

Уважаемые арендаторы,

просим Вас соблюдать правила въезда (выезда) автотранспорта для проведения погрузо-разгрузочных работ на территории бизнес-центра

1. **Въезд автотранспорта на территорию бизнес центра производится только по пропускам:**
Арендатор получает шаблоны желтых / красных пропусков в отделе аренды.
Заполненные пропуска (дата, марка автомобиля, гос. №; название организации, куда следует автомобиль, контактный тел. водителя/арендатора) арендатор **передает на пост охраны заранее.**
На посту охраны ежедневно должно быть такое количество пропусков, которое необходимо для въезда автотранспорта для ПРР в этот день.
Конт.тел. поста охраны на 9й линии – **303-96-04 доб. 520.**
При въезде - водитель получает пропуск у сотрудника охраны.
Ответственность за данный пункт – на арендаторе.
2. Пропуск предназначен для въезда автотранспорта, производящего периодические погрузо-разгрузочные работы для арендаторов на территории БЦ – **НЕ для гостевой парковки.**
3. Сотрудник охраны на пропуске фиксирует время въезда и выезда автотранспорта.
4. **Пропуск размещается на торпеде автотранспорта, с таким расчетом, чтобы были видны все данные указанные в пропуске.**
5. Время для погрузо-разгрузочных работ предоставляется бесплатно в течение 1 часа.
6. Время на разгрузку большегрузных автомобилей, устанавливается не более 4 часов.
7. **В одну организацию возможен одновременный въезд не более двух машин.**
Ответственность за данный пункт на арендаторе.
8. **Запрещено размещение автотранспорта для ПРР на парковочных местах.**
9. Стоянка порожнего транспорта запрещается.
10. Время прибытия / убытия автотранспорта, гос. номер и марка автомобиля фиксируется в журнале сотрудником охраны.
11. При выезде пропуск сдается сотруднику охраны.
12. По истечении календарного месяца, арендатору выставляется счет за превышение времени погрузо-разгрузочных работ, согласно ценам, указанным в приложении № 2 к договору субаренды.

Благодарим Вас за понимание и сотрудничество!