

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЛУЖБЫ КОНСЬЕРЖ-сервис

Объекта «Клубный Дом Пятый Элемент»

Настоящий Регламент определяет порядок работы службы консьержей объекта Клубный Дом «Пятый Элемент»,

расположенном по адресу: г. Санкт-Петербург, Южная дорога дом 5 А

Термины:

Дом – Апартамент-отель, также известный как «Клубный дом Пятый Элемент»,

расположенном по адресу: г. Санкт-Петербург, Южная дорога дом 5 А

Консьерж – сотрудник службы консьержей Клубного Дома «Пятый Элемент».

Собственник – собственник помещения в доме.

Управляющая компания – управляющая организация Клубного Дома «Пятый Элемент», с которой заключен договор управления .

1. Общие положения

- 1.1. В доме работает один Консьерж.
- 1.2. Часы работы Консьержа – ежедневно, с 9.00 до 21.00.
- 1.3. Консьерж выполняет запросы по заявкам Собственников. Заявки могут быть направлены по телефону **+7 929 100-43-03** или по электронной почте **disp-5e@cosmoservice.spb.ru**
- 1.4. Консьерж обязан оперативно отвечать на запросы и выполнять поручения Собственников, не требующие оплаты дополнительных расходов.
Если выполнение поручения Собственника требует оплаты дополнительных расходов, Консьерж до начала выполнения поручения уточняет сумму расходов и согласовывает ее с Собственником. По договоренности с Консьержем Собственник компенсирует соответствующую сумму расходов непосредственно Консьержу до или после выполнения поручения.
- 1.5. Консьерж выполняет поручения Собственников на территории дома. Если выполнение поручения требует присутствия Консьержа за пределами Клубного Дома «Пятый Элемент», указанное поручение выполняется по согласованию с Управляющей дома.

2. Должностные обязанности Консьержа

- 2.1. Обслуживание квартиры Собственника:
 - 2.1.1. Оформление пропусков для посетителей Апартамент-отеля.
 - 2.1.2. Встреча посетителей Клубного Дома «Пятый Элемент», о визите которых Собственник заранее не известил Консьержа, и организация их доступа в Клубный Дом «Пятый Элемент» при получении соответствующего подтверждения.
 - 2.1.3. Снятие индивидуальных показаний приборов учета ежемесячно.
 - 2.1.4. Организация уборки в квартире (поддерживающей или послестроительной).
 - 2.1.5. Мониторинг состояния квартиры, проветривание квартиры, полив цветов.
 - 2.1.6. Информирование Собственника по всем вопросам технического состояния Клубного Дома «Пятый Элемент», в том числе о работах, проводимых в Клубном Доме «Пятый Элемент»
 - 2.1.7. Организация работы ремонтно-строительных бригад, работающих в Клубном Доме «Пятый Элемент» в соответствии с Регламентом по проведению ремонтно-строительных работ в квартире или нежилом помещении объекта «Апартамент-

- отель Пятый Элемент», утвержденным общим собранием собственников помещений апартамент-отеля (Протокол №1 от 18.02.2019).
- 2.1.8. Прием и регистрация заявок от Собственников обо всех обнаруженных неисправностях Апартамент-отеля, информирование Собственников о ходе устранения указанных недостатков.
 - 2.1.9. Оперативное информирование собственников об ограничении услуг на объекте.
 - 2.1.10. Обзвон Собственников, имеющих задолженность по оплате коммунальных услуг или услуг Управляющей компании.
 - 2.1.11. Передача корреспонденции, счетов.
 - 2.2. Оказание личных услуг Собственнику:
 - 2.2.1. Бронирование столика в ресторане.
 - 2.2.2. Бронирование, покупка билетов в театр, в кино или на концерт.
 - 2.2.3. Заказ питьевой воды.
 - 2.2.4. Организация оказания услуг прачечной, химчистки, кожгалантереи.
 - 2.2.5. Вызов необходимого обслуживающего персонала. В каждом случае Собственник предварительно утверждает кандидатуру приходящего специалиста.
 - 2.2.6. Вызов курьера.
 - 2.2.7. Заказ еды.
 - 2.2.8. Организация сезонного хранения автомобильных покрышек.
 - 2.2.9. Заказ такси.
 - 2.2.10. Заказ цветов.
 - 2.2.11. Организация трансфера от аэропорта или вокзала.
 - 2.2.12. Услуги секретаря (отправка писем, сканирование, копирование, печать документов).
 - 2.2.13. Выполнение прочих запросов и поручений собственника.
 - 2.3. Внутренние административные обязанности Консьержа:
 - 2.3.1. Ведение табеля персонала, формирование таблицы генеральных уборок – ежемесячно в конце месяца.
 - 2.3.2. Ведение базы выдачи магнитных карт, сверка с данными службы охраны, ведение адресной базы.
 - 2.3.3. Ведение базы автомобилей собственников, сверка с данными службы охраны и данными доверенных лиц Собственников.
 - 2.3.4. Оперативная организация дежурного персонала в случае аварийной ситуации и в случае отсутствия Управляющего/инженера.