

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАО «СПб-принт»

Бизнес Центр «Печатный Двор» - частная территория, принадлежащая ЗАО «СПб-принт» (далее – Общество) на праве собственности.

Свидетельство о государственной регистрации права 78-АЖ № 457652 выдано 26.01.2012.

На территории Общества в целях обеспечения режима безопасности физических лиц, контроля за соблюдением технологических процессов и сохранности имущества, ведется аудио-, видео- и фото- контроль, используемый не для установления личности субъекта персональных данных, а для организации допуска на территорию путем выдачи Электронной Карты Доступа. Устное (или письменное) заявление о выдаче пропуска на территорию, принадлежащую ЗАО «СПб-принт» является согласием с использованием технических и организационных средств Системы Контроля Управления Доступом.

Поведение всех лиц на территории предприятия является публичным, попадание в область контролируемых зон сведений, имеющих отношение к персональным данным сотрудников, арендаторов и гостей, является случайным и не является сбором информации об их частной жизни, личной и семейной тайне.

Обязанность по информированию сотрудников и гостей Арендатора о содержании настоящего Положения ложится на Арендатора.

В случае нарушения данного положения пропуск у нарушителя изымается.

1. Термины и определения.

11. **Общество** – Закрытое акционерное общество ЗАО «СПб-принт».
12. **КПП** - контрольно-пропускной пункт – место пропуска сотрудников Общества, работников Арендаторов, посетителей, транспортных средств и товарно-материальных ценностей.
13. **ППК** – передвижной пост контроля на территории Объекта Общества.
14. **СПК** - стационарный пост контроля на территории Объекта Общества.
15. **Объект** – земельный участок, расположенный по адресу:
г. Санкт-Петербург, Чкаловский пр., дом 15 и расположенные на нем складские, производственные и административно-бытовые здания и сооружения. Режим работы объекта указан в приложении к настоящему Положению.
16. **АБК Принт** – Административно-бытовой корпус, расположенный по адресу: СПб, Чкаловский пр., д 15, Литер А, корпус 2 (вход с ул. Гатчинская 26).
17. **Электронная карта доступа (ЭКД)** – пропуск на основе электронной карты доступа, дающий его обладателю право доступа (входа\выхода, въезда \выезда) на территорию Печатного Двора и АБК Принт с размещением автотранспорта на открытых площадках в часы, установленные данным положением и договорами аренды.
18. **Арендатор** – юридическое или физическое лицо, арендующее у Общества помещения, либо их части, имеющее в наличии действующий договор аренды. К

арендаторам приравниваются юридические и (или) физические лица, занимающие ранее арендуемые по Договору аренды помещения Общества после истечения срока действия договора аренды независимо от согласия Общества на нахождение таких лиц в указанных помещениях.

19. **Руководство Общества** – В части формализации – физические лица, имеющие право выполнять действия от имени юридического лица на основании Устава или доверенности. А в части операционной деятельности Руководитель отдела по безопасности и внешней деятельности ЗАО «СПб-принт».
- 1.10 **Отдел по безопасности и внешней деятельности** – структурное подразделение Общества, предназначенное для обеспечения и поддержания на территории Общества надлежащего правопорядка во взаимодействии со Службой Контроля Пропускного Режима; взаимодействия с территориальным подразделением вневедомственной охраны, органами МЧС, спецслужбами и другими организациями, осуществляющими мероприятия во внештатных и/или чрезвычайных ситуациях на объекте, а также для контроля за исполнением договорных обязательств Арендаторами в части исполнения данного Положения. Отдел по безопасности и внешней деятельности непосредственно подчиняется финансовому директору Общества.
- 1.11. **Служба Контроля Пропускного Режима** – предприятие, оказывающее в соответствии с Договором, услуги Обществу по контролю пропускного режима на его объекте и находящихся на объекте товарно-материальных ценностей и иного имущества Общества, привлеченное Обществом для обеспечения режима в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ.
- 1.12. **Зонирование по зонам доступа определяет уровень защищенности в границах данных зон. Указывается в приложении к Положению о режиме.**
 - 1.12.1. **Защищенная зона** – зона, в которой осуществляется применение пропускного режима, использование СПК, ППК и технических средств для предотвращения инцидентов безопасности. На данную зону распространяются все нормы настоящего Положения.
 - 1.12.2. **Зона Общего Доступа** – использование ППК и технических средств для фиксации инцидентов безопасности без применения пропускного режима. На данную зону распространяются все нормы настоящего Положения, за исключением норм, установленных частью 5 настоящего Положения.

2. Общая часть.

2.1. Режим – это совокупность административно-правовых мер, направленных на обеспечение и поддержание надлежащего правопорядка на объекте, мер, обеспечивающих пропуск физических лиц, перемещение транспорта и материальных ценностей через специально оборудованные контрольно-пропускные пункты (КПП), посты (СПК и ППК) и недопущение нахождения на объекте лиц, не имеющих надлежащим образом оформленного пропуска, а также мер, регламентирующих права, функциональные обязанности и действия сотрудников Службы Контроля Пропускного Режима по его осуществлению. Режим на объекте вводится и изменяется Руководством Общества соответствующим Приказом.

2.2. Цель введения Режима:

- пресечение несанкционированного проникновения на объект, в том числе, **АБК Принт**) посторонних физических лиц, легкового и грузового транспорта (без оформленного пропуска и/или в несогласованный с Обществом период времени);
- обеспечение круглосуточного контроля за соблюдением физическими лицами, владельцами легкового и грузового транспорта правил поведения и действующего законодательства на объекте Общества, в т. ч. **АБК Принт**.

2.3. Безопасность Общества обеспечивается отделом по безопасности и внешней деятельности и Службой Контроля Пропускного Режима с использованием систем видео наблюдения, систем контроля управления доступом (СКУД) и охранно-пожарной сигнализации.

Контроль за деятельностью Службы Контроля Пропускного Режима осуществляют дежурные сотрудники отдела по безопасности и внешней деятельности под непосредственным руководством начальника отдела по безопасности и внешней деятельности Общества.

2.4. Арендаторы о требованиях пропускного режима уведомляются начальником Отдела по безопасности и внешней деятельности или уполномоченным сотрудником отдела по аренде имущественного комплекса при заключении договора аренды.

2.5. Перемещения физических лиц, легкового и грузового автотранспорта, товарно-материальных ценностей по территории Объекта и его помещениям без документов или по документам неустановленного образца запрещены. Физические лица и транспорт с указанными признаками нарушений удаляются за пределы территории Объекта, в том числе (при оказании сопротивления) с вызовом сотрудников МВД.

2.6. Детям в возрасте до 16 лет запрещено находиться на территории ЗАО «СПб-принт» в границах «Защищенной Зоны». В «Зону Общего Доступа» дети до 16 лет допускаются по решению их родителей. При этом все риски нахождения несовершеннолетних на территории объекта лежат на Арендаторе. Физические лица, нарушившие данное положение, удаляются за пределы Объекта.

2.7. Запрещено вносить и содержать на объекте и в помещениях Объекта птиц и животных. Запрещено заниматься прикормкой бродячих кошек и собак. Если бизнес-процессы арендатора требуют нахождения на территории объекта птиц, животных, то такое согласовывается с начальником отдела по безопасности и внешней деятельности Общества. При этом арендатор самостоятельно несет все риски, связанные с нахождением на территории объекта птиц и животных. Лица, замеченные в нарушениях п.2.7. настоящих Правил, получают предупреждение от Общества и предписание исправить все перечисленные нарушения. При повторном нарушении у данных лиц аннулируются пропуска.

2.8. Отдел по безопасности и внешней деятельности обладает абсолютным правом на недопущение или вывод из любого помещения Печатного двора лиц, которые, по мнению Руководства Общества или начальника отдела по безопасности и внешней деятельности,

могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Общества и (или) Арендаторам. При этом Служба Контроля Пропускного Режима таким правом не обладает.

2.9. Отдел по безопасности и внешней деятельности Общества и Общество не несет ответственности, в том числе перед Арендаторами, их сотрудниками и посетителями за противоправные действия третьих лиц.

2.10. На территории объекта осуществляется видеонаблюдение (аудио- и видео-контроль) в целях обеспечения режима безопасности сотрудников, контроля соблюдения технологических процессов и сохранности имущества.

2.11. Поведение всех лиц на территории предприятия является публичным, попадание в область контролируемых зон сведений, имеющих отношение к персональным данным сотрудников, арендаторов и гостей, является случайным и не является сбором информации об их частной жизни, личной и семейной тайне. Просмотр Арендаторами истории (архивных материалов видеонаблюдения) производится только в присутствии начальника отдела по безопасности и внешней деятельности или Руководства Общества с привлечением специалистов, курирующих вопросы инженерно-технической защиты Общества и только на основании письменного обращения Арендатора, завизированного Руководством Общества с описанием цели данного просмотра. Каждый просмотр актируется с указанием выводов, полученных при просмотре. В случае проведения оперативных экспериментов, решения спорных вопросов с Арендаторами и других особых условиях круг лиц допущенных к просмотру материалов видеонаблюдения определяется решением Руководства Общества.

2.12. Все пропуска на основе ЭКД выдаются Арендаторам на платной основе, за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

2.13. Все пропуска для сотрудников Общества и их посетителей выдаются на безвозмездной основе.

2.14. На территории Общества, а так же на прилегающей территории, запрещено производить видео-фото- съемку, аудио запись без согласования с Арендодателем.

3. Обязанности Арендаторов.

3.1. Арендаторы обязаны предоставлять Обществу на имя Руководства Общества письменные заявления на получение пропусков для прохода своих работников в соответствующие помещения Бизнес Центра «Печатный двор» и/или на территорию объекта по форме установленной Приложением к настоящему Положению, а также письма на хранение дубликатов ключей в боксах, опечатанных Арендатором по форме указанной в Приложении. Ответственность за соответствие ключа замку и указанному на нем номеру арендуемого помещения полностью лежит на Арендаторе.

3.2. Арендаторы обязаны предоставлять по запросу Общества дополнительную письменную информацию о своих работниках и/или иных лицах, получивших на основании надлежащим образом оформленного письменного заявления, пропуска для прохода на соответствующие объекты; а также, по запросу Общества, дополнительную информацию о лицах, которым Общество выдает гостевые пропуска.

3.3. Общество имеет право запрашивать у Арендаторов, и получать от них всю необходимую информацию правоустанавливающего характера о лицах, имеющих право от их имени принимать решения.

3.4. Работники Общества, работники и гости Арендаторов, по требованию уполномоченных сотрудников отдела по безопасности и внешней деятельности Общества обязаны предоставить транспорт для досмотра. Арендаторы обязаны уведомить своих работников и гостей об указанной обязанности.

3.5. В случае прекращения действия Договора аренды, увольнения работника/работников, аннулирования пропуска по пропуску, а также при отсутствии необходимости в использовании пропусков Арендаторы, обязаны уведомить об этом начальника отдела по безопасности и внешней деятельности Общества в течение 1(одного) рабочего дня для последующего аннулирования пропуска на основе ЭКД.

3.6. Арендаторы обязаны один раз в квартал проводить с Обществом сверку данных о своих работниках, имеющих пропуска для прохода (проезда) и о работниках, фактически работающих в компании Арендатора, а при необходимости проводить внеплановую сверку.

3.7. Сотрудникам Арендатора и Арендодателя гостевые пропуска не выдаются.

3.8. Общество имеет право аннулировать доступ по ЭКД, выданным работникам и/или гостям Арендатора, в случае нарушения данными работниками и/или гостями Положения о режиме Общества. Последующий пропуск указанных лиц в арендуемое соответствующим Арендатором помещение объекта осуществляется в соответствии с настоящим Положением и договором аренды.

3.9. Арендаторы в обязательном порядке сдают сотруднику Службы Контроля Пропускного Режимы дубликаты ключей от замков дверей в специальном опломбированном печатю Арендатора контейнере (Тубусе, Боксе), далее Тубус № 1, которые могут быть использованы в случае возникновения аварийных или иных чрезвычайных ситуаций. Арендаторы отвечают за соответствие ключей в Тубусе № 1 (их форме и количеству) замкам и иным запирающим устройствам в арендуемом помещении. В случае несоответствия ключей в Тубусе № 1 замкам и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций замки/двери арендуемого помещения подлежат принудительному открытию с последующей установкой новых замков/дверей за счет Арендатора.

3.10. Сотрудники Общества и Арендаторы (в том числе их посетители) обязаны соблюдать скоростной режим передвижения автотранспорта на объекте - не более 10

км/ч. Обязанность по информированию водителей автотранспорта (перед въездом на территорию Бизнес Центра «Печатный Двор») о необходимости соблюдения данного правила лежит на руководителях подразделений Общества и Арендаторе соответственно. Контроль за соблюдением скоростного режима осуществляют сотрудники Отдела по безопасности и внешней деятельности.

3.11. Сотрудники Общества и Арендаторы (в том числе их гости) обязаны соблюдать правила движения автотранспорта по территории Печатного Двора. Соблюдать требования знаков, разметки, светофоров, шлагбаумов, схем движения. Несоблюдение правил движения по территории Общества является грубым нарушением условий договора аренды.

3.12. Арендаторы несут ответственность за несоблюдение работниками, гостями, водителями автотранспорта и контрагентами Арендаторов скоростного режима. Данное нарушение рассматривается как нарушение условий Договора Аренды.

4. Обнаружение факта нарушения Режима.

- 4.1. Каждый факт нарушения Режима документируется, сотрудник Службы Контроля Пропускного Режима немедленно докладывает о случившемся начальнику отдела по безопасности и внешней деятельности (в случае его отсутствия и при возникновении чрезвычайных ситуаций - непосредственно руководству Общества).
- 4.2. При получении отделом по безопасности и внешней деятельности указанной информации сотрудник отдела по безопасности и внешней деятельности незамедлительно с сотрудником Службы Контроля Пропускного Режима и нарушителем составляет соответствующий Акт, в котором фиксирует дату, время, факт нарушения и данные лица, нарушившего контрольно-пропускной режим, а также в обязательном порядке получает в письменном виде объяснение от нарушителя. При необходимости осуществляется фото и/или видео съемка.
- 4.3. Если нарушителем является представитель Арендатора, то Сотрудник отдела по безопасности и внешней деятельности дополнительно сообщает о данном факте в отдел по аренде имущественного комплекса Общества.
- 4.4. В случае обнаружения на территории объекта лиц в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, сотрудник Службы Контроля Пропускного Режима и/или отдела по безопасности и внешней деятельности составляет Акт, предлагает пройти освидетельствование, сообщает об этом факте начальнику отдела по безопасности и внешней деятельности. При первичном обнаружении указанного в настоящем пункте нарушения режима сотрудниками и (или) посетителями Арендатора выставляется претензия руководителю Арендатора (нарушителя). При повторном обнаружении указанного в настоящем пункте нарушения режима сотрудниками и (или) посетителями Арендатора, последнему выставляется повторная претензия, пропуска, оформленные лицам, нарушившим Режим, аннулируются и выдаются полномочному представителю Арендатора после оплаты денежной компенсации повторного оформления пропуска и штрафа за нахождение на объекте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, без дополнительного предварительного предупреждения Арендатора.
- 4.5. Пропуска сотрудников Общества нарушивших режим таким образом изымаются и передаются руководителю соответствующего подразделения Общества.
- 4.6. В случае выявления факта курения вне специально отведенных мест на территории объекта, сотрудник Службы Контроля Пропускного Режима и/или отдела по безопасности и внешней деятельности изымает у нарушителей пропуска, с отметкой в соответствующем Журнале, и сообщает об этом факте начальнику отдела по безопасности и внешней деятельности. При первичном обнаружении указанного в настоящем пункте нарушения режима, если нарушителем является сотрудник Арендатора и (или) его посетитель Общество выставляет Арендатору претензию и передает изъятые пропуска руководителю Арендатора. При повторном обнаружении указанного в настоящем пункте нарушения режима, если нарушителем является сотрудник Арендатора и (или) его посетитель, Общество выставляет Арендатору требование об уплате штрафа в соответствии с приложениями к настоящему Положению, при этом изъятые пропуска выдаются после оплаты штрафа руководителю Арендатора, сотрудником которого является нарушитель. Если в течение 30 календарных дней руководитель Арендатора не обратится с просьбой о возврате пропусков, они подлежат аннулированию. В случае совершения этим же лицом данного нарушения Режима повторно, пропуск подлежит аннулированию без дополнительного предварительного предупреждения Арендатора.
- 4.7. В случае выявления факта нарушения скоростного режима на территории объекта, сотрудник отдела по безопасности и внешней деятельности задерживает данных лиц, сообщает об этом факте начальнику отдела по безопасности и внешней деятельности и

составляет с нарушителями соответствующий Акт, а также в обязательном порядке получает в письменном виде объяснение от нарушителя. При первичном обнаружении указанного в настоящем пункте нарушения режима, если нарушителем является сотрудник Арендатора и (или) его посетитель Общество выставляет Арендатору претензию. При повторном обнаружении указанного в настоящем пункте нарушения режима, если нарушителем является сотрудник Арендатора и (или) его посетитель, Общество выставляет Арендатору требование об уплате штрафа в соответствии с приложениями к настоящему Положению и изымает пропуск, при этом изъятые пропуска выдаются после оплаты штрафа руководителю Арендатора, сотрудником которого является нарушитель. Если течение 30 календарных дней руководитель Арендатора не обратится с просьбой о возврате пропусков, они подлежат аннулированию. В случае совершения этим же лицом данного нарушения Режим повторно, пропуск подлежит аннулированию без дополнительного предварительного предупреждения Арендатора.

- 4.8. Акты, материалы фото и/или видео съемок и иные документы, подтверждающие факт нарушения Режим сотрудник Службы Контроля Пропускного Режим сдает начальнику отдела по безопасности и внешней деятельности.
- 4.9. В случае наличия в действиях лиц, нарушивших Режим признаков преступления/правонарушения Руководство Общества совместно с начальником отдела по безопасности и внешней деятельности принимает решение о передаче вышеуказанных материалов в соответствующие государственные органы.

5. Перечень документов, дающих право на вход-выход физических лиц.

Основанием для пропуска физических лиц через точки прохода физических барьеров (КПП, двери, шлагбаумы, турникеты и т.п.) являются:

5.1. - **пропуск на основе электронной карты доступа Общества (Печатного Двора)**, имеющий фотографию работника с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности, контроль осуществляется компьютерной системой доступа. В целях обеспечения дополнительной безопасности и пресечения бесконтрольного доступа, электронные карты доступа программируются на избирательный проход владельца пропуска через точки прохода, находящиеся на территории Объекта.

Пропуска на основе электронной карты доступа работникам Общества и работникам Арендатора, изготавливаются отделом по безопасности и внешней деятельности и выдаются начальником отдела по безопасности и внешней деятельности. Пропуска на основе электронной карты доступа работникам Арендатора изготавливаются и выдаются на платной основе. Пропуска для сотрудников Общества выпускаются на определенный срок, но не более 1 года, после чего они продлеваются после плановой сверки численности персонала и транспорта отделом по безопасности и внешней деятельности Общества. Пропуска для сотрудников Арендаторов выпускаются на срок равный сроку действия договора аренды, при этом указанный срок действия пропуска может быть продлен в случае заключения договора аренды на новый срок на период действия нового договора аренды после сверки между Администрациями Арендатора и отделом по безопасности и внешней деятельности Общества.

В случае прекращения действия договора аренды, увольнения работников Арендатора или по иным причинам, связанным с отсутствием необходимости использования пропусков на основе электронных карт доступа данные пропуска удаляются из электронной базы данных (реестра действующих пропусков).

При обнаружении факта использования пропуска на основе электронной карты доступа посторонним лицом, пропуск изымается сотрудником Службы Контроля Пропускного Режима, а о происшествии докладывается начальнику отдела по безопасности и внешней деятельности, который проводит по данному факту служебное расследование. Доступ по пропуску на основе изъятой электронной карты доступа блокируется, а доступ лица, передавшего изъятый пропуск, на территорию объекта прекращается и возобновляется только по дополнительному согласованию начальника отдела по безопасности и внешней деятельности ЗАО «СПб-принт».

В случае утери работниками Арендатора пропуска, руководитель компании Арендатора сообщает об этом начальнику отдела по безопасности и внешней деятельности. После чего пропуск аннулируется отделом по безопасности и внешней деятельности.

В случае утери пропуска работниками Общества об этом сообщается начальнику отдела по безопасности и внешней деятельности. После чего старый пропуск блокируется отделом по безопасности и внешней деятельности и выдается новый.

5.2. - **разовые гостевые пропуска на основе электронных карт доступа** для посещения объекта гостями Арендатора делятся на 2 вида:

«Приглашение (Депозит)» для гостей, посещение которыми заранее планируется сотрудниками Общества или Арендатором или Руководством ЗАО «СПб-принт» и

«Гость», для гостей самостоятельно принявших решение, без предварительно согласования с арендатором или сотрудниками или Руководством ЗАО «СПб-принт», о прибытии на территорию объекта.

Выписываются **разовые гостевые пропуска на основе электронных карт доступа** уполномоченными лицами Арендатора в следующем порядке:

«Приглашение»*- сотрудником или Руководством Общества или Руководителем Арендатора подается заявка в отдел по безопасности и внешней деятельности на выдачу

определенного количества гостевых пропусков. При этом все риски, связанные с нахождением на территории объекта лиц, допущенных по гостевым пропускам по решению Арендатора, полностью ложатся на Арендатора. В том числе возмещение материального ущерба Обществу и третьим лицам.

Указанные пропуска оформляются заранее на платной (возмездной) основе и хранятся в помещении Службы Контроля Пропускного Режима. Выдаются незамедлительно по устному запросу приглашенного гостя, после предъявления им документов, удостоверяющих личность. Далее, после использования разовых пропусков Приглашенными Гостями Арендатора, они сбрасываются в картоприемник, из которого изымаются по окончании календарных суток и вновь передаются сотрудникам Службы Контроля Пропускного Режима.

«Гость»*- Указанные пропуска выдаются на бесплатной основе Сотрудником Службы Контроля Пропускного Режима по устному запросу гостя, после предъявления им документов, удостоверяющих личность, и прохождения фотофиксации факта запроса пропуска, оформляет пропуск на основе ЭКД и выдает его гостю. Далее, после использования разовых пропусков Гостями Арендатора или Общества, они изымаются - сбрасываются в картоприемник, из которого изымаются по окончании календарных суток и вновь передаются сотрудникам Службы Контроля Пропускного Режима.

** Существенное различие в пропусках на основе ЭКД «Гость» и «Приглашение» состоит во времени прохода через КПП. Арендаторам рекомендуется, чтобы не создавать затруднений в бизнес-процессах, оформлять пропуска «Приглашение».*

5.3. Пропуск физических лиц работающих на внутренней территории объекта осуществляется только через Контрольно-Пропускные Пункты.

6. Документы, дающие право на перемещение легкового и грузового транспорта.

**Разовый въезд на территорию объекта - это одноразовый въезд, право размещения транспортного средства на земельном участке площадью 10 м.кв в течение 2(двух) часов и последующий выезд транспортного средства. Каждые 2 часа (с округлением в любом случае в большую сторону) нахождения на территории оплачиваются отдельно как разовый въезд.*

6.1. Въезд и выезд автотранспорта осуществляется только на основании ЭКД:

ЭКД «Арендатор - водитель», ЭКД «Приглашение Водитель», ЭКД «Гость-водитель» через шлагбаум КПП №1. ЭКД для сотрудников Общества и их посетителей выдается на безвозмездной основе по письменному заявлению сотрудника.

ЭКД «Арендатор-водитель» обеспечивают постоянный въезд и нахождение транспортного средства Арендаторов на территории Печатного Двора в рамках действующего договора аренды. Определенное количество предоплаченных пропусков, по реестру, выдается на платной основе для постоянного въезда-выезда и размещения транспортного средства на внутренней территории Печатного Двора исключительно в специально отведенных местах.

ЭКД «Приглашение Водитель» обеспечивает разовый въезд* Легкового транспорта посетителей (гостей) осуществляется на платной основе на основании письменного заявления Арендатора, согласованных со службой режима. Определенное количество предоплаченных пропусков, по запросу Арендатора, и в соответствии с условиями договора аренды, хранится на КПП для каждого арендатора в отдельности. Указанные пропуска оформляются заранее на платной основе и хранятся в помещении Службы контроля пропускного режима. Выдаются сотрудником Службы контроля пропускного режима незамедлительно по устному запросу приглашенного водителя, после предъявления им документов, удостоверяющих личность. Далее, после использования разовых пропусков Приглашенными водителями Арендатора, они сбрасываются в картоприемник, из которого изымаются начальником отдела по безопасности и внешней деятельности по окончании календарных суток и вновь передаются сотрудникам Службы Контроля Пропускного Режимы по окончании календарного месяца.

По ЭКД «Гость-водитель» на территорию объекта прибывают на автотранспорте лица, вне списков Приглашенных Водителей, Водителей Арендаторов и сверх норматива по предоплаченным пропускам, допускаются по устной заявке с незамедлительной выдачей разового пропуска на основе ЭКД для разового въезда «Гость-водитель», выдающегося на платной основе сотрудником отдела по безопасности и внешней деятельности или сотрудником Службы контроля пропускного режима, при этом оплата производится сотруднику Службы контроля пропускного режима при въезде на территорию объекта через КПП №1. При выезде с территории объекта пропуск изымается путем сброса в картоприемник.

Автотранспорт гостей должен покинуть территорию Объекта не позднее 23.00 часов, в противном случае данный транспорт будет удален с территории силами Общества путем вызова эвакуатора за счет Арендатора.

Решение об оставлении на территории объекта автотранспорта свыше установленного времени до решения вопроса по существу, может принять либо руководство Общества, либо начальник отдела по безопасности и внешней деятельности.

6.2. Постоянные пропуска на въезд Легкового автотранспорта на территорию объекта, изготавливаются отделом по безопасности и внешней деятельности на основании письменных заявлений, оформленных по установленной форме.

Постоянные пропуска на Легковой транспорт изымаются вместе с пропуском на основе электронной карты доступа при прекращении договоров аренды или увольнении сотрудников Арендаторов. Пропуска также могут быть изъяты в случае нарушения владельцем автотранспорта настоящего Положения.

Легковой транспорт, имеющий постоянный пропуск размещается в отведенных местах согласно установленной разметке в соответствии с пропуском и с нумерацией. Легковой транспорт гостей размещается по указанию Службы Контроля Пропускного Режима в отведенных местах в соответствии с разметкой и нумерацией определенной для гостей. **Стоянка любого автотранспорта на неотведенных местах категорически запрещена.**

6.3. Въезжающий на территорию Объекта и выезжающий с нее автотранспорт досматривается на предмет обоснованности нахождения в кабине пассажиров, а также на предмет наличия оружия, запрещенных предметов и веществ. При нахождении в автомашине пассажиров, не имеющих пропуска на проход на территорию объекта, данные лица на территорию объекта не допускаются. Пассажиры, имеющие надлежаще оформленные пропуска перед въездом на территорию объекта, в обязательном порядке выходят из автомашины и проходят через КПП, не имеющие пропуска получают разовый пропуск в установленном порядке. При выявлении наличия оружия без соответствующих разрешений или запрещенных предметов, Службой контроля пропускного режима принимаются меры к недопущению на территорию Объекта автотранспорта и управляющего им лица, о чем незамедлительно докладывается начальнику отдела по безопасности и внешней деятельности и в соответствующие государственные органы. Вышеуказанные лица и автомобили на территорию объекта допускаются в дальнейшем только по решению Руководства Общества или начальника отдела по безопасности и внешней деятельности.

Грузовой транспорт, имеющий пропуск, не может размещаться на территории объекта более 2 (двух) часов. Грузовой транспорт въезжает на территорию Объекта только на погрузку и выгрузку на срок не более 2-х часов.

Решить вопрос о нахождении на территории объекта грузового транспорта свыше установленного времени до решения вопроса по существу может либо руководство Общества, либо начальник отдела по безопасности и внешней деятельности.

Стоянка грузового автотранспорта категорически запрещена.

Автомобили грузоподъемностью до 2,5 тонн приравниваются к легковому транспорту.

7. Документы, дающие право на вынос (вывоз) материальных ценностей.

- 7.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей Арендаторов осуществляется по материальному пропуску установленного образца либо копии товарной накладной, заверенной подписью руководителя и печатью Арендатора на основании предварительного письменного заявления от Арендатора, завизированного сотрудниками отдела по аренде имущественного комплекса Общества.
- 7.2. Вынос (вывоз) материальных ценностей Общества осуществляется по материальному пропуску установленного образца, заверенному подписью руководителя соответствующего подразделения Общества.
- 7.3. При выносе (вывозе) материальных ценностей сотрудник Службы Контроля Пропускного Режима сверяет их количество и наименование с указанными в материальном пропуске данными и проверяет наличие в материальном пропуске подписей вышеуказанных лиц.
- 7.4. При обнаружении явных расхождений и нарушений немедленно вызывается сотрудник отдела по безопасности и внешней деятельности. В отсутствие начальника отдела по безопасности и внешней деятельности транспортное средство и физические лица с территории объекта не выпускаются до момента решения вопроса.
- 7.5. Не являются основанием для прохода физических лиц и въезда (выезда) а/транспорта/выноса материальных ценностей устные распоряжения работников Общества и руководства Арендаторов. ***Устное распоряжение о проходе физических лиц и въезде (выезде) автотранспорта, выносе материальных ценностей может дать только руководитель Общества с обязательной записью, сделанной Службой контроля пропускного режима или Отделом по безопасности и внешней деятельности о получении такого распоряжения в журнале дежурства соответствующего поста.***

8. Особые случаи прохода на территорию объекта.

- 8.1. Общество предоставляет Арендатору список лиц (Сотрудников службы контроля пропускного режима, Отдела по безопасности и внешней деятельности), имеющих право беспрепятственного прохода в Помещения объекта для обеспечения контроля соблюдения договорных обязательств и соблюдения Положения о режиме в присутствии материально-ответственных лиц Арендатора.
- 8.2. При стихийных бедствиях, взрывах, пожарах и других чрезвычайных ситуациях эвакуация работников Общества, а также работников Арендаторов, производится сотрудниками Службы Контроля Пропускного Режима через все КПП без проверки документов и пропусков.
- 8.3. Подписание договора Аренды означает, что стороны согласны, что настоящее Положение, в том числе и формы документов, указанные в приложениях, в период срока действия Договора могут быть изменены (дополнены) Обществом в одностороннем порядке. Изменения (дополнения) доводятся до сведения Арендатора в письменном виде. При этом Арендатор обязан и согласен применять новые формы документов с даты, указанной в уведомлении.

9. Распространение действия данного Положения на различные зоны Общества.

- 9.1 Положение о режиме распространяется на корпуса, помещения и территорию объекта, имеющие статусы «Защищенной Зоны» и «Зоны Общего Доступа» в соответствии с п. 1.12 настоящего Положения.
- 9.2. Статус Защищенной Зоны присваивается решением руководства ЗАО «СПб-принт».

к Положению о режиме ЗАО «СПб-принт».

На территории ЗАО «СПб-принт» действует Положение о режиме.

Все работники Арендаторов арендующих помещение на территории защищенной зоны обязаны иметь пропуска установленной формы. Доступ на территорию защищенной зоны и в административные здания осуществляется Службой Контроля Пропускного Режима по пропускам на основе электронных карт доступа.

Посетители могут допускаться на территорию по приглашению руководителей и/или уполномоченных лиц Арендаторов по разовым пропускам и гостевым магнитным картам при наличии документов, удостоверяющих их личность.

Постоянные и временные пропуска на основе электронной карты доступа оформляются по письмам руководителей Арендаторов.

Передача другому лицу пропуска на основе электронной карты доступа или разового пропуска **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНА! При обнаружении факта использования пропуска посторонним лицом пропуск изымается, а доступ лица, передавшего изъятый пропуск на территорию Общества прекращается и последующий допуск указанного лица осуществляется в соответствии с настоящим Положением и договором аренды.**

При увольнении сотрудников Арендаторов и/или прекращении действия договора аренды пропуска сдаются в отдел по безопасности и внешней деятельности ЗАО «СПб-принт».

При утрате пропуска работник Арендатора незамедлительно информирует об этом своего непосредственного руководителя и начальника отдела по безопасности и внешней деятельности Общества.

ПРАВИЛА
въезда/ выезда и нахождения на объекте

Для пребывания на территории Общества легкового транспорта сотрудник Общества или сотрудник Арендатора должен иметь пропуск на въезд/выезд транспорта. Въезд/выезд автотранспорта осуществляется только через Контрольно-Пропускной Пункт №1.

При въезде и выезде владелец легкового транспорта обязан предъявить пропуск на машину и личный пропуск (который в случае его отсутствия можно оформить на КПП №1 шлагбаум) для прохода на территорию сотруднику Службы Контроля Пропускного Режима. По его просьбе владелец должен предоставить личный транспорт к досмотру. Если в автомашине находятся пассажиры, то они в обязательном порядке должны выйти из автомашины и пройти через КПП. Пассажиры, не имеющие пропуска должны обратиться к сотруднику Службы контроля пропускного режима за получением разового пропуска, согласно установленного порядка.

Парковать автомашины необходимо только на отведенном для автомобиля месте. В обязательном порядке оставлять пропуск на лобовом стекле автомашины.

При движении по территории Объекта не превышать разрешенную скорость (10 км/ч).

Не оставлять автомашины на ручном тормозе и с включенной передачей.

По возможности сообщать сотрудникам Службы Контроля Пропускного Режима обо всех подозрительных лицах и неопознанных машинах.

Автомашины должны находиться на территории Объекта в специально отведенных местах.

Категорически запрещается производить мойку и ремонт (даже мелкий) автотранспорта на территории Общества вне специально отведенных мест.

Администрация Общества не несет ответственности за сохранность личного имущества сотрудников Общества и Арендаторов, находящегося внутри автомобилей.

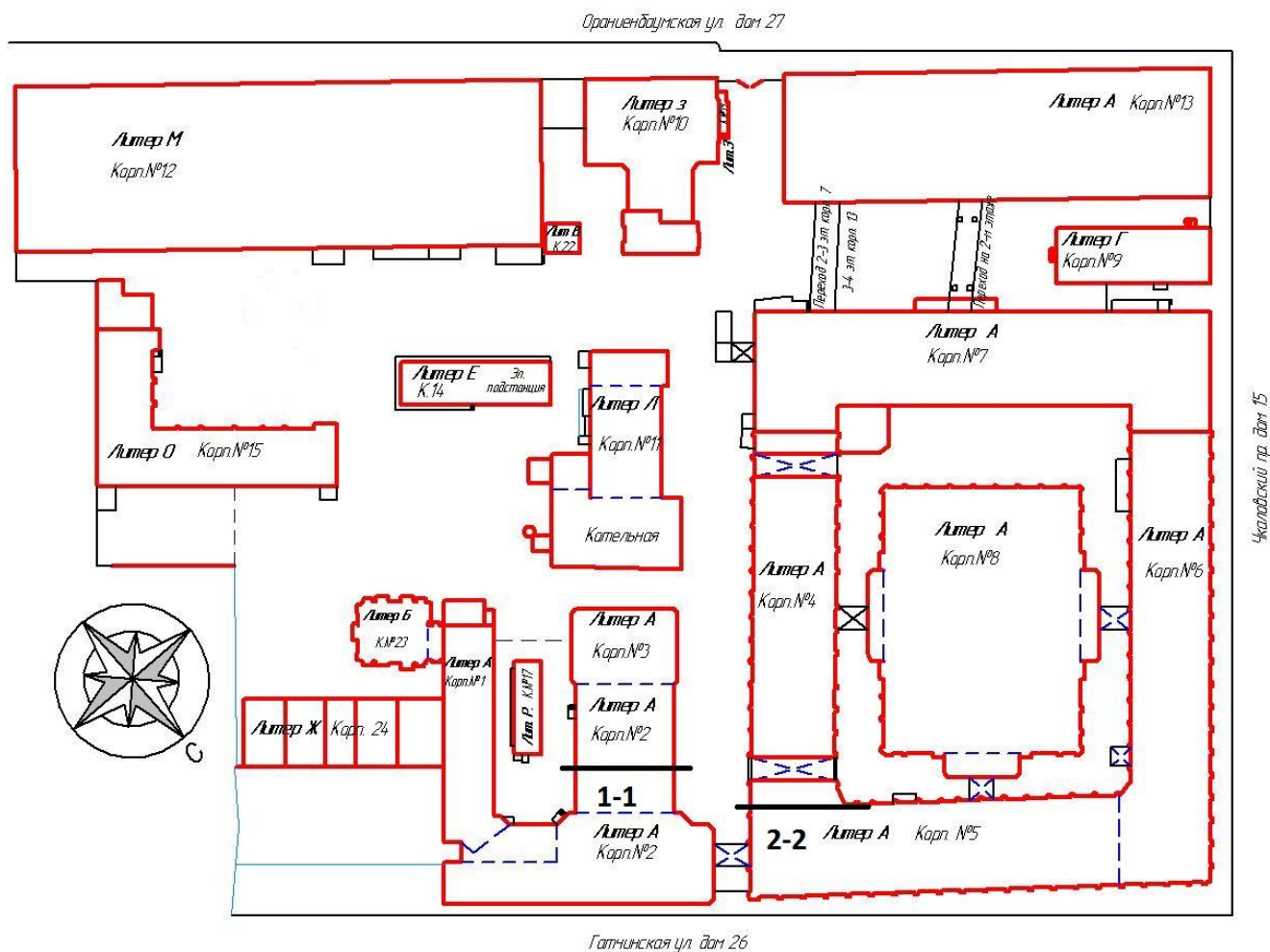
В случае изменения размещения автомашин на парковке, начальник отдела по безопасности и внешней деятельности Общества предупредит Вас об этом заблаговременно.

В случае утери пропуска на личный автотранспорт владелец обязан немедленно сообщить начальнику отдела по безопасности и внешней деятельности.

Приложение № 3.
к Положению о режиме

«ЗОНИРОВАНИЕ ПО ЗОНАМ ДОСТУПА»

Генплан земельного участка



1. Защищенная зона. Пропускной режим.

Вход/выход и въезд/выезд осуществляются по пропускам. Время работы с 7-00 до 23-00 ежедневно. Включает в себя:

- 1.1. Земельный участок – внутренняя территория полностью.
- 1.2. Корпус 12, литер М.
- 1.3. Корпус 22, литер Е
- 1.4. Корпус 10, литер 3, этажи со 2-го и выше.
- 1.5. Корпус 15, литер О
- 1.6. Корпус 14, литер Е
- 1.7. Корпус 11, литер Л
- 1.8. Корпус 7, литер А, этажи со 2-го и выше.
- 1.9. Корпус 4, литер А
- 1.10. Корпус 4, литер А
- 1.11. Корпус 6, литер А, 3-й этаж.
- 1.12. Корпус 8, литер А, 1-й этаж.
- 1.13. Корпус 2, литер А, юго-западнее условной оси 1-1.
- 1.14. Корпус 3, литер А
- 1.15. Корпус 17, литер Р
- 1.16. Корпус 1, литер А
- 1.17. Корпус 23, литер Б
- 1.18. Корпус 24, литер Ж

2. Незащищенная зона. Свободный доступ.

Вход/выход и въезд/выезд осуществляются БЕЗ пропуска. Время работы с 7-00 до 23-59 ежедневно. Включает в себя:

- 2.1. Корпус 13, литер А
- 2.2. Корпус 10, литер З, 1-й этаж.
- 2.3. Корпус 9, литер Г
- 2.4. Корпус 7, литер А, 1-й этаж.
- 2.5. Корпус 6, литер А, 1-й ,2-й ,4-й этажи.
- 2.6. Корпус 5, литер А.
- 2.7. Корпус 8, литер А, 2-й этаж.
- 2.8. Корпус 2, литер А, северо-восточнее условной оси 1-1.

**Приложение № 4
к Положению о режиме**

**Руководителю
ЗАО «СПб-принт»**

От _____

Конт.тел _____

Корпус _____ этаж _____ Помещение № _____

Исх. № _____ от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРВИЧНУЮ/ПОВТОРНУЮ/ ВЫДАЧУ/ЗАМЕНУ ПРОПУСКА*
НА ТЕРРИТОРИЮ БЦ "ПЕЧАТНЫЙ ДВОР"**

На основании Договором аренды (субаренды) № _____ от « ____ » _____ 20__ года,
заключенного между ООО « _____ » и ЗАО «СПб-принт», просим
предоставить пропуска для прохода в арендуемое помещение № _____ Корпус
Литер _____, согласно условиям договора, следующим лицам:

**ненужное зачеркнуть*

№	Ф.И.О.	Должность	Паспортные данные				Формат пропуска (карта или брелок)
			Серия	№	Кем выдан (код подразделения)	Дата выдачи	

(наименование Арендатора Юр.лицо ,ИП)

М.П.

(должность уполномоченного представителя), (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Менеджер по Аренде ЗАО «СПб-принт»

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 5
к Положению о режиме**

**Финансовому директору
ЗАО «СПб-принт»
Деевой В.Ю.**

От _____

конт.тел _____

Корпус _____ этаж № _____ помещения

Исх. № _____ от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ
ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА**

Прошу предоставить постоянный пропуск для въезда и стоянки на территорию Объекта Общества в рабочие дни/ежедневно, включая выходные и праздничные дни на следующие автотранспортные средства:

№ п/ п	Ф.И.О.	Марка а/м	Наименование организации, должность	Гос. Регистр. №	Цвет	№ водительск ого удостовере ния	Примечание Указать № контактных телефонов и график работы
1.							

Порядок, экологическую безопасность на месте парковки личного автомобиля и своевременность оплаты стоянки гарантирую.

ООО « _____ »

(наименование Арендатора)

Генеральный директор

(должность уполномоченного представителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП.

СОГЛАСОВАНО:

Менеджер по Аренде ЗАО «СПб-принт»

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Положению о режиме

Финансовому директору
ЗАО «СПб-принт»
Деевой В.Ю.

От _____

конт.тел _____

Корпус этаж № _____ помещения

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА БЕЗ ОПЛАТЫ.**

Прошу разрешить бесплатный въезд на территорию ЗАО «СПб-принт» в течение дня

_____ 20__ г.

ООО « _____ »

(наименование Арендатора)

Генеральный директор

(должность уполномоченного представителя)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Менеджер по Аренде ЗАО «СПб-принт».

(должность)

(подпись)

(ФИО)

**Приложение № 7
к Положению о режиме**

**Финансовому директору
ЗАО «СПб-принт»
Деевой В.Ю.**

От _____

конт.тел _____

Корпус _____ этаж № _____ помещения

Исх. № _____ от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ ПРОПУСКОВ «Приглашение
Водитель» ДЛЯ ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ
ОБЪЕКТА**

Прошу предоставить пропуск в количестве _____ штук для въезда/выезда на внутреннюю территорию транспорта для производства погрузочно-разгрузочных работ в период времени с 7-00 до 22-00 часов, обязуюсь соблюдать следующий режим:

- предельное количество единиц транспорта, одновременно находящегося на Территории не более имеющегося количества разгрузочных окон в арендуемом мной помещении;
- грузоподъемность машин не выше 5 (пяти) тонн;
- в случае возникновения очереди, въезд/выезд осуществляется в порядке живой очереди;
- время пребывания каждого автомобиля на Территории Объекта **не более 2 (двух) часов** с момента проезда через шлагбаум.

ООО « _____ »

(наименование Арендатора)

Генеральный директор

(должность уполномоченного представителя)

(подпись)

(ФИО)

МП.

СОГЛАСОВАНО:

Менеджер по Аренде ЗАО «СПб-принт».

(должность)

(подпись)

(ФИО)

**Приложение № 8
к Положению о режиме**

**Финансовому директору
ЗАО «СПб-принт»
Деевой В.Ю.**

От _____

копт.тел _____

Исх. № _____ от _____

Корпус _____ этаж № _____ помещения

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ПРОПУСКОВ ДЛЯ ВЪЕЗДА
НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА**

Прошу предоставить пропуск в *количестве* _____ *штук* для въезда/выезда на внутреннюю территорию транспорта для производства погрузочно-разгрузочных работ в период времени с 7-00 до 23-00 часов, обязуюсь соблюдать следующий режим:

- предельное количество единиц транспорта, одновременно находящегося на Территории не более имеющегося количества разгрузочных окон в арендуемом мной помещении;

- грузоподъемность машин не выше 5 (пяти) тонн;

- в случае возникновения очереди, въезд/выезд осуществляется в порядке живой очереди;

- время пребывания каждого автомобиля на Территории Печатного двора **не более 2 (двух) часов** с момента проезда через шлагбаум.

№ п\п	Фамилия имя, отчество	Марка а/м	Наименование организации, должность	Гос. Регистр. №	Цвет	№ водительского удостоверения	Примечание Указать № контактных телефонов и график
1.							

ООО « _____ »

(наименование Арендатора)

Генеральный директор

(должность уполномоченного представителя)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Менеджер по Аренде ЗАО «СПб-принт».

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 9
к Положению о режиме

Финансовому директору
ЗАО «СПб-принт»
Деевой В.Ю.

ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА АРЕНДАТОРОВ

ЛОГОТИП и НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ АРЕНДАТОРА

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____ «_____» _____ 20__ г.

На вывоз (вынос) с территории Объекта товарно-материальных ценностей

Ф.И.О. _____ Гос.№ _____ автомобиля

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Вид	Число
		упаковки	мест

Вывоз (вынос) разрешен: _____
(ФИО, должность, подпись руководителя Арендатора)

мп.

Начальник отдела по безопасности и внешней деятельности ЗАО "СПб-принт" _____
(ФИО, подпись)

Отпустил _____ « _____ » _____ 20__ г. «_____» час. « _____ » мин.
(ФИО, подпись сотрудника Службы контроля пропускного режима Объекта)

**Приложение № 10
к Положению о режиме**

**Финансовому директору
ЗАО «СПб-принт»
Деевой В.Ю.**

От _____

конт.тел _____ Корпус

_____ этаж № _____ помещения

Исх. № _____ от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА
НОВОГО АРЕНДАТОРА
(Информация о появлении нового арендатора)**

В связи с заключенным Договором аренды № _____ от «____» _____
20_ года между _____ «_____» и ЗАО «СПб-принт», прошу разрешить
въезд в арендуемое помещение _____ с _____ 20 г.
(наименование помещения)

ООО « _____ »

(наименование Арендатора)

Генеральный директор

(должность уполномоченного представителя)

(подпись)

(ФИО)

м.п.

СОГЛАСОВАНО:

Менеджер по Аренде ЗАО «СПб-принт»

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение №11
к Положению о режиме**

**Финансовому директору
ЗАО «СПб-принт»
Деевой В.Ю.**

От _____

конт.тел. _____

_____ Корпус _____ этаж

№ _____ помещения

Исх. № _____ от ____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ «ГОСТЕВОГО ПРОПУСКА».**

Прошу предоставить разовый гостевой пропуск в количестве _____ штук.

ООО « _____ »

(наименование Арендатора)

Генеральный директор

(должность уполномоченного представителя)

(подпись)

(ФИО)

МП.

СОГЛАСОВАНО:

Менеджер по Аренде ЗАО «СПб-принт».

(должность)

(подпись)

(ФИО)

**Приложение № 1 2
к Положению о режиме**

**Финансовому директору
ЗАО «СПб-принт»
Деевой В.Ю.**

От _____

Конт.тел. _____

Корпус _____ этаж № _____ помещения

Исх. № _____ от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА НОЧНЫЕ РАБОТЫ**

Прошу разрешить работу в арендуемом помещении Корпус № _____ этаж _____
в ночное время без выхода на внутреннюю территорию Объекта с 23-00 до 07-00

с _____ на _____

с _____ на _____

с _____ на _____

следующим сотрудникам:

_____ /

(Ф.И.О. подпись)

_____ /
Дата

Приложение № 13
к Положению о режиме

Финансовому директору
ЗАО «СПб-принт»
Деевой В.Ю.

ОБРАЗЕЦ

МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА для работников ЗАО «СПб-принт»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____ «__» 20__ г. _____

На вывоз (вынос) с территории Объекта товарно-материальных _____

ценностей Ф.И.О. _____ Гос. № автомобиля _____

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Вид упаковки	Число мест

Вывоз (вынос) разрешен: _____
(Ф.И.О, должность, подпись руководителя ЗАО «СПб-принт»)

М.П.

Начальник отдела по безопасности и
внешней деятельности ЗАО "СПб-принт": _____
(Ф.И.О. подпись)

Отпустил _____ «__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин.
(Ф.И.О. подпись сотрудника Службы контроля пропускного режима Общества)

Приложение № 14
к Положению о режиме

В соответствии с Положением о режиме на территории ЗАО «СПб-принт» установлена следующая система штрафов, а именно:

№ п/п	Вид нарушения	Сумма штрафа (за каждый случай), руб.
1	Мытье и ремонт автотранспорта на территории ЗАО «СПб-принт»	3000
2	Слив горюче-смазочных материалов на дорожные покрытия ЗАО «СПб-принт»	3000
3	Передвижение автотранспорта на территории ЗАО «СПб-принт» с превышением скоростного режима, который составляет 10км/ч	1500
4	Въезд на территорию ЗАО «СПб-принт» автотранспорта грузоподъемностью свыше 5 тонн в случае отсутствия согласования с ЗАО «СПб-принт»	1000
5	Передача пропуска на основе ЭЖД, который является основанием для входа на территорию ЗАО «СПб-принт» другому лицу.	1500
6	Выброс в ПУХТО мусора, образовавшегося в результате производственной деятельности, а именно отходы производства, строительный мусор (кроме бытового мусора)	1000
7	Курение вне специально отведенных мест	500
8	Нарушение правил парковки (парковка вне специально отведенном месте, либо парковка на чужом парковочном месте, которое закреплено за сотрудником ЗАО «СПб-принт» или арендатором ЗАО «СПб-принт»)	1000
9	Слив жидкости и отходов в систему водоотведения (канализационные люки)	3000 + ущерб взыскивается дополнительно
10	Оформление пропуска взамен отсутствующего	500

В случае совершения подобных нарушений виновному лицу выставляется счет на оплату штрафа, который он обязуется оплатить в течение 5 банковских дней с момента получения указанного счета (если иной срок не установлен Договором) путем перечисления денежных средств на расчетный счет ЗАО «СПб-принт».