



## ПРАВИЛА користування та перебування на території Бізнес-Парку «ГЛОРІЯ»

### 1. Загальні правила користування приміщеннями

- 1.1. Резиденти (орендарі, суборендарі, відвідувачі тощо) БП «ГЛОРІЯ», зобов'язуються:
  - не палити в приміщенні та площах загального користування території БП «ГЛОРІЯ», окрім місць для паління, визначених на території відповідними позначками;
  - не нагромаджувати будь-яке сміття, порожню тару або інші витратні матеріали на території БП «ГЛОРІЯ», окрім місць, спеціально визначених для таких цілей;
  - не утилізувати ніяких шкідливих речовин або сміття, що можуть мати шкідливий вплив на стічні води в них, або на каналізаційні спорудження, або на місцеву каналізаційну систему, устаткування для скидання відходів, або протікання води цими каналізаційними спорудженнями;
  - не перевантажувати підлоги, дахи або конструкції приміщення, не допускати використання їх будь-яким чином, що викликає або може викликати надмірне перевантаження, або заподіяння збитків цим спорудженням. Максимальне навантаження на підлогу становить не більше 400 кг/кв. м;
  - не використовувати в приміщенні будь-якого устаткування, що викликає небезпечну вібрацію (вище 75 Дб);
  - не утримувати тварин у приміщенні;
  - не вмикати музику та застосовувати звукопідсилююче обладнання вище за норми, визначені чинним законодавством України;
  - дотримуватись правил пожежної безпеки в Україні, екологічної безпеки, санітарно-гігієнічних норм України тощо.
- 1.2. Проведення будь-яких ремонтних робіт проводяться орендарем/суборендарем в порядку і на умовах, обумовлених в укладених сторонами договорах.
- 1.3. Правила користування орендарем/суборендарем системами кондиціонування та вентиляції:
  - пульт керування призначений для підтримання комфортної температури, що встановлюється користувачем у приміщенні;
  - за умов відсутності людей протягом довгого часу регулювання температури в приміщенні рекомендовано відключити за допомогою вимикача на передній панелі пульта;
  - положення перемикача ОБІГРІВ/ОХОЛОДЖЕННЯ може бути змінено виключно обслуговуючим персоналом;
  - для підтримки комфортної температури та коректної роботи системи кондиціонування забороняється відкривати вікна під час роботи системи.
- 1.4. У разі виникнення недовіль в роботі систем водозабезпечення, вентиляції та кондиціонування, електрозабезпечення, СКС та інших системах, які відносяться до систем життєзабезпечення та безпеки будови, орендарю/суборендарю звертатися до Адміністрації (контакти зазначені в п.9.), з питаннями, пов'язаними зі станом безпеки на території, звертатися до Служби фізичної безпеки (контакти зазначені в п. 9.).

### 2. Порядок доступу на територію

- 2.1. Для організації доступу на територію БП «ГЛОРІЯ» орендар/суборендар повинен призначити своїх співробітників, які будуть здійснювати взаємодію із Службою фізичної безпеки. Про це орендар/суборендар має повідомити орендодавця/власника листом за зазначеними контактами у п. 9. Служба фізичної безпеки БП «ГЛОРІЯ» приймає списки щодо видачі карток доступу або іншу інформацію (звільнені співробітники орендаря/суборендаря, гостьові картки тощо) лише від уповноважених осіб орендаря/суборендаря.
- 2.2. Всі зміни, які відбуваються з уповноваженими особами просимо повідомляти заздалегідь щоб уникнути непорозуміння та забезпечити безпековий стан на території БП «ГЛОРІЯ», оскільки це відповідальність орендаря/суборендаря.
- 2.3. Загальні Правила користування картками RFID системи контролю управління доступу (СКУД) (надалі – картка доступу):
  - Забезпечити схоронність та цілісність картки доступу;
  - Не піддавати картки доступу фізичному впливу;
  - Прохід на територію БП «ГЛОРІЯ» дозволено лише за картками доступу (одна людина – одна картка);
  - Проходити за допомогою однієї картки двом і більше особам ЗАБОРОНЕНО!
  - Передавати карту доступу іншій особі ЗАБОРОНЕНО!
- 2.4. Картка доступу на територію БП «ГЛОРІЯ» видається кожному співробітнику компанії орендаря/суборендаря, згідно наданих списків через уповноважених представників компанії (детальніше описано в пункті 2А).
- 2.5. Доступ на територію відвідувачів та гостей здійснюється за гостьовими картками доступу відповідно до наданої інформації від уповноважених представників компанії (детальніше описано в пункті 2Б).

#### 2А. Співробітники орендаря/суборендаря:

1. Для організації доступу співробітників орендаря/суборендаря на територію БП «ГЛОРІЯ»:
  - виготовлення карток доступу для орендаря/суборендаря проводиться на підставі Заявки, що надається в порядку, передбаченому цими Правилами;
  - Заявка подається в групі Телеграм;

2. Перша карта доступу видається безкоштовно, а у разі її втрати, пошкодження або повторної видачі (перепрограмування старої) вартість картки/послуги складає – сума в національній валюті, що є еквівалентом **10,00 доларів США** (з ПДВ), згідно курсу Національного Банку України на день виставлення рахунку. Рахунок буде виставлений автоматично орендарю/суборендарю.
3. Нова карта доступу видається (перепрограмується стара) після отримання Заявки.
4. У разі втрати картки доступу на територію БП «ГЛОРІЯ» співробітник компанії орендаря/суборендаря або уповноважена особа повинна негайно надати інформацію до Служби фізичної безпеки БП «ГЛОРІЯ» для блокування картки доступу та видачі нової.
5. Звертаємо увагу, що втрачену картку можуть використовувати для протиправних діянь, що вплине на безпековий стан БП «Глорія». Для зручності встановіть на смартфон додаток, за допомогою якого здійснюється доступ на територію. Для підключення звертайтеся до Служби фізичної безпеки.
6. Організація фізичної безпеки та перепускного режиму на територію БП «ГЛОРІЯ» здійснюється власним підрозділом орендодавця/власника.
7. З метою забезпечення перепускного режиму та контролю внутрішнього і зовнішнього периметру орендодавець/власник організовує на першому поверсі (ресепшн) центрального входу на територію БП «ГЛОРІЯ» цілодобовий пост охорони.
8. На першому поверсі біля посту охорони центрального входу на територію БП «ГЛОРІЯ» бюро перепусток, на яке покладаються функції:
  - виготовлення карток доступу для працівників орендаря/суборендаря;
  - адміністрування бази даних електронної системи контролю управління доступу (СКУД);
  - видача тимчасових перепусток відвідувачам орендаря/суборендаря.
9. Орендодавець/власник забезпечує цілодобовий доступ співробітників орендаря/суборендаря в приміщення. Порядок перебування працівників орендаря/суборендаря в приміщенні визначається внутрішньою політикою орендаря/суборендаря.
10. Допуск до приміщення співробітників орендаря/суборендаря без картки доступу здійснюється в тому ж порядку, що й відвідувачів орендаря/суборендаря. Співробітник орендаря/суборендаря повинен замовити собі гостьову картку доступу через уповноважену особу для подачі Заявки до групи Телеграм, а також співробітник орендаря/суборендаря, який має картку, може здійснити запис в журнал відповідальних осіб та провести співробітника який без картки.
11. Допуск в приміщення спільного користування працівників орендаря/суборендаря здійснюється на підставі разового листа та в присутності обслуговуючих працівників орендодавця/власника, в якому зазначено:
  - посада та П.І.Б. працівника орендаря/суборендаря;
  - які роботи він уповноважений виконувати;
  - терміни виконання робіт.
12. Допуск до приміщення працівників орендодавця/власника або підрядних організацій для виконання аварійних робіт здійснюється на підставі усного чи іншого погодження із відповідальною особою орендаря/суборендаря.
13. У разі звільнення або прийому на роботу нового обслуговуючого працівника, орендар/суборендар вносить відповідні зміни у попередній лист.
14. Орендар/суборендар попереджує орендодавця/власника (через Службу фізичної безпеки) про ймовірність приходу до орендаря/суборендаря представників правоохоронних органів чи інших контролюючих органів для планування своєї роботи.
15. Орендар/суборендар надає доступ до приміщення представникам правоохоронних органів чи інших контролюючих органів в присутності уповноваженої особи/осіб орендаря/суборендаря або орендодавця/власника.

## **2Б. Відвідувачі орендаря/суборендаря**

1. Видача тимчасових гостьових перепусток для відвідувачів орендаря/суборендаря здійснюється згідно із політикою орендодавця/власника.
  2. Для організації доступу відвідувачів на територію БП «ГЛОРІЯ» необхідно зробити наступне:
    - надати інформацію через Службу фізичної безпеки БП «ГЛОРІЯ» перелік уповноважених осіб від компанії для їх авторизації та комунікації із Службою фізичної безпеки орендодавця/власника. В переліку осіб прохання вказати декілька осіб від вашої компанії для зручності.
    - 3. Для забезпечення безпекового стану на території орендодавця/власника – інформація в роботу буде прийматись тільки від авторизованих осіб від кожної компанії.
    - 4. Після авторизації контактних осіб подавайте заявку в групі Телеграм.
- Для подачі інформації потрібно вказати:
- дату та час відвідування;
  - якщо відвідувач вперше на території БП «ГЛОРІЯ», та не знає, як дістатися офісу орендаря/суборендаря, його потрібно провести до офісу орендаря/суборендаря або він/вона знає, де знаходиться офіс;
  - якщо на транспортному засобі, потрібно вказати: державний номер транспортного засобу та зазначити, чи знає, де знаходиться закріплене за орендарем/суборендарем місце розміщення транспортного засобу;
  - У випадку якщо відвідувача зустрічає представник компанії орендаря/суборендаря потрібно внести запис до «Журналу відвідувачів, яких записали на відповідальну особу компанії», що знаходиться на посту охорони.
5. Відвідувачу при собі обов'язково потрібно мати документ, який засвідчує особу (паспорт, паспорт ID картка, водійські права або застосунок «Дія»).
  6. Відвідувачу видається гостьова карта для доступу на територію БП «ГЛОРІЯ», про що робиться відповідний запис у «Журналі відвідувачів». Картка в обов'язковому порядку повинна бути повернена в бюро перепусток орендодавця/власника при виході.

7. Постійно протягом доби силами чергової зміни Служби фізичної безпеки орендодавця/власника буде здійснюватися контроль за видачою та поверненням карток доступу на територію. Картки доступу, які не будуть своєчасно повернені - деактивують.
8. У разі не повернення гостьової картки співробітниками, відвідувачами або гостями орендарю/суборендарю буде повідомлено.

### 3. Ключі

- 3.1. Ключі, передані орендодавцем/власником орендарю/суборендарю, є власністю орендодавця/власника, не підлягають копіюванню, і не можуть бути передані орендарем/суборендарем третім особам (крім своїх співробітників) без письмового дозволу орендодавця/власника.
- 3.2. Орендар/суборендар повинен протягом першої або другої доби після отримання ключів від орендованого приміщення орендодавця/власника здійснити передачу другого комплекту ключів та картки доступу (RFID) від приміщень. Передача ключів здійснюється в присутності начальника Служби фізичної безпеки з обов'язковим підписання Акту прийому-передачі ключів від орендованого приміщення, в якому зазначається кількість ключів від орендованих приміщень та кількість карток доступу.
- 3.3. У разі заміни або втрати ключів, картки доступу орендар/суборендар зобов'язаний повідомляти орендодавця/власника негайно в той самий день, як стало відомо про втрату або заміну ключів, картки доступу.
- 3.4. Здійснити протягом доби після заміни ключів оновлення другого дублікату ключів, які знаходяться на зберіганні на посту Служби фізичної безпеки в присутності начальника служби охорони/безпеки орендаря/суборендаря з обов'язковим оформленням Акту прийому – передачі ключів від орендованого приміщення.
- 3.5. Орендар/суборендар зобов'язаний відшкодувати орендарю/власнику вартість переданих втрачених ключів.

### 4. Транспорт та його розміщення

- 4.1. Орендодавець/власник забезпечує цілодобовий допуск на територію БП «ГЛОРІЯ» автомобілів орендаря/суборендаря у разі наявності закріпленого за ним місця розміщення транспортного засобу (надалі – ТЗ).
- 4.2. У разі відсутності вільного закріпленого за ним місця розміщення ТЗ, яке вже зайняте іншим ТЗ орендаря/суборендаря, йому може бути відмовлено в доступі або запропоновано гостьове місце у тимчасове платне користування.
- 4.3. Орендодавець/власник не несе відповідальність за збереження ТЗ орендаря/суборендаря та/або його відвідувачів, які знаходяться на території БП «ГЛОРІЯ».
- 4.4. У разі потреби орендарю/суборендарю передати під контроль знаходження ТЗ на території орендодавця/власника звертатись до Адміністрації орендодавця/власника для вирішення даного питання.
- 4.5. Орендар/суборендар та його співробітники несуть відповідальність за порушення правил дорожнього руху під час їзди по території та під час розміщення ТЗ визначеній території орендодавця/власника. За скоєння дорожньо-транспортної пригоди несе відповідальність особисто водій ТЗ (орендар/суборендар, співробітники, відвідувачі).
- 4.6. У разі використання велосипеда або самокату у якості ТЗ співробітники орендаря/суборендаря мають користуватися велопарковкою, яка знаходиться перед входом до БП «ГЛОРІЯ».
- 4.7. Якщо співробітники орендаря/суборендаря бажають пронести свій велосипед або самокат на територію бізнес-парку вони мають тимчасово залишити його на велопарковці перед входом до бізнес-парку та увійти до зони ресепшн, щоб здійснити реєстрацію в СКУД на турнікеті підтвердивши своє право перебування на території бізнес-парку. Після чого запросити у співробітника Адміністрації або Служби фізичної безпеки про відкриття шлагбауму, підійти із своїм транспортним засобом до шлагбауму та здійснити піший прохід після його відкриття. При виході з території бізнес-парку відтворити той самий порядок дій.

### 5. В'їзд на територію БП «ГЛОРІЯ»:

- 5.1. В'їзд на територію здійснюється за допомогою системи розпізнавання державних номерів транспортних засобів;
- 5.2. система забезпечує один унікальний заїзд ТЗ на територію на одного представника орендаря/суборендаря, ТЗ якого доданий до системи управління заїзду та виїзду;
- 5.3. час затримки шлагбауму в піднятому положенні – 15 (секунд);
- 5.4. після погодження зазначених пунктів у п. 2, п.п. 2.1. надати через Адміністрацію орендодавця/власника інформацію щодо:
  - державного реєстраційного номера ТЗ (номер, наприклад АА 00 00 АА),
  - контактний номер телефону для зв'язку з власником/водієм ТЗ;
- 5.5. розміщення ТЗ здійснюється виключно на зазначених місцях орендаря/суборендаря або у гостьовій зоні;
- 5.6. за правилами пожежної безпеки рекомендовано розміщувати транспортний засіб передньою частиною, спрямованою на виїзд.

### Забороняється:

- 5.7. В'їзд або виїзд під частково відкритий шлагбаум про що сигналізує червоне світло на шлагбаумі та тумбі, на якій тримається стріла шлагбауму;
- 5.8. Здійснювати в'їзд або виїзд під відкритий шлагбаум більше одного ТЗ одноразово «паровозиком». За порушення правил проїзду шлагбауму, яке буде зафіксовано технічними системами безпеки (система відеоспостереження) або персоналом Служби фізичної безпеки (фотозвіт) орендодавця/власника – **штраф 350 грн. з ПДВ**. Штраф стягується одразу після кожного випадку, яке було зафіксоване технічними системами безпеки (система відеоспостереження) або персоналом Служби фізичної безпеки орендодавця/власника;
- 5.9. Розміщувати автомобіль більше ніж на одне місце або на місце, яке не закріплене за орендарем/суборендарем. За порушення розміщення ТЗ, яке буде зафіксовано технічними системами безпеки (система відеоспостереження) або персоналом Служби фізичної безпеки (фотозвіт) орендодавця/власника – **штраф 350 грн. з ПДВ**. Штраф стягується після другого попередження, яке було зафіксоване технічними системами безпеки (система відеоспостереження) або персоналом Служби фізичної безпеки орендодавця/власника;

5. 10. Залишати ТЗ, який перебиває виїзд або в'їзд іншим ТЗ або спеціальному транспортному засобу (швидка допомога, пожежна машина, рятувальні та комунальні служби тощо);
5. 11. ремонтувати, мити та чистити ТЗ на території БП «ГЛОРІЯ»;
5. 12. в'їзд в аварійному стані та за допомогою буксиру;
5. 13. рух з недотриманням правил дорожнього руху, в'їзді та виїзді зі швидкістю більше 5-10 км/год.;
5. 14. передавати доступ або розміщувати третіх осіб без погодження з орендодавцем/власником.

#### **6. Порядок проведення розвантажувально-завантажувальних робіт:**

6. 1. розвантаження/завантаження великогабаритних вантажів здійснюється до 09.00 та після 18.00 в робочі дні, та за окремою домовленістю в вихідні дні наступним чином: завчасно складається Заявка на розвантаження/завантаження за формою:
  - номер телефону замовника-відповідальної особи (Суборендаря);
  - номер телефону водія машини, який здійснює перевезення вантажу;
  - номер та марка машини;
  - дата заїзду машини на розвантаження/завантаження.
6. 2. Заявка направляється на контакти, вказані в п. 9, після отримання Заявки інформація узгоджується та протягом однієї доби надається відповідь орендарю/суборендарю.
6. 3. Процес розвантаження/завантаження проходить на підставі Заявки та обов'язково при участі обслуговуючого персоналу або персоналу Служби фізичної безпеки орендодавця/власника для можливості контролю використання та стану зон спільного користування та ліфтового обладнання. Персонал Служби фізичної безпеки орендодавця/власника повинен контролювати кількість та відповідність до Заявки. По закінченню представник Служби фізичної безпеки орендодавця/власника повинен поставити підпис, дату, вказати ПІБ. Копія Заявки надається для контролю персоналу Служби фізичної безпеки орендодавця/власника. На виїзді водій ТЗ, який здійснює перевезення вантажу повинен пред'явити документ.
6. 4. Місця розміщення ТЗ здійснюються за вказівкою персоналу Служби фізичної безпеки орендодавця/власника або повинні здійснюватися так, щоб не заважали проїзду, паркуванню та не перебивали пожежні гідранти;
6. 5. Транспорт, що здійснює перевезення, має право заїжджати у внутрішній двір БП «ГЛОРІЯ» орендодавця/власника тільки за ворота до зелених насаджень під контролем персоналу чергової зміни Служби фізичної безпеки орендодавця/власника.
6. 6. Доставка незначних вантажів, кур'єрська доставка (наприклад, витратних матеріалів та таке інше) здійснюється протягом робочого часу до ресепшену.
6. 7. При доставці великих обсягів вантажу із можливим обмеженням руху співробітників орендаря/суборендаря сходами або ліфтами рекомендовано проводити доставку згідно порядку розділу п. 6.

#### **7. Технічні системи безпеки**

7. 1. Розміщення технічних систем безпеки, а саме: системи відеоспостереження, системи контролю управління доступом (СКУД), управління в'їздом/виїздом, охороні сигналізації здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства України.
7. 2. Встановлення засобів технічних систем безпеки в зонах загального користування орендарями/суборендарями здійснюється тільки після письмового погодження з орендодавцем/власником.
7. 3. Забороняється встановлювати засоби технічних систем безпеки, які порушують вимоги чинного законодавства України в місцях загального користування орендарів/суборендарів та орендодавця/власника.
7. 4. У разі виявлення місць не погодженого встановлення засобів технічних систем безпеки у місцях загального користування орендарів/суборендарів та орендодавця/власника (відеокамер спостереження, зчитувачів точок проходу СКУД орендодавець/власник залишає право за собою зняти даний засіб (камеру відеоспостереження, зчитувач точки проходу СКУД) та виставити штраф орендарю/суборендарю за порушення п.п. 7.2. в розмірі – еквіваленту **100 доларів США** згідно курсу національного банку України на день виставлення рахунку. Також виставляється рахунок за ремонт місця встановлення та приведення його виду, який був до встановлення.
7. 5. У разі виявлення встановлення в місцях загального користування орендарів/суборендарів та орендодавця/власника засобів негласного отримання інформації про це буде надана до правоохоронних органів відповідно до вимог чинного законодавства України.
7. 6. По закінченню терміну оренди всі встановлені засоби технічних систем безпеки та інших систем повинні бути зняти та місце встановлення приведено в стан до встановлення. Про, що має бути складений Акт з технічним підрозділом орендодавця/власника.
7. 7. Забороняється встановлювати засоби технічних систем так, що вони здійснюють контроль за іншими, крім ваших співробітників (суборендаря).

#### **8. Порядок заїзду та виїзду орендаря/суборендаря**

##### **Заїзд.**

8. 1. після підписання договору оренди/суборенди, виконання кожною його стороною домовлених зобов'язань відбувається завезення товарно-матеріальних цінностей (надалі – ТМЦ) до орендованого приміщення.
8. 2. завезення ТМЦ орендаря/суборендаря до орендованого приміщення відбувається з погодженням Адміністрації та відділу Служби фізичної безпеки згідно правил, які вказані в розділі п. 5, п. 6 цих правил.

##### **Виїзд.**

8. 3. Вивезення ТМЦ перед закінченням оренди/суборенди здійснюється лише після вирішення та узгодження всіх питань щодо фінансових зобов'язань, усунення недоліків та інших питань, які можуть бути пов'язані з орендою/суборендою приміщень.

8. 4. у разі отримання інформації щодо не виконання умов договору оренди/суборенди, домовленостей, порушення умов даного договору оренди/суборенди, наявної фінансової заборгованості, відсутності ТМЦ орендодавця/власника, яке було передане орендарю/суборендарю вивіз ТМЦ тимчасово призупиняється.
8. 5. Поновлення вивозу ТМЦ здійснюється орендарем/суборендарем під контролем відділу Служби фізичної безпеки орендодавця/власника з попереднім погодженням з Адміністрацією орендодавця/власника.

#### **9. Контактні дані**

##### **Адміністрація**

Тел. +38 (066)-800-18-76

Електронна пошта: [info@greensite.com.ua](mailto:info@greensite.com.ua)

Месенджери: Viber, Telegram, WhatsApp, Signal за номером +38 (066)-800-18-76

##### **Служба фізичної безпеки**

Тел. +38 (095)-28-22-861

Електронна пошта: [info@greensite.com.ua](mailto:info@greensite.com.ua)