

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Договору аренды



## **ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАСПОРЯДКА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ПАО «КАЛИБР».**

Настоящие Правила распорядка (далее «Правила») регламентируют нахождение на территории ПАО «Калибр» («Территория») всех пользователей помещений и их сотрудников на Территории («Арендаторы») и разовых посетителей («Посетитель»).

Правила носят обязательный характер. Лица, нарушающие Правила, подлежат удалению с Территории, а также привлечению к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### **1. Время допуска на Территорию:**

- Для сотрудников арендаторов – 24 часа/7 дней, в соответствии с Правилами распорядка.
- Для посетителей – с 8.00 до 22.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.
- Рабочее время на Территории определено с 6.00 до 24.00. В случае необходимости работы позже установленного времени, а также в выходные и праздничные дни Арендатор обязан накануне уведомить об этом руководителя службы безопасности ПАО «Калибр» в письменном виде либо в электронном виде путем создания формализованной заявки на сайт-портале ПАО «Калибр». Списки сотрудников Арендатора с круглосуточным или семидневным режимом работы заблаговременно предоставляются в службу режима и контроля ПАО «Калибр».
- Нахождение Посетителей на Территории после 22.00 без уведомления службы безопасности ПАО «Калибр» категорически запрещено.

### **2. Пропускной режим**

#### **2.1. Общие положения**

- Пропускной режим на территории Арендодателя организован с применением автоматизированной системы контроля доступа.
- Допуск сотрудников Арендаторов на территорию ПАО «Калибр» осуществляется по многоцветной карте доступа (постоянный пропуск). На постоянном пропуске термопечатным способом отображается информация о пользователе: 1. ФИО, 2. Фотография, 3. Название организации, где работает сотрудник.
- Проход остальных категорий посетителей организуется посредством выдачи им разовых карт доступа (разовых пропусков).
- Въезд/выезд транспортных средств на территорию ПАО «Калибр» (далее «организация пропускного режима») осуществляется за плату.
- Выдача и возврат многоцветных карт доступа осуществляется по заявке арендатора в порядке, установленном настоящими Правилами.
- Арендатор несет ответственность за выполнение настоящих Правил лицами, посещающими его предприятие. Вынос материальных ценностей с Территории допускается только при наличии подтверждающих документов, если не определен другой порядок.

## 2.2. Порядок выдачи и возврата карт доступа

2.2.1 Выдача многоразовых карт доступа (постоянных пропусков) осуществляется в бюро пропусков ПАО «Калибр» на основании представленных Арендатором заявок в письменном и электронном виде по форме, устанавливаемой службой безопасности ПАО «Калибр», по предъявлению паспорта с 9.00 до 18.00 в рабочие дни.

Выдача разовых карт доступа (разовых пропусков) осуществляется в бюро пропусков ПАО «Калибр» по предъявлению документа, удостоверяющего личность, а именно:

- паспорт;
- военный билет (удостоверение личности офицера);
- водительское удостоверение;
- социальная карта москвича;

Время выдачи пропусков с 8.00 до 20.00 в рабочие дни.

Ксерокопии документов для оформления пропусков не принимаются.

2.2.2 Карты доступа являются собственностью ПАО «Калибр», предоставляются в пользование сотрудникам и посетителям Арендаторов. Переданные держателям карты доступа подлежат возврату во всех случаях, за исключением предусмотренных в п. 2.2.6 настоящих Правил. Возврат переданных держателям карт осуществляется в следующий срок:

- посетителями – по убытию с территории ПАО «Калибр»;
- арендаторами (в отношении всех сотрудников, на чье имя были ранее выданы карты) – не позже 5-ти рабочих дней со дня прекращения права пользования недвижимым имуществом, находящимся на территории ПАО «Калибр»;
- арендаторами (в отношении отдельных сотрудников (как действующих, так и уволенных), в нахождении которых на территории ПАО «Калибр» арендатор не заинтересован) – в течение 5-ти рабочих дней со дня увольнения или перемещения сотрудника на рабочее место за пределами территории ПАО «Калибр».

2.2.3 В случае неиспользования многоразовой карты доступа в течение 45 и более следующих подряд суток осуществление доступа на территорию ПАО «Калибр» по указанной карте прекращается, карта доступа блокируется. Для возобновления возможности доступа на территорию Арендодателя по заблокированной карте доступа указанная карта подлежит разблокированию. Разблокирование карт доступа осуществляется в бюро пропусков ПАО «Калибр» по предъявлению держателем заблокированной карты с приложением заявки о разблокировании карт доступа. Заявка о разблокировании карт доступа представляется Арендатором, как в письменном, так и в электронном виде по форме, установленной службой безопасности Арендодателя.

2.2.4 За каждым из держателей карт системой предусматривается одновременная выдача не более одной карты доступа каждой из категорий (многоразовая и разовая). Выдача карт доступа сверх предусмотренного выше количества производится в случаях:

- Утраты ранее выданных карт по заявке Арендатора о выдаче карт взамен утраченных;
- Иных случаях по согласованию с Арендодателем по заявке Арендатора с указанием причины, которой обусловлена необходимость выдачи дополнительных карт.

В случае утраты (порчи) ранее выданных многоразовых карт доступа повторная выдача карт на имя держателей, чьи карты были утрачены, производится после уплаты штрафа, предусмотренного п. 2.2.5 Правил, на основании заявок о выдаче карт взамен утраченных, представляемых Арендатором, как в письменном, так и в электронном виде по форме, установленной службой безопасности Арендодателя. В случае невозврата карт доступа в срок, установленный в п. 2.2.2 настоящих Правил, указанные карты также считаются утраченными. Утраченные (испорченные) карты доступа подлежат исключению из реестра базы данных системы контроля доступа и дальнейшему использованию не подлежат.

2.2.5 Арендаторы или посетители, допустившие утрату или порчу выданных ранее карт, по требованию Арендодателя обязаны уплатить ПАО «Калибр» штраф в размере:

- 5000 (Пять тысяч) рублей за каждую утраченную (испорченную) карту.

2.2.6 При последующем (после подачи заявки о выдаче карт взамен утраченных или после невозврата карт в установленный срок) обнаружении держателем (Арендатором) ранее утраченных карт доступа возврат указанных карт арендодателю и восстановление их в реестре базы данных системы контроля доступа не производится.

2.2.7 Выдача многоразовых карт доступа, оформленных на имя сотрудников Арендатора, оформляется распиской держателя (уполномоченного Арендатором лица) в корешках квитанций о выдаче карт доступа.

Возврат многоразовых карт доступа оформляется держателем карты (уполномоченным Арендатором лицом) и сотрудником бюро пропусков Арендодателя посредством проставления последней отметки о возврате карты доступа в корешке квитанции, оформленном ранее при выдаче указанного пропуска. Ответственность за своевременный возврат многоразовых карт доступа во всех случаях несет Арендатор.

### 3. Въезд на Территорию

3.1. Для организации допуска на Территорию транспортных средств предусмотрено заключение с Арендатором договора организации пропускного режима.

3.2. В целях контроля за пребыванием автотранспорта Арендаторов и посетителей автоматизированной системой контроля доступа предусмотрена выдача следующих категорий карт доступа:

- Многоразовая (постоянная) карта доступа;
- Разовая карта доступа для проезда автотранспортных средств.

3.3. Предназначение и функциональные возможности каждой многоразовой карты доступа определяются условиями договора организации пропускного режима.

Виды многоразовых карт доступа:

- Многоразовая карта доступа, закрепленная за транспортным средством и лицом из числа сотрудников Арендаторов, предназначена для перемещения держателя карты через пункты въезда (выезда) на автотранспорте.

- Многоразовая карта доступа, закрепленная за транспортным средством Арендатора, предназначена для проезда лиц, допущенных к управлению указанным транспортным средством через пункты въезда (выезда).

Многоразовые карты доступа, предназначенные для организации проезда на территорию ПАО «Калибр», дифференцированы по времени пребывания на Территории:

**Многоразовая дневная карта для проезда на автомобиле** дает право многократного проезда и нахождения автомобиля на Территории с 6.00 до 21.00.

**Многоразовая круглосуточная карта для проезда на автомобиле** дает право нахождения автомобиля на Территории круглосуточно. В период с 21.01 до 05.59 автомобили, снабженные таким пропуском, должны находиться на рекомендованном Арендодателем месте.

Каждая многоразовая карта доступа может быть закреплена не более чем за одним держателем карты и одним транспортным средством, управляемым указанным лицом.

Изменение параметров выданной ранее многоразовой карты доступа осуществляется в порядке, установленном договором организации пропускного режима.

3.4. Разовая карта доступа дает право одного въезда на Территорию в период с 6.00 до 22.00. Для осуществления въезда/выезда в иное время требуется согласование со Службой безопасности ПАО «Калибр».

Разовая карта доступа предоставляется при въезде на территорию и оплачивается при выезде транспортного средства в соответствии с установленными тарифами.

3.5. По одной разовой карте доступа для проезда на автомобиле разрешен въезд на территорию ПАО «Калибр» не более двух лиц, включая водителя, не имеющих разовый либо постоянный пропуск для доступа на территорию ПАО «Калибр».

3.6. За утерю многоразовой или разовой карты доступа для проезда транспортных средств

предусмотрено взимание штрафа в размере 5000 (Пять тысяч) рублей по требованию Арендодателя.

#### **4. Порядок проведения расчетов и оказания услуг по организации пропускного режима транспортных средств.**

- 4.1. Размер оплаты услуг по организации пропускного режима транспортных средств на территории ПАО «Калибр» определяется на основании тарифов, установленных Арендодателем. Указанные тарифы устанавливаются дифференцированно в зависимости от категории транспортного средства (легковой или грузовой) и времени пребывания автомобиля на территории ПАО «Калибр».
- 4.2. Оплата по разовой карте доступа возможна одним из следующих способов:
- На терминале оплаты при выезде с территории ПАО «Калибр» в наличной и безналичной форме;
  - На стойке выезда с территории ПАО «Калибр» в безналичной форме;
  - По QR коду, размещенному на разовой карте доступа, в безналичной форме;
- 4.3. - В безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя в соответствии с условиями договора организации пропускного режима. Оплата за многоразовые (постоянные) карты доступа производится в соответствии с условиями договора Организации пропускного режима.
- 4.4. В случае несвоевременной оплаты Арендатором услуг по организации пропускного режима Арендодателем может быть принято решение об ограничении допуска транспортных средств Арендатора и транспортных средств его сотрудников на территорию ПАО «Калибр».

#### **5. Нахождение на Территории**

- 5.1. Местонахождение и перемещение Арендаторов и Посетителей на Территории ограничено выполнением их производственных и деловых задач.
- 5.2. Арендаторы несут ответственность за выполнение противопожарных, экологических и санитарных требований на используемых площадях, равно как и за соблюдением их Посетителями, настоящих Правил распорядка.
- 5.3. Запрещено нахождение на Территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 5.4. В соответствии с законодательством РФ и законом г. Москвы курение в зданиях и помещениях ПАО «Калибр» запрещено. Разрешено курение только в специально отведенных местах.
- 5.5. **Максимальная скорость движения транспортных средств на Территории – 10 км/час.** Передвижение автомобилей по Территории осуществляется в соответствии со схемой движения и дорожными знаками.
- 5.6. **Размещение транспортных средств разрешается строго в специально отведенных обозначенных местах либо в местах, рекомендованных сотрудниками службы безопасности или администрации.**
- 5.7. Запрещены ремонт и мойка автомобилей, утилизация отработанных автомобильных шин, аккумуляторов, автомобильных запасных частей.
- 5.8. Запрещена разгрузка и утилизация на Территории мусора.
- 5.9. Въезд на территорию ПАО «Калибр» транспортных средств, не поставленных на государственный регистрационный учет в ГИБДД, осуществляется исключительно по согласованию со службой безопасности ПАО «Калибр».

#### **6. Ответственность за нарушение Правил распорядка**

- 6.1. В отношении нарушителей настоящих Правил могут быть предприняты следующие меры и санкции:
- замечание или предупреждение о нарушении Правил;
  - удаление с Территории;
  - изъятие (блокирование) карты доступа;
  - расторжение договора аренды;

- расторжение договора организации пропускного режима;
- другие меры по усмотрению администрации ПАО "Калибр".
- передача материалов на нарушителя в правоохранительные и надзорные органы.

**7. Оперативные службы ПАО «КАЛИБР»**

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Диспетчерская служба (495) 280-17-17, 57-48    | круглосуточно |
| 2. Охрана объекта (495) 280-17-17, 50-60          | круглосуточно |
| 3. Дежурный по предприятию (495) 280-17-17, 50-17 | круглосуточно |