

РЕГЛАМЕНТ

пользования колясочными, расположенными по адресу: г. Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города федерального значения Санкт-Петербурга, муниципальный округ Остров Декабристов, Уральская улица, дом 25, строение 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования колясочными, расположенными в доме по адресу: г. Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города федерального значения Санкт-Петербурга, муниципальный округ Остров Декабристов, Уральская улица, дом 25, строение 1, (далее по тексту «колясочные» - а также устанавливает цели и способы его осуществления, порядок доступа, ответственность за нарушения пунктов настоящего регламента.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ

1. Помещения колясочных предназначены строго для размещения детских колясок. Не допускается использовать помещение не по его прямому назначению, категорически запрещено складировать в нем (даже временно) иное имущество (в том числе велосипеды, детские игрушки, санки, личные вещи и проч.).

2. Производить хранение одной коляски, в зависимости от сезона пользования (зимняя, летняя или прогулочная).

3. Не допускается оставлять в коляске продукты питания.

4. Хранение коляски должно осуществляться в надлежащем санитарном состоянии.

5. Приоритетно хранение колясок для детей до 1 года.

6. Уборка помещения может производиться частично по мере освобождения места в помещениях колясочных от колясок.

7. При необходимости сотрудники клининговой службы имеют право передвигать коляски с целью уборки.

8. Доступ в помещения колясочных осуществляется по электронному ключу через парадную. Передача электронного ключа третьим лицам строго запрещена.

9. Материальной и иной ответственности за сохранность коляски представители Управляющей компании ООО «УК «СКАЙСЕРВИС» не несут.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. В случае нарушения пункта 1 Главы «Порядок пользования» сотрудники Управляющей организации вправе удалить предметы, не допустимые для хранения, из помещений колясочных в следующем порядке:

1.1. представителем Управляющей компании составляется акт с указанием наименования, цвета, иных признаков, позволяющих идентифицировать инвентарь, производится фотофиксация состояния инвентаря.

1.2. инвентарь помещается в запираемое помещение на хранение.

1.3. собственник инвентаря обращается в Управляющую компанию с заявлением о выдаче ему инвентаря, при этом подробно описывает внешний вид инвентаря, позволяющий достоверно установить его принадлежность.

1.4. инвентарь выдается собственнику после подписания Акта приема-передачи

1.5. в случае если какой-либо инвентарь остается невостребованным в течение года с даты помещения его на хранение (даты составления акта), Управляющая компания вправе утилизировать его.

2. Любой случай нарушения пунктов настоящего Регламента будет разбираться с участием Совета многоквартирного дома, органов охраны правопорядка в лице участкового уполномоченного полиции в соответствии с действующим законодательством РФ.

Данное Положение вступает в силу с момента утверждения его на собрании собственников помещений в многоквартирном доме.