Приложение № 2 к договору аренды № --- от ---.---.201-- г.

Утверждаю:

генеральный директор ООО «УЦЛ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. А. Ермак

м.п.

### Внутренний распорядок офисного здания

### по адресу: г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 55

# **1. Пропускной режим в здании по адресу: г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 55**

1.1. Пропускной режим осуществляется службой охраны здания.

1.2. Вход в здание через вахту возможен по пропускам установленного образца или по спискам сотрудников организаций, заверенным их руководителем.

1.3 Пропуска установлены 2-х видов: обычные и пропуска с зеленой полосой.

Обычные пропуска позволяют сотрудникам организаций входить и выходить из здания в течение рабочего времени с 8-00 часов до 20-00 часов. После 20-00 часов сотрудник с таким пропуском ОБЯЗАН покинуть здание.

Пропуска с зеленой полосой дают дополнительное право на вход в здание в выходные и праздничные дни с 8-00 часов до 20-00 часов, а также на нахождение в здании в рабочие дни до 23-00 часов, но не дает права входа в здание после 23-00 часов. Пропуска с зеленой полосой позволяют брать ключи от комнат из опломбированного контейнера.

В случаях производственной необходимости сотрудники могут оставаться на рабочих местах после, соответственно, 20-00 часов и 23-00 часов только при письменной заявке, поданной на вахту и заверенной руководителем организации.

1.4 Клиенты организаций проходят в здание при предъявлении удостоверения личности, либо в сопровождении сотрудника компании.

1.5 Руководители организаций ОБЯЗАНЫ подать на вахту службе охраны здания список сотрудников с указанием их статуса для определения возможности их работы в неурочное время, доступа к ключам от комнат из опломбированного контейнера, а также своевременно вносить в список изменения при увольнении или принятии сотрудников.

**2. Доступ в офисы**

2.1. Организации самостоятельно устанавливают порядок доступа в офисы своих сотрудников.

2.2. Для доступа в офисы в экстренных случаях служба охраны здания должна иметь один комплект ключей от каждого офиса. Руководители организаций ОБЯЗАНЫ передать комплект ключей от офисов в опломбированных боксах службе охраны здания под роспись в журнале регистрации этих ключей.

Каждый факт вскрытия пломбы на контейнере с ключами заносятся в соответствующий журнал сотрудниками службы охраны здания и доводятся до сведения руководителя организации.

Право вскрывать пломбу специального бокса существует:

* у руководителя организации или у других лиц, уполномоченных на это согласно отметке в списке сотрудников организации (в случае утери ключей);
* у охраны (при возникновении нештатных ситуаций - пожар, потоп, срабатывание сигнализации);
* у ответственного Арендодателя (Коменданта здания) в случаях важной производственной необходимости.

2.3. Для более оперативного решения нештатных ситуаций руководители организаций ОБЯЗАНЫ оставить на вахте контактные телефоны лиц, имеющих возможность принимать решения.

2.4. Служба охраны здания отвечает:

* в ночное время за целостность замков, дверей и окон офисов;
* в дневное время за соблюдением порядка в местах общего пользования.

**3. Внос и вынос материальных ценностей**

3.1. Время и порядок завоза габаритного оборудования руководитель организации должен согласовать со службой охраны здания, во избежание создания неудобств для остальных организаций.

3.2. Поступление материалов, используемых повседневно в рабочем порядке, согласовывать не надо.

3.3. Вынос материальных ценностей может осуществляться любым сотрудником организации при наличии на вахте письменного разрешения за подписью руководителя и печатью.

3.4. На вынос проданных материалов или товаров клиентам необходимы подписанные отгрузочные документы или сопровождение сотрудника фирмы.

**4. Устранение неполадок в офисах и местах общего пользования**

4.1. В случае возникновения необходимости в мелких работах (замена ламп освещения, выключателей и т.п.) в офисах, следует вписать заявку на выполнение этих работ в «журнал заявок» на вахте.

4.2. Неполадки в местах общего пользования (засор раковины в сан. узле, нет света в коридоре и пр.) также следует вписать в «журнал заявок» на вахте.

4.3. Работы записанные в «журнале заявок» выполняются еженедельно по пятницам.

4.4. В экстренных случаях (сломался замок – невозможно попасть в кабинет, отключилось электричество и т.п.) необходимо обращаться напрямую к Коменданту здания Репкину Роману Олеговичу (тел. 8-922-29-54-084).

**5. Вынос мусора**

5.1. Упаковки от мебели или техники, производственный мусор, мусор после проведения праздников и тому подобное ВЫНОСИТСЯ СВОИМИ СИЛАМИ через запасной выход на специально отведенную для этого площадку под навес (охрана подскажет).

5.2. Оставлять указанный мусор в коридоре, туалете или выносить на контейнерную площадку ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

**6. Курение**

6.1. Курение в здании осуществляется только в специально отведенном для этого месте (комнате для курения в подвале).

6.2. Курить в кабинетах, в коридорах, в туалетах ЗАПРЕЩАЕТСЯ не только сотрудникам, но и клиентам организаций.

6.3. Несоблюдение правил курения в здании служит поводом для РАЗРЫВА ДОГОВОРА АРЕНДЫ И СУБАРЕНДЫ.

### С внутренним распорядком офисного здания по адресу: 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 55

|  |
| --- |
| ознакомлен: |

###

Арендатор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

МП