

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД, ПОЛЗВАНЕТО, УПРАВЛЕНИЕТО И ПОДДЪРЖАНЕТО НА
ТЪРГОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВЕН ЦЕНТЪР „ГРАНД“ – ПЛОВДИВ

ПРЕАМБЮЛ

Настоящият Правилник за вътрешния ред, ползването, управлението и поддържането урежда организацията, правилата за експлоатация, сигурност, финансово управление и поддържане на общите части на сградата в режим на етажна собственост – Търговски и административен център „ГРАНД“, гр. Пловдив, ул. „Капитан Райчо“ № 56.

Правилникът се приема на основание чл. 11, ал. 1, т. 1 във връзка с чл. 11, ал. 3 и чл. 16, ал. 10 от Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС) и се прилага съобразно Закона за собствеността (ЗС), Закона за устройство на територията (ЗУТ), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), Закона за въвеждане на еврото в Република България (ЗВЕРБ), Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР), Наредба № 8121з-647 за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите, Наредба № 8121з-531 и приложимите наредби на Общински съвет – Пловдив.

При противоречие между разпоредба на настоящия Правилник и императивна норма на действащото българско законодателство или правото на Европейския съюз се прилага императивната законова норма.

РАЗДЕЛ I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ

Чл. 1. Предмет на Правилника

(1) Настоящият Правилник урежда правилата и реда за:

1. използване и поддържане на общите части на ТАЦ „ГРАНД“;
2. ползване на самостоятелните обекти и извършване на дейности в тях;
3. организация на достъпа до Центъра;
4. работното време и режима на работа на обектите;
5. извършване на ремонти, преустройства и строително-монтажни дейности;
6. извършване на доставки и товаро-разтоварни дейности;
7. поддържане на чистотата и управление на отпадъците;
8. поставяне на реклами, табели и други елементи;
9. спазване на изискванията за безопасност;
10. финансовите задължения към етажната собственост;
11. правата и задълженията на собствениците, наемателите и ползвателите;
12. организацията, управлението и контрола на ТАЦ „ГРАНД“.

(2) Правилникът определя и реда за взаимодействие между собствениците на самостоятелни обекти, техните наематели и ползватели, Управителя на етажната собственост и лицата, на които са възложени дейности по управление, поддръжка, охрана, почистване и техническо обслужване на Центъра.

Чл. 2. Статут на ТАЦ „ГРАНД“

(1) Търговски и административен център „ГРАНД“ – Пловдив представлява сграда/комплекс в режим на етажна собственост, състоящ се от множество самостоятелни обекти.

(2) Самостоятелните обекти в сградата се експлоатират съобразно инвестиционния им статут и одобрените строителни книжа за търговски обекти (магазини), заведения за хранене и развлечения, офиси, кабинети за здравни и стоматологични услуги, банков клон, аптека, образователни и спортни зали, складови помещения, подземни гаражи и техническа инфраструктура.

(3) Всеки самостоятелен обект може да има собственик, съсобственици, ползвател и/или наемател.

(4) Отдаването под наем или предоставянето за възмездно/безвъзмездно ползване на самостоятелен обект на трето лице не променя режима на етажна собственост и не освобождава собственика от неговите материални задължения към етажната собственост.

Чл. 3. Лица, за които Правилникът е задължителен

(1) Настоящият Правилник е задължителен за всички собственици, съсобственици, титуляри на вещно право на ползване и обитатели на самостоятелни обекти в сградата съгласно чл. 11, ал. 4 от ЗУЕС.

(2) Наемателите, служителите, работниците, доставчиците, външните изпълнители и посетителите са длъжни да спазват установените правила за вътрешен ред, достъп, безопасност, чистота, паркиране и пожарна сигурност като задължително условие за пребиваване на територията на комплекса.

(3) Собствениците и наемателите са длъжни да запознаят своя персонал и изпълнители с разпоредбите на Правилника и да осигурят тяхното изпълнение.

Чл. 4. Отговорност на собственика

(1) Всеки собственик е длъжен да осигури спазването на настоящия Правилник от всички лица, които допусне или които извършват дейност от негово име или във връзка с неговия самостоятелен обект.

(2) Собственикът е длъжен да включва подходящо задължение за спазване на настоящия Правилник в договорите за наем, ползване, управление или други договорни отношения относно неговия обект.

(3) Договорните отношения между собственика и неговия наемател не могат да отменят или ограничават задълженията към етажната собственост.

Чл. 5. Основни принципи

При използването и управлението на ТАЦ „ГРАНД“ се спазват принципите на:

1. законосъобразност;
2. безопасност;
3. опазване на общите части;
4. недопускане на действия, които пречат на нормалното функциониране на други обекти;
5. равнопоставено третиране на собствениците при спазване на закона и решенията на Общото събрание;
6. отговорност за причинени вреди;
7. своевременно изпълнение на финансовите задължения;
8. поддържане на нормална и безопасна среда за работа и посещение.

РАЗДЕЛ II – РЕЖИМ НА ПОЛЗВАНЕ, РАБОТНО ВРЕМЕ, ДОСТЪП И ЕКСПЛОАТАЦИЯ

Глава първа РАБОТНО ВРЕМЕ И ДОСТЪП

Чл. 6. Работно време

- (1) Основното работно време за публичен достъп на посетители в търговската част на ТАЦ „ГРАНД“ е всеки ден от **10:00 часа до 20:00 часа**.
- (2) В интервала по ал. 1 се осигурява нормален експлоатационен режим на централните входи, общото осветление, ескалаторите, пътническите асансьори и системите за отопление, вентилация и климатизация (ОВК).
- (3) Търговските обекти съобразяват обслужването на клиенти с основния режим на комплекса, освен при съгласуван специален режим по реда на този Правилник.

Чл. 7. Офисна част

- (1) Достъпът до офисната част на комплекса се осъществява 24 часа в денонощието при спазване на установения режим за сигурност и контрол на достъпа.
- (2) В периода от 20:00 часа до 10:00 часа достъпът до офисната част се осъществява през западния вход на комплекса, освен ако Управителят не е определил друг режим.

Чл. 8. Заведения и обекти с удължено работно време

- (1) Заведенията за хранене и развлечения и други обекти, които осъществяват дейност извън часовия диапазон 08:00 – 23:00 ч., работят при спазване на разрешителния режим по Наредбата за осигуряване на обществения ред на Общински съвет – Пловдив.
- (2) За работа след 23:00 часа се изисква писмено разрешение за удължено работно време от кмета на район „Централен“ – Община Пловдив, издадено въз основа на становище от РЗИ – Пловдив и спазване на граничните стойности на шум, а за обекти в сграда със смесено предназначение – и решение на Общото събрание на етажната собственост по чл. 17, ал. 3 ЗУЕС.
- (3) Озвучаването на открити площи към центъра и на заведения към комплекса е забранено в интервалите от 14:00 до 16:00 ч. и от 23:00 до 08:00 ч. съгласно общинската наредба.
- (4) Работата с удължено работно време подлежи на предварително организационно и техническо съгласуване с Управителя относно охраната, маршрутите за достъп и режима на сградните инсталации.

Чл. 9. Организационно съгласуване на дейност извън основното работно време

Работата извън установеното работно време не освобождава собственика или наемателя от задълженията по настоящия Правилник и може да бъде свързана с допълнителни разходи за охрана, достъп, осветление, техническо обслужване и други услуги, когато такива са реално извършени и са дължими по съответния ред.

Чл. 10. Разрешаване на работа извън основното работно време

- (1) Собственик или наемател, на обект извън офисната част и супермаркета, който желае да извършва извънредна дейност извън интервала на официалното работно време на центъра от 10:00 часа до 20:00 часа, подава писмено заявление по образец до Управителя най-малко 3 (три) работни дни предварително.

- (2) В заявлението се посочват: обектът, часовият диапазон, характерът на дейността, броят присъстващи лица, необходимите сградни инсталации и лице за контакт.
- (3) Управителят извършва необходимото организационно и техническо съгласуване с оглед безопасността, контрола на достъпа, пожарната безопасност, нивата на шум, възможностите на общите технически системи и интересите на останалите собственици и ползватели.
- (4) Когато исканата промяна е извън правомощията на Управителя или води до трайна промяна в режима на работа на Центъра или до допълнителни общи разходи, тя се допуска след решение на Общото събрание.
- (5) Разрешението се издава в писмена форма, за определен срок и при конкретно посочени условия.
- (6) При установяване на нов режим на работа Управителят може да определи пробен срок до един месец. След изтичането му разрешението може да бъде продължено за срок до 12 месеца, освен ако Общото събрание е определило друго.
- (7) Разрешението може да бъде изменено или оттеглено при нарушение на поставените условия, неплащане на дължими допълнителни разходи, възникване на риск за безопасността или съществено нарушаване на нормалната работа на Центъра. Оттеглянето се извършва след писмено уведомяване и предоставяне на разумен срок за преустановяване, освен при непосредствен риск за хора или имущество.

Чл. 11. Режим на общите технически системи

- (1) Общите системи и съоръжения за отопление, охлаждане, вентилация, климатизация, чилъри, осветление, ескалатори, асансьори и други общи технически системи се експлоатират по график, определен от Управителя съобразно решенията на Общото събрание, техническите изисквания и одобрения бюджет.
- (2) Системите за пожарна безопасност, аварийното осветление, сигнализацията, видеонаблюдението, охраната и други системи, за които нормативните или техническите изисквания налагат непрекъсната работа, се поддържат в необходимия режим независимо от основното работно време.
- (3) Включването на общи технически системи извън определения график се допуска само при техническа възможност и след предварително писмено заявление и съгласуване с Управителя.
- (4) Забранява се самоволното включване, изключване или пренастройване на общи технически системи, както и достъпът до технически табла, автоматика и технически помещения от неупълномощени лица.

Чл. 12. Допълнителни разходи при работа извън основното работно време

- (1) Лицето, поискало работа извън основното работно време, заплаща допълнителните разходи, които са пряко свързани с осигуряването ѝ, включително за електроенергия, охрана, технически персонал, почистване, контрол на достъпа и други необходими услуги.
- (2) Разходите по ал. 1 се определят съгласно приета от Общото събрание методика или ценоразпис, а когато такива не са приети – въз основа на документално доказаните действителни разходи.
- (3) Когато е предвидено предварително плащане или обезпечение, допълнителните услуги не се осигуряват до извършването му, освен когато съответната система или услуга е необходима по закон или за предотвратяване на авария или опасност.

Чл. 13. Ограничения при работа извън основното работно време

- (1) Разрешението за работа извън основното работно време не гарантира непрекъснатото функциониране на общите технически системи при авария, прекъсване на електро- или водоснабдяването, планова профилактика, непреодолима сила или друга техническа невъзможност.
- (2) При възникване на обстоятелства по ал. 1 Управителят уведомява засегнатия собственик или наемател без неоправдано забавяне, когато това е възможно.

Чл. 14. Контрол на достъпа

- (1) Достъпът извън основното работно време се осъществява съобразно режима, определен от Управителя и охраната.
- (2) Собствениците и наемателите са длъжни да предоставят актуални данни за лицата, които работят в техните обекти, когато това е необходимо за организацията на достъпа и сигурността.
- (3) Не се допуска предоставяне на карти, ключове, кодове и други средства за достъп на неупълномощени лица.

Глава втора ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СОБСТВЕНИЦИТЕ, НАЕМАТЕЛИТЕ И ПОЛЗВАТЕЛИТЕ

Чл. 15. Основни задължения

Собствениците, наемателите и ползвателите са длъжни:

1. да използват обектите съобразно предназначението им;
2. да спазват законовите и техническите изисквания за извършваната дейност;
3. да не увреждат общите части;
4. да не увреждат чужди самостоятелни обекти;
5. да не заемат или заграждат общи части;
6. да поддържат своите обекти в добро техническо и хигиенно състояние;
7. да спазват санитарните и противопожарните изисквания;
8. да не създават необичаен шум, вибрации, прах, миризми, дим или други смущения;
9. да уведомяват незабавно Управителя при аварии, течове, повреди и други обстоятелства, които могат да засегнат общите части или други обекти;
10. да осигуряват достъп при наличие на законово основание и необходимост от проверка, ремонт или поддръжка на общи инсталации;
11. да спазват указанията на Управителя, дадени в рамките на неговите правомощия;
12. да осигурят запознаването на своите служители и изпълнители с настоящия Правилник.

Чл. 16. Наематели и ползватели

- (1) Собственикът е длъжен да уведоми Управителя при отдаване на обекта под наем или предоставянето му за ползване от трето лице.
- (2) На Управителя се предоставят необходимите данни за контакт със собственика и наемателя/ползвателя.
- (3) При промяна на данните собственикът е длъжен своевременно да уведоми Управителя.
- (4) Наемателят и ползвателят са длъжни да спазват настоящия Правилник независимо от договорните отношения със собственика.

Глава трета ФИНАНСОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПЛАЩАНИЯ

Чл. 17. Разходи

Собствениците участват в разходите за Управление и поддържане, в разходите за Ремонт и обновяване за функциониране на етажната собственост съобразно закона, решенията на Общото събрание и приетия бюджет.

Чл. 18. Видове разходи

(1) **Разходи за управление включват:** възнаграждения за административно и оперативно управление; счетоводно и правно обслужване; канцеларски и офис консумативи; общи комуникационни и пощенски услуги; общ маркетинг и рекламни активности за сградата.

(2) **Разходи за поддръжка включват:** електроенергия за общите части (осветление, контакти, асансьори, ескалатори); електроенергия за ОВК системата (чилъри); вода за общи нужди; санитарно-хигиенно почистване; денонощна физическа и техническа охрана; абонаментно обслужване на асансьори и ескалатори; абонаментно обслужване и контрол на пожароизвестителната, пожарогасителната система; поддръжка на пожарни касети, шлангове и пожарогасители; видеонаблюдение и контрол на достъпа; наем и сервиз на трафопост; дезинсекция, дезинфекция и дератизация; текущ сервиз и профилактика на сградните инсталации; такси за музикални авторски права за общите площи; банкови такси, текущи ремонти и поддръжка и други нормативно обосновани текущи разходи.

Чл. 19. Падеж и плащане

(1) Управителят предоставя на собствениците и/или другите задължени лица месечна проформа, известие или друг счетоводен документ, в който се посочват начислените задължения и срокът за плащане.

(2) Задълженията се заплащат в пълен размер до посочения в проформата падеж.

(3) Неполучаването на проформа поради непредоставени или неактуални данни за контакт не освобождава задълженото лице от задължението за плащане.

Чл. 20. Отговорност на собственика при отдаден обект

(1) Когато самостоятелният обект е отдаден под наем, собственикът е длъжен да уведоми Управителя и да осигури наемателят да попълни и предостави в администрацията на етажната собственост декларация за наемател и необходимите данни за контакт.

(2) Наемателят получава на свое име месечните проформа фактури/известия за дължимите към етажната собственост суми и е длъжен да ги заплаща в посочения в тях срок.

(3) Независимо от получаването на проформа фактурите/известията на свое име и от задължението на наемателя за плащане, собственикът остава отговорен пред етажната собственост за всички неплатени или просрочени задължения, свързани с неговия самостоятелен обект.

(4) Неплащането или забавата на наемателя не освобождава собственика от отговорността му към етажната собственост. Вътрешните отношения между собственика и наемателя относно разпределението и плащането на разходите не засягат правата на етажната собственост да търси дължимите суми от собственика по установения законов ред.

Чл. 21. Просрочени задължения

(1) При просрочие Управителят може да изпрати писмено напомняне или покана за доброволно изпълнение.

(2) При наличие на **повече от две неплатени** месечни задължения, т.е. при три или повече неплатени месечни периода, Управителят предприема действия за събиране на вземанията по съдебен и/или друг допустим от закона ред.

(3) В зависимост от конкретния случай могат да бъдат предприети действия по:

1. покана за доброволно изпълнение;
2. заявление за издаване на заповед за изпълнение;
3. исково производство;
4. изпълнително производство;
5. други законосъобразни способи за събиране.

(4) При необходимост Управителят може да предприеме действия и преди достигане на прага по ал. 2, когато това е необходимо за защита на интересите на етажната собственост и е налице съответното правно основание.

(5) Разходите за съдебни, адвокатски и изпълнителни производства се претендират от длъжника в допустимия от закона размер.

(6) При наличие на дължими месечни вноски от наемател за **повече от 2 (два) месеца**, Управителят **задължително писмено уведомява наемателя и собственика на обекта.**

Чл. 22. Административни услуги при просрочени задължения

(1) Наличието на просрочени задължения не ограничава правото на собственик да участва в управлението, да получава документите и отчетите, които законът изисква, нито достъпа до неговия самостоятелен обект и до общи системи, чието ползване не може да бъде ограничено по закон.

(2) Допълнителни незадължителни услуги, които изискват отделен разход или специална организация извън обичайното управление, могат да бъдат предоставени след предварително заплащане, ако това е предвидено в решение на Общото събрание, договор или утвърден ценоразпис и не засяга основни или неотложни услуги.

Глава четвърта РЕМОНТИ, ПРЕУСТРОЙСТВА И СТРОИТЕЛНО-МОНТАЖНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 23. Общ принцип

Всеки ремонт, преустройство, монтаж, демонтаж или друга строително-монтажна дейност в самостоятелен обект, която може да засегне общите части, общите инсталации, конструкцията, фасадата, пожарната безопасност или нормалната работа на Центъра, се извършва само след предварително съгласуване с Управителя.

Чл. 24. Уведомление за ремонт

(1) Преди започване на ремонт собственикът или наемателят подава до Управителя „Уведомление за провеждане на ремонтни дейности“ по утвърден образец.

(2) Към уведомлението се представят:

1. описание на ремонта;
2. проект, схема или чертеж, когато са необходими;
3. използваните материали;
4. график и продължителност;
5. данни за изпълнителя;
6. данни за отговорно лице;

7. необходимите технически становища;
8. необходимите административни разрешения;
9. план за извозване на отпадъците;
10. други документи, поискани от Управителя с оглед характера на ремонта.

Чл. 25. Проект за ремонта

(1) При ремонти, които засягат общи части, конструкции, инсталации, фасада, пожарна безопасност или други елементи на сградата, преди започване на ремонта се представя съответният проект и/или техническа документация.

(2) Когато законът изисква проект, разрешение или съгласуване от компетентен орган, ремонтът не може да започне без представяне на съответните документи.

Чл. 26. Вътрешно организационно съгласуване за текущ ремонт

(1) След преглед на представените документи и „Разрешението за извършване на ремонт“ Управителят съгласува и одобрява стартирането на ремонта, когато са изпълнени приложимите изисквания.

(2) Разрешението се издава за конкретен обект, конкретен ремонт и конкретен период.

(3) Вътрешното организационно съгласуване не е административен акт и не замества разрешение за строеж, инвестиционен проект, съгласуване, становище или друг документ, изискуем по закон. То урежда единствено режима на достъп, безопасността и опазването на общите части.

(4) Когато характерът на ремонта създава съществен риск от увреждане на общи части, Управителят може да изиска застраховка на изпълнителя и/или възстановим депозит в размер, определен по предварително приети от Общото събрание правила. Депозитът се освобождава след оглед и протокол за липса на вреди, а при вреди се прихваща само до размера на доказаните разходи за възстановяване.

Чл. 27. Работно време при ремонти

(1) Шумни строително-монтажни и ремонтни дейности (къртене, пробиване с перфоратор, рязане) са допустими единствено в часовите интервали: от 08:00 до 10:00 часа и от 18:00 до 22:00 часа.

(2) В интервала от 10:00 до 18:00 часа се допускат само тихи довършителни дейности (боядисване, шпакловане, окабеляване), които не създават шум, вибрации и прах и не пречат на нормалната търговска и административна дейност в сградата, само след предварително писмено съгласуване с Управителят.

(3) Забраняват се шумни ремонтни и строителни дейности съгласно Общинска наредба на Община Пловдив:

1. от 22:00 до 08:00 часа
2. на официални празници и обявени почивни дни
3. по време на мероприятия или други дни, обявени от Управителя за неподходящи

(4) При авария или друга неотложна необходимост Управителят може да разреши извършването на конкретни дейности при определени условия.

Чл. 28. Защита на общите части

(1) Изпълнителят е длъжен да опакова и защити асансьорните кабинни, настилките по коридорите и ъглите по маршрута на движение. Строителните отпадъци се изнасят в плътно затворени чували. Ежедневно след приключване на работата засегнатите общи части се почистват основно за сметка на извършителя.

Чл. 29. Отпадъци и възстановяване

- (1) Строителните отпадъци се изнасят своевременно.
- (2) Не се допуска складиране на строителни отпадъци в коридори, стълбища, общи помещения, паркинги и други общи части.
- (3) След приключване на ремонта собственикът/наемателят е длъжен да възстанови и почисти засегнатите общи части.
- (4) Причинените вреди се отстраняват за сметка на лицето, отговорно за ремонта.

Чл. 30. Забранени действия

Без предварително писмено съгласуване и без необходимите законови разрешения не се допуска:

засягане на носещи конструкции; промяна на общи инсталации; пробиви в общи части; промяна на фасадата; монтаж на външни тела; монтаж на антени и други съоръжения; промяна на пожарни системи; преместване или блокиране на пожарни детектори; преместване на спринклери; блокиране на аварийни изходи; други действия, които могат да засегнат безопасността или експлоатацията на сградата.

Глава пета ДОСТАВКИ И ТОВАРО-РАЗТОВАРНА ДЕЙНОСТ

Чл. 31. Зареждането на търговските и офисните обекти със стоки, оборудване и материали се извършва единствено през специализираните товарни рампи и стопански подходи съгласно Наредбата за осигуряване на обществения ред на ОбС – Пловдив.

Чл. 32. Доставчиците са длъжни да спазват указанията на Управителя и охраната.

Чл. 33. Забранява се престоят на товарни автомобили на рампите извън времето за товарене/разтоварване, както и оставянето на двигателите да работят на празен ход съгласно НАРЕДБА № 2 на ОбС Пловдив за организацията и безопасността на движението и дисциплината на водачите на пътни превозни средства и пешеходците на територията на Община Пловдив.

Не се допуска блокиране на: аварийни изходи; пожарни подходи; входи; рампи; товаро-разтоварни зони; достъп до общи части и технически помещения.

Чл. 34. Доставките в общите пешеходни зони се извършват извън основното работно време, освен при малки доставки или когато Управителят е дал изрично разрешение.

Глава шеста ОБЩИ ЧАСТИ, ЧИСТОТА И ОТПАДЪЦИ

Чл. 35. Не се допуска струпване и престояване на стоки, амбалаж, палети и кашони по тротоарите, рампите, общите коридори и пред асансьорите. Всички отпадъци от опаковки се изхвърлят незабавно в определените съдове.

Чл. 36. Всеки собственик и наемател е длъжен да поддържа чистотата в своя самостоятелен обект и да не допуска замърсяване на общите части.

При замърсяване, причинено от него, негов служител, доставчик или изпълнител, почистването е за негова сметка.

Чл. 37. Строителни и специфични отпадъци се извозват от собственика/наемателя по законоустановения ред.

Глава седма РЕКЛАМА, ТАБЕЛИ И ФАСАДНИ ЕЛЕМЕНТИ

Чл. 38. Поставянето на рекламни съоръжения, табели, фирмени надписи, климатични външни тела, вентилационни въздуховоди и кабели върху общите фасади, покрива или общите коридори се извършва при спазване на следните кумулативни условия:

- (1) Решение на Общото събрание на етажната собственост, прието с мнозинство повече от 50% от идеалните части (чл. 17, ал. 2, т. 6 ЗУЕС)
- (2) Предварително съгласуване на техническия проект с Управителя за съвместимост с конструкцията и пожарната безопасност
- (3) Заплащане на определената наемна цена за възмездно ползване на общите части.
- (4) Самоволно поставените без надлежни съгласувания реклами и съоръжения подлежат на премахване за сметка на нарушителя след 7-дневно писмено предупреждение от Управителя.

Чл. 39. Рекламните съоръжения не трябва да закриват пожарни табла, евакуационни указатели, аварийно осветление или да възпрепятстват достъпа за техническа поддръжка.

Глава осма ШУМ, МИРИЗМИ И ДРУГИ СМУЩЕНИЯ

Чл. 40. Не се допуска извършване на дейности, които създават необичаен: шум; вибрации; прах; дим; миризми; светлинни или други смущения.

Чл. 41. Обектите, чиято дейност генерира шум, топлина, миризми или вибрации, са длъжни да използват необходимите технически средства за ограничаването им.

Глава девета ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И АВАРИЙНИ СИТУАЦИИ

Чл. 42. Всички лица на територията на комплекса спазват изискванията на Закона за МВР, Наредба № 81213-647 за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите и вътрешните пожарни инструкции.

Чл. 43. Категорично се забранява:

1. блокирането, задънването, складирането на предмети и заключването на евакуационните стълбища, аварийните изходи и коридорите; евакуационни маршрути;
2. местенето, закриването или повреждането на пожарогасители, пожарни кранове, датчици на ПИС и спринклерни глави;
3. използването на открит огън, пиротехника и нестандартни отоплителни уреди;
4. извършването на огневи работи (заваряване, рязане) без издаден писмен акт за огневи работи и дежурен пожарогасител съгласно Наредба № 81213-647.

Чл. 44. При пожар, наводнение, сериозна техническа повреда или друга опасност всеки намиращ се в Центъра е длъжен незабавно да уведоми Управителя, охраната и съответните компетентни служби.

Глава десета ДОСТЪП ДО ОБЕКТИ ПРИ АВАРИИ И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 45. Собствениците и наемателите са длъжни да осигуряват достъп до своите обекти, когато това е необходимо за:

1. ремонт на общи инсталации;
2. техническа поддръжка;
3. отстраняване на авария;
4. предотвратяване на вреди;
5. проверка на общи инсталации;
6. изпълнение на законово задължение.

Чл. 46. Ред за осигуряване на достъп

(1) Освен при авария или непосредствена опасност, искането за достъп се отправя предварително писмено с посочване на основаниято, датата, часовия диапазон и лицата, които ще извършат проверката или работата.

(2) Достъпът се осъществява в присъствието на собственика, ползвателя или посочено от него лице, освен ако е дадено изрично писмено съгласие за друг ред.

(3) При отказ за достъп Управителят съставя констативен протокол и предприема действията по ЗУЕС пред компетентния общински или районен орган. Управителят и охраната не могат да извършват принудително проникване без законово основание.

Чл. 47. При непосредствена опасност за живота, здравето, сигурността или общите части Управителят, охраната и аварийните служби могат да предприемат необходимите действия в рамките на закона.

Глава единадесета КЛЮЧОВЕ, КАРТИ И СРЕДСТВА ЗА ДОСТЪП

Чл. 48. Не се допуска самоволна подмяна или блокиране на заключващи устройства на общи части, аварийни изходи и технически помещения.

Чл. 49. Управителят може да въведе правила за аварийен достъп до самостоятелните обекти, съобразени с решенията на Общото събрание и изискванията за сигурност.

Глава дванадесета ПАРКИРАНЕ И ДВИЖЕНИЕ

Чл. 50. Паркирането и движението на територията на Центъра се извършват съобразно обозначенията и установената организация.

Чл. 51. Забранява се паркиране пред: аварийни изходи; пожарни подходи; входи; рампи; товаро-разтоварни зони; други места, определени за специален достъп.

Глава тринадесета МЕРОПРИЯТИЯ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ОБЩИТЕ ПЛОЩИ

Чл. 52. Провеждането на мероприятия, рекламни активности, промоции, заснемания и други дейности в общите части, които могат да доведат до струпване на хора, шум или допълнително натоварване на сградата, се извършва след предварително писмено съгласуване с Управителя и при наличие на необходимите разрешения.

Чл. 53. Общите части не могат да се използват за складиране, търговия, изложение или друга дейност, освен когато това е разрешено по съответния ред.

Глава четиринадесета КОНТРОЛ, НАРУШЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 54. Управителят и упълномощените от него лица осъществяват контрол по спазването на настоящия Правилник.

Чл. 55. При установено нарушение Управителят може да издаде писмено предписание със срок за отстраняване на нарушението.

При непосредствен риск за живота, здравето, безопасността или имуществото може да бъде разпоредено незабавно преустановяване на съответната дейност.

Чл. 56. При неизпълнение на дадено предписание може да бъде съставен констативен протокол и да бъдат предприети последващи действия по закон, решение на Общото събрание, договор или друг приложим ред.

Чл. 57. Документиране и последици при нарушение

(1) Нарушението се установява с констативен протокол, който съдържа нарушителя, обекта, мястото, времето, конкретните факти, нарушената разпоредба, доказателствата и дадения срок за отстраняване, когато такъв е приложим.

(2) Когато са налице основания за административнонаказателна отговорност по ЗУЕС, протоколът се съставя и преписката се изпраща по реда и на органите, определени в закона. Настоящият Правилник сам по себе си не овластява Управителя да налага административни глоби.

(3) Договорни неустойки, възстановяване на вреди и допълнителни разходи се търсят само при валидно договорно или законово основание и при доказан размер.

Чл. 58. Собственикът отговаря за вредите, причинени от него или от лица, действащи от негово име или във връзка с неговия обект, доколкото законът не предвижда отговорност на друго лице.

Чл. 59. Глоби, неустойки и други финансови последици могат да бъдат налагани само при наличие на валидно правно основание.

Глава петнадесета ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ИНФОРМИРАНЕ

Чл. 60. Собствениците са длъжни своевременно да уведомяват Управителя за:

1. промяна на собствеността;
2. отдаване или прекратяване на наем;
3. промяна на предназначението или характера на дейността;
4. промяна на лице за контакт;
5. извършване на ремонт;
6. промяна на данните за служители и други лица с достъп;
7. други обстоятелства, които имат значение за управлението и сигурността на Центъра.

**РАЗДЕЛ III - УПРАВЛЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО И ФИНАНСОВО
УПРАВЛЕНИЕ НА ТАЦ „ГРАНД“**

Глава първа ФОРМА И ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 61. Форма на управление

Управлението на етажната собственост в ТАЦ „ГРАНД“ се осъществява чрез:

1. Общо събрание на собствениците;
2. Управителен съвет/Управител;
3. други органи, когато такива са избрани или предвидени по закон.

Чл. 62. Общо събрание

(1) Общото събрание е органът, който взема решения по въпросите от компетентността на етажната собственост.

(2) Общото събрание се свиква най-малко веднъж годишно и в останалите случаи, предвидени от закона или когато това е необходимо.

(3) Общото събрание се свиква от Управителя/Управителния съвет, а в предвидените от закона случаи – и по искане на собственици.

Чл. 63. Свикване на Общото събрание

(1) Общото събрание се свиква при спазване на законовите изисквания относно:

1. поканата;
2. дневния ред;
3. срока за уведомяване;
4. начина на връчване;
5. мястото и часа на провеждане;
6. кворума;
7. представителството.

(2) Поканата съдържа датата, часа, мястото и дневния ред на събранието.

(3) Представителството на собствениците се извършва с писмено пълномощно при спазване на изискванията на закона.

Глава втора УПРАВИТЕЛЕН СЪВЕТ / УПРАВИТЕЛ

Чл. 64. Изпълнителен орган

(1) Изпълнителният орган на етажната собственост е Управителен съвет или Управител съобразно избраната от Общото събрание форма.

(2) Управителят/Управителният съвет се избира от Общото събрание за срок и при условията, определени от закона и решението на Общото събрание.

Чл. 65. Основни функции

Управителят:

1. организира и контролира точното изпълнение на решенията на Общото събрание и разпоредбите на Правилника;
2. изготвя проект на годишен бюджет и годишен план за ремонти и ги внася за приемане от Общото събрание (чл. 23, ал. 1, т. 4 ЗУЕС);
3. организира оперативното обслужване на комплекса – денонощна охрана, почистване, дезинсекция, техническа поддръжка на ОВК, трафопост, асансьори, ескалатори и пожарни системи;
4. води и актуализира Книгата на етажната собственост (вкл. в електронен вид по чл. 7 ЗУЕС), съхранява документацията, техническия паспорт и финансовия архив;
5. предоставя ежемесечен отчет за приходите и разходите на видно място и по електронен път съгласно чл. 23, ал. 1, т. 3а ЗУЕС;
6. представя етажната собственост в отношенията ѝ с държавни и общински органи, експлоатационни дружества и доставчици (чл. 23, ал. 3 ЗУЕС);

Глава трета УПРАВИТЕЛ/ПРОФЕСИОНАЛЕН УПРАВИТЕЛ НА ТАЦ „ГРАНД“

Чл. 66. Роля на УПРАВИТЕЛЯТ

(1) Когато с решение на Общото събрание и/или въз основа на договор Управляващо дружество/фирма/ е избрано и действа като управител/професионален управител на етажната собственост, дружеството организира и осъществява дейностите по управление и поддръжка на ТАЦ „ГРАНД“ в рамките на предоставените му от закона, Общото събрание и договора правомощия.

(2) За целите на настоящия Правилник МБР-ГРАНД се обозначава като „Управителят“, когато действа в това качество.

Глава четвърта ПРАВОМОЩИЯ НА УПРАВИТЕЛЯ

Чл. 67. Договори с трети лица

Управителят има право, в рамките на предоставените му правомощия и при спазване на решенията на Общото събрание, да сключва договори с физически и юридически лица за:

1. охрана;
2. почистване;
3. техническа поддръжка;
4. асансьорно обслужване;
5. електрически и ВиК услуги;
6. счетоводно обслужване;
7. правно обслужване;
8. рекламни и маркетингови дейности;
9. ремонтни дейности;
10. други услуги, свързани с управлението и поддръжката на ТАЦ „ГРАНД“.

Чл. 68. Организиране на ремонти на общите части и общите системи необходими за функциониране на центъра

(1) Управителят организира извършването на ремонти, реконструкции, подмяна и възстановяване на общите части, общите инсталации и техническите системи, обслужващи функционирането и безопасността на ТАЦ „ГРАНД“, включително:

1. асансьори и ескалатори;
2. чилъри, общи отоплителни, вентилационни и климатични системи;
3. пожароизвестителни и пожарогасителни системи, пожарни помпи, пожарни шкафове и други съоръжения за пожарна безопасност;
4. общи електрически инсталации, табла, автоматика и системи за управление;
5. общи ВиК инсталации, помпи и съоръжения;
6. аварийно осветление, видеонаблюдение и системи за контрол на достъпа;
7. покриви, фасади, санитарни възли и други общи части и съоръжения.

(2) Планираните ремонти се извършват въз основа на решение на Общото събрание, приет годишен план и одобрен бюджет.

(3) При необходим ремонт, който не търпи отлагане и е необходим за нормалното функциониране на Центъра, Управителят може да възложи ремонта и да освободи необходимите средства от фонд „Ремонт и обновяване“ в рамките на наличните средства и предоставените му от Общото събрание правомощия. Направените разходи се доказват със счетоводни документи.

(4) При авария или неотложен ремонт, необходим за предотвратяване на опасност за живота и здравето, прекъсване на работата на Центъра, значителни имуществени вреди или неизпълнение на задължителни технически и противопожарни изисквания, Управителят има право незабавно да:

1. възложи диагностика и аварийни дейности;
2. избере технически правоспособен изпълнител;
3. сключи договор или направи необходимите разходи;
4. използва средства от фонд „Ремонт и обновяване“;
5. предприеме необходимите действия за възстановяване на безопасната работа на съответната система.

(5) Когато обстоятелствата позволяват, Управителят събира най-малко две съпоставими оферти. Това изискване не се прилага при авария, непосредствена опасност или когато ремонтът може да бъде извършен единствено от специализиран или оторизиран изпълнител.

(6) За всеки ремонт се съставя досие, съдържащо според конкретния случай констативен протокол, техническо становище, оферти, договор или възлагателно писмо, приемо-предавателен протокол, фактури, платежни документи и гаранционни условия.

(7) Управителят представя пред Общото събрание отчет за извършените ремонти и изразходваните средства. При необходим или неотложен ремонт направените разходи се представят за утвърждаване на следващото Общо събрание.

(8) Когато средствата във фонд „Ремонт и обновяване“ са недостатъчни, Управителят незабавно свиква Общо събрание за вземане на решение за осигуряване на необходимото финансиране.

Глава пета ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 69.(1) Управителят представлява етажната собственост в отношенията ѝ с държавни, общински и други органи, институции, организации, физически и юридически лица в рамките на законовите и предоставените му правомощия. Управителят представлява Общите части на центъра включително и отдаването им под наем.

(2) Управителят може да представлява етажната собственост пред:

1. общинската администрация;
2. държавни институции;
3. контролни органи;
4. съдилища и органи на изпълнителната власт;
5. доставчици;
6. външни изпълнители;
7. други правни субекти.

(3) Управителят може да упълномощава други лица за конкретни действия в рамките на предоставените му правомощия.

Глава шеста ДЕЛЕГИРАНЕ НА ПРАВОМОЩИЯ

Чл. 70. (1) Управителя/професионалния управител може да делегира част или обем от предоставените му правомощия, когато това е допустимо по закон и е предвидено в решението на Общото събрание или договора.

(2) Управителят може да възлага конкретни дейности на служители или външни изпълнители.

(3) Делегирането не освобождава органа на управление от задълженията му за контрол и отчетност в случаите, предвидени от закона.

Глава седма ЦЯЛОСТНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ТАЦ „ГРАНД“

Чл. 71. При предоставяне на съответните правомощия Управителят може да организира цялостното обслужване на ТАЦ „ГРАНД“, включително:

управление; администрация; счетоводство; реклама; маркетинг; техническа поддръжка; охрана; почистване; управление на външни доставчици; организация на ремонтни дейности; контрол на достъпа; други дейности, свързани с функционирането на Центъра.

Глава осма УПРАВЛЕНИЕ НА БЮДЖЕТА И РАЗХОДИТЕ

Чл. 72. Банкови сметки и финансова структура

(1) **Оперативна разплащателна сметка:** За събиране на месечните такси за текущо управление и поддръжка и заплащане на текущите сметки за консумативи, възнаграждения и сервизни договори (чл. 51, ал. 8 ЗУЕС);

(2) **Сметка със специално предназначение за фонд „Ремонт и обновяване“:** За набиране на целевите вноски за основни ремонти и обновяване (чл. 50, ал. 3 ЗУЕС).

(3) **Разходи за управление включват:** възнаграждения за административно и оперативно управление; счетоводно и правно обслужване; канцеларски и офис консумативи; общи комуникационни и пощенски услуги; общ маркетинг и рекламни активности за сградата.

(4) **Разходи за поддръжка включват:** електроенергия за общите части (осветление, контакти, асансьори, ескалатори); електроенергия за ОВК системата (чилъри); вода за общи нужди; санитарно-хигиенно почистване; денонощна физическа и техническа охрана; абонаментно обслужване на асансьори и ескалатори; абонаментно обслужване и контрол на пожароизвестителната, пожарогасителната система; поддръжка на пожарни касети, шлангове и пожарогасители; видеонаблюдение и контрол на достъпа; наем и сервиз на трафопост; дезинсекция, дезинфекция и дератизация; текущ сервиз и профилактика на

сградните инсталации; такси за музикални авторски права за общите площи; банкови такси, текущи ремонти и поддръжка и други нормативно обосновани текущи разходи.

(5) Фонд „Ремонт и обновяване“

Ежемесечните вноски във фонда се определят с решение на Общото събрание.

Чл. 73. Разходване на средствата от фонд „Ремонт и обновяване“

(1) Средствата от фонд „Ремонт и обновяване“ се разходват за ремонт, основен ремонт, реконструкция, обновяване и подмяна на общите части, общите инсталации и общите технически системи на ТАЦ „ГРАНД“.

(2) Средствата могат да се използват за ремонт на асансьори, ескалатори, чилъри и общи ОВК системи, пожарогасителни и пожароизвестителни системи, общи електрически и ВиК инсталации, помпи, автоматика, покриви, фасади, общи санитарни възли и други общи съоръжения, когато ремонтът или подмяната им са необходими за **нормалното и безопасно функциониране на Центъра**.

(3) Средствата се разходват:

1. въз основа на решение на Общото събрание и приет план за ремонтите;
2. по решение на Управителя при необходим ремонт съгласно ЗУЕС;
3. незабавно по решение на Управителя при неотложен или аварийен ремонт.

(4) От фонда не се заплащат текущи експлоатационни разходи, абонаментно обслужване, консумативи, електрическа енергия, почистване, охрана и други обичайни разходи за управление и поддържане, освен ако конкретният разход е неразделна част от извършването на допустим ремонт.

(5) Разходите се извършват срещу надлежни договори, фактури, протоколи и други платежни и технически документи.

Чл. 74. Методика за разпределяне на разходите

Разходите се определят и разпределят съобразно:

1. приложимото законодателство;
2. решенията на Общото събрание;
3. одобрения бюджет;
4. притежаваните идеални части, когато това е приложимият принцип;
5. приета от Общото събрание методика, когато такава е допустима.

Глава девета СЪБИРАНЕ НА ВНОСКИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 75. (1) Управителят организира начисляването и събирането на дължимите вноски и разходи.

(2) Управителят издава на собствениците (и посочените от тях наематели) месечно проформа фактура с подробна разбивка на дължимите суми за управление и поддръжка и фонд „Ремонт и обновяване“ и посочен падеж за плащане.

Чл. 76. Събиране на просрочени задължения

(1) Управителят организира събирането на просрочените задължения.

- (2) При повече от две неплатени месечни задължения се предприемат действия за съдебно или принудително събиране по реда на закона, като задължително се уведомява собственика на обекта и наемателя.
- (3) Управителят може да възлага събирането на адвокат, адвокатско дружество, специализирано дружество или друго лице, когато това е допустимо и е налице необходимото основание.
- (4) Разходите, направени за събиране на вземанията, се претендират от длъжника в допустимия от закона размер.

Глава десета ДОГОВОРИ С ВЪНШНИ ДОСТАВЧИЦИ

Чл. 77. Управителят организира отношенията с външните доставчици на услуги, свързани с:

охрана; почистване; техническа поддръжка; ремонт; асансьори и ескалатори; електрически и ВиК услуги; счетоводство; правно обслужване; реклама и маркетинг; други дейности, свързани с управлението на Центъра.

Чл. 78. При сключване и изпълнение на договорите Управителят следи за:

1. спазване на договорните условия;
2. качеството на услугата;
3. безопасността;
4. спазване на бюджета;
5. защита на общите интереси на етажната собственост.

Глава единадесета РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ

Чл. 79. (1) Управителят организира рекламната и маркетинговата дейност на общите части на ТАЦ „ГРАНД“, когато това му е възложено от Общото събрание.

(2) Приходите и разходите от рекламна дейност се отчитат по установения ред.

(3) Не се допуска отделен собственик или наемател самоволно да използва общи части за рекламни цели.

Глава дванадесета КОНТРОЛ, ОТЧЕТНОСТ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЪС СОБСТВЕНИЦИТЕ И НАЕМАТЕЛИТЕ

Чл. 80. Контрол

Управителят следи за: спазването на настоящия Правилник; изпълнението на решенията на Общото събрание; техническото състояние на общите части; безопасността; правилното използване на общите части; изпълнението на договорите с външни изпълнители; изпълнението на финансовите задължения.

Чл. 81. Отчетност

(1) Управителят се отчита пред Общото събрание за дейността си за съответния мандат/период.

(2) Отчетът може да включва: извършени дейности; извършени ремонти; направени разходи; събрани и несъбрани задължения; сключени договори; предстоящи дейности; други въпроси от значение за управлението.

Чл. 82. Документация

Управителят организира съхраняването и поддържането на необходимата документация, включително: протоколите на Общото събрание; документацията на Управителния съвет; счетоводните документи; договорите; техническата документация; документацията за ремонти; кореспонденцията; книгата на собствениците; други документи, които се изискват по закон или решение на Общото събрание.

Чл. 83. Достъп до информация и документация

(1) Собствениците имат право да се запознават с наличната при Управителя документация, свързана с управлението и поддържането на етажната собственост, при условията и по реда, определени в настоящия Правилник.

(2) Прегледът се извършва в офиса на Управителя на етажната собственост – офис № 26, ет. 4, след предварително писмено заявяване на дата и час и в присъствието на представител на Управителя или упълномощено от него техническо лице.

(3) Оригиналите не се изнасят от офиса на Управителя. Заверени копия от протоколите на Общото събрание и приложенията към тях, както и месечните отчети за приходите и разходите, се предоставят по реда и в сроковете на ЗУЕС. За други документи собственикът може да поиска копие или извлечение, когато има законен интерес, като се заличават лични данни, търговски тайни и друга защитена информация, която не е необходима за целта на искането.

(4) При необходимост Управителят може да предоставя справки или извлечения относно факти, необходими за проверка на изпълнението на решенията на Общото събрание.

(5) Достъпът до документи, съдържащи лични данни, конфиденциална техническа информация, търговска тайна или авторскоправно защитени материали, се осъществява при спазване на приложимите законови ограничения.

(6) За извършения преглед се съставя кратък протокол, в който се посочват датата, присъстващите лица, прегледаните документи и направените, при наличие на такива, искания за допълнителни справки.

(7) Искането за преглед или копие се подава писмено и посочва конкретните документи и предпочитания начин за получаване. Управителят определя дата за преглед или предоставя отговор в разумен срок, а когато законът предвижда специален срок - в този срок.

(8) Когато изготвянето на копия изисква значителен обем работа или външна услуга, могат да се начислят само действителните разходи по тарифа, предварително приета от Общото събрание. Достъп до информация не може да бъде отказан единствено поради неплатени вноски към етажната собственост.

(9) Отказът или частичният отказ се мотивира писмено, като се посочва правното основание и се предлага достъп до допустимата част от документа, когато това е възможно.

Чл. 84. Взаимоотношения със собствениците

(1) Управителят организира комуникацията със собствениците по въпроси, свързани с: финансови задължения; ремонти; достъп; технически проблеми; безопасност; общи части; решения на Общото събрание; други въпроси, свързани с управлението на Центъра.

(2) Собствениците са длъжни да предоставят актуални координати за контакт.

Чл. 85. Взаимоотношения с наемателите

- (1) Управителят може да комуникира пряко с наемателите по въпроси, свързани с: финансови задължения; достъп; ремонтите; безопасността; работното време; доставките; спазването на настоящия Правилник.
- (2) Пряката комуникация с наемателя не освобождава собственика от отговорността му към етажната собственост.

Глава тринадесета ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ, КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 86. Система за видеонаблюдение

- (1) В общите части на ТАЦ „ГРАНД“, включително входове, фойета, коридори, ескалатори, стълбища, товарни рампи и паркинги, функционира денонощна система за видеонаблюдение с цел защита на живота и здравето на лицата, сигурността и опазването на имуществото, предотвратяване и установяване на противоправни действия и инциденти и защита на законните интереси на Етажната собственост.
- (2) Обработването на лични данни чрез системата за видеонаблюдение се извършва на основание чл. 6, § 1, б. „е“ от Регламент (ЕС) 2016/679 – за целите на легитимните интереси на Етажната собственост, при спазване на изискванията на Регламента, ЗЗЛД и приетите от Етажната собственост правила за видеонаблюдение. Администратор на личните данни е Етажната собственост на ТАЦ „ГРАНД“, представлявана от Управителя.
- (3) Видеозаписите се съхраняват на защитена информационна система с контролиран достъп за срок до **7 (седем) календарни дни**, след което се изтриват автоматично чрез циклично презаписване. Когато конкретен запис е необходим за установяване, упражняване или защита на правни претенции, за проверка на инцидент или по искане на компетентен държавен орган, съответният запис може да бъде съхраняван до отпадане на необходимостта от него или до приключване на съответното производство.
- (4) Забранява се извършването на видеонаблюдение в санитарни помещения, съблекални и други места, в които лицата имат основателно очакване за неприкосновеност на личния живот. Не се извършва аудиозапис и не се използват лицево разпознаване или други биометрични технологии, освен ако това не бъде изрично разрешено от закона и при спазване на всички приложими изисквания.
- (5) Видеонаблюдението не се използва за текущ контрол на трудовото изпълнение или производителността на служители на собственици и наематели. Записи могат да бъдат използвани при наличие на данни за нарушение, инцидент, увреждане на имущество, заплаха за сигурността или друго обстоятелство, за което използването им е необходимо и законосъобразно.
- (6) На входовете и на други подходящи места в зоните на видеонаблюдение се поставят информационни табели, които съдържат необходимата информация по чл. 13 от Регламент (ЕС) 2016/679 и чл. 25д ЗЗЛД, включително информация за администратора, целите на видеонаблюдението, срока на съхранение и начина за упражняване на правата на субектите на данни.
- (7) Достъп до видеозаписите имат само лицата, изрично определени от Управителя, доколкото това е необходимо за изпълнение на служебните им задължения. Всеки достъп до запис се извършва по установения ред и се документира.

(8) Предоставяне на видеозаписи или достъп до тях на трети лица се допуска само при наличие на законово основание, включително по надлежно отправено искане от компетентен държавен или съдебен орган или при упражняване на право на достъп от субект на данни съгласно приложимото законодателство. При предоставяне на записи се предприемат необходимите мерки за защита на правата и личните данни на трети лица.

(9) Редът за достъп до видеозаписи, тяхното извличане, предоставяне, съхраняване и документиране на извършените действия се определя с вътрешни правила, приети от Управителя в рамките на предоставените му правомощия.

Глава четиринадесета ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 87. Настоящият Правилник се приема, изменя и допълва от Общото събрание на етажната собственост по реда и с мнозинствата, предвидени в приложимото законодателство.

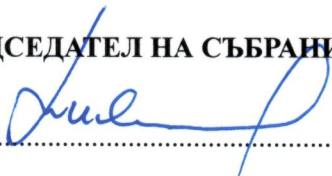
Чл. 88. Управителят може да издава организационни инструкции, процедури, образци и правила за прилагане на настоящия Правилник, когато същите не изменят неговото съдържание и не ограничават права извън предоставените му правомощия.

Чл. 89. Правилникът се предоставя на собствениците и се довежда до знанието на наемателите, ползвателите, служителите и лицата, извършващи дейност на територията на ТАЦ „ГРАНД“.

Чл. 90. Настоящият Правилник влиза в сила от датата на приемането му от Общото събрание, освен ако в решението за приемането му не е определен друг срок.

Настоящият документ е приет с решение по т. 3 от дневния ред на Общото събрание на Етажната собственост на ТАЦ „ГРАНД“, проведено на 06.10.2026 г., и представлява неразделна част от протокола на събранието.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪБРАНИЕТО:



/ Минко Иванов Минков /

ПРОТОКОЛЧИК:



/ Кристина Тодорова Кузмова /