

ДОГОВОР АРЕНДЫ ОФИСНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ № __/14-О

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 2014г.

Общество с ограниченной ответственностью «БАРС-2», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице **Директора Левкина Андрея Юрьевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «_____», именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны (далее – Стороны), заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору за плату во временное пользование без права выкупа объект нежилого фонда – нежилые помещения _____ этажа _____ площадью ____ (_____) кв.м (далее - Объект), расположенный по адресу: Санкт-Петербург, ул. Профессора Качалова, д.11, литер «__», **кадастровый номер: 78:7003_____**, для использования в качестве **офиса**.

Объект принадлежит Арендодателю на праве собственности на основании Свидетельства о регистрации права собственности серии ВЛ _____, выданного Городским бюро регистрации прав на недвижимость Санкт-Петербурга 17.09.99г.

1.2. Расположение Объекта отмечено красной линией на плане (Приложение №1), являющемся неотъемлемой частью Договора.

1.3. Арендодатель подтверждает, что на момент заключения настоящего договора Объект не заложен, в споре и под арестом не состоит и не обременен никакими иными правами и притязаниями третьих лиц

1.4. Настоящий договор вступает в силу в части оплаты задатка с даты подписания Сторонами настоящего договора, в части оплаты арендной платы с даты подписания акта сдачи-приемки объекта и действует **по «__» _____ 2014г.**

2. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Величина арендной платы за пользование Объектом на момент заключения Договора составляет _____ (_____) **рублей** в месяц, в том числе НДС.

Стоимость коммунальных платежей (плата за воду, канализационные стоки, тепло, электроэнергию и уборку арендуемых помещений) полностью включена в стоимость арендной платы.

2.2. Арендатор оплачивает задаток _____ (_____) **рублей без НДС**. Оплата производится в течение двух рабочих дней со дня предъявления Арендодателем счета.

При наличии задолженности Арендатора перед Арендодателем на момент окончания или расторжения Договора задаток зачитывается в счет погашения задолженности, пеней, иных штрафных санкций, а также для компенсации убытков, возникших вследствие невыполнения либо ненадлежащего выполнения Арендатором своих обязательств, определенных действующим законодательством РФ, настоящим Договором и **Соглашением о порядке организации контрольно-пропускного режима (Приложение № 3)**.

В случае надлежащего выполнения Арендатором своих обязательств, при отсутствии претензий Арендодателя к состоянию объекта аренды на момент окончания или расторжения договора, задаток возвращается на расчетный счет Арендатора в течение 5 рабочих дней от даты подписания акта сдачи-приемки объекта аренды.

В случае нарушения Арендатором п. 5.7. Договора либо применения Арендодателем п. 5.3. Договора, задаток возврату не подлежит.

2.3. Арендная плата начисляется и выплачивается от даты подписания акта сдачи-приемки Объекта в аренду и до даты подписания акта сдачи-приемки Объекта Арендодателю.

2.4. Отсутствие у Арендатора по каким-либо причинам счета, не освобождает последнего от обязанности по своевременной оплате арендной платы, а также налога на добавленную стоимость за каждый текущий календарный месяц.

2.5. Арендатор производит оплату арендной платы за текущий месяц **не позднее 10 числа** текущего месяца.

Днем исполнения обязанности Арендатора по оплате задатка, арендной платы и иных платежей является день поступления денежных средств на расчетный счет или в кассу Арендодателя.

2.6. По своему волеизъявлению или по договоренности с Арендодателем Арендатор вправе оплатить все платежи, предусмотренные настоящим договором, или часть названных платежей авансом, т.е. до наступления сроков платежей.

2.7. В случае досрочного перечисления Арендатором арендной платы и иных платежей, Арендодатель обязан принять указанные платежи.

АРЕНДОДАТЕЛЬ _____

АРЕНДАТОР _____

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1.Арендодатель обязуется:

3.1.1. Передать Арендатору Объект по Акту сдачи-приемки не позднее «__» _____ 2014г. при условии зачисления задатка на расчетный счет Арендодателя. Указанный Акт прилагается к Договору (Приложение №2) и является его неотъемлемой частью.

3.1.2. В двухнедельный срок рассматривать письменные обращения Арендатора.

3.1.3. Производить техническое обслуживание и текущий ремонт (без учета расходных материалов) электроустановок (электротехнического оборудования), а именно: освещения, выключателей автоматических, розеток, светильников, внутренней проводки, выключателей, находящегося на Объекте и являющегося собственностью Арендодателя, а также производить замену ламп (приобретение ламп за счет Арендатора).

Арендодатель имеет право:

3.1.4. Производить отключение или ограничение энергопотребления без предварительного уведомления арендатора для принятия мер по предупреждению или ликвидации аварий (аварийных режимов), с последующим сообщением ему о причинах, в том числе:

а) при неудовлетворительном состоянии электроустановок, угрожающем аварией, пожаром или создающим угрозу для жизни людей;

б) при нарушении Арендатором установленного режима энергопотребления;

в) при снижении показателей качества электроэнергии по вине арендатора до значений, нарушающих нормальное функционирование электроустановок арендодателя и других потребителей.

3.1.5. Обеспечить электроснабжение Арендатора по 3-ей категории надёжности.

3.2.Арендатор обязуется:

3.2.1. Использовать Объект в соответствии с целями, установленными Договором.

3.2.2. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю установленную Договором (раздел 2 Договора) и последующими изменениями и дополнениями к нему арендную плату за пользование Объектом, иные платежи в пользу Арендодателя, установленные настоящим договором и другими соглашениями сторон, имеющими отношение к настоящему договору, а также налог на добавленную стоимость и иные обязательные платежи, предусмотренные законодательством России, в период действия настоящего договора.

3.2.3. Обеспечить своевременное получение счетов на оплату услуг.

3.2.4. Обеспечить за свой счет надлежащую сохранность и эксплуатацию всех инженерных сетей, коммуникаций и оборудования, находящихся на Объекте.

3.2.5. Не производить на Объекте без письменного разрешения Арендодателя скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования Объекта.

3.2.6. Соблюдать при использовании Объекта технику безопасности, противопожарные и санитарно-эпидемиологические правила и нормы, требования и предписания органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора, других контролирующих органов, а также отраслевые правила и нормы, действующие в отношении видов деятельности Арендатора и арендуемого им Объекта.

3.2.7. Обеспечивать сотрудникам технических служб Арендодателя беспрепятственный доступ на Объект для устранения аварий на Объекте в инженерных и коммуникационных системах, а также в рабочее время для осмотра Объекта и проверки соблюдения условий Договора.

3.2.8. Вернуть Арендодателю Объект по акту сдачи-приемки, подписанному уполномоченными лицами, не позднее одного рабочего дня после истечения срока действия или установленной даты расторжения Договора в том состоянии, в котором Арендатор его получил, со всеми отделимыми и неотделимыми улучшениями.

3.2.9. Обеспечить соблюдение контрольно-пропускного режима и правил нахождения на территории, где расположен Объект, как своими работниками, так и посетителями, установленных соответствующим Соглашением о порядке организации контрольно-пропускного режима, заключенного между Сторонами и являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 3).

3.2.10. Не обременять свое право аренды Объекта, полученное на основании настоящего договора, залогом, не вносить его в качестве вклада в уставные капиталы хозяйственных обществ и товариществ или паевого взноса в производственные кооперативы.

3.2.11. Не использовать электрические нагревательные и водонагревательные приборы (в т.ч. бытовые). Не допускать подключение электропотребляющих приборов до приборов учета или нарушений схем учета потребленной электроэнергии.

3.2.12. Назначить со своей стороны лицо ответственное за эксплуатацию объекта аренды по Договору в течение 7 (Семи) дней с момента заключения Договора, и в письменном виде предоставить его контактную информацию: Ф.И.О., должность, телефон, мобильный телефон, адрес электронной почты.

3.2.13. Оперативно информировать Арендодателя о всех аварийных ситуациях путем сообщения по телефонам: в рабочее время - 412-32-10, 412-29-33, во внерабочее время –412-36-15 (дежурный электрик, дежурный сантехник), 412-51-02 (Старшему смены охраны) или в экстренных ситуациях главному инженеру ООО «БАРС-2» - 949-65-38.

АРЕНДОДАТЕЛЬ _____

АРЕНДАТОР _____

3.2.14. Поддерживать Объект в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт, письменно согласовав с Арендодателем и нести расходы на содержание Объекта. При этом расходы Арендатора могут быть зачтены в счет арендных платежей при условии получения предварительного письменного согласия Арендодателя и на основании дополнительных соглашений к настоящему Договору.

3.3. О намерении заключить новый договор аренды письменно известить Арендодателя не позднее 2 месяцев до истечения срока действия Договора.

3.4. Обеспечить возврат пропусков, оформленных для доступа сотрудников и транспортных средств Арендатора на территорию Объекта, Арендодателю в случае прекращения арендных отношений по настоящему договору.

3.5. Арендатор обязуется выполнять Правила пожарной безопасности ППБ 01-03.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки согласно действующему законодательству.

4.2. В случае нарушения Арендатором п. 2.2. Договора в части оплаты задатка, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере ежемесячной арендной платы. Оплата штрафа не освобождает Арендатора от оплаты задатка.

4.3. В случае нарушения Арендатором п.3.2.2 Договора в части оплаты арендной платы Арендатор выплачивает пени в размере **0,5 %** от невыплаченной суммы за каждый день просрочки, но не более суммы, подлежащей оплате. Пени начисляются с 11 числа оплачиваемого месяца, если надлежащая оплата арендной платы не была произведена или произведена с просрочкой.

4.4. В случае проведения Арендатором перепланировки Объекта и вмешательства в инженерные системы (коммуникации), неотрывно связанные с Объектом, а также нарушения Арендатором пунктов 3.2.5., 3.2.6., 3.2.7., 3.2.9, 3.2.11, 3.5, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в сумме 1-кратного размера ежемесячной арендной платы, и компенсирует все возникшие у Арендодателя убытки, если сумма убытков превышает сумму штрафа, а также компенсирует Арендодателю в полном объеме сумму штрафа, если в силу решений судебных и/или иных уполномоченных органов Арендодатель будет обязан оплатить за Арендатора указанный штраф.

4.5. Уплата пени и штрафа не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

4.6. Арендатор самостоятельно несет всю ответственность за полную и/или частичную утрату, порчу или повреждение принадлежащего ему имущества, находящегося на Объекте, поскольку обязан самостоятельно заботиться о его надлежащей сохранности и эксплуатации.

4.7. Арендодатель не несет ответственности за материальный ущерб, вызванный отключением или ограничением энергопотребления в порядке, указанном в п. 3.1.3. договора, а также в случае ограничения энергопотребления или отключения электроустановок Арендодателя энергоснабжающей организацией. Арендатор является ответственным за обеспечение пожарной безопасности на арендуемом Объекте.

4.8. В случае если при возникновении/обнаружении обстоятельств, которые могут причинить или причиняют вред объекту аренды по Договору, таких как: незакрытые двери, окна, протечка воды, задымление и другие следы возгорания, представители Арендодателя по независящим от них причинам не могут связаться с представителем Арендатора, назначенным в соответствии с п. 3.2.12 настоящего Договора, Арендодатель не несет ответственности за сохранность имущества Арендатора. Арендатор в таком случае, выплачивает Арендодателю штраф в размере 5 % (Пяти процентов) от арендного платежа по договору, но не менее 1 250 (Одной тысячи двухсот пятидесяти) рублей.

4.9. В случае если Арендатором в соответствии с п. 3.2.12 настоящего Договора, были представлены недостоверные сведения, либо Арендодателю более 2 (Двух) раз подряд не удастся связаться с представителем Арендатора, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 25 % (Двадцати пяти процентов) от арендного платежа по Договору, но не менее 5 000 (Пяти тысяч) рублей. В таком случае Арендодатель также вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом Арендатора за 1 (Один) месяц до предполагаемой даты расторжения.

4.10. Уборка арендуемых помещений производится в рабочее время, по рабочим дням, по графику, устанавливаемому Арендодателем. График уборки помещений Арендатора подлежит передаче под роспись. В случае если в установленное для уборки время, помещение Арендатора, подлежащее уборке закрыто на замок, уборка не производится.

4.11. В случае порчи, полной и/или частичной утраты имущества, отраженного в акте сдачи-приемки; инженерных сетей; коммуникаций; оборудования, или их конструктивных элементов находящихся на Объекте, произошедшей, вследствие нарушения Арендатором п. 3.2.4., п. 3.2.14. настоящего Договора, Арендатор возмещает полную стоимость испорченного/утраченного имущества, стоимость его восстановления, а также выплачивает Арендодателю штраф в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей.

4.12. В случае причинения Арендатором либо посетителями Арендатора умышленно или по неосторожности ущерба инженерным сетям, коммуникациям, конструктивным элементам и оборудованию Арендодателя, находящихся в местах общего пользования или на территории Арендодателя, Арендатор в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента причинения ущерба обязан выплатить Арендодателю стоимость необходимых работ и материалов для возмещения ущерба в соответствии со Сметой (калькуляцией), предоставленной ему Арендодателем.

Кроме того, Арендатор возмещает убытки, причиненные Арендодателю и третьим лицам в связи с указанными обстоятельствами. Причиненный Арендатором ущерб, а также возможные убытки подтверждаются актом, составленным и подписанным уполномоченными представителями Арендатора и Арендодателя. В случае отказа от составления либо подписания акта уполномоченным представителем Арендатора, в акте делается соответствующая запись с привлечением третьих лиц.

Если в течение указанного срока Арендатор не возместит ущерб и убытки, то Арендодатель вправе удержать сумму причиненного ущерба и убытков из суммы задатка.

4.13. В случае установления факта, оформленного соответствующим актом, стоянки (парковки) автотранспортных средств на расстоянии ближе, чем 2 (Два) метра от стен Объектов, за исключением проведения погрузочно-разгрузочных работ, Арендодатель вправе назначить Арендатору штраф в размере до 50% (Пятидесяти процентов) от ежемесячной арендной платы, Арендатор также компенсирует все возникшие у Арендодателя убытки, если сумма убытков превышает сумму штрафа.

4.14. Арендатор является ответственным за обеспечение пожарной безопасности на арендуемом Объекте.

4.15. В случае нарушения Арендатором п. 3.3. настоящего Договора, Арендатор утрачивает преимущественное право на заключение договора аренды на новый срок.

4.16. В случае нарушения Арендатором п. 3.2.8. настоящего Договора касательно срока возврата Арендодателю Объекта, Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату за пользование Объектом в 2-кратном размере за каждый день просрочки.

5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Вносимые в Договор дополнения и изменения рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются при достижении обоюдного согласия дополнительными соглашениями, приобретающими юридическую силу после подписания Сторонами.

5.2. По истечении срока договора, указанного в п. 1.4., Договор считается расторгнутым.

5.3. Арендодатель вправе досрочно расторгнуть Договор аренды в одностороннем внесудебном порядке, уведомив об этом Арендатора за 15 (Пятнадцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения при следующих нарушениях условий Договора, признаваемых сторонами существенными:

5.3.1. При сдаче Объекта как в целом, так и по частям в субаренду или иное пользование, при передаче права аренды в залог, в уставный капитал иного предприятия или обременения его иным способом без письменного разрешения Арендодателя.

5.3.2. В случае неоднократного нарушения Арендатором условий, установленных п. 3.2.2. настоящего Договора.

Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по платежам и выплате неустойки.

5.4. Договор подлежит досрочному расторжению в случае принятия в установленном порядке решения о ликвидации здания в связи с аварийным состоянием его конструкций или по градостроительным соображениям.

5.5. По инициативе Арендатора договор аренды может быть досрочно расторгнут в соответствии с ст. 620 ГК РФ.

5.6. Арендодатель оставляет за собой право, не чаще одного раза в год, в одностороннем порядке изменять размер арендной платы в случае:

- изменений в устанавливаемых централизованно ценах и тарифах, при их росте на 15% (Пятнадцать процентов) и более;
- в случае роста курса доллара США (более чем на 5% (Пять процентов) относительно курса установленного ЦБ РФ на дату заключения настоящего Договора);
- в связи с резким ростом инфляции (при инфляции более 1% (Одного процента) в месяц);
- в случае изменений в налоговом и ином законодательстве Российской Федерации существенно влияющих на работу Арендодателя,

при этом Арендодатель обязан предупреждать Арендатора о предстоящем изменении размеров арендной платы за 1 (Один) месяц до даты их предстоящего изменения.

5.7. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по инициативе Арендатора. В этом случае Арендатор письменно уведомляет об этом Арендодателя за 2 (Два) месяца до предстоящей даты расторжения.

5.8. Арендодатель вправе досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке в случае нарушения Арендатором п. 2.2. Договора, начиная с 3 (Третьего) рабочего дня после предъявления счета на оплату задатка, уведомив Арендатора в день расторжения настоящего договора.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Арендодатель предоставляет сотрудникам Арендатора право проезда в служебном транспорте Арендодателя по маршруту: Площадь Александра Невского – Улица Мельничная – Улица Профессора Качалова, д. 11. Документом, подтверждающим право проезда сотрудника Арендатора в служебном транспорте Арендодателя, является действующий пропуск на территорию Арендодателя установленного образца.

АРЕНДОДАТЕЛЬ _____

АРЕНДАТОР _____

6.2. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно в двухнедельный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

6.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются арбитражным судом г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6.4. Стороны устанавливают претензионный порядок урегулирования споров. Срок рассмотрения претензии 3 (три) рабочих дня с момента получения претензии.

6.5. Договор составлен в двух идентичных по тексту экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

7.1. План арендуемых помещений (Приложение №1).

7.2. Акт сдачи-приемки Объекта (Приложение №2).

7.3. Соглашение о порядке организации контрольно-пропускного режима (Приложение № 3).

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель
ООО «БАРС-2»

Место нахождения: 192019, Санкт-Петербург,
ул. Мельничная, д.14.

ИНН 7811074302, КПП 781101001

ОКПО 49014769, ОКВЭД 70.20.2, ОГРН 1037825000905;

р.счет № 40702810604510142277

Санкт-Петербургский филиал банка «Возрождение»

(ОАО) г. Санкт-Петербург

кор.счет № 30101810200000000801, БИК 044030801

Арендатор

Директор _____ А.Ю. Левкин

ПЛАН АРЕНДУЕМОГО ОБЪЕКТА

АРЕНДОДАТЕЛЬ _____

АРЕНДАТОР _____

А К Т
Сдачи - приемки Объекта

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 2014г.

ООО «БАРС-2», именуемое в дальнейшем “Арендодатель”, в лице Директора Левкина А.Ю., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем “Арендатор”, в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны (далее - Стороны), составили настоящий акт о том, что:

В связи с заключением договора аренды № _____ Арендодатель передал, а Арендатор принял Объект нежилого фонда – нежилые помещения _____ этажа _____ общей полезной площадью ____ (_____) кв.м (далее - Объект), расположенный по адресу: Санкт-Петербург, ул. Профессора Качалова, д.11, литер « ____ », кадастровый номер: 78:7003 _____.

Состояние конструктивных элементов и оборудования Объекта:

- Полы: _____
- Потолок: _____
- Окна: _____
- Стены: _____
- Двери: _____
- Электрооборудование: _____
- Линии и устройства связи: _____
- Водопровод: _____
- Канализация: _____
- Теплонагревательные элементы: _____
- Узлы учета: _____

Общее состояние Объекта: _____ Объект пригоден к использованию в соответствии с назначением, указанным в Договоре.

Арендодатель передал Арендатору ____ (_____) комплектов ключей от Объекта.

Объект СДАЛ:

Объект ПРИНЯЛ:

А.Ю. Левкин
М.П.

М.П.

Комиссия Арендодателя:

Гл. инженер _____ Грамашук В.Н.

Ответственное лицо _____

СОГЛАСОВАНО:

Юрист _____ Верхова М.А.

Начальник охраны _____ Облысов Т.А.

**Соглашение
о порядке организации контрольно-пропускного режима**

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 2014 г.

ООО «БАРС-2», именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице Директора Левкина А.Ю., действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО «_____», именуемое в дальнейшем «Сторона-2», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

Термины, применяемые в настоящем Соглашении:

Объект – комплекс зданий и сооружений, расположенных на земельном участке, находящемся по адресу: г. Санкт-Петербург, улица Профессора Качалова, дом 11., обнесённый по периметру соответствующим ограждением.

Объект аренды - нежилые помещения, арендуемые Стороной-2 у Стороны-1 по договору аренды.

СКУД – аппаратно-программная Система Контроля и Управления Доступом на Объект и Объект аренды.

Уполномоченные лица Стороны-1 – сотрудники ООО «БАРС-2», уполномоченные принимать решения по вопросам, регламентируемым **настоящим Соглашением**.

Ответственное лицо Стороны-1 – сотрудник ООО «Охранная организация «Барс С», ответственный за выдачу/уничтожение электронных пропусков.

ООО «Охранная организация «Барс С» (далее – охранная организация) - организация, которая на основе договорных отношений с ООО «БАРС-2» и лицензии ГУ МВД России по СПб и ЛО обеспечивает безопасность и контрольно-пропускной режим на территории Объекта.

Сотрудники Охранной организации – лица, уполномоченные контролировать соблюдение предписаний **настоящего Соглашения** на КПП и территории Объекта.

Заинтересованные лица – юридические и физические лица, заинтересованные в совершении действий регламентируемых **настоящим Соглашением**.

Электронные пропуска (далее-ЭП) – электронные пропуска на основе бесконтактных карт (proximity card) для доступа на территорию Объекта и Объекта аренды, являющиеся собственностью Стороны-1. Электронные пропуска подразделяются на следующие категории:

- Постоянные электронные пропуска (далее - ПЭП) – ЭП для многократного индивидуального допуска, с фотографией пользователя нанесенной на карту.
- Разовые электронные пропуска (далее –РЭП) – ЭП для разового допуска, программно закрепленные в СКУД за пользователем на время посещения.

Сотрудники Заинтересованных лиц – лица, на постоянной основе использующие ПЭП с целью доступа на территорию Объекта и Объекта аренды в порядке, регламентируемом **настоящим Соглашением**.

Посетители Заинтересованных лиц – лица, в разовом порядке использующие РЭП с целью доступа на территорию Объекта и Объекта аренды в порядке, регламентируемом **настоящим Соглашением**.

Рабочее время – график работы Стороны-2 в постоянном режиме согласованной Стороной-1 (Приложение № 4), но не более чем с 06 часов 00 минут до 23 часов 59 минут ежедневно. В случае отсутствия согласованного сторонами Приложения № 4, с 07 часов 00 минут до 20 часов 00 минут каждого общеустановленного рабочего дня.

Нерабочее время – время не указанное Стороной-2 в Приложении № 4 или с 20 часов 00 минут до 07 часов 00 минут каждого общеустановленного рабочего дня, а также выходные и общероссийские праздничные дни при отсутствии согласованного сторонами Приложения № 4.

Контрольно-пропускной пункт (далее КПП), специально оборудованное место, где происходит вход и выход сотрудников и посетителей Заинтересованных лиц.

Действие **настоящего Соглашения** распространяется на сотрудников Стороны-1, на сотрудников Охранной организации, на Заинтересованных лиц, их сотрудников и посетителей.

Сторона-1 _____

Сторона-2 _____

1. Предмет соглашения.

1.1. Сторона-1 в целях обеспечения общей безопасности организует контрольно-пропускной режим на территорию Объекта для доступа к Объекту аренды, используя для этого оборудование СКУД, а Сторона-2 обязуется строго соблюдать положения «Инструкции о внутреннем режиме на Объекте», являющейся неотъемлемой частью (Приложение №1) настоящего Соглашения, а также возместить затраты Стороне-1 на создание и эксплуатацию СКУД в порядке и размерах, определенных настоящим Соглашением.

2. Обязанности сторон.

2.1. Сторона-1 обязуется:

2.1.1. На основании оформленной в соответствии с Соглашением заявки изготовить и предоставить Стороне-2 во временное пользование ПЭП, для доступа сотрудников Стороны-2 к Объекту аренды. Форма заявки на выдачу ПЭП приведена в Приложении № 2.

2.1.2. Обеспечить процедуру выдачи и обслуживание ЭП, предоставленных сотрудникам и посетителям Стороны-2, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Соглашению.

2.1.3. В случае необходимости, обеспечить повторное изготовление утраченного либо поврежденного ЭП в порядке, установленном Приложением № 1 к настоящему Соглашению.

2.1.4. Изготавливать и передавать Стороне-2 счета, счета-фактуры и акты выполненных работ с копией заявки Приложением № 2, которая является ведомостью получения ПЭП.

2.1.5. В случае обнаружения неисправности выданного ЭП из-за заводского брака, произвести его замену без взимания дополнительной платы со Стороны-2.

2.2. Сторона-2 обязуется:

2.2.1. Предоставить Стороне-1 заявку на получение ПЭП по форме, приведённой в Приложении № 2, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.2.2. Обеспечить получение и использование своими сотрудниками ПЭП в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Соглашению.

2.2.3. Возместить Стороне-1 затраты на изготовление и обслуживание необходимого количества ЭП.

2.2.4. В целях обеспечения общей безопасности, предоставлять Стороне-1 актуальную информацию о ПЭП выданных новым сотрудникам, об уволенных сотрудниках и отозванных ПЭП, о своих сотрудниках использующих ПЭП. Порядок предоставления информации установлен п.10.6 Приложения № 1 к настоящему Соглашению.

2.2.5. В случае утраты сотрудником Стороны-2 права доступа к Объекту аренды, в том числе в случае его увольнения, в день наступления события известить Сторону-1, обеспечить изъятие и передачу ПЭП уполномоченному лицу (секретарь директора) Стороны-1 в течение одного рабочего дня с момента наступления события, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Соглашению.

2.2.6. Ознакомить посетителей Стороны-2 до входа на Объект и Объект аренды с «Правилами посещения территории ООО «БАРС-2» (Приложение № 6 к настоящему Соглашению).

2.2.7. В случае утери (порчи) посетителем Стороны-2 РЭП оплатить Стороне-1 штраф в размере 50 (Пятьдесят) рублей 00 копеек за один пропуск при условии предъявления Стороной-1 счета на оплату данного штрафа.

2.2.8. В случае утери (порчи) сотрудником Стороны-2 ПЭП оплатить Стороне-1 штраф в размере 300 (Триста) рублей 00 копеек за один пропуск при условии предъявления Стороной-1 счета на оплату данного штрафа.

2.2.9. В случае нарушения п. 2.2.5. настоящего Соглашения оплатить Стороне-1 штраф в размере 300 (Триста) рублей 00 копеек за один несданный пропуск при условии предъявления Стороной-1 счета на оплату данного штрафа.

2.2.10. При подписании настоящего Соглашения совместно с уполномоченным лицом Стороны-1 (сотрудник отдела аренды) оформить заявку на предоставление права доступа сотрудников и посетителей Стороны-2 через КПП к Объекту аренды (приложение № 7 к настоящему Соглашению).

3. Порядок расчетов.

3.1. Сторона-1 выставляет Стороне-2 счет на основании фактического количества изготовленных ПЭП и передает его Стороне-2 вместе с актом выполненных работ.

Сторона-1 _____

Сторона-2 _____

3.2. Сторона-2 в течение 10 календарных дней обязана оплатить выставленный Стороной-1 счёт и вернуть подписанный акт выполненных работ. В случае просрочки оплаты по счету или отсутствия акта Сторона-1 вправе приостановить действие выданных ПЭП до момента выполнения Стороной-2 вышеуказанных обязательств. В этом случае доступ к Объекту аренды сотрудников Стороны-2 будет осуществляться по РЭП.

3.3. Затраты Стороны-1, предусмотренные п. 2.2.3. настоящего Соглашения, определяются исходя из фактического количества изготовленных ПЭП, предоставленных Стороне-2, в размере 300 (Триста) рублей, в том числе НДС, за каждый изготовленный ПЭП, как при первичной выдаче пропуска, так и в случае выдачи пропуска взамен утраченного либо испорченного.

3.4. Срок действия заявки на изготовление ПЭП Приложения № 2 равен 1 (Одному) календарному месяцу с момента ее регистрации Стороной-1.

3.5. По истечении 1 (Одного) календарного месяца с момента регистрации, заявка считается выполненной в объеме фактически полученных Стороной-2 ПЭП, согласно ведомости получения. В случае необходимости получения ПЭП не явившимися сотрудниками, Сторона-2 предоставляет Стороне-1 на не явившихся сотрудников новую заявку.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует на период договорных арендных отношений между Сторонами.

4.2. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.3. Приложения:

4.3.1. Приложение № 1 - Инструкция о внутреннем режиме на территории ООО «БАРС-2»;

4.3.2. Приложение № 2 – Форма заявки на получение постоянных электронных пропусков;

4.3.3. Приложение № 3 – Форма заявки на получение разовых электронных пропусков»;

4.3.4. Приложение № 4 – Форма заявки на предоставление Стороне -1 графика работы Стороны-2 в постоянном режиме в рабочее время.

4.3.5. Приложение № 5 – Форма заявки на предоставление права доступа и нахождения на территории Объекта и Объекта аренды сотрудников и автотранспорта Стороны-2 в нерабочее время.

4.3.6. Приложение № 6 – Правила посещения территории ООО «БАРС-2».

4.3.7. Приложение № 7 – Форма заявки на предоставление права доступа сотрудников и посетителей Стороны-2 через КПП к Объекту аренды.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

Сторона-1

Сторона-2

ООО «БАРС-2»

ООО _____

Место нахождения: 192019, Санкт-Петербург,
ул. Мельничная, д.14.

Место нахождения:

ИНН 7811074302, КПП 781101001

ОКПО 49014769, ОКВЭД 70.20.2,

ОГРН 1037825000905;

р.счет № 40702810604510142277

Санкт-Петербургский филиал

банка «Возрождение»

(ОАО) г. Санкт-Петербург

кор.счет № 30101810200000000801

БИК 044030801

ИНН _____, КПП _____

ОКВЭД _____ ОКПО _____,

Р.счет _____

Директор

Генеральный директор

_____ А.Ю. Левкин

ИНСТРУКЦИЯ
о внутреннем режиме на территории ООО «БАРС-2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция является основным документом, регламентирующим:

- порядок прохода через контрольно-пропускные пункты на территорию Объекта и выхода с территории Объекта;
- порядок входа и выхода из зданий, расположенных на территории Объекта;
- порядок нахождения на территории Объекта и Объекта аренды;
- порядок проезда через КПП на территорию Объекта и с территории Объекта транспортных средств;
- перемещение через КПП как на территорию Объекта, так и с территории Объекта товарно-материальных ценностей;
- действия должностных лиц Стороны-1, сотрудников охранной организации и заинтересованных лиц.

Действие настоящей инструкции распространяется на сотрудников Стороны-1, на сотрудников охранной организации, арендаторов, располагающихся в зонах Объекта и Объекта аренды, их сотрудников и посетителей.

2. Порядок прохода на территорию Объекта к Объекту аренды физических лиц по ЭП всех категорий.

2.1. Проход физических лиц через КПП, а также нахождение на территории Объекта и Объекта аренды физических лиц осуществляется в рабочее время по согласованному между сторонами графику. Для согласования данного графика Сторона-2 передает Стороне-1 заявку на предоставление графика работы Стороны-2 в постоянном режиме (Приложение № 4 к настоящему Соглашению).

2.1.1. В случае, если время прохода сотрудников Стороны-2 отличается от согласованного между сторонами графика работы Стороны-2 в постоянном режиме, то Сторона-2 передает Стороне-1 заявку на предоставление права доступа и нахождения на территории Объекта и Объекта аренды сотрудников и автотранспорта Стороны-2 в нерабочее время (Приложение № 5 к настоящему Соглашению).

2.1.2. Срок действия заявки, указанной в п. 2.1.1. настоящего Соглашения устанавливается с даты, указанной в ней до конца текущего месяца.

2.1.3. Заинтересованные лица обязаны заблаговременно составить и передать для регистрации секретарю Директора Стороны-1 заявку, указанную в п. 2.1. и п. 2.1.1. настоящей инструкции, оформленную в письменном виде, исключительно в подлиннике, подписанную лицом, имеющим соответствующие полномочия и скрепленную печатью заявителя.

2.1.3.1. Заявка передается на утверждение Директору Стороны-1.

2.1.3.2. В случае отказа в утверждении заявки руководством Стороны-1 секретарь Директора (лицо замещающее) уведомляет об этом по телефону руководство заинтересованного лица.

2.2. Проход на территорию Объекта к Объекту аренды физических лиц осуществляется по ЭП следующих категорий:

- ПЭП - Электронные пропуска постоянного использования (постоянные электронные пропуска).
- РЭП - Электронные пропуска, дающие право на разовый проход на территорию Объекта и Объекта аренды (разовые электронные пропуска).

2.2.1. Обладатель ПЭП должен приложить его к считывателю любого из турникетов КПП согласно заявке на предоставление права доступа сотрудников и посетителей Стороны-2 через КПП к Объекту аренды (Приложение № 7 к настоящему Соглашению). При загорании индикации «зеленая стрела» - незамедлительно совершить проход в указанном направлении. При загорании индикации «красный крест» обратиться к сотруднику охранной организации.

2.2.2. Обладатель РЭП должен приложить его к считывателю турникета с надписью «проход посетителей». При загорании индикации «зеленая стрела» - незамедлительно совершить проход. При загорании индикации «красный крест» - обратиться к охраннику сотруднику охранной организации.

2.3. При выходе с территории Объекта:

- Обладатель ПЭП должен приложить его к считывателю любого из турникетов КПП **согласно заявке на предоставление права доступа сотрудников и посетителей Стороны-2 через КПП к Объекту аренды (Приложение № 7 к настоящему Соглашению)**. При загорании индикации «зеленая стрела» - незамедлительно совершить проход в указанном направлении. При загорании индикации «красный крест» обратиться к сотруднику охранной организации.
- Обладатель РЭП должен опустить РЭП в картоприемник КПП в соответствии с п. 3.2.5. Инструкции. При загорании индикации «зеленая стрела» - незамедлительно совершить проход. При загорании индикации «красный крест» - обратиться к сотруднику охранной организации.

3. Порядок оформления ЭП всех категорий физическим лицам для прохода на территорию Объекта.

3.1. Порядок оформления (ПЭП):

3.1.1. Заинтересованные лица обязаны заблаговременно составить и передать для регистрации секретарю Директора (лицо замещающее) Стороны-1 заявку (Приложение №2), оформленную в письменном виде, исключительно в подлиннике, подписанную лицом, имеющим соответствующие полномочия и скрепленную печатью заявителя. Кроме того, направить заявку в электронном виде по адресу электронной почты Zep@bars2.ru в формате EXCEL: <краткое наименование заинтересованного лица>_zep.xls

3.1.2. Заявка должна содержать:

- Фамилию, имя, отчество лица, включенного в заявку.
- Сведения общегражданского паспорта: серия, номер, число, месяц и год рождения.

3.1.3. Заявка передается на утверждение директору Стороны-1.

3.1.4. В случае отказа в утверждении заявки руководством Стороны-1 секретарь Директора (лицо замещающее) уведомляет об этом по телефону руководство заинтересованного лица.

3.1.5. В случае утверждения заявки секретарь Директора (лицо замещающее) согласовывает с заинтересованным лицом время прибытия его сотрудников для оформления ПЭП. (С учетом количества сотрудников заинтересованного лица, графика работы ответственного лица Стороны-1).

3.1.6. Выдача ПЭП производится ответственным лицом Стороны-1 под роспись непосредственно лицу, указанному в заявке при наличии паспорта.

3.1.7. Изъятие ранее выданных ПЭП производится в следующих случаях:

3.1.7.1. Прекращения договорных отношений со Стороной-1;

3.1.7.2. Утраты права доступа на территорию Объекта и Объекта аренды лицом, на имя которого оформлен ПЭП, в том числе в случае увольнения;

3.1.7.3. Неисправности ПЭП.

3.1.8. Изъятие и передача уполномоченным лицам Стороны-1 ПЭП осуществляется Заинтересованным лицом в течение 1-го рабочего дня с момента наступления случаев, указанных в п. 3.1.7. настоящей инструкции.

3.1.9. В день наступления случаев, указанных в п.п. 3.1.7.2. и 3.1.7.3. Заинтересованное лицо обязано предоставить секретарю Директора (лицо замещающее) Стороны-1 информационное письмо с указанием:

- фамилии, имени и отчества лица, на которого оформлен ПЭП;
- причины утраты права доступа на территорию Объекта или неисправности ПЭП;
- даты приостановления доступа на территорию Стороны-1.

3.1.10. При наступлении случая, указанного в п. 3.1.7.2. настоящей инструкции, Заинтересованное лицо обязано сопроводить сотрудника, утратившего право доступа на Объект и Объект аренды до одного из КПП, обратиться к сотруднику охранной организации и совместно с ним зафиксировать факт выхода сотрудника, утратившего право доступа на Объект аренды и Объект с территории Объекта, используя его ПЭП, затем обеспечить передачу изъятых ПЭП секретарю Директора Стороны-1.

3.1.11. При наступлении случая, указанного в п. 3.1.7.3. настоящей инструкции Заинтересованное лицо обязано незамедлительно сообщить по телефону 412-51-02 о факте утраты ПЭП. Для выдачи нового ПЭП взамен утраченного, заинтересованное лицо обязано выполнить п.п. 3.1.1. – 3.1.4. настоящей инструкции.

3.1.12. В день наступления случая, указанного в п. 3.1.7.1. настоящей инструкции Заинтересованное лицо обязано передать Стороне-1 все ПЭП, оформленные на сотрудников Стороны-2.

3.2. Порядок оформления РЭП:

3.2.1. Выдача РЭП производится в бюро пропусков Стороны-1 с 9 час 00 мин. до 17 час.30 мин. по рабочим дням при предъявлении общегражданского паспорта или водительского удостоверения.

С 17 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин., а также в праздничные и выходные дни доступ посетителей на территорию Объекта и Объекта аренды осуществляется сотрудником охранной организации. Пропуск посетителя оформляется на основании ПЭП сотрудника организации, в которую следует посетитель.

3.2.2. Для согласования прохода на территорию Объекта и Объекта аренды посетитель предварительно договаривается с принимающей его организацией, или связывается по телефону свободного доступа, расположенного в КПП с принимающей его организацией. Связь с организациями – арендаторами осуществляется только по внутренним номерам АТС Стороны-1.

3.2.3. РЭП на проход посетителей оформляются на основании:

3.2.3.1. Письменной Заявки за подписью руководителя и скрепленной печатью организации, которая предоставляется непосредственно в соответствующее бюро пропусков;

3.2.3.2. ПЭП сотрудника организации, встречающего (сопровождающего) посетителя при входе на территорию Объекта и выходе с нее;

3.2.3.3. Телефонного звонка сотрудника принимающей организации с телефонного номера, предоставленного Стороной-1 по договору оказания услуг местной телефонной связи (имеющего внутренний номер АТС Стороны-1) в соответствующее бюро пропусков:

- бюро пропусков 3 (ул. Профессора Качалова, д. 11, лит. «А»), тел. #6274.
- бюро пропусков 1 (ул. Мельничная, д. 14, лит. «Э»), тел. #6248;
- бюро пропусков 2 (ул. Профессора Качалова, д. 11, лит. «В») , тел. #6163.

3.2.4. РЭП действителен с 9 часов 00 минут до 20 часов 00 минут только в день посещения. Выход посетителей с территории Объекта и Объекта аренды производится до 20 часов 00 минут.

3.2.5. РЭП действителен для прохода только на том КПП, на котором был оформлен.

3.2.6. РЭП действителен на одно посещение. При необходимости неоднократного посещения территории Объекта и Объекта аренды в течение одного рабочего дня, для каждого прохода через турникет, посетитель обязан оформить РЭП как вновь прибывший.

3.2.7. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию Объекта по РЭП, осуществляется сотрудником охранной организации.

4. **Правила использования ЭП всех категорий.**

4.1. ЭП всех категорий являются собственностью Стороны-1 и выдаются с правом временного пользования.

4.2. ПЭП может быть использован только тем лицом, чье имя и фамилия указаны на данном ПЭП.

4.2.1. РЭП может быть использован только тем лицом, на которое был оформлен в бюро пропусков.

4.3. В случае утраты права доступа к Объекту аренды, лицом, на имя которого оформлен ПЭП, такой ПЭП должен быть возвращен Стороне-1.

4.4. В целях выполнения предписаний настоящей инструкции, заинтересованные лица обязаны:

- осуществлять своевременную подачу новых заявок, в случае приема на работу новых сотрудников;
- осуществлять своевременную подачу новых заявок, в случае изменения персональных данных, позволяющих идентифицировать личности сотрудников;
- обеспечивать использование ЭП своими сотрудниками и посетителями в соответствии с правилами настоящей инструкции;
- обеспечивать изъятие и последующую передачу помощнику руководителя Стороны-1 ПЭП лиц, исключенных из заявок, а также в случае прекращения правоотношений со Стороной-1.

4.5. В случае если заинтересованное лицо не представило изменений и не изъяло ПЭП у лица, утратившего право доступа, Стороны-1 не несет ответственность за несанкционированный доступ и негативные последствия, которые могут иметь место.

4.6. В случае утери ЭП любой категории составляется акт о факте утери пропуска. Акт подписывают сотрудник охранной организации и представитель заинтересованного лица. В случае отказа от подписи в акте делается соответствующая запись. Акты представляются для рассмотрения Директору Стороны-1. Для выдачи нового ПЭП взамен утраченного, заинтересованное лицо обязано выполнить п.п. 3.1.1 -3.1.6 настоящей инструкции.

Сторона-1 _____

Сторона-2 _____

4.7. В случае поломки/ недействительности ЭП любой категории составляется акт о факте поломки, недействительности пропуска. Акт подписывают сотрудник охранной организации и представитель заинтересованного лица. В случае отказа от подписи в акте делается соответствующая запись. Акты представляются для рассмотрения Директору Стороны-1. Уполномоченное лицо Стороны-1 проводит экспертизу, устанавливает причину недействительности электронного пропуска. Для выдачи нового ПЭП взамен поломанного/недействительного, заинтересованное лицо обязано выполнить п.3.1.1-3.1.6. настоящей инструкции.

5. Порядок проезда и нахождения транспортных средств на территории Объекта.

5.1. Проезд транспортных средств допускается только по общеустановленным рабочим дням с 7 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. каждого общеустановленного рабочего дня.

5.2. Водителю и пассажиру транспортного средства в обязательном порядке оформляется разовый пропуск.

5.3. Убытие транспортного средства разрешается только в том же количественном составе лиц, в котором транспортное средство прибыло.

5.4. Проезд на территорию Объекта и движение по территории транспортных средств осуществляется:

- На постоянной основе.
- На основании разовых разрешений на въезд.

6. Порядок оформления заявок на въезд автотранспорта по постоянным пропускам.

6.1. Составить и передать секретарю Директора Стороны-1 для регистрации письменную заявку, подписанную Директором Стороны-2 и скрепленную печатью.

6.2. Заявка должна содержать следующие сведения:

- марка, модель транспортного средства;
- государственный регистрационный знак;
- перечень лиц, имеющих право на управление транспортным средством;
- серия и номер водительского удостоверения;
- вид использования дорожного покрытия;
- категория автотранспортного средства.

6.3. Заявка передается на утверждение Директору Стороны-1. В утвержденном виде заявка поступает к исполнению в отдел аренды Стороны-1.

7. Порядок оформления разовых пропусков на въезд автотранспорта.

7.1. При проезде на территорию Объекта транспортных средств, следующих к заинтересованным лицам в единичных случаях (разовый въезд), водителю такого транспортного средства выдается разовое разрешение на движение транспортных средств по территории.

7.2. Оформление разового пропуска осуществляется сотрудником бюро пропусков, а в его отсутствие охранником охранной организации.

7.3. При убытии водитель транспортного средства обязан произвести в организации, в которую проследовало транспортное средство, отметку с печатью организации и сдать пропуск охраннику при проезде через КПП.

8. Порядок получения разрешения на проход физических лиц и проезд транспортных средств через КПП, а также нахождение на территории Объекта физических лиц, в нерабочее время.

8.1. В случае необходимости, до 15.00. часов предшествующего дня, передать для регистрации секретарю Директора Стороны-1 оригинал письменной заявки, подписанной уполномоченным сотрудником Заинтересованного лица, и скрепленной печатью согласно Приложению № 5 к настоящему Соглашению.

Сторона-1 _____

Сторона-2 _____

9. Порядок перемещения через КПП товарно-материальных ценностей.

9.1. Перемещение, т.е. ввоз и внесение на территорию объекта, а также вывоз и вынос с территории объекта, товарно-материальных ценностей осуществляется заинтересованными лицами только на основании специальных заявок и/или накладных.

9.2. Заявки от имени заинтересованных лиц подписываются директором юридического лица либо лицом, уполномоченным соответствующей доверенностью, скрепляются печатью и при совершении действий по перемещению товарно-материальных ценностей передаются охраннику КПП для контроля их исполнения.

9.3. Заявка должна содержать следующие сведения:

- наименование организации или имя заинтересованного лица, подающего заявку;
- вид совершаемых действий (ввоз, внесение, вывоз, вынос товарно-материальных ценностей);
- конкретная дата, когда указанные действия будут производиться;
- общее описание вида перемещаемых товарно-материальных ценностей;
- количество перемещаемых товарно-материальных ценностей (по укрупненным показателям: ящики, упаковки, тюки, общий приблизительный вес и т.п.).

10. Прочие положения.

10.1. Курение на территории объекта разрешается только в местах, специально отведенных для этой цели.

10.2. Употребление спиртных напитков на территории объекта категорически запрещено. Пропуск лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территорию объекта запрещен.

10.3. Все физические лица, проходящие через КПП, находящиеся на территории объекта, перемещающие через КПП товарно-материальные ценности, обязаны выполнять предписания настоящей инструкции, и выполнять законные требования сотрудников охранной организации и уполномоченных должностных лиц ООО «БАРС-2».

10.4. В случае нарушения требований настоящей инструкции сотрудники КПП вправе приостановить совершаемые действия (запретить проход на территорию объекта или выход с территории, перемещение товарно-материальных ценностей) до момента устранения таких нарушений или до момента прихода одного из уполномоченных должностных лиц ООО «БАРС-2» и/или организации-арендатора для решения вопроса по существу.

10.5. На территории ООО «БАРС-2» категорически запрещено производить мытье и ремонтные работы автотранспортных средств, а также осуществлять стоянку (парковку) автотранспортных средств на расстоянии ближе, чем 2 (Два) метра от стен Объектов, за исключением проведения погрузочно-разгрузочных работ.

10.6. Сторона-1 вправе запросить у Стороны-2 актуальную информацию (в том числе информацию о выдаче новым сотрудникам и отзыве у уволенных сотрудников электронных пропусков) о своих сотрудниках-пользователях электронных пропусков. В этом случае Сторона-2 обязана предоставить Стороне-1, в установленные Стороной-1 сроки, запрашиваемую информацию в виде списка с указанием ФИО сотрудников.

10.7. Доступ и нахождение сотрудников и посетителей Стороны-2 в нежилых помещениях, не являющимися Объектом аренды, Стороной-1 не предоставляются, за исключением мест общего пользования (кафе, туалет).

Сторона-1 _____

Сторона-2 _____

Приложение № 3
к Соглашению о порядке организации
контрольно-пропускного режима от «__» _____ 201__ г.

ЗАЯВКА
на выдачу разового электронного пропуска

Утверждаю

Руководитель Организации_ (ФИО)_

« ____ » _____ 201__ г.

подпись

М.П.

Прошу выдать разовый электронный пропуск на « ____ » _____ 201__ г. для прохода
в ООО « _____ » следующим посетителям:

- 1.
- 2.
- 3.

Сторона-1 _____

Сторона-2 _____

Приложение № 4
к Соглашению о порядке организации контрольно-пропускного режима
от «__» _____ 201__ г.

Директору ООО «БАРС-2»
Левкину А.Ю.

Утверждаю: **Директор ООО «БАРС-2»**
Левкин А.Ю. «__» _____ 201__ года

**Заявка № _____ на предоставление Стороне -1 графика работы Стороны-2
в постоянном режиме в рабочее время**

Предоставляем сведения на сотрудников организации _____
(полное название организации)

Прошу Вас предоставить доступ сотрудникам организации по электронным пропускам через пешеходные проходные на территорию ООО «БАРС-2» согласно представляемому графику работы нашей организации

График работы организации с ____ час. ____ мин. по ____ час. ____ мин.

будние дни	суббота	воскресенье	праздники

Заполнить ячейку временного интервала доступа согласно графику работы организации.
Заполнить ячейку разрешения доступа в указанные дни согласно графику работы организации.

Доступ в указанный день необходим – в ячейке поставить **(Да)**
Доступ в указанный день не нужен – в ячейке поставить **(Нет)**

Прошу предоставить доступ руководителю организации по электронному пропуску через пешеходные проходные на территорию ООО «БАРС-2» круглосуточно.

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Пропуск №

Генеральный директор _____
(подпись) (ФИО) (М.П.)

Сторона-1 _____

Сторона-2 _____

к Соглашению о порядке организации
контрольно-пропускного режима от « ____ » _____ 201 ____ г.

Директору ООО «БАРС-2»
Левкину А.Ю.
от руководителя

ЗАЯВКА

на предоставление права доступа и нахождения на территории Объекта аренды сотрудников и
автотранспорта Стороны-2 в нерабочее время

Прошу разрешить работу _____ в следующем режиме:
(наименование организации)

Период: с « ____ » _____ 201 ____ года по « ____ » _____ 201 ____ года.

Время: с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Цель нахождения: _____

СПИСОК СОТРУДНИКОВ:

Фамилия	Имя	Отчество	№ постоянного электронного пропуска

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА:

Марка автотранспорта	Гос. № автотранспорта

Ответственный: _____ (_____) Контактный телефон: _____
(ФИО)

С действующим внутренним распорядком в нерабочее время ознакомлены в полном объеме.

(должность) (наименование организации) (подпись) (ФИО)

Сторона-1 _____

Сторона-2 _____

Приложение № 6
к Соглашению о порядке организации
контрольно-пропускного режима от «__» _____ 201__ г.

ПРАВИЛА
для посетителей территории ООО «БАРС-2»

1. Территория ООО «БАРС-2» является частным владением. На территории действует пропускной режим, ведутся видеонаблюдение и видеозапись.
2. Оформление разовых электронных пропусков производится с 9:00 до 17:30 по общеустановленным рабочим дням при условии согласования посещения с уполномоченными лицами принимающей организации.
3. Оформление разовых электронных пропусков производится в бюро пропусков ООО «БАРС-2» при наличии у посетителя документа удостоверяющего личность на русском языке (общегражданский паспорт, водительское удостоверение), либо документа удостоверяющего личность на иностранном языке с обязательным нотариально заверенным переводом.
4. Электронный пропуск может быть использован только тем лицом, которому он выдан.
5. Пропуск действует с 9:00 до 20:00 текущего дня.
6. Проход на территорию ООО «БАРС-2» осуществляется через турникет предназначенный для прохода посетителей.
7. Выход с территории ООО «БАРС-2» осуществляется через ту же проходную, что и вход.
8. При выходе с территории ООО «БАРС-2» пропуск необходимо опустить в карта-приёмник.
9. В случае утери электронного пропуска, необходимо незамедлительно уведомить об этом Администрацию ООО «БАРС-2» по телефонам: 8-812-702-30-53, 8-812-412-51-02;
10. Электронный пропуск является собственностью ООО «БАРС-2».
11. Лица, несогласные с вышеуказанными правилами, вправе отказаться от посещения территории ООО «БАРС-2».

Сторона-1 _____

Сторона-2 _____

