

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ЗАО «Легион»  
Торосян Ш.А. \_\_\_\_\_



## Инструкция о внутриобъектовом режиме

Внутриобъектовый режим – это совокупность правил, определяющих порядок пребывания юридических и физических лиц на территории предприятия (далее Объекта), а так же порядок взаимоотношений между Арендодателем и Арендатором.

Инструкция о внутриобъектовом режиме является неотъемлемой частью договора субаренды.

### 1 Порядок оформления документов при заключении договора.

- 1.1 Подписание *договора субаренды* Арендодателем и Арендатором.
  - 1.1.1 Договор субаренды вступает в силу только после двухстороннего подписания Акта приема-передачи помещения.
- 1.2 Оформление *ОБХОДНОГО ЛИСТА – 1*.
- 1.3 Подписание *Акта приема-передачи помещения*.
- 1.3.1 Основанием для подписания Арендодателем Акта приема-передачи помещения является *ОБХОДНОЙ ЛИСТ-1*, оформленный соответствующим образом.
- 1.4 Передача комплекта ключей от помещения Арендатору.
  - 1.4.1 Дубликаты ключей от всех арендуемых помещений Арендатор должен поместить в пенал, пенал опечатать и сдавать на хранение на ОПС (для возможного доступа в экстренных случаях). ОПС – охранно-пожарная сигнализация.
  - 1.4.2 Если помещение оборудовано охранной сигнализацией, ключи от него хранятся на ОПС. Получение и сдачу ключей от этих помещений могут производить только те сотрудники фирмы Арендатора, которые внесены в список, установленного образца, руководителем этой фирмы. Арендатор согласует список с Администрацией ЗАО «ЛЕГИОН» и сдает его на ОПС.

### 2 Порядок оформления документов при намерении расторгнуть договор аренды или передать часть арендуемых площадей арендодателю.

- 2.1 *Арендатор письменно уведомляет* Арендодателя о намерении досрочно расторгнуть договор аренды или передать Арендодателю часть площадей не менее, чем за 30 календарных дней до момента расторжения.
- 2.2 Оформить *ОБХОДНОЙ ЛИСТ – 2*.
- 2.3 Подписание *Акта приема помещений от Арендатора*.
  - 2.3.1 Начисление арендной платы производится до момента подписания Арендатором и Арендодателем Акта приема помещений от Арендатора.
  - 2.3.2 Основанием для подписания Арендодателем Акта приема помещений от Арендатора является оформленный соответствующим образом *ОБХОДНОЙ ЛИСТ – 2*, подтверждающий отсутствие фактов: повреждения Арендатором помещений, самовольной перепланировки, задолженностей по аренде и коммунальным платежам.



- 2.3.3 До момента подписания Арендодателем Акта приема помещений от Арендатора оборудование и имущество Арендатора будет удерживаться на территории объекта.
- 2.3.4 При подписании Акта приема помещений Арендатор должен сдать Арендодателю пропуска всех сотрудников фирмы и все ключи от помещений.

### **3 Правила пребывания юридических и физических лиц на территории Объекта.**

#### **3.1 Соблюдение режима работы Объекта.**

- 3.1.1 Режим работы сотрудников в будни с 06.00 по 01.00, в выходные и праздничные дни, а так же во внеурочное время Арендатор согласует с Начальником службы охраны. Проход на территорию Объекта в выходные и праздничные дни, во внеурочное время разрешен только при наличии письменной заявки с резолюцией Начальника охраны. Образец и форма заполнения заявки в бюро пропусков.
- 3.1.2 Прием посетителей Арендатор может осуществлять с 8.00 до 20.00 часов. Все посетители по окончании установленного для них времени обязаны покинуть территорию Объекта со сдачей разового пропуска.

#### **3.2 Соблюдение пропускного режима на КПП – 1 (проходная):**

- 3.2.1 Пропуск лиц на территорию Объекта возможен только через КПП-1 с 06.00 до 01.00 часов, при наличии документов, оформленных соответствующим образом.
- 3.2.2 Право прохода на территорию Объекта и перемещение по территории Объекта дают следующие документы: разовый пропуск, временный пропуск, постоянный пропуск.
- 3.2.3 *Разовый пропуск* – дает право на однократный проход на территорию Объекта посетителей Арендатора с 08.00 до 20.00 часов. Разовый пропуск заполняется на бланках установленного образца. Проход и перемещение по территории Объекта по разовому пропуску возможен только при наличии документов, удостоверяющих личность, и в сопровождении представителя фирмы, выдавшей пропуск. Образец и форма заполнения в бюро пропусков.
- 3.2.4 *Временный пропуск* – дает право прохода на территорию Объекта сотрудникам фирм, работающим временно, в указанное на пропуске время работы. Данный пропуск действителен только при наличии документа удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение). Продолжительность действия данного пропуска не более 1 месяца.
- 3.2.5 *Постоянный пропуск* – дает право прохода на территорию Объекта сотрудниками фирм, работающим постоянно, в указанное на пропуске время работы. Данный пропуск действует на время действия договора.
- 3.2.6 Основанием для выдачи постоянных и временных пропусков является служебная записка от Арендатора, заверенная подписью руководителя и печатью. Пропуска выдаются только на тех лиц, чьи ксерокопии паспортных данных приложены к служебной записке. Образец и форма заполнения служебной записки на получение пропусков на сайте Арендодателя.
- 3.2.7 Руководитель фирмы Арендатора несет ответственность за своевременную замену, продление и изъятие (в случае увольнения) пропусков у своих сотрудников.

#### **3.3 Соблюдение пропускного режима на КПП – 2 (транспортные ворота):**

- 3.3.1 Въезд (выезд) на территорию (с территории) Объекта возможен:
  - а) только после полной остановки створок ворот.
  - б) при наличии временного или постоянного пропуска на автотранспорт установленного образца.
  - в) после произведенного службой охраны Объекта осмотра, с целью предотвращения несанкционированного вывоза с территории Объекта оборудования или какого-либо имущества ЗАО «ЛЕГИОН».
- 3.3.2 *Разовый пропуск* дает право на однократный въезд на территорию Объекта с 06.00 до 01.00 часов. По разовым пропускам автомобили I и II категории могут находиться на территории



- Объекта не более 4-х часов. При въезде по разовому пропуску, а/м должен встретить представитель фирмы, выдавшей пропуск.
- 3.3.3 *Постоянный пропуск* дает право на въезд и нахождение на территории Объекта в указанное на пропуске время. Постоянный пропуск выдается сроком на один месяц. По истечении срока действия оформляется новый пропуск.
- 3.3.4 Во время пребывания транспортных средств на территории Объекта разовый или постоянный пропуск должен находиться на лобовом стекле или приборной панели.
- 3.3.5 Основанием для выдачи разовых и постоянных пропусков на автотранспорт является служебная записка от Арендатора, заверенная подписью руководителя и печатью. Образец и форма заполнения служебной записки, а также образец и форма заполнения разовых и постоянных пропусков - на сайте Арендодателя.
- 3.3.6 При въезде (выезде) на территорию (с территории) Объекта допускается нахождение в транспортном средстве водителя и одного пассажира. Наличие у пассажира пропуска, установленного образца обязательно.
- 3.3.7 Автотранспорт, который препятствует проезду другим транспортным средствам через КПП – 2, на территорию Объекта допущен не будет.
- 3.3.8 Автотранспорт, имеющий протечки масла и (или) других ГСМ на территорию Объекта не будет допущен.
- 3.3.9 Парковка транспортных средств на территории Объекта разрешена только на специально оборудованных стоянках или в местах, указанных представителями службы охраны ЗАО «ЛЕГИОН». В виде исключения допускается парковка а/м в местах для этого не предназначенных только при проведении погрузочно-разгрузочных работ. Парковка велосипедов и самокатов разрешена только в специально отведенных местах, Нахождение данных транспортных средств в здании, и в арендуемых помещениях запрещена.
- 3.3.10 Автотранспорт, осмотр которого на КПП – 2 затруднен (фуры и т.п.) досматривается при погрузке службой охраны Объекта.
- 3.4 При возникновении на территории (в помещениях) Объекта чрезвычайных или аварийных ситуаций, проход (проезд) на территорию Объекта через КПП-1 и КПП-2 разрешается:**
- а) пожарным подразделениям Управления Государственной противопожарной службы г. СПб, персоналу Скорой медицинской помощи – беспрепятственно в сопровождении администрации Объекта.
- б) Специалистам и инспекторам пожарной охраны, аварийным службам Ленэнерго, Теплоэнерго, Водоканала – с разрешения администрации Объекта и в их сопровождении.
- в) Сотрудникам милиции – согласно Закону о милиции.
- 3.4.1 Время нахождения на Объекте вышеупомянутых специалистов, количество работающих, их фамилии и номера автомашин регистрируются в соответствующем журнале.
- 3.5 Правила ввоза и вывоза производственного оборудования, хозяйственного инвентаря, производственного сырья и готовой продукции.**
- 3.5.1 Если Арендатор, осуществляющий производственно-хозяйственную деятельность на территории Объекта, ввозит принадлежащее ему производственное оборудование и (или) хозяйственный инвентарь, то он обязан зафиксировать факт ввоза на КПП – 2 в службе охраны, где производится опись всего ввозимого имущества Арендатора в *накладной для внутреннего пользования*. Основанием для вывоза этого имущества является данная накладная с обязательным согласованием со службой главного инженера (каб.13 тел. 510). При невыполнении этих требований, Арендодатель в праве рассматривать это имущество как свою собственность.
- 3.5.2 Ввоз и вывоз сырья и готовой продукции Арендатор осуществляет по своим накладным, оформленным в установленном порядке.



- 3.6 Правила: содержания арендуемых площадей, сохранения Арендаторами имущества Арендодателя (других Арендаторов)**
- 3.6.1 Содержание арендуемых площадей в чистоте и порядке – прямая обязанность Арендатора. Территория фирмы Арендатора должна систематически очищаться от отходов производства, от бытового и строительного мусора, от использованной тары и другого мусора, силами и средствами самих Арендаторов.
  - 3.6.2 Арендатор, после проведения погрузочно-разгрузочных работ, должен очистить это место от мусора.
  - 3.6.3 Проход, подъезд к пожарным водоисточникам, доступ к основным входам (выходам) зданий и сооружений Объекта, входы (выходы) пожарных лестниц, доступ к отопительным батареям должны быть свободными от имущества Арендатора.
  - 3.6.4 Лица, находящиеся на территории Объекта, обязаны бережно относиться к имуществу Арендодателя и других Арендаторов.
  - 3.6.5 При обнаружении факта порчи имущества Арендодателя (другого Арендатора) по вине сотрудников фирмы Арендатора или его посетителей, руководство фирмы обязано в однодневный срок сообщить об указанном факте в администрацию ЗАО «ЛЕГИОН» и решить вопрос о возмещении материального ущерба.
  - 3.6.6. По окончании рабочего дня Арендатор обязуется закрыть окна и двери в арендуемом помещении и выключить сети и прочее оборудование.
- 3.7 Соблюдение правил: ФЗ «О пожарной безопасности», «Об охране окружающей среды», «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» и иных отраслевых правил и норм, установленных для предприятий, учреждений и организаций данного вида деятельности.**
- 3.8 На территории Объекта категорически запрещено:**
- 3.8.1 Курение запрещено на всей территории Объекта за исключением мест специально оборудованных для курения и обозначенных вывеской «МЕСТО ДЛЯ КУРЕНИЯ».
  - 3.8.2 Распитие спиртных напитков, нахождение на территории в нетрезвом состоянии.
  - 3.8.3 Оправление естественных надобностей в не отведенных для этого местах.
  - 3.8.4 Сквернословие, проявление грубости и хамства по отношению к другим лицам.
  - 3.8.5 Пререкание с сотрудниками охраны и невыполнение их требований. При несогласии с действиями охраны, Арендатор может обжаловать ее действия в администрации ЗАО «ЛЕГИОН», но обязан подчиниться требованиям сотрудников охраны.
  - 3.8.6 Проход лиц через КПП-2.
  - 3.8.7 Проникновение на территорию Объекта не через КПП-1 и КПП-2, нахождение на территории без пропуска или с неправильно оформленным пропуском.
  - 3.8.8 Проникновение в закрытые и заблокированные (опечатанные) помещения, а так же в инженерные сооружения в независимости от того, закрыты они или нет. Повреждение установленных замков и печатей.
  - 3.8.9 Перемещать товарно-материальные ценности Арендодателя без согласования со службой главного инженера.
  - 3.8.10 Умышленное или по халатности повреждение имущества Арендодателя или других Арендаторов.
  - 3.8.11 Порча зеленых насаждений на территории Объекта.
  - 3.8.12 Загрязнение и захламление территории Объекта производственным и бытовым мусором. Складируют мусор возле контейнера или в переполненный контейнер.
  - 3.8.13 Выбрасывать в контейнер мусор, не подлежащий вывозу на свалку (металлолом, люминесцентные лампы, пищевые отходы, горюче-смазочные и ядовитые вещества и другие промышленные отходы).
  - 3.8.14 Сброс отходов производства в городскую канализацию.



- 3.8.15 Производить любой ремонт и мойку автомобилей.
- 3.8.16 Передвижение автотранспорта по территории Объекта со скоростью выше 5 км/ч.
- 3.8.17 Разведение огня, проведение электро-газ-сварочных работ без согласования со службой главного инженера ЗАО «ЛЕГИОН». Работы осуществляются в специально отведенных для этого местах..
- 3.8.18 При входе-выходе в обогреваемые помещения в зимний период оставлять наружные двери открытыми.
- 3.8.19 Самовольное (без согласования с администрацией ЗАО «ЛЕГИОН») расклеивание объявлений и размещение рекламных щитов в не отведенных для этого местах.
- 3.8.20 Производить ремонт, перепланировку, реконструкцию, техническое переоборудование, осуществлять установку энергопотребляющих устройств в используемых помещениях без письменного согласия Арендодателя.
- 3.8.21 Превышать допустимые нагрузки на перекрытия и фоновых вибраций при установке энергопотребляющих устройств и оборудования.

#### **4 Ответственность за нарушение Инструкции о внутри объектовом режиме.**

- 4.1 Руководители фирм Арендаторов обязаны ознакомить всех сотрудников своей фирмы с «Правилами пребывания физических и юридических лиц на территории Объекта» во избежание недоразумений и несчастных случаев. Руководитель фирмы несет личную ответственность за действия своих сотрудников и посетителей его фирмы на территории Объекта. Нарушение правил содержания арендуемых помещений, предусмотренные разделом 3.6. настоящей Инструкции – штраф 1000 (одна тысяча) рублей.
- 4.2 Лица, постоянно и временно работающие на территории Объекта, а так же посетители, обязаны выполнять требования и строго соблюдать правила – п.3 данной Инструкции. Нарушение пропускного режима, а также правил пребывания юридических и физических лиц на территории объекта – штраф 1000 (одна тысяча ) рублей.
- 4.3 Самовольное (без согласования с администрацией ЗАО «ЛЕГИОН») расклеивание объявлений и размещение рекламных щитов в не отведенных для этого местах – штраф 1000 (Одна тысяча) рублей.
- 4.4 При входе – выходе в обогреваемые помещения в зимний период оставление наружных дверей открытыми – штраф 1000 (Одна тысяча) рублей.
- 4.5 Курение в не отведенных для этого местах – штраф 1000 (Одна тысяча) рублей.
- 4.6 Распитие спиртных напитков, нахождение на территории в нетрезвом состоянии – штраф 10000 (десять тысяч) рублей.
- 4.7 Оправление естественных надобностей в не отведенных для этого местах – штраф 5000 (пять тысяч) рублей.
- 4.8 Производство любого ремонта и мойки автомобилей – штраф 1000 (Одна тысяча) рублей.
- 4.9 Стоянка в неполюженном месте – штраф 1000 (Одна тысяча) рублей.
- 4.10 Проход на территорию лиц через КПП-2 – штраф 1000 (Одна тысяча) рублей.
- 4.11 Проникновение на территорию Объекта не через КПП-1 и КПП-2, а также нахождение на территории без пропуска или с неправильно оформленным пропуском – штраф 1000 (тысяча) рублей.
- 4.12 Проникновение в закрытые и заблокированные (опечатанные) помещения, а также в инженерные сооружения в независимости от того, закрыты они или нет; повреждение замков и печатей; нарушение порядка передачи комплекта ключей от арендуемого помещения Арендатором, предусмотренный п.1.4. данной Инструкции – штраф 1000 (Одна тысяча) рублей.
- 4.13 Сквернословие, проявление грубости и хамства по отношению к другим лицам – штраф 1000 (Одна тысяча) рублей.
- 4.14 Пререкание с сотрудниками охраны и невыполнение их требований – штраф 1000 (Одна тысяча) рублей.



- 4.15 Порча зеленых насаждений на территории Объекта – штраф 1000 (Одна тысяча) рублей.
- 4.16 Въезд на территорию Объекта на автотранспорте, имеющем протечки масла и других ГСМ – штраф 1000 (тысяча) рублей.
- 4.17 Передвижение автотранспорта по территории Объекта со скоростью выше 5 км в час – штраф – 1000 (тысяча) рублей.
- 4.18 Загрязнение и захламление территории Объекта производственным и бытовым мусором; складирование мусора возле контейнера или в переполненный контейнер – штраф 2000 (две тысячи) рублей.
- 4.19 Выброс в контейнер мусор, не подлежащий вывозу на свалку (металлолом, люминесцентные лампы, пищевые отходы, горюче-смазочные и ядовитые вещества и т.п.) – штраф 5000 (пять тысяч) рублей.
- 4.20 Сброс отходов производства в городскую канализацию – штраф 5000 (пять тысяч) рублей.
- 4.21 При нарушении Арендатором порядка пребывания транспортных средств на территории Объекта п.3.3 настоящей Инструкции, служба охраны Объекта составляет Акт о нарушении Инструкции, который является основанием для наложения штрафа в размере 5000 (пять тысяч) рублей. Размер штрафа может быть уменьшен или не взиматься с заменой на предупреждение при малозначительности нарушения. Транспортное средство в дальнейшем на территорию Объекта допускаться не будет.
- 4.22 В случае обнаружения факта порчи имущества Арендодателя, сотрудниками или посетителями Арендатора, обязанности по возмещению материального ущерба возлагаются на Арендатора. В случае сокрытия факта порчи имущества Арендодателя, на Арендатора налагается штраф в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей. Убытки Арендодателя погашаются сверх этой суммы в полном объеме.
- 4.23 Разведение огня, проведение электро-газо-сварочных работ без согласования со службой главного инженера ЗАО «ЛЕГИОН» - штраф 30000 (тридцать тысяч) рублей.
- 4.24 Производство ремонта, перепланировки, реконструкции и технического переоборудования используемых помещений без письменного согласия Арендодателя – штраф 30000 (тридцать тысяч) рублей.
- 4.25 Превышение допустимых нагрузок на перекрытие и фоновых вибраций при установке энергопотребляющих устройств и оборудования – штраф 30000 (тридцать тысяч) рублей.
- 4.26 Убытки, причиненные нарушителями, погашаются сверх суммы штрафа в полном объеме. Размер штрафа может быть уменьшен или не взиматься с заменой на предупреждение при малозначительности нарушения. В то же время у нарушителей будут изыматься пропуска и в дальнейшем допуск на территорию Объекта им будет воспрещен.
- 4.27 За перевозку в кабине пассажирского лифта легковоспламеняющихся, взрывоопасных и ядовитых веществ, перевозку грузов (габаритом свыше (ВхШхГ) 150х250х350мм) в пассажирском лифте – штраф 3000 (Три тысячи) рублей.
- 4.28 Нарушение правил пользования лифтами, в том числе открывание вручную дверей шахты и кабины лифта, а также проникновение в шахту лифта – штраф 1000 (тысяча) рублей.
- 4.29 Нарушение правил противопожарного режима от 25.04.2012 № 390 - штраф в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.
- 4.30 При не закрытии окон, дверей в арендуемом помещении, после сдачи ключей на ОПС- штраф в размере 1000 (Одна тысяча) рублей.
- 4.31 Парковка велосипедов и самокатов в здании и в арендуемых помещениях – штраф в размере 3000 (Три тысячи) рублей.
- 4.32 Утеря постоянного пропуска на проход сотрудника или проезд автомобиля с заменой магнитной карты - штраф в размере 100 (Сто) рублей.