

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Соглашению № от мая 20 года

**Предоставление документов о проведении периодических проверок
в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами**

Статья 6.1 «Инспекция и контроль» настоящего Соглашения гласит:

«В применении статьи 7 Журнала административных требований и Общих Условий Сторона Соглашения обязана в соответствии с действующим законодательством проводить через уполномоченные органы периодические проверки на своих собственных объектах, а также на объектах, переданных ей во временное пользование. Документы, подтверждающие проведение указанных проверок, должны передаваться компании «-----». Сторона Соглашения берет на себя все обязательства и расходы, связанные с выполнением предписаний контролирующего органа».

Стороны, заключившие Соглашение, должны передавать в компанию «-----» (единственного представителя Консультативной комиссии Департамента по вопросам безопасности) документы, подтверждающие факт проведения официальных проверок.

НЕПОЛНЫЙ СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПРЕДОСТАВЛЯТЬ:

Нижеуказанный список является неполным. Сторона соглашения должна самостоятельно следить, чтобы проверки на объектах проводились вовремя и в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, а также с учетом особых требований и инструкций.

- Отчеты о проведении проверок на объектах:

- реестр безопасности
- проверка огнетушителей
- проверка электрических установок
- проверка газовых установок
- проверка работы вытяжек
- проверка качества воды и воздуха

Напоминаем, что для проведения любых работ по переоборудованию помещений или зданий следует получать Разрешение АО «-----». В этом случае Вам надлежит предоставить в распоряжение АО «-----» архитектурное описание, заключение конструкторского бюро, отчет официального контролирующего органа,...

ПЕРИОДИЧНОСТЬ:

Инспекция и контрольный осмотр проводится с периодичностью, определенным действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, в частности первичный осмотр во время передачи помещений во временное пользование.

Указанные документы должны в обязательном порядке передаваться в АО «-----» для подготовки периодических контрольных осмотров Комиссиями департамента по обеспечению безопасности. Кроме того, в день контрольного осмотра Сторона соглашения обязана назначить контактное лицо и подготовить членам комиссии свободный доступ в свои помещения. АО «-----» сообщает указанной Стороне Соглашения о намеченной дате проведения проверки.

ИСПОЛНИТЕЛИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ВЫДАВАТЬ ДОКУМЕНТЫ СООТВЕТСТВИЯ

Организация, которую Сторона соглашения выбирает для проведения контрольных проверок, должна иметь все необходимые разрешительные документы и лицензии. Список официальных организаций утверждается специальным постановлением. Он публикуется в официальном бюллетене Французской республики («Журналь Офисьель»), с которым можно ознакомиться по требованию у концессионера (см. Контакты).

ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТОВ

После каждой официальной проверки копия документов соответствия направляется указанному контактному лицу.

В случае замечаний со стороны контролирующей организации, справка о снятии ограничений (замечаний) предоставляется концессионеру после проведения необходимых работ.

КОНТАКТЫ

Документы соответствия следует направлять:

Г-ну – Руководитель социальных проектов по обеспечению безопасности Компании «-----»
Аэропорт
Управление технических расчетов

Г-н Ш готов ответить на любые вопросы Владельца соглашения или предоставить ему любую информацию о проведении официальных контрольных проверок.