



# STEJARII

**clubul rezidențial**

ANEXA 2 la

REGULAMENTUL COMUNITAR

al ansamblului rezidențial „Stejarii - Club Rezidențial”

*- versiune actualizată la data de 01.11.2025 –*

PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL  
în ansamblul „Stejarii - Club Rezidențial”  
(„Procedura”)

## Cuprins

I. Obiectiv .....	2
II. Introducere .....	2
III. Definiții .....	2
IV. Organizarea accesului în cadrul Stejarii - Clubul Rezidențial .....	2
V. Accesul Proprietarilor, Rezidenților și Ocupanților .....	3
VI. Accesul pentru angajații societăților care prestează servicii în incintă .....	4
VII. Accesul Vizitatorilor .....	4
VIII. Accesul la Biroul Vânzări .....	5
IX. Accesul Contractanților .....	5
X. Accesul Terților .....	6
XI. Interdicții de acces și staționare .....	7
XII. Accesul autorităților și personalului medical .....	7
XIII. Obligațiile personalului companiei specializate de pază .....	7
XIV. Dispoziții finale .....	9

## I. Obiectiv

Procedura are ca obiectiv stabilirea clară a regulilor de acces care vor fi puse în aplicare și care sunt opozabile companiei specializate de pază și protecție, proprietarilor, rezidenților, ocupanților, vizitatorilor și tuturor persoanelor care au sau doresc acces în Stejarii - Club Rezidențial, în scopul asigurării unui nivel de securitate adecvat în incinta Stejarii - Club Rezidențial, cu respectarea și aplicarea Planului de Pază și a Regulamentului Comunitar.

Pentru atingerea acestui obiectiv, Masterange România S.R.L., prin compania contractată care administrează și se ocupă de managementul Stejarii - Club Rezidențial, supraveghează respectarea procedurii de acces și activitatea generală și specifică a prestatorului de servicii de pază, securitate, monitorizare și intervenție în cadrul ansamblului rezidențial, în vederea prevenirii evenimentelor neplăcute și asigurării siguranței și gradului de confort solicitat de locatari și agreed contractual cu Masterange Romania S.R.L.

## II. Introducere

Stejarii – Clubul Rezidențial este situat în str. Jandarmeriei nr. 14, sector 1, București și este compus din: blocuri de apartamente, cafenea, birou vânzări, birou concierge, sedii de firme fără activitate, spații puse la dispoziția furnizorului de mentenanță și a managerului general al Stejarii - Clubul Rezidențial, grădiniță în imediata vecinătate, locuri de parcare subterane și supraterane, spații verzi.

Prezenta procedura instituie reguli care trebuie respectate de toate persoanele care au acces în incinta Stejarii - Clubul Rezidențial.

Asigurarea respectării regulilor de acces se va face de către personalul companiilor contractante care au în atribuții asigurarea pazei, protecției, controlul accesului, compania contractată de Masterange Romania S.R.L. care administrează și se ocupă de managementul Stejarii - Clubul Rezidențial.

## III. Definiții

În cuprinsul prezentei Proceduri, termenii cu majusculă vor avea înțelesul atribuit prin Regulamentul Comunitar. Suplimentar, termenii de mai jos înscrisi cu majusculă vor avea următoarele semnificații:

- a) **Personal angajat** – orice persoană angajată a companiei care administrează și se ocupă de managementul Stejarii - Clubul Rezidențial sau angajată a Masterange Romania S.R.L., după caz;
- b) **Angajații societăților care prestează servicii în incintă** – întreg personalul Locatarilor care au deschis sedii sau puncte de lucru în incintă: cafenea, birouri;
- c) **Contractanți** – personalul furnizorilor și prestatorilor de servicii contractați sau subcontractați de Masterange Romania S.R.L. sau de Managerul Stejarii – Clubul Rezidențial, de Proprietari sau Rezidenți, care solicită drept de acces pentru îndeplinirea unor obligații contractuale (e.g. servicii de mentenanță, livrări de bunuri, lucrări de reparații, etc.);
- d) **Terț** - personalul angajat al Rezidenților (menajere, bone), curierii / livratorii, angajați ai companiilor agreeate pentru servicii de transport persoane în regim taxi;
- e) **Reprezentanți ai autorităților** – orice persoană aflată în exercitarea unei atribuții de serviciu, desemnată de către o autoritate sau instituție publică care solicită drept de acces în incinta Stejarii – Clubul Rezidențial în exercitarea unei atribuții sau obligații legale sau de serviciu (poliție, jandarmerie, autorități fiscale, etc);
- f) **Personal medical** - orice persoană care solicită acces pentru acordarea de îngrijiri medicale de urgență sau ca răspuns la cererea Rezidenților, Proprietarilor, Ocupanților, Vizitatorilor, Personalului angajat, Contractanților;
- g) **Personal de pază, protecție și control acces** – sau **Agentul de pază/securitate** - angajații companiei contractante cu atribuții privind asigurarea pazei, protecției, controlului accesului în Stejarii - Clubul Rezidențial.

## IV. Organizarea accesului în cadrul Stejarii - Clubul Rezidențial

Accesul în ansamblul Stejarii - Clubul Rezidențial se realizează în următoarea modalitate:

## 1. Acces auto:

- a) **Postul de control acces nr. 1** - intrarea principală din Str. Jandarmeriei nr. 14, sector 1, București – intrare prevăzută cu bariere automate, intrare – ieșire, care permit accesul auto după următoarele reguli:
- identificarea video a numărului de înmatriculare al autovehiculelor înregistrate cu acces permis în sistemul LPR – RFID și ridicarea automată a barierelor;
  - acces prin acționare individuală a barierelor de către Agenții de pază pentru autovehiculele care nu sunt introduse în sistemul de control acces și înregistrarea acestor intrări în registrul de evidență a accesului autovehiculelor ținut în sistem electronic sau manual, în completarea sistemelor de înregistrare automată, conform NM la Legea 333/2003, art. 1, lit. e).
- b) **Postul de control acces nr. 2** - intrarea secundară, situată pe latura de Nord - Est a ansamblului – în vecinătatea Stejarii Country Club, accesul este permis exclusiv autovehiculelor înregistrate în sistem, prin identificarea video a numărului de înmatriculare al autovehiculelor înregistrate cu acces permis în sistemul LPR – RFID și ridicarea automată a barierelor.

## 2. Acces pietonal:

- a) **Postul de control acces nr. 1** - intrarea principală din Str. Jandarmeriei nr. 14, sector 1, București prin care se permite accesul după următoarele reguli:
- acționare automată turnichet pentru accesul pietonal, pe baza cardurilor de acces preintroduse în sistem pentru persoanele care dețin asemenea carduri;
  - prin permisiunea de acces acordată individual de Agenții de pază care asigură controlul accesului, după înregistrarea în registrul de evidență a accesului persoanelor conform NM la Legea nr. 333/2003, Anexa 2, art. 1, lit. d), pentru persoanele care nu dețin carduri de acces.
- b) **Postul de control acces nr. 2** – dotat cu turnichet pentru accesul pietonal, activat exclusiv pe baza cardurilor de acces preintroduse în sistemul de control acces, pentru persoanele care dețin asemenea carduri. Accesul vizitatorilor nu este permis prin această cale de acces.

## V. Accesul Proprietarilor, Rezidenților și Ocupanților

1. Accesul Proprietarilor, Rezidenților și Ocupanților prin punctele de acces este permis și se realizează necondiționat, în orice moment al zilei/noapții (24/24), prin oricare modalitate descrisă mai sus pentru acces auto și pietonal. Pentru asigurarea corectă a accesului sunt divizate obligațiile în sarcina tuturor participanților la procesul de acces, astfel:
- a. Managerul Clubului Rezidențial - prin persoana desemnată manager de securitate, are următoarele atribuții:
- Înregistrarea în sistemele electronice a datelor necesare pentru Proprietarii, Rezidenții și Ocupanții ale căror autovehiculee au acces permis în incintă, modificarea datelor și, de asemenea, ridicarea dreptului de acces automat al autovehiculelor;
  - Înregistrarea în sistemele electronice a datelor necesare pentru Proprietarii, Rezidenții și Ocupanții cărora li se atribuie carduri pietonale de acces, modificarea datelor, precum și retragerea dreptului de acces.
- b. Rezidenții / Proprietarii / Ocupanții trebuie să respecte următoarele reguli:
- declararea datelor autovehiculelor pentru care doresc accesul;
  - primirea și lipirea pe parbriz a cardului RFID primit la solicitare;
  - declararea schimbării autovehiculului și solicitarea unei noi înregistrări în sistemele de acces auto, însoțită de solicitarea de eliminare a datelor referitoare la autovehiculul schimbat, adresată Biroul Concierge;
  - în cazul în care un Proprietar/Rezident/Ocupant sosește cu un autoturism neînregistrat în sistemul de control acces auto sau solicită acces pietonal în lipsa cardului de acces, va avea obligația să se identifice la punctul de control acces prin prezentarea unui document de identitate și va permite Agentului de pază să verifice dacă acesta are sau nu calitatea de Rezident/Proprietar/Ocupant;
  - să aștepte acordarea permisiunii de intrare.

## VI. Accesul pentru angajații societăților care prestează servicii în incintă

1. Toate societățile care au sedii, puncte de lucru sau solicită acces pentru angajații proprii în incintă au obligația să respecte procedura de acces, astfel:
  - a) declararea la Biroul Concierge a datelor personalului și autovehiculelor pentru care doresc accesul;
  - b) solicitarea adresată Biroul Concierge de retragere a dreptului de acces pentru personalul care pierde dreptul de acces în caz de încetare a raporturilor de muncă sau o oricăror alte cauze.
  - c) declararea schimbării autovehiculului și solicitarea unei noi înregistrări în sistemele de acces auto, însoțită de solicitarea de eliminare a datelor referitoare la autovehiculul schimbat, adresata Biroului Concierge;
  - d) instruirea propriilor angajați cu privire la procedura de acces;
  - e) utilizarea pentru accesul pietonal numai a intrării principale - Postul de control acces nr. 1;

## VII. Accesul Vizitatorilor

1. Accesul vizitatorilor în ansamblul Stejarii - Clubul Rezidențial se face numai prin Postul de control acces nr. 1 - intrarea principală din Str. Jandarmeriei nr. 14, sector 1, în următoarea modalitate:
  - a. Orice persoană care deține drept de acces (proprietari, rezidenți) informează Biroul Concierge cu privire la vizita așteptată, transmitând următoarele date: numele și prenumele Vizitatorului, numărul de înmatriculare al autovehiculului (dacă este cazul), data sosirii. Biroul Concierge transmite informația, în cel mai scurt timp, către Postul de control acces nr. 1.
  - b. Dacă vizita nu a fost anunțată la Biroul Concierge și/sau Biroul Concierge nu a informat Postul de control acces nr. 1, procedura de acces o va aplica în mod direct Agentul de securitate aflat în postul de control acces nr. 1, respectiv:
    - va solicita tuturor persoanelor, vizitatori pietoni sau conducători auto și pasageri, în cazul autovehiculelor, documentele de identitate, în vederea identificării;
    - în intervalul orar 08:00 - 22:00 va solicita Biroului Concierge să ia legătura telefonic cu Proprietarul/Rezidentul/Ocupantul pentru a-l informa despre vizită și pentru a confirma primirea Vizitatorului; în intervalul orar 22:00 - 08:00, Agentul de securitate va lua legătura cu Proprietarul/Rezidentul/Ocupantul pentru a-l informa despre vizită și pentru a confirma primirea Vizitatorului, utilizând datele de contact care i-au fost puse la dispoziție de către Masterange România S.R.L.;
    - în cazul permisiunii de acces, va aloca locul de parcare sau va îndruma Vizitatorul spre parcare pe locul Proprietarului/Rezidentului/Ocupantului care a acceptat vizita; în caz de indisponibilitate, accesul auto nu va fi permis;
    - în cazul refuzului de acces, Personalul de pază, protecție și control acces va refuza acordarea accesului și se va preocupa pentru eliberarea căii de acces.
2. La sosirea Vizitatorilor, Personalul de pază, protecție și control acces va solicita tuturor persoanelor, pietoni sau conducători auto și pasageri, în cazul autovehiculelor, documentele de identitate, în vederea identificării și introducerii datelor în registrele obligatorii, fie că acestea sunt ținute electronic prin aplicația de control acces, fie prin completarea manuală, fizică, în situații care nu permit funcționarea sistemelor electronice.
3. Vizitatorii care intră cu autovehiculul vor primi din partea Agențiilor de pază și securitate indicații cu privire la locul de parcare pe care îl pot ocupa, în limita locurilor disponibile; în lipsa disponibilității locurilor de parcare pentru Vizitatori nu va mai fi permis accesul autovehiculelor Vizitatorilor.
4. După înregistrare, toți Vizitatorii sunt însoțiți de către Agentul de pază/securitate cu mașina electrică până la locul de parcare alocat sau, în cazul Vizitatorilor pietoni, până la intrarea în blocul respectiv.
5. În niciun moment Vizitatorii nu vor fi lăsați singuri în interiorul Stejarii - Clubul Rezidențial, Agentului pază și securitate revenindu-i obligația de a însoți Vizitatorii conform prezentului paragraf. Ulterior, pe parcursul vizitei în Stejarii - Clubul Rezidențial, Proprietarul/Rezidentul/Ocupantul sau orice altă persoană care a încuviințat accesul are obligația să însoțească permanent Vizitatorul; în caz contrar, Agentul de securitate va avea dreptul de a conduce orice Vizitator neînsoțit în afara perimetrului Stejarii - Clubul Rezidențial.

6. În cazul vizitelor care nu au fost în prealabil anunțate de Rezidenți/Proprietari/Ocupanți sau de alte persoane care au dreptul de a primi vizitatori și în situația în care aceștia/acestea nu răspund apelului efectuat de Biroul Concierge, respectiv de Agentul de securitate, după caz, accesul Vizitatorilor respectivi nu va fi permis în incinta Stejarii - Clubul Rezidențial, aceștia fiind îndrumați să aștepte în afara incintei sau să ia legătura personal cu persoana în drept să confirme vizita, prin intermediul Biroului Concierge, la Postul de acces nr. 1.
7. În cazul în care Proprietarul/Rezidentul/Ocupantul anunță prin Biroul Concierge o vizită de lungă durată, autoturismul va fi introdus în aplicația de control acces auto pe durata menționată, de către Managerul de Securitate.

#### VIII. Accesul la Biroul Vânzări

- a. Accesul agenților imobiliari parteneri, însoțiți sau nu de potențiali clienți, cât și al potențialilor clienți, în ansamblul Stejarii - Clubul Rezidențial, se face numai pietonal, prin Postul de control acces nr. 1 - intrarea principală din Str. Jandarmeriei nr. 14, sector 1.
- b. La prezentarea acestora la Postul de control acces nr. 1, Agentul de securitate va solicita persoanelor să parcheze autoturismul în afara incintei și să aștepte câteva momente pentru a contacta Biroul Vânzări.
- c. Agentul de securitate transmite Biroului Vânzări faptul că la Postul de Control acces nr. 1 s-au prezentat una sau mai multe persoane care doresc să vizioneze un imobil din ansamblul Stejarii - Clubul Rezidențial și așteaptă confirmarea Biroului Vânzări cu privire la efectuarea vizitei. În cazul în care vizita este confirmată de Biroul Vânzări, Agentul de securitate va solicita persoanelor documentele de identitate în vederea identificării și introducerii datelor în registrele obligatorii.
- d. Reprezentantul Biroului Vânzări va însoți persoana/persoanele, pe toată durata prezenței în Stejarii - Clubul Rezidențial.
- e. Dacă niciun angajat al Biroului Vânzări nu este disponibil în acel moment, indiferent de cauză, potențialul client/agentul imobiliar este rugat să aștepte în afara Stejarii - Clubul Rezidențial până la preluarea sa de către Biroul Vânzări. Dacă nu dorește să aștepte, Agentul de securitate le înmânează o carte de vizită a Biroului Vânzări pentru a reprograma vizionarea.
- f. În cazul refuzului cu privire la efectuarea vizitei din partea Biroului Vânzări, Agentul de securitate va refuza acordarea accesului și se va ocupa pentru eliberarea căii de acces.

#### IX. Accesul Contractanților

1. Accesul pietonal și cu autovehicule al personalului furnizorilor și prestatorilor de servicii (denumiți generic „Contractanți”) se face numai prin intrarea principală din Str. Jandarmeriei nr. 14, sector 1, pe la Postul de Control Acces nr. 1.
2. Companiile care solicită acces în incintă (pentru personalul propriu sau pentru subcontractori: Contractanții), în scopul îndeplinirii contractului, vor transmite persoanei desemnate de managerul Stejarii - Clubul Rezidențial – managerul de securitate – lista personalului Contractanților sau al subcontractorilor pentru care solicită drept de acces, care va cuprinde: numele și prenumele persoanelor pentru care solicită drept de acces în incinta Stejarii – Clubul Rezidențial, denumirea angajatorului acestor persoane, numerele de înmatriculare ale autovehiculelor pentru care solicită drept de acces recurent în scopul prestării serviciilor, executării lucrărilor sau livrărilor de bunuri, etc., precum și perioada pentru care se solicită drept de acces, care nu poate depăși perioada de valabilitate a contractului. Orice schimbare în structura personalului Contractanților, al subcontractorilor sau în durata dreptului de acces sau a contractului va conduce la comunicarea schimbării, urmând aceeași procedură și fiind comunicate aceleași date.
3. Managerul Stejarii - Clubul Rezidențial prin managerul de securitate desemnat va introduce în sistemele electronice de acces datele primite de la companiile care solicită acces, va emite cardurile nominale de acces și le va preda reprezentantului companiei pe baza unui proces-verbal de primire.
4. Recuperarea cardurilor de acces la încetarea din orice cauza a contractului, a colaborării cu una dintre persoanele fizice cărora i s-a permis accesul, sau la ridicarea din orice motiv a dreptului de acces în incinta Stejarii – Clubul Rezidențial se face de către compania care a solicitat acordarea accesului personalului, care le va preda managerului de securitate pe baza unui proces-verbal de primire.

5. Fiecare deținător de card are obligația de a-l utiliza numai în nume personal, fiind netransmisibil. Instrucțiunile cu privire la utilizarea cardurilor de acces vor fi comunicate de managerul de securitate personalului companiei care solicită cardurile de acces.
6. În situația în care un card de acces este pierdut sau furat, Contractanții au obligația de a comunica imediat această situație managerului de securitate pentru eliminarea din sistemele electronice a permisiunilor de acces ale cardului respectiv.
7. Dacă un angajat al Contractantului sau al subcontractorilor acestuia nu are asupra sa cardul de acces la momentul la care dorește să intre în incinta Stejarii – Clubul Rezidențial, Agentul de securitate are obligația de a verifica cu șeful echipei Contractantului dacă respectivul mai face parte din echipa de lucru și va permite accesul persoanei după ce o va înregistra ca Vizitator, pe baza unui document de identitate, introducând datele în registrele obligatorii. Dacă respectiva persoană se prezintă mai mult de 3 zile la rând fără cardul de acces, managerul de securitate va dezactiva cardul și va comunica acest lucru reprezentantului Contractantului respectiv. Accesul personalului Contractanților sau ai subcontractorilor acestora fără card de acces nu se va permite pe o durată mai mare de 3 zile. Evidența va fi ținută de Agenții de pază și securitate din Postul de control acces nr. 1.
8. Accesul autovehiculelor utilitare se va face după confirmarea prealabilă a intrării conform procedurii Vizitatorilor, numai în intervalul orar permis de Regulamentul Comunitar și numai pentru categoriile de autovehicule autorizate, care nu depășesc masa totală maximă autorizată pentru acces. Verificarea se va face de către Agenții de pază/securitate prin vizualizarea talonului autovehiculelor utilitare.
9. Contractanții au obligația de a prelua din Punctul de Control Acces nr. 1 toate persoanele și autovehiculele pentru care solicită acces și de a le însoți permanent, pe toată durata prezenței în ansamblul Stejarii - Clubul Rezidențial, asigurându-se de respectarea Regulamentului Comunitar și a regulilor din incintă.

## X. Accesul Terților

1. Accesul curierilor / livratorilor – se va face cu aplicarea procedurii de acces Vizitatori. Curierii și livratorii vor fi conduși la Biroul Concierge pentru predarea corespondenței, a coletelor sau pentru preluare de către destinatari. În condițiile în care este necesară deplasarea acestora la apartamentele sau sediile din incintă vor fi însoțiți permanent, până la părăsirea incintei, după cum urmează:
  - de către un reprezentant al Biroului Concierge în intervalul orar 08:00 – 22:00;
  - de către un Agent de securitate, în cazul coletelor agabaritice și intervalul orar 22:00 – 08:00.De asemenea, după caz, pentru contactul cu Rezidenții/Proprietarii/Ocupanții sau alte persoane aflate în incintă, responsabilitatea comunicărilor va fi preluată de personalul de la Biroul Concierge care se va asigura de respectarea Regulamentului Comunitar și procedurii de acces.
2. Accesul personalului angajat al Rezidenților/Ocupanților (menajere, bone, etc.) se va face conform procedurii Vizitatorilor pentru o perioadă de 3 zile, ulterior acestei perioade Biroul Concierge va contacta Rezidentul/Ocupantul respectiv pentru eliberarea unui card de acces.
3. Transport persoane în regim taxi – în cazul transportului Rezidenților/Proprietarilor/Ocupanților – accesul este permis exclusiv prin Postul de control acces nr. 1 - intrarea principală din Str. Jandarmeriei nr. 14, sector 1 și numai pentru autovehiculele aparținând companiilor agreate, cu verificarea de către Agenții de securitate a numărului de înmatriculare și a identității șoferului și înregistrarea în registrele electronice obligatorii - se aplică procedura de acces Vizitatori. Comenzile de taxi pot fi anunțate în prealabil, la Postul de control acces nr. 1 de către Biroul Concierge, iar Agentul de securitate are obligația de a înregistra datele conducătorului auto (nume, prenume, serie și număr document de identitate) și ale autovehiculului (număr de înmatriculare auto) în sistemele electronice de control acces, pentru acces automat. Dacă Proprietarul/Rezidentul/Ocupantul nu a anunțat comanda în regim taxi, în intervalul orar 08.00 – 22:00, Agentul de securitate din Postul de control acces nr. 1, va solicita Biroului Concierge să confirme cu Proprietarul/Rezidentul/Ocupantul comanda în regim taxi; în intervalul orar 22:00 – 08:00, Agentul de securitate va lua legătura cu Proprietarul/Rezidentul/Ocupantul pentru a confirma comanda în regim de taxi, utilizând datele de contact care i-au fost puse la dispoziție de către Masterange România S.R.L.. După obținerea confirmării, Agentul de securitate va proceda la înregistrarea datelor conducătorului și ale autovehiculului în aplicația de control acces.

Autovehiculele companiilor agreate vor fi însoțite permanent în incinta Stejarii - Clubul Rezidențial de către un Agent de securitate, cu vehiculul electric sau, în cazul în care vehiculul electric nu este disponibil în acel moment, se va deplasa pietonal, având grijă să impună o viteză adecvată de circulație, în limita vitezei maxime agreate în Stejarii - Clubul Rezidențial și astfel încât să-l poată însoți. Este interzisă staționarea masinilor de transport persoane, sub orice motiv, cu excepția timpilor de așteptare pentru îmbarcarea/debarcarea clienților.

#### **XI. Interdicții de acces și staționare**

Interdicțiile se aplică în următoarele situații:

- pentru orice persoană a cărei vizită nu s-a putut confirma cu Rezidenții/Proprietarii/Ocupanții, Contractanții sau membrii Biroului Vânzări, după caz, sau pentru care s-a înregistrat refuz de acces;
- pentru orice autovehicul terț, cu excepția timpilor de așteptare pentru îmbarcarea/debarcarea clienților, caz în care motorul va fi oprit;
- pentru autovehiculele de marfă, pe timpul nopții;
- pentru mopede, motociclete sau alte vehicule poluante sau producătoare de zgomot, înscrise sau nu în procedură, enumerarea nefiind limitativă.

#### **XII. Accesul autorităților și personalului medical**

1. Accesul reprezentanților autorităților sau instituțiilor publice se face, ca regulă, prin Postul de Control Acces nr. 1. În situații de excepție, accesul se poate face și prin Postul de Acces nr. 2, în funcție de circumstanțe, pentru: poliție, pompieri, salvare, jandarmerie, parchet, etc.
2. În cazul în care se prezintă reprezentanți ai oricarei instituții sau autorități publice, Agentul de securitate solicită acestora să se identifice / legitimeze în scopul înregistrării în registrele de acces obligatorii și va conduce reprezentantul autorității sau instituției publice la Biroul Concierge care va prelua atribuțiile de control și comunicare.
3. Prezența reprezentanților autorităților sau instituțiilor publice este anunțată de urgență, de către Agentul de securitate din postul de control acces șefului de tură, șefului de obiectiv și managerului de securitate.
4. În cazul în care reprezentanții autorităților/instituțiilor publice solicită acces la un apartament, spațiu comercial, sediu, etc, în baza unui mandat, Agentul de securitate îl/îi va însoți utilizând vehiculul electric și va aștepta ieșirea acestora urmând a-i însoți din nou până la ieșire, prin Postul de Control Acces nr. 1.
5. Accesul ambulanțelor se va face nerestricționat. Înregistrarea în sistemele electronice de acces se va face pentru autovehicul, înregistrând numărul de înmatriculare. Datele de identificare ale personalului medical prezent în ambulanță vor fi preluate și înregistrate în registrele obligatorii în perioadele de timp disponibile din partea personalului medical. Ambulanțele și personalul medical vor fi permanent însoțite de Agenții de pază utilizând mijloacele de deplasare din dotare.
6. Accesul personalului medical prezentat în locație cu orice alt mijloc de transport se va face aplicându-se procedura de acces pentru Vizitatori.

#### **XIII. Obligațiile personalului companiei specializate de pază în scopul asigurării controlului accesului**

1. Obligații generale ale personalului companiei de pază în privința controlului accesului:
  - a. completarea registrelor de acces obligatorii conform Legii nr. 333/2003 și Normelor Metodologice;
  - b. aplicarea prezentei Proceduri de acces conform detalierei specifice și situațiilor de fapt existente;
  - c. informarea tuturor Vizitatorilor și a oricăror persoane cărora li se permite accesul în incintă cu privire la regulile pe care ar urma să le respecte;
  - d. verificarea respectării regulilor comunicate pentru încuviințarea accesului;
  - e. desemnarea personalului competent pentru asigurarea controlului accesului.
2. Obligații specifice ale personalului companiei de pază, control acces pe categorii de persoane:

- a. stabilirea în sarcina personalului de pază și protecție a unor atribuții specifice privind controlul accesului, astfel încât să fie permis accesul tuturor categoriilor de persoane menționate mai sus, în condițiile stabilite de prezenta procedură și cu respectarea obligațiilor ce rezultă din aceasta pentru Personalul angajat al companiei de pază și protecție;
- b. instruirea personalului de pază propriu cu privire la conduita abordată și modul de adresare în relația cu toate categoriile de persoane prevăzute în prezenta procedură;
- c. înregistrarea accesului pietonal și auto de către Agenții de securitate în sistemele de control acces conform prezentei proceduri de acces;
- d. respectarea instrucțiunilor Masterange Romania S.R.L. privind utilizarea sistemelor de control acces, precum și instruirea corespunzătoare a personalului care asigură controlul accesului în Stejarii - Clubul Rezidențial, cu privire la utilizarea acestor sisteme de control acces;
- e. supravegherea accesului autoturismelor înregistrate în sistemul de control acces, precum și accesul pietonal în baza cardului de acces utilizat de Proprietari/Rezidenți/Ocupanți;
- f. utilizarea sistemului de control acces pentru înregistrarea intrărilor Proprietarilor/Rezidenților/Ocupanților care sosesc la punctul de control acces cu autoturisme neînregistrate sau care solicită acces pietonal în lipsa cardului de acces, după verificarea identității persoanei și a calității pe care o are în Stejarii - Clubul Rezidențial (se va solicita documentul de identitate pentru verificare);
- g. controlul accesului angajaților societăților care prestează servicii în incinta Stejarii - Clubul Rezidențial, prin supravegherea accesului autoturismelor înregistrate în sistemul de control acces, pe la intrarea principală și intrarea secundară și permiterea accesului pietonal doar pe la intrarea principală.
- h. controlul accesului Vizitatorilor – înregistrarea acestora în aplicația de control acces cu respectarea procedurii prevăzute la Cap. VII de mai sus;
- i. comunicarea cu Proprietarii/Rezidenții/Ocupanții și Biroul Concierge - contactarea telefonică a acestora de către Agentul de securitate/de pază pentru a confirma vizita, în cazul vizitelor neanunțate în prealabil de Rezidenți/Proprietari/Ocupanți la biroul Concierge și permiterea accesului vizitatorilor în incinta Stejarii - Clubul Rezidențial doar în cazul vizitelor confirmate;
- j. comunicarea cu Vizitatorii și însoțirea acestora în incinta Stejarii - Clubul Rezidențial, în condițiile prevăzute de prezenta procedură;
- k. controlul accesului la Biroul Vânzări - înregistrarea acestora în aplicația de control acces cu respectarea procedurii prevăzute la Cap. VIII de mai sus;
- l. controlul accesului Contractanților în condițiile prevăzute de prezenta procedură la cap. IX; se va permite accesul doar pe la intrarea principală; se va solicita documentul de identitate pentru verificarea identității și înregistrarea ca Vizitator în sistemul de control acces a angajatului Contractantului sau al subcontractorului care nu are asupra sa cardul de acces, după verificarea prealabilă cu șeful echipei Contractantului dacă respectivul mai face parte din echipa de lucru; Agenții de pază/securitate vor utiliza sistemul de control acces pentru înregistrarea autovehiculelor utilitare, după verificarea acestora prin vizualizarea talonului și acordarea accesului celor care nu depășesc masa totală maximă autorizată pentru acces, numai în intervalul orar permis de Regulamentul Comunitar;
- m. controlul accesului terților se va realiza cu respectarea de către Agenții de securitate a procedurii prevăzute la Cap. X de mai sus; Agenților de securitate le revin obligații de însoțire a terților în incinta Stejarii - Clubul Rezidențial și de înregistrare a acestora în sistemele electronice de control acces; Agentul de securitate nu va permite:
  - staționarea mașinilor de transport, sub orice motiv, cu excepția timpilor de așteptare pentru îmbarcarea/debarcarea clienților;
  - accesul și staționarea în incinta Stejarii – Clubul Rezidențial, a oricărei persoane a cărei vizită nu s-a putut confirma cu Rezidenții, Proprietarii, Ocupanții, Biroul Vânzări sau personalul contractanților sau pentru care s-a înregistrat refuz de acces;

- accesul și staționarea în incinta Stejării – Clubul Rezidențial a oricărui autovehicul terț, cu excepția timpilor de așteptare pentru îmbarcarea/debarcarea clienților, caz în care va solicita șoferului să staționeze cu motorul oprit.
  - n. controlul accesului Reprezentanților Autorităților/Instituțiilor publice și Servicilor medicale se va realiza de către Agenții de pază și securitate cu respectarea procedurii prevăzute la Cap. XII de mai sus; Agenții de securitate vor avea obligația de a verifica identitatea reprezentanților autorităților și instituțiilor publice, de însoțire a acestora în incinta Stejării - Clubul Rezidențial, de raportare imediată a prezenței acestora șefului de tură, șefului de obiectiv și managerului de securitate.
3. Alte reguli de acces care vor fi verificate și aplicate de compania specializată de pază:
- a. viteza maximă admisă autovehiculelor /vehiculelor pe drumul privat dintre str. Jandarmeriei și bariera de acces este de 10 km/h.
  - b. viteza maximă admisă autovehiculelor/vehiculelor în incinta Stejării - Clubul Rezidențial este de 10 km/h.
  - c. în zonele pietonale și parcurile subterane viteza maximă admisă autovehiculelor /vehiculelor este de 5 km/h.
  - d. în perimetrul Stejării - Clubul Rezidențial se acordă limitat permisiunea de acces și parcare în timpul zilei pentru autovehicule comerciale, recreative, a rulotelor și a oricărui tip de vehicule, altele decât a autoturismelor;
  - e. nu este permisă staționarea cu motorul pornit a niciunui vehicul pentru o perioadă mai mare de 5 minute.
4. Interdicții de acces ce se vor aplica prin compania de pază:
- a. Accesul pe timpul nopții este interzis pentru autovehiculele de marfă.
  - b. Este interzis accesul căruțelor, al atelajelor cu tracțiune animală sau accesul vehiculelor/autovehiculelor neînmatriculate.
  - c. Este interzis accesul vehiculelor/autovehiculelor care nu întrunesc normele legale în vigoare privind emisia de noxe și zgomot. La cererea Managerului CRS, orice persoana care solicita acces în incinta va prezenta un document eliberat de Registrul Auto Român (sau autoritatea competentă) care să ateste că autovehiculul respectă normele privind emisiile poluante, în caz contrar accesul autovehiculului în cadrul Stejării - Clubul Rezidențial va fi restricționat.
  - d. Sunt interzise accesul, circulația și parcare a unor ansambluri de vehicule (rulote, remorci etc.), vehiculelor motorizate sau cu excepția cazului în care se va obține în prealabil aprobarea scrisă a Managerului Stejării - Clubul Rezidențial (aprobare care poate fi retrasă oricând) și care poate fi acordată numai pentru anumite zone și cu restricții de timp. Chiar și în acest caz, accesul va putea fi acordat numai dacă respectivele vehicule nu fac zgomot excesiv sau, dacă este cazul, vor fi echipate cu amortizor de zgomot corespunzător, astfel încât circulația acestora să nu deranjeze în mod nerezonabil Proprietarii/Rezidenții/Ocupanții.
  - e. Accesul cu trotinete și biciclete va fi permis numai pe partea carosabilă, cu respectarea vitezei și regulilor de circulație din incinta Stejării - Clubul Rezidențial.
  - f. Accesul copiilor până în 10 ani cu trotinete și biciclete este permis pe trotuar numai sub supravegherea unui adult.
  - g. Este interzis accesul auto în afara căilor de acces și rampelor de acces și în afara locurilor de parcare special amenajate.

#### XIV. Dispoziții finale

1. Prezenta procedura de acces se va comunica pentru luare la cunoștință și asumare sub semnatura autorizată a reprezentantului legal al companiei care asigură serviciul de pază și securitate în incinta Stejării - Clubul Rezidențial, prin grija companiei Manager al Stejării – Clubul Rezidențial.

2. Orice prevedere contrară acestei proceduri de acces va fi adusă la cunoștința Managerului Stejarii - Clubul Rezidențial și nu va fi aplicabilă.
3. Aceasta procedură va fi revizuită prin grija Managerului Stejarii – Clubul Rezidențial, ori de câte ori se impune și va fi implementată prin adăugarea ca anexă sau act adițional, după caz, la toate contractele încheiate cu societățile implicate în aplicare.