная часть, возводимая для определенного застройщика по одному разрешению на строительство.

Строительная площадка – ограждаемая территория, используемая для размещения возводимого объекта строительства, временных зданий и сооружений, техники, отвалов грунта, складирования строительных материалов, изделий, оборудования и выполнения строительно-монтажных работ.

Гости – физические и юридические лица, прибывшие в «Управляющую компанию», в компании и организации, осуществляющие свою коммерческую, производственную деятельность в арендуемых офисных помещениях.

Гости и отдыхающие имеют свободный доступ в парковую зону отдыха и на набережную Бутаковского залива, в рамках, действующих «Правил нахождения на территории ДК «Кантри Парк».

#### **КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА Зоны ответственности Управляющей компании:**

##### **Объекты, входящие в Зону ответственности Управляющей компании.**

- Административное здание– МО г. Химки, ул. Панфилова, вл.21, стр.1, 3, 4;

#### **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.**

##### **1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, направленных на обеспечение контролируемого входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества

на/с территории, административных зданий и объектов, находящихся в «Зоне ответственности Управляющей компании». Пропускной режим является частью общей системы безопасности «Зоны ответственности Управляющей компании» и исключает:

- ❖ доступ в офисные помещения административных зданий, объекты и сооружения посторонних лиц без соответствующего разрешения;
- ❖ въезд/выезд на территорию в Зону ответственности Управляющей компании автотранспортных средств, не имеющих транспортных пропусков и накладных на доставку грузов;
- ❖ внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей без оформленных пропусков на материальные ценности или Товарно-транспортных накладных по форме ТОРГ12.;
- ❖ внос на территорию и офисные помещения запрещенных предметов (материалов);
- ❖ доступ на объект строительства и строительную площадку посторонних лиц, не имеющих разрешения;
- ❖ Ввоз/вывоз в зону строительства товарно-материальных ценностей без оформленных товарно-транспортных накладных.

**Пропускной режим предусматривает:**

- ❖ наличие и учет различных видов пропусков;
- ❖ наличие в зоне ответственности «Группы» контрольно-пропускных пунктов (КПП) для проверки и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта;
- ❖ наличие мест прохода оборудованных - электронной системой контроля и управления доступом (СКУД);
- ❖ наличие систем видеонаблюдения.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей организаций и компаний, осуществляющих свою деятельность в Зоне ответственности Управляющей компании, в части их касающейся.

## 1.1. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

Доступ на территорию в административные здания в «Зоне ответственности Управляющей компании» свободный. Доступ в офисные помещения, въезд/выезд автотранспорта на территорию, ввоз/вывоз на объекты строительства, а также вынос материальных ценностей разрешается только при наличии установленных пропусков.

Действуют следующие виды пропусков:

- ❖ персональная карта СКУД;
- ❖ гостевая карта СКУД;
- ❖ транспортная RFID-метка/рамка для гос.номера с встроенным RFID-чипом;
- ❖ транспортный пропуск на бумажном носителе;
- ❖ пропуск для персонала строительных организаций;

По сроку действия все виды пропусков делятся:

На постоянные:

- ❖ персональная карта СКУД (выдаются сотруднику и действуют в течение срока трудового договора);
- ❖ транспортный пропуск на бумажном носителе (RFID-метка, рамка для гос.номера с встроенным RFID-чипом) действует до момента увольнения сотрудника или окончания срока договора о пользовании парковкой;

Временные:

- ❖ гостевые карты СКУД (выдаются гостю и действуют в течение дня выдачи). При выходе с территории офиса гость обязан карту СКУД опустить в картоприёмник турникета или сдать администратору.
- ❖ пропуск на внос/вынос действует на материальные ценности, указанные в пропуске в период их вноса/выноса.
- ❖ пропуск для персонала строительных организаций действует в течении срока трудового договора с работником.

## 1.2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ.

**Постоянные пропуска** (персональные карты СКУД), оформляются на сотрудников Управляющей компании, сотрудников и работников компаний-

арендаторов, работающих на постоянной основе. Основанием для оформления персональной карты СКУД является заявка, содержащая следующую информацию:

- ❖ ФИО сотрудника
- ❖ должность, номер приказа и дата приема на работу;

Заявка с указанием срока действия карты СКУД оформляется на фирменном бланке компании, организации, подписывается генеральным директором или уполномоченным лицом, скрепляется печатью и подается администратору на стойке ресепшен. При наличии всех данных о заявителе, в кратчайший срок, но не позднее 17.00 ч. следующего за днем подачи заявки, оформляется карта СКУД и уведомляется заявитель о готовности карты. Пользователь может получить карту СКУД на стойке администратора.

При увольнении сотрудник обязан сдать персональную карту СКУД в отдел по работе с персоналом своей компании, организации. Уполномоченный сотрудник отдела по работе с персоналом в 3-х дневный срок сообщает системному администратору Управляющей компании об увольнении своего сотрудника и передает карту на рецепцию 1 этажа.

Системный администратор Управляющей компании после получения информации об увольнении сотрудника, работника блокирует карту СКУД.

**Постоянные транспортные пропуска** установленного образца, оформляются на транспортные средства организаций, компаний и сотрудников Управляющей компании и компаний арендаторов. Основанием для оформления постоянного транспортного пропуска (RFID-метки/рамки для гос.номера с встроенным RFID-чипом) является заявка установленного образца (Приложение №2) и содержащая следующую информацию:

- ❖ государственный номер, марка, цвет автомобиля, ФИО водителя, № договора оказания услуг по организации доступа автотранспорта на территорию БЦ

«Кантри Парк», размещению и пребыванию на ней в Зоне ответственности управляющей компании.

Заявка на выдачу транспортного пропуска, при условии наличия договора оказания услуг по организации доступа автотранспорта на территорию БЦ «Кантри Парк», размещению и пребыванию на ней, оформляется и подписывается генеральным директором или уполномоченным лицом компании, скрепляется печатью и подается администратору на стойке ресепшен. При наличии всех данных о заявителе и транспортном средстве в кратчайший срок, но не позднее 17.00 ч. следующего за днем подачи заявки, оформляется транспортный пропуск (RFID-метка/ рамка для гос.номера с встроенным RFID-чипом) и уведомляется заявитель о готовности пропуска. Заявитель или уполномоченное лицо может получить пропуск на стойке администратора, расписавшись в журнале выдачи транспортных пропусков. После завершения срока договора или при изменении списка транспортных средств, на которые оформлялся пропуск/RFID-метка, заявитель или уполномоченное лицо сообщает об этом Управляющей компании и возвращает администратору транспортный пропуск на стойке, о чем делается запись в журнале выдачи транспортных пропусков.

Арендатор обязан предоставлять актуальный перечень транспортных средств с указанием гос.номеров и ФИО сотрудников, на которые оформлены постоянные транспортные пропуска, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения официального запроса от Управляющей компании.

Управляющая компания вправе отказать заявителю в выдаче постоянного транспортного пропуска (RFID-метки/ рамки для гос.номера с встроенным RFID-чипом), представив мотивированный отказ. Причинами отказа в выдаче пропуска может быть:

- ❖ не предоставление необходимых сведений о сотруднике или транспортном средстве;

- ❖ указание или предоставление ложных сведений в заявке на оформление пропуска;
- ❖ нарушение сотрудником пропускного или внутриобъектового режима;
- ❖ нарушение пропускного или внутриобъектового режима организацией-заявителем;

Действие персональных или транспортных пропусков может быть приостановлено на определенный срок Управляющей компанией в случае неоднократного нарушения владельцем пропуска пропускного и/или внутриобъектового режима, с уведомлением владельца до приостановления действия пропуска.

**Временные - гостевые карты СКУД, гостевой пластиковый пропуск для АЗ гостевые транспортные пропуска** установленной формы оформляются на гостей Управляющей компании, организаций и компаний-арендаторов. Право заказывать разовые (гостевые) карты СКУД, (гостевые) пластиковые пропуска для АЗ и разовые транспортные пропуска предоставляется руководителям организаций и компаний, их заместителям, ответственным секретарям и иным уполномоченным на это лицам.

Для оформления гостевых карт СКУД, гостевых пластиковых пропусков для АЗ и гостевых транспортных пропусков необходимо:

- ❖ подать в Управляющую компанию служебную записку с указанием ответственных сотрудников организации, компании имеющих право заказывать разовые гостевые карты СКУД, гостевые пластиковые пропуска для АЗ и разовые транспортные пропуска в зоне ответственности «Группы» с образцами их подписей. Данная служебная записка может корректироваться;
- ❖ при подаче заявки на проход гостя должно быть указано:
  1. ФИО гостя;
  2. Организация, компания в которую прибывает посетитель;
  3. ФИО сотрудника, заказывающего гостевой пропуск;
- ❖ при подаче заявки на проезд транспортного средства должно быть указано:
  1. Марка ТС, государственный номер и цвет ТС;

2. Организация, в которую прибывает ТС;

3. ФИО сотрудника, заказывающего гостевой транспортный пропуск;

**Гостевые карты СКУД** выдаются гостям по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность (общегражданский паспорт, заграничный паспорт, военный билет, водительское удостоверение). Разовые карты СКУД выдаются на одно лицо и на выходе опускаются в картоприёмник турникета или сдаются на стойке администратору.

В случае утраты гостем карты доступа, утраченная карта должна быть заблокирована. Пользователю, по запросу принимающего сотрудника, может быть выдана новая карта с последующим выставлением счета за ее изготовление на компанию, чей сотрудник пригласил данного гостя. Счет выставляет Управляющая компания Кантри парк по информации от администратора.

**Гостевые карты СКУД и RFID-метки на транспорт** не выдаются.

Контроль въезда/выезда, передвижения и парковки транспортного средства на территории в «Зоне ответственности Управляющей компании» осуществляется сотрудниками службы охраны и техническими средствами контроля.

**Пропуск на внос/вынос материальных ценностей** оформляется для вноса/выноса материальных ценностей.

Пропуск на внос/вынос материальных ценностей выписывается уполномоченным лицом организации, компании на бумажном бланке установленного образца (Приложение № 4), оформленного на сотрудника (ов), производящего вынос. Пропуск содержит информацию о номенклатуре, количестве материальных ценностей, заверяется подписью уполномоченного лица, и действует на имущество, указанное в пропуске в течение указанной даты. Списки уполномоченных лиц имеющих право выдавать пропуск на внос/вынос материальных ценностей с образцами их подписей постоянно находится на постах охраны. Данные списки могут при необходимости корректироваться организацией, предоставивший список.

Настоящий порядок оформления пропусков в Зоне ответственности Управляющей компании может корректироваться в связи с:

- ❖ структурными изменениями в Управляющей компании;
- ❖ перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков;
- ❖ введением новых технических средств контроля и управления доступом.

Измененный порядок оформления пропусков доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

### **1.3. ПОРЯДОК ДОСТУПА в «Зону ответственности Управляющей компании».**

Для доступа на территорию и в здания в «Зоне ответственности Управляющей компании» оборудованы следующие контрольно-пропускные пункты (КПП), въезды и проходы:

- ❖ КПП-5 - въезд/выезд автотранспорта по гостевым пропускам  
- вход/выход согласно «Правил нахождения на территории ДЦ «Кантри Парк».
- Проход и передвижения лиц к местам свободного доступа на внутренней территории административных зданий, свободный. К местам свободного доступа на объектах, входящих в Зону ответственности Управляющей компании относятся:
- Проходы в офисные помещения зданий оборудованы системой контроля и управления доступом (СКУД). При оформлении пропусков карт СКУД учитываются маршруты движения сотрудников, внутренние точки прохода, и устанавливается степень уровня доступа в здания и помещения в «Зоне ответственности Управляющей компании».

**1.3.1. Вход/выход. Точки прохода.** Вход сотрудников «Управляющей компании», сотрудников работников компаний-арендаторов, в офисные помещения зданий в Зоне ответственности Управляющей компании и гостей к ним, осуществляется через турникеты, оборудованные системой СКУД, установленные перед лифтовыми холлами административных корпусов.

Сотрудники и работники должны воспользоваться персональной картой СКУД для прохода в лифтовой холл через турникет. Проход гостей осуществляется таким же порядком, по пластиковому пропуску гостя.

Выход сотрудников, работников и гостей осуществляется в обратном порядке.

**1.3.2. Въезд/выезд. Точки проезда. Парковка.** Въезд сотрудников Управляющей компании и арендаторов, имеющих постоянные транспортные пропуска на территорию в Зоне ответственности Управляющей компании, осуществляется через служебный заезд на парковку. Въезд гостей на территорию в Зоне ответственности Управляющей компании, прибывающих на автотранспорте, при оформленной надлежащим образом заявке (п. 3.3.), осуществляется через КПП-5 со стоянкой на гостевой парковке.

Место стоянки автотранспорта на территории в Зоне ответственности Управляющей компании в дневное время определяется типом транспортного пропуска. Парковка осуществляется на свободное место в отведенной зоне в соответствии с типом пропуска. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных местах непредназначенных для парковки – воспрещается.

Въезд и стоянка на территории в ночное время должна согласовываться с Управляющей компанией. В случае согласования – выдается круглосуточный транспортный пропуск соответствующей категории.

На территории в Зоне ответственности Управляющей компании действуют правила дорожного движения. Скорость движения – до 10 км/час с преимущественных правых пешеходов.

При нахождении транспортного средства на территории транспортный пропуск должен находиться на видном месте под лобовым стеклом в левом нижнем углу, RFID-метка должна быть наклеена на видное место с внутренней стороны лобового стекла транспорта.

Управляющая компания не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящиеся на территории в Зоне ответственности Управляющей компании. Ответственность за сохранность автотранспортных средств, находящихся на территории и все риски, связанные с этим, несут владельцы транспортных средств. В случае причинения ущерба ответственность определяется в судебном порядке.

Выезд сотрудников и гостей с территории осуществляется по тому же маршруту, что и въезд.

#### **1.4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица, находящиеся в Зоне ответственности Управляющей компании и имеющие пропуск, установленного образца.

Пользователи пропускного режима в Зоне ответственности Управляющей компании обязаны:

- ❖ соблюдать установленный порядок пропускного и внутриобъектового режима, введенный настоящим Положением и иными дополнительными документами;
- ❖ соблюдать установленный порядок доступа;
- ❖ соблюдать установленные на территории маршруты и скорость движения автотранспорта;
- ❖ соблюдать установленные на территории временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- ❖ выполнять требования сотрудников службы охраны по режиму прохода, проезда или парковки на территории;

- ❖ бережно относиться к имуществу, оборудованию, установленному на территории и в помещениях;
- ❖ нести персональную ответственность за сохранность пропуска (ни при каких условиях индивидуальная карта доступа СКУД не может быть передана другому лицу).
- ❖ нести персональную ответственность за конфиденциальность информации о персональном коде доступа в случае (не при каких условиях индивидуальный код доступа не может быть передан другому лицу).
- ❖ нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с п.8 настоящего «Положения».

## **ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.**

### **2.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**Внутриобъектовый режим** - комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории, в зданиях и сооружениях, местах общего пользования, зоне строительства, а также для сохранности имущества, обеспечение комфортных условий нахождения, безопасности лиц и организаций в Зоне ответственности Управляющей компании.

Внутриобъектовый режим включает:

- ❖ соблюдение общих правил поведения и нахождения лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность в Зоне ответственности Управляющей компании;
- ❖ права и обязанности лиц, находящихся в Зоне ответственности Управляющей компании;
- ❖ поддержание общественного порядка и режимов безопасности в Зоне ответственности Управляющей компании.

Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в Зоне ответственности Управляющей компании в части их касающейся.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей организаций и компаний, осуществляющих свою деятельность, в Зоне ответственности Управляющей компании в части их касающейся.

Управляющая компания вправе вносить изменения и дополнения в настоящие «Положение» внутриобъектового режима. Любые изменения и дополнения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

## **2.2. РЕЖИМ РАБОТЫ В Зоне ответственности Управляющей компании.**

В Зоне ответственности Управляющей компании установлен следующий режим работы:

- ❖ Рабочее время - будние дни с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.
- ❖ Нерабочее время - с 23.00 до 08.00 следующего дня,
- ❖ Выходные - суббота, воскресенье и официально установленные праздничные дни.

## **2.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ.**

**Территория Комплекса является частной собственностью. Поэтому в случае нарушения настоящих правил, а также общественных волнений и беспорядков, необходимости применения экстренных мер по усилению охраны и защите зданий, территории и находящихся там людей, «Управляющая компания» силами службы охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию на период действия таких обстоятельств.**

## **2.4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ.**

**Общие правила содержания помещений.** Все помещения, входящие в Зону ответственности Управляющей компании, должны использоваться в

соответствии с их целевым назначением. Все офисные, производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения должны содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не попадал на пол; затем мешки складываются в контейнере, который находится в специально отведенном месте. Сотрудники не должны оставлять мешки с мусором на площадях общего пользования здания и в любом другом месте на территории. Вывоз мусора осуществляется Управляющей компанией исключительно по согласованному графику.

При пользовании офисными помещениями запрещается:

- ❖ использовать помещения для проживания и ночлега функционально не предназначенных для этих целей;
- ❖ производить строительные, отделочные работы, а также перепланировку помещений без согласования с Управляющей компанией;
- ❖ изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с Управляющей компанией;
- ❖ загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- ❖ устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- ❖ подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

- ❖ производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с Управляющей компанией;
- ❖ устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений. Вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы без предоставления Управляющей компании ключа на случай ЧС;
- ❖ хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории зданий;
- ❖ устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле зданий, на внешних фасадах зданий или в ином месте вокруг границ здания без согласования с Управляющей компанией;

**Общие правила содержания территории.** Территория, входящая в Зону ответственности Управляющей компании, должна содержаться в чистоте. К пожарным гидрантам, пожарному инвентарю и оборудованию должен быть обеспечен свободный доступ.

На территории запрещается:

- ❖ использование противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- ❖ хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;
- ❖ разведение костров;
- ❖ утилизировать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы.

## **2.5. УСЛУГИ СВЯЗИ / СЕТИ, ИНТЕРНЕТ, ТЕЛЕФОНИЯ.**

На территории Зоны ответственности Управляющей компании действуют оператор телефонной связи и интернет.

Оператор связи обеспечивает выделение телефонных номеров, организацию многоканального номера, и другие услуги связи. Каждое помещение (блок

помещений), может оборудоваться и подключаться к внутренней АТС для оперативной связи.

Осуществляет предоставление услуг доступа к сети интернет.

## **2.6. РЕКЛАМНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ЗДАНИЯХ И ТЕРРИТОРИИ.**

Концепция и размещение информационных и рекламных табло на территории и в зданиях в Зоне ответственности Управляющей компании является исключительной прерогативой Управляющей компании. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления могут быть установлены только с согласия Управляющей компании.

## **2.7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

Контроль исполнения пропускного и внутри объектового режима осуществляет:

- ❖ Управляющая компания.
- ❖ Служба контроля доступа на территорию.

Управляющая компания оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутри объектового режима с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на КПП, внутренних точках прохода, парковках и иных помещениях на территории. Вводить ограничения прохода и проезда лицам и автотранспорту, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

Сотрудники службы контроля доступа, Управляющая компания вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режима путем составления актов нарушений.

## **2.8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

Лица, находящиеся в Зоне ответственности Управляющей компании за совершенные противоправные действия (или бездействия), несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима, совершенное сотрудником в Зоне ответственности Управляющей компании, несет организация, компанией, сотрудником которой является нарушитель.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима совершенное гостем в Зоне ответственности Управляющей компании несет организация, подавшая заявку на оформление разового (гостевого) пропуска.

Все нарушения настоящего «Положения» оформляются актами, которые составляются сотрудниками Управляющей компании. В актах указывается ФИО сотрудника, гостя, название организации, компании, время, место и вид нарушения.

Неоднократное нарушение настоящего «Положения» служит причиной применения к нарушителю (сотруднику, гостю, организации, компании) следующих запретных штрафных и иных санкций:

- ❖ неоднократное нарушение Пропускного режима сотрудником – лишение пропуска, запрет доступа;
- ❖ неоднократное нарушение правил парковки – лишение транспортного пропуска (RFID-метки/ рамки для гос.номера с встроенным RFID-чипом), запрет въезда на территорию транспортного средства;
- ❖ неоднократное нарушение Общих правил поведения – лишение пропуска, запрет доступа;
- ❖ причинение ущерба имуществу в зоне ответственности «Группы» – штраф в размере прямого ущерба;
- ❖ курение в неустановленных местах – предупреждение, удаление с территории;
- ❖ распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков в местах общего пользования в зоне ответственности «Группы» – предупреждение, удаление с территории;

- ❖ нахождение в зоне ответственности «Группы» в нетрезвом состоянии – удаление с территории, лишение пропуска, запрет доступа;
- ❖ неоднократное нарушение Общих правил содержания помещений – вручение предписаний о ликвидации нарушений, ограничение доступа в помещения;
- ❖ неоднократное нарушение правил пожарной безопасности – штрафные и иные санкции в соответствии с предписаниями проверяющих органов МЧС;
- ❖ несогласованное размещение рекламных объявлений – демонтаж и ликвидация объявлений;
- ❖ неоднократное нарушение Порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ – запрет выполнения работ, лишение пропуска, запрет доступа на территорию;
- ❖ неоднократное нарушение Правил проведения строительных работ – запрет выполнения работ, лишение пропуска, запрет доступа.

## **Правила нахождения посетителей на территории Делового комплекса «Кантри Парк».**

### **1. Общие положения.**

- 1.1 Деловой Комплекс «Кантри Парк» (далее Комплекс) является уникальным многофункциональным сооружением, предоставляющим все необходимое для успешной работы и культурного отдыха. Комплекс является охраняемой частной/арендуемой территорией, требующей бережного и заботливого отношения. Именно поэтому администрация Комплекса ввела настоящие правила (далее - Правила), целью которых является создание комфортных и безопасных условий для пребывания посетителей, арендаторов и сотрудников на территории Кантри Парка.
- 1.2 Посетителями могут быть физические лица независимо от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений и иных обстоятельств.
- 1.3 Комплекс открыт для посетителей круглый год. Отдельные объекты функционируют согласно индивидуальным графикам работы, прогулочная зона доступна для общего пользования: в летний период (май-октябрь) с 9:00 до 24:00

в зимний период (ноябрь-апрель) с 9:00 до 22:00.

- 1.4 Если вольные или невольные действия (поведение) Посетителя создают угрозу для его собственной жизни и/или здоровья, а также для здоровья и/или жизни окружающих, противоречат Правилам нахождения на территории Комплекса или общепринятым нормам морали и этики, администрация Комплекса вправе применить меры к указанным лицам в виде отказа в допуске или вывода их за пределы территории Комплекса, а так же, вызова сотрудников правоохранительных органов.
- 1.5 Администрация Комплекса в одностороннем порядке может вносить изменения и дополнения в настоящие Правила.

## **2. Посетители обязаны.**

- 2.1 Соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, арендаторам и сотрудникам Комплекса. Не допускать действий, создающих опасность для окружающих. Бережно относиться к имуществу Комплекса.
- 2.2 Соблюдать чистоту на территории Комплекса. Мусор выбрасывать в мусорные урны.
- 2.3 Бережно относиться к зеленым насаждениям на территории Комплекса: не срывать цветы и зеленые насаждения с клумб.
- 2.4 Не кормить животных, рыб и птиц.
- 2.5 Внимательно относиться к личным вещам, не оставлять их без присмотра. За утерянные или оставленные без присмотра вещи, Администрация Комплекса ответственности не несет.
- 2.6 Оплатить любой материальный ущерб, причиненный Комплексу по вине посетителя. Ущерб рассчитывается администрацией Комплекса по рыночной стоимости испорченного имущества.

## **3. На территории Комплекса запрещается.**

- 3.1 Нахождение лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения. Как то:

*поведение, сопровождающееся нарушением общественных норм, возбуждение с агрессивными действиями и неадекватными высказываниями, неустойчивость при стоянии и ходьбе, отчетливые нарушения координации движений, резкий запах алкоголя изо рта и т.п.*

- 3.2 Распитие алкогольных напитков и пива (кроме специально отведенных мест общественного питания).
- 3.3 Нахождение лиц, своим внешним видом оскорбляющих посетителей, арендаторов и сотрудников Комплекса, а именно:
  - *Обнаженных или с обнаженным торсом.*
  - *Лиц в одном нижнем белье.*
  - *Лиц в купальных костюмах (за исключением мест, специально отведенных для купания).*
  - *Лиц в грязной и или оборванной одежде.*
  - *Лиц неопрятного внешнего вида с резким неприятным запахом.*
  - *Лиц без обуви.*
  - *Лиц, внешним видом или иным способом, пропагандирующих экстремистские идеи или течения (националисты, фашисты, панки и т.д.).*
- 3.4 Выгул домашних животных и птиц.
- 3.5 Любая торговля, предложение товаров и услуг, без соответствующего разрешения администрации.
- 3.6 Катание на велосипедах, самокатах, скейтбордах и роликовых коньках и иных подобных транспортных и спортивных средствах.
- 3.7 Нанесение надписей и расклеивание объявлений, плакатов и другой продукции информационного содержания без соответствующего разрешения администрации.
- 3.8 Прослушивание аудиотехники через громкоговорители и использование средств звукоусиления (кроме мероприятий, заранее одобренных администрацией).
- 3.9 Загрязнение и засорение территории Комплекса.
- 3.10 Самовольное проникновение в производственные и служебные помещения Комплекса.

3.11 Шумное и вызывающее поведение (крик, громкий смех и т.д.)

3.12 Спать на лавках.

**Нарушение настоящих Правил влечет за собой административную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.**

**Администрация оставляет за собой право ограничения пребывания на территории Комплекса БЦ «Кантри Парк» к лицам, нарушающим установленные правила.**

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_  
на гостевой автомобиль

От: \_\_\_\_\_  
(наименование арендатора)

г. Химки

«\_\_»

\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Дата начала действия заявки	Дата окончания действия заявки	Гос. номер	Марка, Цвет	ФИО водителя
____/____/____	____/____/____	_____	_____	_____
—	—	—	—	—
			—	—
			—	—
				—
				—

Вид пропуска:

- Guest

- Cargo

\* фактическое время пребывания Транспорта на территории «Кантри Парк» определяется как разница между временем заезда на территорию и временем сдачи пропуска при выезде с объекта (с округлением до полного часа).

Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО) (подпись)

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявка принята: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Форма заявки согласована:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО) (подпись)

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

От: \_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

г. Химки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата начала действия заявки	Дата окончания действия заявки	Гос. номер	Марка, Цвет	ФИО водителя
____/____/____	____/____/____	_____	_____	_____
Пример: 25/января/2005 25/01/2005	Пример: 30/января/2005 30/01/2005	Пример: Р 442 АС АС 02 18 М	Пример: VOLVO белая	_____

Вид пропуска:

- Guest /       - Cargo/  
 -Корпоративный экономный А  
 - Корпоративный экономный V  
 - Корпоративный свободный W  
 -Корпоративный свободный L

\* фактическое время пребывания транспорта на территории «Кантри Парк» определяется как разница между временем заезда на территорию и временем сдачи пропуска при выезде с объекта (с округлением до полного часа).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность) (подпись)  
МП

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявка принята: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО) (должность) (подпись)

Форма заявки согласована:

от Исполнителя:

от Заказчика:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Стоимость принятия Заявки Исполнителем в бумажном и электронном виде на гостевую парковку**

	Тип услуги	Стоимость
1	Принятие одной Заявки на гостевую парковку	120 руб.

**Стоимость выдачи RFID-метки\***

	Тип услуги	Стоимость
1	Первичное оформление и выдача RFID-метки	бесплатно
2	Повторное оформление и выдача RFID-метки	тариф указан в прайс-листе на сайте Исполнителя <a href="http://www.cpark.ru">www.cpark.ru</a> (раздел «Управление»)*.
3	Выдача рамки с RFID-чипом	5000 руб/шт (включая НДС)

\*Исполнитель оставляет за собой право изменения стоимости оформления и выдачи RFID-метки в одностороннем порядке в зависимости от изменения ее рыночной цены без согласования с Заказчиком.

от Исполнителя:

от Заказчика:

\_\_\_\_\_  
Управляющий Левин Д.Э.

\_\_\_\_\_  
Генеральный директор \_\_\_\_\_



Пропуск на внос/вынос материальных ценностей,  
 принадлежащих \_\_\_\_\_  
 (название организации)

Уведомляем, что все материальные ценности, перечисленные в настоящем сопроводительном документе, разрешены к вносу/выносу на/с территории организации

№ п/п	Наименование материала/оборудования	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Указанные лица будут осуществлять внос/вынос материальных ценностей в здание БЦ «Кантри Парк»

Административное здание КП 3

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)
1.		
2.		
3.		

Материально-ответственное лицо  
 организации \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /  
 (название организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка сотрудника охраны:

Материальные ценности, указанные в списке, проверены и вынесены / внесены из/в Здания БЦ  
 «Кантри Парк»



141407 Московская область, г.Химки, ул.Панфилова вл.21 стр.1 тел:8(495) 745-28-21

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ НА ОБЪЕКТЕ**

<b>Тип работ</b> <i>(обведите требуемое)</i>		
❖ Сварочные	❖ С образованием мусора/ пыли	❖ Земляные
❖ На электроустановках	❖ Строительные	❖ Шумные
❖ Сантехнические	❖ Подготовительные	
❖ _____		
❖ В системе вентиляции <i>/иное/</i>	❖ Покрасочные (с запахом/ без запаха)	

Управляющему объекта: \_\_\_\_\_  
*/Фамилия И.О./*

От представителя подрядной организации:  
\_\_\_\_\_  
*/Название организации /*

— \_\_\_\_\_  
*/Фамилия И.О./*

Дата составления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ п/п	Ф.И.О. лиц, работающих на территории ДЦ «Кантри Парк»

Дата (ы) проведения работ		
Время проведения работ (от/до)		
Место (а) проведения работ		
Описание работ	строительные	
Сопровождение	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>

Фамилия И.О.

Подпись

Дата

**Главный инженер службы эксплуатации**

**Управляющий**  
*одобрено/согласованно*

<i>/Фамилия И.О./</i>	<i>/Подпись/</i>	<i>/Контактный телефон/</i>
-----------------------	------------------	-----------------------------