

دستورالعمل نگهداری از کپی نسخه کلید واحدهای پارک

با توجه به لزوم نگهداری کلیدهای واحدهای پارک (اعم از ستادی و دفاتر شرکتها) و اقدامات لازم در زمان وقوع حوادث، دستورالعمل حاضر به منظور هماهنگیهای لازم تدوین شده است.

۱- کلید یدک تمامی واحدهای ستادی پارک نزد واحد حراست در صندوق پلمپ شده نگهداری می شود. در صورت باز شدن پلمپ موضوع می بایست توسط کارشناس حراست صورتجلسه شده و به تأیید مدیر حراست پارک و مسئول واحد ستادی مربوطه برسد. (در شرایط خاص مانند آتش سوزی و... مسئول حفاظت فیزیکی نسبت به بازگشایی پلمپ اقدام و صورتجلسه مربوطه در اسرع وقت امضا و در سوابق نگهداری می گردد.)

۲- در فضاهایی که به شرکت اجاره داده شده است کپی نسخه کلید در پاکت در بسته با مهر شرکت نزد واحد حراست نگهداری می شود.

۳- قفل ورودی واحدها قبل از اجاره به واحد جدید می بایست تعویض شود.

۴- در فضاهایی که آماده واگذاری است کلیدها نزد مرکز توسعه واحدهای فناور نگهداری شده و پس از اجاره یک نسخه از کلید یدک در پاکت در بسته با مهر شرکت مربوطه به واحد حراست ارسال می گردد. مسئول ارسال کپی نسخه کلید فضای اجاره داده شده، مرکز توسعه واحدهای فناور می باشد.

۵- پس از دریافت پاکت جدید حاوی کلید جدید واحد اجاره شده، حراست مکلف است پاکت حاوی کلید قبلی را به مرکز توسعه واحدهای فناور عودت نموده و رسید دریافت نماید.

۶- در صورتی که درب واحدهای یکی از شرکتها به دلایل اضطراری توسط حراست باز شود لازم است صورتجلسه مربوطه تنظیم و با ذکر دلایل باز شدن درب به امضای نماینده حراست و نماینده شرکت مذکور برسد.

۷- تویی قفل واحدهای در حال بازسازی توسط دفتر فنی با تویی فضاهای عمومی تعویض شده و پس از اتمام بازسازی تویی جدید (اصلی) نصب و تمامی کلیدهای آن به مرکز توسعه واحدهای فناور تحویل می شود. در این خصوص صورتجلسه تحویل کلید توسط واحدهای مربوطه امضا می شود.

۸- مرکز توسعه واحدهای فناور موظف است کلید فضاهای آماده اجاره را تا زمان تحویل فضا به شرکت نزد خود نگهداری کند.

تبصره ۱: در زمان تحویل کلید توسط مرکز توسعه واحدهای فناور به واحد حراست باید صورتجلسه تحویل کلید توسط مسئول مرکز توسعه واحدهای فناور و حراست امضا شود.

تبصره ۲: در صورتی که کارکنان ستادی پارک تقاضای کلید واحدی داشته باشند باید بصورت کتبی و هماهنگی با امور حراست نسبت به تهیه کپی نسخه کلید اقدام شود.