

РАЗДЕЛ 12. ПРАВИЛА ПРИЕМКИ НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ ОТ АПАРТАМЕНТОВ

1. При заключении договора на оказание услуг по управлению комплексом REEF RESIDENCE, Собственник вправе сдать на хранение ключи от Апартамента Эксплуатирующей организации.
2. Прием ключей на хранение производится уполномоченным сотрудником Эксплуатирующей организации. После проверки ключей на предмет комплектности и целостности, ключи в присутствии Собственника опечатывается одноразовой пломбой, не позволяющей вскрыть тубус без видимых нарушениях, после чего оформляется акт приема ключей на хранение в 2 экземплярах по одному для каждой стороны. Тубус 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 следующим порядком: производится сверка личности Собственника или его уполномоченного надлежащим образом представителя. Сверяются соответствие актов, проверяется целостность пломбы и оформляется акт выдачи ключей в двух экземплярах. Тубус с ключами передается Собственнику одновременно с актом выдачи ключей.
4. Вскрытие Апартамента в отсутствие Собственника:
 - 4.1. Эксплуатирующая организация с согласия Собственника вправе вскрыть Апартамент, если Собственник, уведомленный за 14 календарных дней о плановых мероприятиях, лично не присутствует или не предоставляет своего уполномоченного нотариальной доверенностью представителя. Под плановыми мероприятиями понимается:
 - на плановое обслуживание систем (противопожарные системы), находящихся в Апартаментах;
 - на подготовку (клининг) Апартамента Собственника по заранее оформленной и согласованной заявке письменно в адрес Эксплуатирующей организации и оплаченной услуге.
 - 4.2. Вскрытие Апартамента без Собственника (его представителя) производится в присутствии комиссии, состоящей из уполномоченных приказом сотрудников Эксплуатирующей организации в количестве не менее 2 (двух) человек и старшего смены частной охранной организации (ЧОО).
 - 4.3. По факту вскрытия Апартамента составляется акт в двух экземплярах, содержащий причину вскрытия, опись осмотра сотрудников при выходе из Апартамента. Акт подписывается всеми лицами, принимающими непосредственное участие во вскрытии Апартамента. Времени проведения плановых мероприятий во вскрытом Апартаментах не может превышать 30 минут в течение рабочего дня (с 09.00 до 18.00).
 - 4.4. О факте вскрытия Апартамента 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, другой экземпляр акта помещается в папку с информацией об Апартаментах Собственника.
 - 4.5. После вскрытия Апартамента и проведения соответствующих мероприятий, Эксплуатирующая организация проводит опечатывание тубуса 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.

- 4.6. Эксплуатирующая организация направляет уведомление о дате, причинах и результатах проведения соответствующих мероприятий, произведённых в Эксплуатирующей организацией в отсутствие Собственника Апартаментов или его представителя в течение 1 (одного) рабочего дня с даты вскрытия тубуса с ключами.