

ПРАВИЛА

**ЗА КОНТРОЛНО-ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ НА КОМПЛЕКС „РЕЗИДЕНЦИЯ КАЛИНА”
(ПРИЛОЖЕНИЕ №1 КЪМ ПРАВИЛАТА ЗА ОБИТАВАНЕ НА КОМПЛЕКС “РЕЗИДЕНЦИЯ КАЛИНА”)**

19 юни 2019 г.

Член 1. Определения.

Думите и изразите, употребени в тези Правила като дефинирани думи и изрази, имат следното значение:

„Парцел“	означава реално обособен терен на територията на Комплекса, за който съответният Собственик има учредено право на строеж и право на изключително ползване.
„Интернет страница“	означава интернет страница на Комплекса на адрес http://www.kalinaresidence.com/ .
„Комплекс“	означава жилищен комплекс от затворен тип (по смисъла на Закона за управление на етажната собственост) „Резиденция Калина“, находящ се в село Бистрица, град София, СО – район „Панчарево“, местност „Свинарица“, находящ се на административен адрес гр. София, ул. Цар Асенов път.
„Обитател“	означава всеки Собственик и всяко лице, което ползва фактически Сграда и/или Парцел със съгласието на съответния Собственик.
„Общи площи“	означава площта на Комплекса, попадаща извън Парцелите.
„Охранителна компания“	означава юридическо лице, притежаващо лиценз за охрана на имущество и осъществяване на контролно-пропускателен режим, в съответствие със Закона за частната охранителна дейност и настоящите Правила, ангажирано и натоварено от Управляващото дружество със същата дейност.
„Посетител“	означава всяко лице, което не е Обитател и не е Работник, когато се намира на територията на Комплекса.
„Правила“	означава тези Правилата за контролно-пропускателен режим в комплекс "Резиденция Калина".
„Работник“	означава всяко физическо лице, ангажирано за извършване на строителни и/или ремонтни работи, работи по озеленяване или други работи по предоставяне на услуги на територията на Комплекса от Управляващото дружество, Собственик или Обитател, или от лице, ангажирано пряко или косвено от Управляващото дружество, Собственик или Обитател.
„Сграда“	означава съществуващото застрояване на всеки един от Парцелите.
„Служител по охраната“	означава служител на Охранителната компания, чрез който тя осъществява дейността си по тези Правила.
„Собственик“	означава лице, притежаващо вещни права във връзка с незастроен Парцел или същите вещни права, ведно с изградената в Парцела Сграда.
„Строителна механизация“	означава всякакви строителни машини и/или транспортни средства с брутно тегло над 3,5 тона, използвани във връзка със строително-монтажни и ремонтни работи.
„Управляващо дружество“	означава лицето, натоварено с Договора и тези Правила за обезпечаване на контролно-пропускателния режим в Комплекса.

Член 2. Общи правила.

(1) **Преминаване.** Преминаването към и от територията на Комплекса се извършва през вратата за пешеходци и през платното за превозни средства.

(2) **Контрол на достъпа.** Достъпът до Комплекса се контролира от автоматизирана система за достъп, състояща се от модул за управление, база данни, система за оптично разпознаване на регистрационния номер на превозни средства и четци за чип-карти.

(3) **Работа с данни.** Забранено е на Служителите по охраната да копират, съхраняват, споделят, изнасят или разкриват по какъвто и да е начин станали им известни по повод изпълнение на служебните им задължения данни от видеонаблюдение, лични данни на лица или данни на превозни средства.

(4) **Достъп с чип-карта.** Достъпът на пешеходци и превозни средства се осъществява, като вратата за пешеходци, съответно бариерата за превозни средства, се отварят с чип-карта, издадена по реда на тези Правила. Чип-картата във всички случаи е собствена на Управляващото дружество и не може да се преотстъпва за ползване на лица, различни от лицето, на което е присвоена.

(5) **Достъп чрез оптично разпознаване на регистрационния номер на превозни средства.** Достъпът на превозни средства се осъществява посредством автоматизирано разпознаване на регистрационния номер на превозното средство, извършено от система за оптично разпознаване на регистрационния номер на превозни средства. Регистрацията на регистрационните номера на превозните средства в автоматизираната система за достъп се извършва по реда на тези Правила.

(6) **Предоставяне на достъп от Служител по охраната.** Служителят по охраната може да отваря вратата за пешеходци и бариерата за превозни средства на което и да е лице единствено в следния случай:

1. автоматизираната система за достъп не е отворила вратата за пешеходци или бариерата;
2. желаещото да премине лице е било опознато от Служителя по охраната;
3. Служителят по охраната е установил качеството, в което лице желае да премине, съответно е пожелало достъп за преминаване на превозно средство; и
4. Служителят по охраната е изпълнил съответната процедура, приложима към достъпа на съответния тип лице, съответно превозно средство.

Член 3. Служители по охраната.

(1) **Функция.** Служителите по охраната са натоварени с непосредственото осъществяване на:

1. охрана на имущество в съответствие със сключения с Управляващото дружество договор по чл. 5, ал. (1), т. 2 от Закона за частната охранителна дейност и утвърдения от Управляващото дружество план за охрана на Комплекса.
2. контролно-пропускателния режим в Комплекса;
3. контрола за спазване на условията за движение и престой на превозни средства и Строителна механизация;
4. контрола по спазване на условията за работа на Работници и Строителна механизация;
5. правомощията си, възложени им на основание Правилата за вътрешния ред в комплекс „Резиденция Калина“; и
6. процедурите при пожар, нарушения и аварийни ситуации, посочени в плана за охрана по Член 3, ал. (1), т. 1.

(2) **Изисквания към служителите по охраната.** Служителите по охраната и постройката контролно-пропускателен пункт са лицето на комплекс „Резиденция Калина“ в очите на неговите Обитатели и Посетители. Служителите по охраната са длъжни по всяко време на денонощието:

1. да изпълняват своевременно и точно функциите си по Член 3, ал. (1);

2. да спазват стриктно и без да извършват преценка за целесъобразност разпоредбите на настоящите Правила;

3. да информират незабавно Управляващото дружество за установени нарушения, извършени от Обитатели, Посетители и Работници;

4. да поддържат личен и на постройката на контролно-пропускателния пункт чист, спретнат и приветлив вид;

5. да не допускат външни лица да влизат в постройката на контролно-пропускателния пункт или да спират пред и около нея, освен представители на Управляващото дружество и Обитатели, Посетители и Работници с цел осъществяване на контролно-пропускателната дейност;

6. да не паркират и да не допускат паркирането на превозни средства (включително мотоциклети, мотопеди и велосипеди) в зоната за преминаване на пешеходци и превозни средства във и извън Комплекса, по начин да пречат на свободното движение на превозни средства към и от Комплекса, както и пред, до и около постройката на контролно-пропускателния пункт;

7. да не поставят лични вещи на, пред, до и около постройката на контролно-пропускателния пункт;

8. да не отглеждат, хранят или по друг начин въдят животни на територията на Комплекса или извън него по време или по повод изпълнение на служебните си задължения.

(3) **Писмена инструкция на Управляващото дружество.** Управляващото дружество изготвя и постоянно актуализира писмена инструкция, която се предоставя незабавно в актуалния си вид на Служителите по охраната. Писмената инструкция е задължителна за Служителите по охраната и съдържа ясни указания за действията, които те са длъжни да извършват или нямат право да извършват, съгласно тези Правила.

(4) **Заповед на Охранителната компания.** Управляващото дружество осигурява Охранителната компания да издаде заповед, която да сведе до знанието на Служителите по охраната, с която ги информира, че тези Правила са задължителни за тях и че е делегирала на Управляващото дружество изготвянето и актуализирането на инструкцията по Член 2, ал. (3) и им разпорежда да спазват стриктно Правилата и същата инструкция.

(5) **Връчване на книжа.** Дежурният Служител по охраната няма право да приема никакви книжа, адресирани до Обитатели (съобщения, призовки, приложенията към тях, и др.) и връчвани от съдебни служители или служители на администрацията, или от приравнени на тях лица, по пощата или чрез куриер, по реда на чл. 37 - 58 от Гражданско – процесуалния кодекс, чл. 137 и 138 от Административно - процесуалния кодекс, чл. 178 – 182 от Наказателно - процесуалния кодекс и чл. 28 – 33 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс. В случаи на искане за такова връчване Служителят по охраната е длъжен незабавно да се свърже с лицето - адресат на книгата - и да го уведоми относно искането за връчване.

Член 4. Обитатели.

(1) **Регистрация на Обитатели и ползвани от тях превозни средства.** Управляващото дружество изготвя и поддържа актуален списък на Обитателите и ползваните от тях превозни средства в базата данни на автоматизираната система за достъп в Комплекса. Редът за извършване и прекратяване на регистрацията и данните, подлежащи на регистрацията, се определят с акт на Управляващото дружество.

(2) **Издаване на чип-карта на Обитател.** Управляващото дружество издава и предава чип-карта на всеки Обитател, включен в списъка на Обитателите.

(3) **Достъп на Обитатели и ползвани от тях превозни средства.** Достъпът на Обитатели и ползвани от тях превозни средства към и извън Комплекса е 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата и информация за осъществяването на достъпа не се пази под каквато и да е форма. Автоматизираната система за достъп обезпечава този достъп чрез издадените на Обитателите чип-карти и системата за оптическо разпознаване на регистрационния номер на превозното средство.

Член 5. Посетители.

(1) **Предварително предоставяне на данни за Посетителя от съответния Обитател.** Всеки Обитател по своя преценка може да предостави предварително на Служителя по охраната, писмено или с телефонно обаждане, данни за очакван от него Посетител. Данните може да съдържат име и фамилия, както и регистрационен номер или описание на превозното средство, евентуално ползвано от Посетителя при влизане. Данните се нанасят в специален формуляр-пропуск от Служителя по охраната.

(2) **Проверка.** При поискване на достъп от Посетител Служителят по охраната:

1. удостоверява самоличността на Посетителя чрез справка в неговия документ за самоличност;

2. сравнява данните, предоставени от Обитателя по реда на ал. (1), с тези, посочени от Посетителя на входа на Комплекса; и

3. се уверява по телефона, че в съответната Сграда присъства Обитател, освен ако съответният Обитател е потвърдил предварително по някой от посочените по-горе начини, че Посетителят следва да бъде допуснат, въпреки отсъствието на Обитателите от Сградата.

(3) **Последващо предоставяне на данни.** Ако данни относно Посетителя не са били предоставени предварително, Обитателят може да предостави данни и да даде съгласие за допуск и чрез телефонно обаждане в момента на преминаването на Посетителя през входа на Комплекса. Данните се нанасят в специален формуляр-пропуск от Служителя по охраната.

(4) **Отказване на допуск.** Служителят по охраната отказва да допусне в Комплекса Посетителя и ползваното от него превозно средство, ако предоставените от Обитателя за Посетителя данни не съответстват на заявените от Посетителя данни, или ако не е изпълнено изискването на Член 5, ал. (2), т. 3. В този случай Служителят по охраната отказва достъп и насочва Посетителя да изчака пред входа на Комплекса.

(5) **Допускане на Посетител.** Служителят по охраната допуска в Комплекса Посетителя и ползваното от него превозно средство, след като се е уверил, че предоставените от Обитателя за Посетителя данни съответстват на заявените от Посетителя данни, както и че е изпълнено изискването на Член 5, ал. (2), т. 3. Служителят по охраната предава на Посетителя специалния формуляр-пропуск, съдържащ предоставените от съответния Обитател данни, без да съхранява копие от него или от която и да е част от предоставените за Посетителя данни.

(6) **Изрично и ясно разяснение.** Служителят по охраната дава на Посетителя изрично и ясно разяснение относно наличието на правила в Комплекса, които го задължават да се отнася с уважение и зачита правата, спокойствието и личното пространство на Обитателите, като изрично предоставя устна или писмена информация относно разрешената максимална скорост на движение и правилата за паркиране и престой на превозни средства.

Член 6. Таксиметрови автомобили.

(1) **Допускане на таксиметрови автомобили без пътници.** Таксиметрови автомобили без пътници се допускат, след като Служителят по охраната се информира за коя Сграда е поръчан таксиметровият автомобил и получи по телефона от съответния Обитател уверение за наличието на съответната поръчка.

(2) **Допускане на таксиметрови автомобили с пътници.** Таксиметрови автомобили с пътници се допускат съответно по реда за допускане на Обитатели, Посетители или Работници.

(3) **Записване в дневник за служебните посещения.** Преди да пропусне таксиметровия автомобил, Служителят по охраната записва в дневника за служебните посещения следните данни: деня и часа на влизане и регистрационния номер на таксиметровия автомобил и името на Обитателя, към чиято Сграда се е отправил таксиметровият автомобил.

(4) **Изрично и ясно разяснение.** Служителят по охраната дава на водача на таксиметровия автомобил изрично и ясно разяснение относно наличието на правила в Комплекса, които го задължават да се отнася с уважение и зачита правата, спокойствието и личното пространство на Обитателите, като

изрично предоставя устна или писмена информация относно разрешената максимална скорост на движение и правилата за паркиране и престой на превозни средства.

(5) **Напускане на Комплекса от таксиметров автомобил.** Таксиметровият автомобил напуска Комплекса след отбелязване в дневника за служебните посещения регистрационния номер и деня и часа на напускане. Отбелязва се и напускането на Работници, описани в дневника за служебните посещения.

Член 7. Работници.

(1) **Регистрация на дългосрочни Работници и ползвани от тях превозни средства.** Когато Работник посещава Обекта на Обитател периодически за срок по-дълъг от една седмица, Обитателят може да поиска от Управляващото дружество регистрирането на Работника като дългосрочен Работник. Управляващото дружество непрекъснато изготвя и поддържа актуален списък на дългосрочните Работници и ползваните от тях превозни средства в базата данни на автоматизираната система за достъп в Комплекса. Редът за извършване и прекратяване на регистрацията и данните, подлежащи на регистрация, се определят с акт на Управляващото дружество.

(2) **Дългосрочни Работници.** На всеки регистриран дългосрочен Работник се издава и предава чип-карта. Автоматизираната система за достъп обезпечава достъп на дългосрочните Работници и ползваните от тях превозни средства чрез присвоените им чип-карти и системата за оптическо разпознаване на регистрационни номера на превозни средства. Автоматизираната система за достъп съхранява пълната информация за достъпа на дългосрочни Работници и ползвани от тях превозни средства към и извън Комплекса.

(3) **Достъп на дългосрочни Работници и ползвани от тях превозни средства.** Достъпът на дългосрочни Работници и ползвани от тях превозни средства към и извън Комплекса е само в работни дни в интервала между 8:00 ч. и 18:00 ч. (освен при координиран с Управляващото дружество друг режим на достъп).

(4) **Други Работници.** Други Работници и ползвани от тях превозни средства се допускат по реда за допускане на Посетители (Член 5), като в дневника за служебни посещения се отбелязва следната информация за всеки Работник и ползвано от него превозно средство: деня и часа на влизане, пълното име и ЕГН на Работника, регистрационния номер на ползваното от него превозно средство и името на Собственика или Обитателя, към чийто Парцел или Сграда се е отправил Работникът. При напускане на Работник и ползвано от него превозно средство в дневника за служебните посещения се отбелязват денят и часът на напускане.

(5) **Контрол от служителите по охраната.** Служителите по охраната обезпечават влизането и излизането на Работниците да става в рамките на часовия пояс, в който е разрешено извършването на строителни работи в Комплекса, както и спирането на работите в рамките на междинния часовия пояс, в който е забранено извършването на строителни работи в Комплекса.

Член 8. Строителна механизация.

(1) **Заявяване на Строителна механизация.** Всеки Собственик или Обитател, който ще ползва Строителна механизация, следва да заяви това обстоятелство пред Управляващото дружество, като предостави информация за типа на Строителната механизация, регистрационния номер и тонажа на всяка конкретна единица Строителна механизация, дните, през които ще се осъществи достъпът на Строителна механизация в Комплекса и задачите, които ще изпълнява Строителната механизация. Управляващото дружество проверява предпоставките за допускане на Строителната механизация в Комплекса и разрешава допускането ѝ, само ако същите предпоставки са налице.

(2) **Достъп на Строителна механизация.** Строителна механизация се допуска в Комплекса само в работни дни в интервала между 8:00 ч. и 18:00 ч. За допускането на всяка единица Строителна механизация Управляващото дружество предоставя на Охранителната компания конкретен график, в който за всяка единица Строителна механизация посочва типа, регистрационния номер, дните, през които следва да бъде допускана в Комплекса, и името на Собственика, ползващ Строителната механизация. Управляващото дружество може да постави и специфични изисквания към начина на движение, престой и изпълнение на задачите на Строителната механизация.

(3) **Отказване на допуск.** Служителят по охраната отказва да допусне в Комплекса Строителна механизация, ако идентичността ѝ или времевият график не съответстват на информацията, предоставена от Управляващото дружество.

(4) **Допускане на Строителна механизация.** Служителят по охраната допуска в Комплекса съответната Строителна механизация, след като се е уверил, че предоставените от Управляващото дружество данни и времеви график съответстват на заявените от водача на съответната Строителна механизация.

(5) **Записване в дневника за служебни посещения.** Преди да пропусне Строителната механизация, Служителят по охраната записва в дневника за служебни посещения следните данни за нея: деня и часа на влизане, пълното име и ЕГН на водача, регистрационния номер на превозното средство и името на Собственика или Обитателя, към чийто Парцел или Сграда се е отправила Строителната механизация.

(6) **Изрично и ясно разяснение.** Служителят по охраната дава на водача на Строителната механизация изрично и ясно разяснение относно наличието на правила в Комплекса, които го задължават да се отнася с уважение и зачита правата, спокойствието и личното пространство на Обитателите, като изрично предоставя устна или писмена информация относно разрешената максимална скорост на движение, правилата за паркиране и престой на превозни средства, както и специфичните изисквания към движението, престоя и дейността на съответната единица Строителната механизация, поставени от Управляващото дружество.

(7) **Напускане на Комплекса от Строителна механизация.** Строителната механизация напуска Комплекса след отбелязване в дневника за служебни посещения на деня и часа на напускане.

(8) **Строителна механизация на Управляващото дружество.** Строителна механизация, която има да изпълнява задачи, поставени от Управляващото дружество, се допуска по реда на този член.

Член 9. Превозни средства с личен професионален водач.

Ползваните от Обитателите превозни средства с личен професионален водач се допускат в Комплекса по реда за допускане на Работници (Член 7).

Член 10. Групови събития.

(1) **Списък на група Посетители.** При провеждане на групово събитие на Обитател в Комплекса, Обитателят изготвя и предоставя на Управляващото дружество списък на очакваната група Посетители. В списъка Обитателят посочва началния час и датата на посещението, име и фамилия на гостите, регистрационния номер на превозното средство, с което те ще пристигнат, предложение за начин на паркиране на превозни средства, които се управляват от водач, който е участник в събитието. Управляващото дружество е длъжно да създаде, съответно актуализира и предостави на Служителите по охраната списъка на група Посетители и начина на паркиране не по-късно от деня, предшестващ деня на посещението.

(2) **Удостоверяване принадлежността към група Посетители.** Посетителите по ал. (1) влизат в Комплекса чрез надлежно удостоверяване качеството си на Посетител на съответната Сграда според списъка на група Посетители, предоставен от Управляващото дружество.

(3) **Отбелязване в списъка на група посетители.** Служителят по охраната отбелязва в предоставения му списък на група Посетители деня и часа на пристигане на всеки посетител.

(4) **Изрично и ясно разяснение.** Служителят по охраната дава на Посетителите изрично и ясно разяснение относно наличието на правила в Комплекса, които го задължават да се отнася с уважение и зачита правата, спокойствието и личното пространство на Обитателите, като изрично предоставя устна или писмена информация относно разрешената максимална скорост на движение и правилата за паркиране и престой на превозни средства, съответно специфичният начин на паркиране, указан от Управляващото дружество.

(5) **Водач на превозно средство, който не е участник в събитието.** След оставяне на гостите на съответния адрес в Комплекса, водачът на превозно средство, който не е участник в събитието, извежда превозното средство извън Комплекса, изчаква приключването на събитието и влиза отново в Комплекса с превозното средство при повикване за извеждане на съответните участници в събитието.

Тези събития се отбелязват Служителя по охраната, който записва в предоставения от Управляващото дружество списък на групата Посетители деня и часа на влизане и излизане и регистрационния номер на превозното средство.

(6) **Напускане на членове на групата Посетители.** Посетителите напускат Комплекса, като Служителят по охраната отбележи в предоставения от Управляващото дружество списък на групата Посетители деня и часа на напускане.

(7) **Връщане на списъка на група Посетители.** След приключване на събитието и напускането на всички външни участници в него, Служителят по охраната предава списъка на групата посетители на Управляващото дружество, което го връща на изготвилia го Обитател. Копия от списъка не се задържат.

(8) **Извънредни посетители.** Посетители на събитието, които не са били включени в списъка на групата посетители, се допускат по реда за допускане на Посетители (Член 5).

Член 11. Допускане на брокер.

Посещение на брокер. Посещение на служители на посреднически компании за недвижими имоти (брокери) се извършва по реда за допускане на Работници (Член 7), като брокерите, ако не са придружени от съответния Собственик, се съпровождат до съответния имот от Служител по охраната или служител на Управляващото дружество, който е длъжен да обезпечи те да посетят и евентуално снимат само съответния Парцел или Сграда за които са поканени и да не допуска допълнително движение на брокерите в комплекса и посещение и снимане на други Парцели или Сгради.

Член 12. Обитатели и Посетители със статус на дипломати.

Липса на изключение. Тези Правила се прилагат и спрямо Обитатели и Посетители със статус на дипломати.

Настоящите Правила за контролно-пропускателен режим на комплекс „Резиденция Калина“ са приети като Приложение № 1 към Правилата за обитаване на комплекс „Резиденция Калина“ на 19 юни 2019 г. от „**К енд К – ЛТД“ ЕООД**, ЕИК 040835816, действащо в качеството си на едноличен собственик на Урегулirания поземлен имот и Общите постройки, на основание чл. 11, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 11, ал. 6 от Договор за управление на общи части в жилищен комплекс от затворен тип „Резиденция Калина“, сключен на 19 юни 2019 г. между Инвеститора, „Резиденция Калина мениджмънт“ ЕООД, ЕИК 205368937 и Фондация „Резиденция Калина“, ЕИК 205338552 с нотариална заверка на подписите и съдържанието, извършена на 19.06.2019 г. под рег. № 4119 за заверка на подписите и рег. № 4120, том II, акт № 75 за заверка на съдържанието съгласно регистрите на нотариус Ксения Белазелкова, рег. № 043 на НК.

За „К ЕНД К – ЛТД“ ЕООД:

Христо Кусев, управител