

РАЗДЕЛ 10. ПРАВИЛА ПРИЕМКИ НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ

1. При заключении договора на оказание услуг по управлению комплексом Breez Home, Собственник вправе сдать на хранение ключи от Помещений Эксплуатирующей организации.
2. Прием ключей на хранение производится уполномоченным сотрудником Эксплуатирующей организации. После проверки ключей на предмет комплектности и целостности ключи в присутствии Собственника помещаются в конверт, конверт запечатывается, после чего оформляется акт приема ключей на хранение в 2-х экземплярах по одному для каждой стороны. Конверт с ключами хранится в отдельном сейфе. Уточняется контактный телефон для связи в экстренных случаях.
3. Выдача Собственникам ключей, переданных ранее на хранение Эксплуатирующей организации, производится её уполномоченным сотрудником в следующем порядке: производится сверка личности Собственника или его уполномоченного представителя. Сверяются соответствие актов, проверяется целостность конверта и оформляется акт выдачи ключей в двух экземплярах. Конверт с ключами передается Собственнику одновременно с актом выдачи ключей.
4. Вскрытие Помещения в отсутствие Собственника:
 - 4.1. Эксплуатирующая организация с согласия Собственника вправе вскрыть Помещение, если Собственник, уведомленный за 14 календарных дней о плановых мероприятиях, лично не присутствует или не предоставляет своего уполномоченного представителя. Под плановыми мероприятиями понимается:
 - плановое обслуживание систем (противопожарные системы), находящихся в Помещении;
 - подготовка (клининг) Помещения Собственника по заранее оформленной и согласованной заявке письменно в адрес Эксплуатирующей организации и оплаченной услуге.
 - 4.2. Вскрытие Помещения без Собственника (его представителя) производится в присутствии комиссии, состоящей из уполномоченных приказом ЭО сотрудников в количестве не менее 2 (двух) человек и старшего смены частной охранной организации (ЧОО).
 - 4.3. По факту вскрытия Помещения составляется акт в двух экземплярах, содержащий причину вскрытия и описание осмотра Помещения. Акт подписывается всеми лицами, принимающими непосредственное участие во вскрытии Помещения. Время проведения плановых мероприятий во вскрытом Помещении не может превышать 30 минут в течение рабочего дня (с 09.00 до 18.00).
 - 4.4. О факте вскрытия Помещений Собственник информируется по контактному телефону. Экземпляр акта, указанного в п. 4.3., электронным письмом отправляется Собственнику, оригинал акта направляется почтой или вручается лично Собственнику либо его представителю, в течение одного рабочего дня следующего за днем вскрытия Помещения. Второй экземпляр акта помещается в папку с информацией об Помещениях Собственника.
 - 4.5. После вскрытия Помещения и проведения соответствующих мероприятий, Эксплуатирующая организация запечатывает конверт с ключами в порядке, предусмотренном п.2 настоящего регламента, в комиссионном составе не менее 2 (двух) представителей ЭО и сотрудника службы безопасности Объекта или старшего смены ЧОО.