



РЕГЛАМЕНТ организации доступа посетителей в здание

Порядок подачи заявки для доступа в здание для посетителей Собственников и Арендаторов:

1. С целью обеспечения безопасности и организации контрольно-пропускного режима все посетители Делового комплекса «Империя» должны быть зарегистрированы в электронном журнале регистрации посетителей здания.
2. Регистрация в электронном журнале производится на основании заявки, поданной Собственником/Арендатором (или их уполномоченным лицом), и документа, удостоверяющего личность посетителя.
3. Все заявки оформляются в системе Личного кабинета или через Мобильное приложение «Москва-Сити» (услуга «Пропуск на гостя»).
4. Заявка в обязательном порядке должна содержать данные о фамилии и имени посетителя и интервале действия. Управляющая компания оставляет за собой право отказать в обработке заявки и выдачи пропуска посетителю в случае её ненадлежащего оформления.
5. Максимальный срок действия заявки не может превышать 30 (тридцать) дней. В случае оформления заявки на более длительный срок, Управляющая компания оставляет за собой право отказать в её обработке по истечении 30 (тридцати) дней с даты её подачи.
6. При отсутствии у посетителя документа, удостоверяющего личность, доступ в здание осуществляется в сопровождении лица, подавшего заявку. В этом случае сопровождающее лицо несет полную ответственность за нахождение посетителя в Здании.

Порядок регистрации и прохода в здание для посетителей Собственников и Арендаторов в рабочее время ресепшн ДК «Империя»:

1. Рабочее время ресепшн ДК «Империя»

Ресепшн	Расположение	Время работы в будние дни	Время работы в выходные и праздничные дни
Ресепшн Северного лобби	Северное лобби (подъезд № 1, подъезд № 2)	с 08:00 до 22:00	с 09:00 до 21:00
Ресепшн Лобби апартаментов	Лобби апартаментов (подъезд № 3)	с 08:00 до 22:00	с 09:00 до 21:00
Ресепшн Южного лобби	Южное лобби (подъезд № 4)	с 08:00 до 22:00	с 09:00 до 21:00

2. Регистрация посетителей производится на ресепшн соответствующего лобби на основании заявки, поданной Собственником/Арендатором (или их уполномоченным лицом), и документа, удостоверяющего личность посетителя.
3. Доступ зарегистрированных посетителей в здание Делового комплекса «Империя» осуществляется по разовому магнитному пропуску. Посетитель получает разовый магнитный пропуск для доступа в здание у сотрудника ресепшн после прохождения процедуры регистрации.
4. Магнитный пропуск для осуществления разового доступа в здание является собственностью Управляющей компании ООО «УК «СИТИ».
5. При выходе из зоны турникетов посетитель, которому был выдан соответствующий пропуск опускает его в картоприёмник.
6. В случае, если посетитель не опустил карту в картоприемник в течение 12 часов с момента регистрации карта считается утерянной. В случае утери разовой магнитной карты Собственник/Арендатор, подавший заявку на посетителя, утерявшего карту, компенсирует Управляющей компании стоимость изготовления новой карты в размере 500 рублей.

Порядок регистрации и прохода в здание для посетителей Собственников и Арендаторов в не рабочее время ресепшн ДК «Империя»:

1. Регистрация посетителей производится сотрудником службы безопасности (охраны) здания непосредственно на турникетах соответствующего лобби на основании заявки, поданной Собственником/Арендатором (или их уполномоченным лицом), и документа, удостоверяющего личность посетителя.
2. Доступ зарегистрированных посетителей в здание Делового комплекса «Империя» осуществляется путём открытия турникетов сотрудником службы безопасности (охраны) здания. При этом выдача разового магнитного пропуска для доступа в здание не производится.
3. При выходе из зоны турникетов посетитель, зарегистрированный в не рабочее время ресепшн ДК «Империя», обращается к сотруднику службы безопасности (охраны) здания и называет ему свои ФИО. Сотрудник службы безопасности (охраны) здания сверяет данные с данными, содержащимися в электронном журнале регистрации посетителей здания и открывает турникет для выхода.

Порядок доступа в здание для организованных групп:

1. С целью оптимизации работы ресепшн и не допущения скапливания очередей для получения разовых магнитных пропусков, на территории Делового комплекса «Империя» действует особый порядок доступа в Здание организованных групп.
2. Организованной группой считается группа лиц в составе 10 и более человек.
3. Собственник/Арендатор (или их уполномоченное лицо) заблаговременно (не позднее, чем за 24 часа до момента посещения Помещения организованной группой) подает заявку с приложением списка посетителей.
4. Заявки на проход организованной группы лиц обрабатываются исключительно в рабочее время ресепшн.
5. Все заявки оформляются в системе Личного кабинета или через Мобильное приложение «Москва-Сити» (услуга «Заявка на мероприятие»).

6. К заявке в обязательном порядке должна быть «прикреплена» скан-копия списка гостей (Приложение № 1 к настоящему регламенту) за подписью уполномоченного сотрудника и печатью организации.

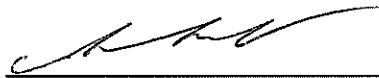
7. Управляющая компания оставляет за собой право отказать в обработке заявки в случае её ненадлежащего оформления.

8. Доступ в Здание организованной группы осуществляется исключительно в присутствии уполномоченного лица от Собственника/Арендатора. Такое лицо встречает организованную группу в назначенное время на 1-ом этаже Здания около турникетов соответствующей лифтовой группы.

9. Каждый посетитель обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность. Сотрудник службы охраны имеет право проверить документы, удостоверяющие личность, каждого посетителя.

10. Выход посетителей (членов организованной группы) осуществляется в присутствии уполномоченного лица от Собственника/Арендатора.

Руководитель службы «Ресепшн»



/Лелюхина А.

ООО «Управляющая компания «СИТИ»

Юридический адрес: 123112, город Москва, набережная Пресненская, дом 6, строение 2,

этаж 2, помещение I, комната 31

ИНН/КПП 7704748204/770301001

Код ОКВЭД 68.32

Банк: АО «АЛЬФА-БАНК»

Кор/счет 30101810200000000593

ОГРН 1107746167825

Код ОКПО 65282535

БИК 044525593

Р/счет 40702 810 4014 0001 1206

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ДОСТУП В ЗДАНИЕ ОРГАНИЗОВАННЫХ ГРУПП
(на бланке организации)

Время проведения мероприятия	с 00:00- по 00:00
Время прибытия организаторов	00:00
Время прибытия гостей	00:00

Список Гости

1. ФИО гостя	31. ФИО гостя
2. ФИО гостя	32. ФИО гостя
3. ФИО гостя	33. ФИО гостя
4. ФИО гостя	34. ФИО гостя
5. ФИО гостя	35. ФИО гостя
6. ФИО гостя	36. ФИО гостя
7. ФИО гостя	37. ФИО гостя
8. ФИО гостя	38. ФИО гостя
9. ФИО гостя	39. ФИО гостя
10. ФИО гостя	40. ФИО гостя
11. ФИО гостя	41. ФИО гостя
12. ФИО гостя	42. ФИО гостя
13. ФИО гостя	43. ФИО гостя
14. ФИО гостя	44. ФИО гостя
15. ФИО гостя	45. ФИО гостя
16. ФИО гостя	46. ФИО гостя
17. ФИО гостя	47. ФИО гостя
18. ФИО гостя	48. ФИО гостя
19. ФИО гостя	49. ФИО гостя
20. ФИО гостя	50. ФИО гостя
21. ФИО гостя	51. ФИО гостя
22. ФИО гостя	52. ФИО гостя
23. ФИО гостя	53. ФИО гостя
24. ФИО гостя	54. ФИО гостя
25. ФИО гостя	55. ФИО гостя
26. ФИО гостя	56. ФИО гостя
27. ФИО гостя	57. ФИО гостя
28. ФИО гостя	58. ФИО гостя
29. ФИО гостя	59. ФИО гостя
30. ФИО гостя	60. ФИО гостя

[Должность]

[Наименование организации]

_____/ФИО

МП