

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK
MODRÁ

TKB Poprad s.r.o.

Ludvíka Svobodu 1

058 01 Poprad

IČO: 52 169 979

Obchodný register OS Prešov, odd.: Sro, vl.č.: 37625/P

Dátum vydania: 20.04.2021

Schválil a vydal: TKB Poprad s.r.o.

Obsah

1. DEFINÍCIE POJMOV	2
2. PREAMBULA	5
3. INFORMÁCIE O BUDOVE A REŽIM PRÍSTUPU	6
4. PRÍPADY NÚDZE	8
5. PODMIENKY PRE ZABEZPEČENIE BOZP A OPP	12
6. PRAVIDLÁ A PREDPISY	13
7. ZOZNAM SLUŽIEB	15
8. BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY	16
9. DODÁVKY TOVARU A PREVÁŽANIE NÁKLADU	17
10. FAJČENIE	17

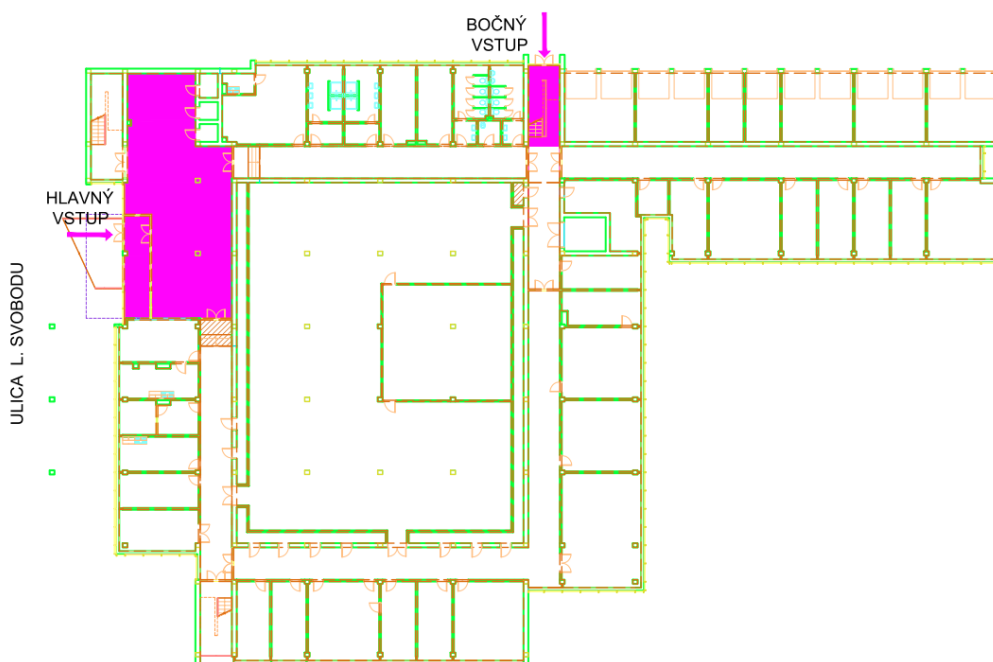
1. Definície pojmov

Pre účely tohto Prevádzkového poriadku majú v ňom používané výrazy a skratky nasledovný význam (uvádzané v abecednom poradi)

Blízka osoba – znamená vo vzťahu ku konkrétnemu Nájomcovi i jeho zamestnanca, člena orgánu a iného zástupcu, resp. predstaviteľa alebo inú osobu s obdobným blízkym vzťahom k Nájomcovi, ktorej boli vystavené pridelené oprávnenia vstupu do chránených zón prístupovým systémom, čím sa v rámci prístupového systému budovy považuje za „oprávnenú osobu“. Za Blízku osobu sa nepovažuje Návštevník.

Bočný vstup – znamená vstup pre chodcov do Budovy na východnej strane Budovy (z dvora). Znázornenie Bočného vstupu je uvedené v grafike nižšie v tejto časti.

Budova – znamená budovu BLUE CITY CENTER nachádzajúcu sa na ulici L. Svobodu 1, 058 01 Poprad, postavenej na pozemku s parcelným číslom C KN č. 3008/1, súpisného č. 2674 k.ú. Poprad, obec Poprad, v ktorých prevažná časť priestorov slúži na kancelárske alebo skladové účely. Znázornenie Budovy je uvedené v grafike obsiahnutej nižšie.



Garáže – znamená územie tvorené miestami určenými pre parkovanie osobných motorových vozidiel v areáli, ktoré sú vyznačené nižšie, prípadne inými pozemkami, ktorých vlastníkom alebo užívateľom sa Prenajímateľ stane neskôr po vydaní Prevádzkového poriadku a ktorých špecifikáciu Prenajímateľ písomne oznámi Nájomcovi.

Hlavný vstup do Budovy – znamená vstup pre chodcov do Budovy na severnej strane Budovy (z ulice L. Svobodu). Znázornenie Hlavného vstupu do Budovy je uvedené v grafike nižšie v tejto časti.

Nájomca – znamená fyzickú alebo právnickú osobu, ktorá si prenajíma nebytové priestory v Budove a/alebo a/alebo Garáže

Nájomná zmluva – znamená vo vzťahu ku konkrétnemu Nájomcovi nájomnú zmluvu, uzavretú s Prenajímateľom, ktorou si prenajíma nebytové priestory v Budove a/alebo Garáže v areáli.

Návštevník – znamená dodávateľa, zákazníka, klienta, obchodného partnera alebo iného návštevníka Nájomcu bez prideleného oprávnenia vstupu kartou, ktorý prichádza do Budovy najmä za účelom stretnutia s Nájomcom alebo za účelom obchodu, dodávky tovarov, materiálov alebo služieb Nájomcovi. Za návštevníka sa nepovažuje Nájomca, Blízka osoba, Prenajímateľ ani Správca.

NP – znamená Nadzemné podlažie

Parkovacie miesta – parkovacie miesta nachádzajúce sa pred Hlavným vstupom a v areáli.

PP – znamená Podzemné podlažie

Prenajímateľ – znamená spoločnosť, ktorá prenájíma priestory v Budove Nájomcovi. Prenajímateľom je spoločnosť TKB Poprad s.r.o. sídlom

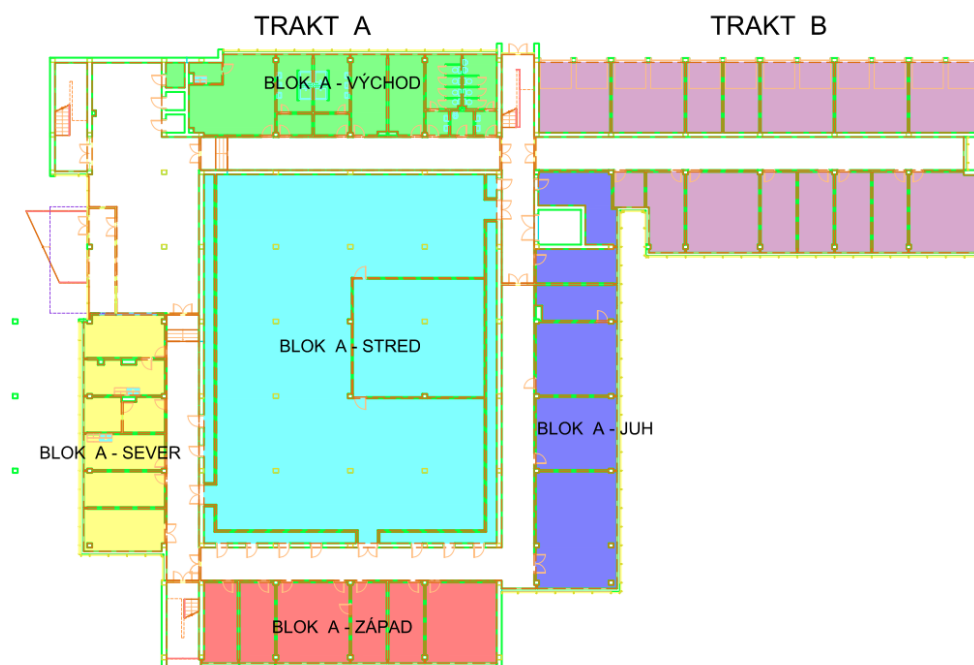
Prevádzkový poriadok – znamená tento prevádzkový poriadok v znení prípadných zmien a doplnkov.

Správca – znamená osobu(y), ktorú(é) Prenajímateľ poverí zabezpečením prevádzky a správy Budovy, alebo jej častí neskôr po vydaní Prevádzkového poriadku.

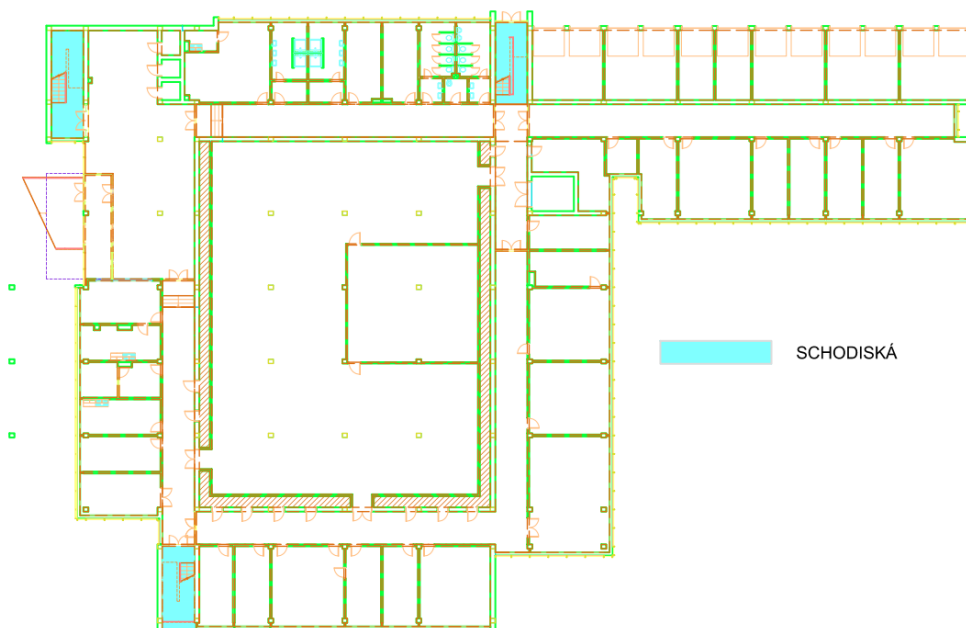
Trakt A, B – znamená dve štvorpodlažné časti Budovy BLUE CITY CENTER, uvedené v grafike nižšie.

Blok A - sever, A - juh, A - východ, A - západ – znamená štvorpodlažné časti budovy v Trakte A (štvorec) a charakterizujú jednotlivé chodby podľa ich zemepisnej orientácie.

Blok A - stred – znamená trojpodlažnú časť budovy v Trakte A (štvorec) a charakterizuje stred štvorca v danom trakte.



Únikové schodiská – znamená schodisko nachádzajúce sa pri východnom Bočnom vstupe do Budovy (z dvora) medzi Traktom A a Traktom B a schodisko nachádzajúce sa pri severnom Hlavnom vstupe do Budovy (z ulice L. Svobodu) v Trakte A. Znázornenie Únikových schodísk je uvedené v grafike nižšie v tejto časti.



Objekt – Budova BLUE CITY CENTER, L. Svobodu 1, 058 01 Poprad.

2. Preambula

2.1. Cieľ

Cieľom Prevádzkového poriadku je základným spôsobom popísať Budovu a stanoviť pravidlá jej organizácie , prevádzky a správy v záujme zachovania bezpečnosti, dobrej povesti a čistoty Budovy a udržiavania poriadku v Budove.

2.2. Závaznosť Prevádzkového poriadku pre Nájomcov

Prevádzkový poriadok je pre Nájomcu záväzný od okamihu podpisu Nájomnej zmluvy. Nájomca je povinný zabezpečiť dodržiavanie Prevádzkového poriadku svojimi Blízkymi osobami v celom rozsahu a zodpovedá za porušenie Prevádzkového poriadku zo strany svojich Blízkych osôb. Dodržiavanie Prevádzkového poriadku ďalšími osobami so vzťahom k Nájomcovi (napr. Návštevníci) je Nájomca povinný zabezpečiť len v prípade a v rozsahu, ako je uvedené v tomto Prevádzkovom poriadku a len v tomto rozsahu zodpovedá za porušenie Prevádzkového poriadku týmito osobami.

2.3. Ustanovenie Správcu a jeho činnosť

Prenajímateľ na základe zmluvy o výkone správy nehnuteľnosti ustanovil správcu Budovy BLUE CITY CENTER a vytvoril systém technickej podpory pre Nájomcov – HELPDESK.

2.4. Zmeny a dodatky Prevádzkového poriadku

Prenajímateľ si vyhradzuje právo Prevádzkový poriadok meniť a dopĺňať podľa potreby. Zmeny, aktualizácie a dodatky Prevádzkového poriadku vydáva Prenajímateľ písomnou formou a v súlade s Nájomnou zmluvou a doručí ich Nájomcovi spôsobom vyplývajúcim z Nájomnej zmluvy. Pre záväznosť zmien a dodatkov Prevádzkového poriadku platí bol 2.2. primerane.

3. Informácie o Budove a režim prístupu

3.1. Všeobecné informácie o Budove

Budova sa skladá z kancelárskych priestorov, skladových priestorov, ktoré sú navzájom spojené a garáží nachádzajúcich sa v areáli. Hlavným vstupom a bočným vstupom je Budova delená na dva trakty – Trakt A, Trakt B a 5 blokov – Blok A - sever, Blok A - juh, Blok A - východ, Blok A - západ, Blok A - stred.

Oba Trakty majú štyri nadzemné podlažia, jedno podzemné podlažie a strechu:

- a) 4 193 m² kancelárskych priestorov na 1. NP až 4. NP
- b) 2 388 m² skladových priestorov na 1. PP až 4. NP

Konštrukcia stavby je monolitický železobetónový skelet s vnútornými stužujúcimi jadrami a stenami obsahujúce výťahy a šachty.

Vertikálna schodišťová komunikácia je zabezpečená nasledovne:

- a) 2x schodište v Trakte A – západné schodište (pohľad na „Arénu“) medzi 1. PP až 4. NP
– severné schodište (pri Hlavnom vstupe) medzi 1. PP a 4. NP
- b) 1x schodište v Trakte B – východné schodište (pri Bočnom vstupe), oddeľujúce Trakt A a Trakt B

3.2. Režim prístupu Budovy

3.2.1. Prístup Nájomcov do Budovy cez vstupy na úrovni 1. NP

Budova je prístupná Nájomcom z úrovne terénu na 1. NP Hlavným vstupom cez vstupnú halu Budovy (z ulice L. Svobodu) a Bočným vstupom (z dvora) a to 24 hodín denne, 7 dní v týždni v nasledujúcich režimoch:

- a) Budova je voľne prístupná Nájomcom, Blízkym osobám a Návštevníkom z úrovne terénu 1. NP cez Hlavný vstup. Voľne prístupné sú len spoločné priestory Budovy (vstupná hala). Bočný vstup je voľne prístupný len Nájomcom a Blízkym osobám, ktorí disponujú oprávnením na vstup do jednotlivých chránených zón pomocou prístupového systému zriadeného Prenajímateľom. Do chránených zón je prístup kontrolovaný prístupovým systémom (dvere, výťahy), ktorý na základe pridelenia vstupu otvorí chránenú zónu.
- b) Nájomca môže vstúpiť voľne do Budovy iba ak sa považuje za oprávnenú osobu. Za „oprávnenú osobu“ sa považuje osoba, ktorá je držiteľom platného oprávnenia vstupu do chránenej zóny cez vstupné dvere a elektronickým prístupovým systémom. Ak sa Nájomca v konkrétnom prípade nemôže považovať za oprávnenú osobu, vzťahuje sa naňho režim prístupu do Budovy platný pre Návštevníkov.
- c) V pracovné dni a počas víkendov a sviatkov je vstup do Budovy kontrolovaný prístupovým systémom, ktorým na základe pridelenia vstupu, otvorí chránenú zónu.

3.2.2. Prístup Návštevníka do Budovy cez Hlavný vstup na 1. NP

V pracovné dni a víkendy v čase od 07:00 do 22:00 hod. je Budova prístupná Návštevníkom z úrovne terénu na 1. NP Hlavným vstupom (z ulice L. Svobodu) do vstupnej haly Budovy až po hranicu vymedzujúcu priestor Nájomcov (schodiská, výťahy, dvere vedúce z výťahovej lobby). Každý Nájomca nesie zodpovednosť za Návštevníka do svojho priestoru a teda zvolí si a vypracuje vlastný systém prístupu a evidencie návštev.

Návštevník môže vstúpiť do Budovy iba v sprievode Nájomcu alebo jeho Blízkej osoby, za ktorým návšteva do Budovy prišla a ktorý sa považuje za oprávnenú osobu v zmysle bodu 3.2.1.

3.2.3. Používanie únikových schodísk

Únikové schodiská je možné voľne používať k presunu na jednotlivé podlažia v Budove, pričom prechody do chodieb 1. PP až 4. NP ku kanceláriám podliehajú oprávneniu na vstup na základe vydaného oprávnenia prístupovým systémom. Únikové schodiská slúžia taktiež v prípade evakuácie priestorov v dôsledku mimoriadnej udalosti postupom opísaným v bode 4. („Prípady núdze“).

3.2.4. Výťahy

Výťahy v Budove slúžia všetkým osobám vstupujúcim do Budovy nasledovne:

Výtahy nachádzajúce sa v Trakte A:

- a) Slúžia Nájomcom a Blízkym osobám od 1. PP po 4. NP a sú použiteľné len s prideleným oprávnením vstupu prístupovým systémom, pričom prepájajú podlažia od 1. PP až po 4. NP.
- b) Návštevník môže výtahy použiť len v sprievode Nájomcu alebo Blízkej osoby.

3.2.5. Prístupový systém

Nájomca je zodpovedný za to, aby svojim Blízkym osobám zabezpečil prostredníctvom Prenajímateľa platné oprávnenie na vstup. V prípade, že sa ukončí zamestnanecký resp. iný pomer Blízkej osoby s Nájomcom (t. j. osoba stratí postavenie Blízkej osoby), je Nájomca zodpovedný za nahlásenie odobratia platného oprávnenia na vstup tejto osoby Prenajímateľovi.

V každom prípade Nájomca zodpovedá za zneužitie prideleného oprávnenia na vstup, o čom je povinný ihneď informovať Prenajímateľa. Zodpovednosť Nájomcu je obmedzená okamihom, kedy je zneužitie nahlásené.

Po zablokovaní oprávneného vstupu je Nájomca povinný požiadať Prenajímateľa o pridelenie nového oprávneného vstupu a bude mu spoplatnené vo výške aktuálneho platného cenníka.

3.2.6. Parkovanie s parkovacím oprávnením

Nájomca vypracuje a zašle žiadosť o pridelenie parkovacieho oprávnenia (v žiadosti musí byť uvedené meno, priezvisko, ID, EČV). Parkovacím oprávnením je zaevidovanie tel. čísla Nájomcu do elektrického prístupového systému. Na základe prezvonenia z tel. čísla Nájomcu na tel. číslo rampy, sa táto otvorí. Každý Nájomca má pridelené parkovacie oprávnenie len na jedno parkovacie miesto. Toto oprávnenie sa nevzťahuje na Blízke osoby Nájomcu. Dané oprávnenie môže Nájomca využiť výlučne pre svoju osobu, pre kuriéra (s max. dobou státia do 15 min.) a pre Nájomcovho Návštevníka (s dobou státia nad 15 min.). Prenajímateľ zabezpečí, aby na základe písomnej žiadosti Nájomcu bolo parkovacie oprávnenie nakonfigurované do elektronického prístupového systému a Nájomcovi odovzdaná informácia s pridelením oprávnenia.

3.3. Parkovanie

Opatrenia v spôsobe parkovania na parkoviskách v areáli Budovy, ktoré by mali zabrániť využívaniu vyhradených parkovacích miest vozidlami, ktoré nie sú oprávnené využívať tieto vyhradené plochy.

Parkoviská sú rozdelené pre štyri skupiny používateľov nasledovne:

- a) **Návštevnícke parkovacie miesta** dostupné z ulice L. Svobodu pred Hlavným vstupom, s obmedzeným časovým intervalom vyhradeným na parkovanie (15 min.) – *Parkovacia zóna č. 1*
- b) **Parkovacie miesta pre Nájomcov a Návštevníkov s dobou státia nad 15 min.** dostupné z ulice L. Svobodu na východnej strane Budovy za rampou (vedľa kotolne) len s prideleným oprávnením – *Parkovacia zóna č. 2*
- c) **Parkovacie miesta pre Nájomcov** dostupné z ulice L. Svobodu na východnej strane Budovy za rampou (vo dvore), len s prideleným oprávnením vstupu – *Parkovacia zóna č. 3*
- d) **Vyhradené parkovacie miesta** dostupné z ulice L. Svobodu na východnej strane Budovy za rampou (vo dvore), jasne označené v súlade s platným dopravným značením – *Parkovacia zóna č. 3*
Oprávnenie na užívanie Vyhradených parkovacích miest má iba Slovak Telekom a.s. a Prenajímateľ, pričom tie sú označené číslom alebo príslušnou tabuľou upozorňujúcou na Vyhradené parkovacie miesto.

3.3.1. Návštevnícke parkovanie – Parkovacia zóna č. 1 a č. 2

Pre návštevníkov Budovy sú určené všetky parkovacie miesta dostupné z ulice L. Svobodu pred Hlavným vstupom (časovo obmedzené, dĺžka státia 15 min.) a všetky parkovacie miesta dostupné na východnej strane Budovy z ulice L. Svobodu za rampou (pri kotolni). Parkovacie miesta v zóne č. 2 sú dostupné len s prideleným oprávnením a Návštevník ich môže využiť len po predchádzajúcom dohovore s Nájomcom, za ktorým Návštevník ide. Nájomca na svoje pridelené oprávnenie vpustí cez rampu Návštevníka do parkovacej zóny č. 2.

3.3.1.1. Postup po naplnení počtu parkovacích miest v zóne č. 1 a č. 2

V prípade naplnenia kapacity musí Návštevník urýchlene opustiť priestor a využiť parkovacie miesta v okolí.

3.3.2. Parkovanie Nájomcov a Vyhradené parkovanie – Parkovacia zóna č. 2 a č. 3

Pre parkovanie Nájomcov sú určené parkovacie miesta dostupné z ulice L. Svobodu na východnej strane Budovy za rampou (pri kotolni alebo vo dvore), na základe prideleného oprávnenia (podľa postupu udeleného v bode 3.2.6.). Nájomca zodpovedá za to, že parkovacie miesto využíva iba on. Prenajímateľ môže prideliť väčší počet parkovacích

oprávnení, ako je počet jeho dostupných parkovacích miest – v takomto prípade možno parkovacie miesta zdieľať pravidlom „prvý príde, prvý berie“. Výnimku v tomto prípade tvorí počet povolení vydaných na Vyhradené parkovanie, ktoré je zhodné s počtom Vyhradených parkovacích miest danému Nájomcovi.

3.3.2.1. Postup vstupu Nájomcu na Parkovacie miesta v zóne č. 2 a č. 3

- a) Nájomca – držiteľ oprávnenia na vstup – sa priblíži s vozidlom k rampe.
- b) Nájomca zo svojho tel. čísla prezvoní na tel. číslo rampy. Ak má pridelený vstup na parkovanie, závera sa otvorí.
- c) Nájomca prejde s vozidlom na voľné parkovacie miesto.

3.3.2.2. Postup odchodu Nájomcu z Parkovacieho miesta v zóne č. 2 a č. 3

- a) Nájomca postúpi so svojim vozidlom v smere dopravného značenia k rampe.
- b) Výjazdová závera sa otvorí a Nájomca s vozidlom cez otvorenú závoru opustí priestor parkoviska.

3.3.2.3. Postup po naplnení počtu Parkovacích miest v zóne č. 2 a č. 3

V prípade, že dôjde k naplneniu kapacity parkovacích miest pre Nájomcov, Nájomca opustí parkovaciu zónu podľa postupu uvedeného v bode 3.3.2.2. a využije parkovacie miesta v okolí.

3.3.3. Priestupky voči parkovaciemu poriadku

Prenajímateľ prostredníctvom Správcu zabezpečí priebežnú kontrolu používania parkovacích miest. Pri zistení porušenia vyššie uvedeného parkovacieho poriadku bude Nájomca upozornený a bude mu dočasne odobraté pridelené oprávnenie parkovania. V prípade, že Nájomca opakovane poruší vyššie uvedený parkovací poriadok, bude mu pridelené oprávnenie parkovania odobraté natrvalo.

4. Prípady núdze (Mimoriadna udalosť)

4.1. Kontaktné údaje

E-mail: info@bluecity.sk

Tel. č.: 0901 779 900

4.1.1. Bezpečnostný incident alebo informácie ohľadne bezpečnosti

Tel. č.: 0901 779 900

4.1.2. Technická porucha alebo informácie o zariadeniach Budovy

HELPDESK:

4.1.3. Nájomné vzt'ahy

Kontaktné zastúpenie Správcu: info@bluecity.sk, 0901 779 900

HELPDESK:

4.2. Bezpečnostný núdzový plán

V prípade požiaru, zadymenia priestorov, zemetrasenia alebo iného nebezpečenstva žiadame Nájomcov, Blízke osoby, Návštevníkov a ostatné osoby nachádzajúce sa v Budove, aby sa riadili nasledujúcim bezpečnostným núdzovým plánom, požiarными poplachovými smernicami, požiarным evakuačným plánom a plánom miesta pre sústredenie evakuovaných osôb (Prílohy č. 1,2,3). Nájomcovia sú povinný oboznámiť všetkých svojich zamestnancov a Blízke osoby s obsahom tohto bezpečnostného núdzového plánu, požiarными poplachovými smernicami Prenajímateľa, požiarным evakuačným plánom Prenajímateľa a miestom pre sústredenie evakuovaných osôb.

4.2.1. Zachrániť osoby

Vyved'te z bezprostredne ohrozenej oblasti všetky osoby. To značí, z miestnosti pôvodu ohrozenia a bezprostrednej blízkosti ohrozenia.

4.2.2. Obmedziť šírenie

Uzatvorte dvere miestnosti pôvodu ohrozenia. To pomôže (v prípade požiaru) udržať oheň a dym dlhšiu dobu v rámci tejto miestnosti.

4.2.3. Spustiť poplach

- a) Kričaním „HORÍ“ oboznámte osoby okolo Vás o situácii.
- b) Privolajte **HAZZ na čísle 112 alebo 150** a poskytnite nasledujúce informácie:
 - Miesto požiaru – názov objektu (BLUE CITY CENTER- Trakt A,B ; Blok A - sever, A - juh, A - východ, A – západ, A - stred) s adresou (L. Svobodu 1), poschodie, názov Nájomcu, číslo miestnosti
 - Čo horí a povahu požiaru
 - Aké sú prístupové cesty k požiaru
 - Svoje meno a priezvisko
 - Potrebu lekárskej pomoci
 - Číslo telefónu, z ktorého telefonujete

4.2.4. Postup pre evakuáciu objektu alebo poschodia

Je povinnosťou každého Nájomcu zabezpečiť, aby jeho zamestnanci a Blízke osoby vedeli, ako sa správať v prípade evakuácie Budovy. Rovnako je povinnosťou každého Nájomcu zabezpečiť, aby jeho zamestnanci a Blízke osoby poznali evakuačné plány priestorov Nájomcu., Evakuačné plány priestorov Nájomcu je povinný vypracovať Nájomca.

4.2.4.1. Evakuačný poriadok pre nájomcov

Príkazy:

- a) Riad'te sa pokynmi uvedenými v požiarnej evakuačnej pláne a požiarnej poplachových smerniciach.
- b) Na evakuáciu objektu použite schodisko.
- c) Pri odchode zatvorte dvere Vašej kancelárie.
- d) Vedúci zamestnanci Nájomcov skontrolujú všetky kancelárie, toalety a sklady.
- e) Vytvorte evakuačný zástup – dvaja vedľa seba.
- f) Hovorte čo najmenej.
- g) V uzatvorených schodiskách sa pridržajte zábradlia.
- h) Počúvajte, či nezačujete pokyny a riad'te sa nimi.
- i) Zachovajte pokoj.
- j) Venujte zvláštnu pozornosť postihnutým a zraneným osobám – pozri postup pre evakuáciu postihnutých osôb z objektu alebo poschodia uvedený nižšie.
- k) Po evakuovaní objektu sa presvedčte, či všetci Vaši zamestnanci a Blízke osoby a návštevníci sú v bezpečí a či dorazili do určenej oblasti.

Zákazy:

- a) Nepoužívajte výťahy – nebudú funkčné.
- b) Akonáhle ste opustili Vaše priestory, nevracajte sa po kabáty, peňaženky a iné.
- c) Na schodisku dávajte pozor na personál Správcu, Prenajímateľa alebo požiarnikov, ktorí smerujú hore schodiskom, aby zakročili proti zdroju ohrozenia.
- d) Pripravte sa na začlenenie do davu ľudí opúšťajúcich objekt.
- e) Nebežte, nepodnecujte paniku.
- f) Nevracajte sa do Vašich priestorov, pokiaľ Správca, Prenajímateľ alebo požiarnici neukončia evakuáciu a neinformujú Nájomcov o konci nebezpečenstva.

4.2.5. Prvá Pomoc

- a) Poskytnite obetiam základnú prvú pomoc.
- b) Privolajte **lekársku pohotovosť na čísle 112 alebo 155** a poskytnite nasledujúce informácie:
 - Povahu nehody
 - Úplnú adresu
 - Názov Budovy, jadra (BCC – Trakt A, B ; Blok A - sever, ...)
 - Poschodie, názov firmy, číslo miestnosti

4.2.6. Opatrenia proti ohrozeniu

Ak to povaha ohrozenia umožňuje a jeho rozsah je nižší a limitovaný na jeden objekt (ako napr. odpadkový kôš), vyhľadajte vhodné nástroje (napr. hasiaci prístroj) na potlačenie daného ohrozenia a použite ich. Nikdy nepodnikajte opatrenia proti ohrozeniu, ak:

- a) Neviete narábať s príslušným nástrojom.
- b) Nemáte vhodný nástroj alebo vybavenie.
- c) Ak je rozsah ohrozenia dostatočne malý a nehrozí jeho rozšírenie.
- d) V prípade, že sa Vám nepodari nebezpečenstvo zlikvidovať, zavolajte hasičov a Správcu Budovy.

Príkazy:

- a) Zavolajte požiarny zbor (tel. č. 112 alebo 150).
- b) Uzatvorte všetky dvere k oblasti, v ktorej je požiar.
- c) Ak je to možné, použite prenosné hasiace prístroje.
- d) Postupujte smerom k schodisku.
- e) Evakuujte priestor – pozri bod 4.2.4.
- f) Zhromaždite sa v určenom priestore.

Zákazy:

- a) Pokiaľ sa nejedná o malý požiar, nepokúšajte sa ho uhasiť skôr, ako privoláte hasičov.
- b) Neprepadajte panike.

4.2.7. Zistenie dymu alebo zápachu

Príkazy:

- a) Upovedomte Správcu, ak cítite dym – Správca sa bude okamžite pokúšať lokalizovať jeho zdroj.

4.2.8. Viditeľný dym

Príkazy:

- a) Zavolajte požiarny zbor (tel. č. 112 alebo 150).
- b) Aktivujte poplach.
- c) Postupujte k schodisku.
- d) Evakuujte priestor – pozri bod 4.2.4.
- e) Zhromaždite sa v určenom priestore.

Zákazy:

- a) Neprepadajte panike.

4.2.9. Priebežné povinnosti Nájomcu ku vzťahu k evakuácii v BLUE CITY CENTER

Nájomca je povinný:

- a) Neblokovať, ani krátkodobu, žiadne chránené alebo nechránené únikové cesty Budovy.
- b) Neblokovať priestor v priestore dvora s tým, že pokiaľ sa tu musí zaistiť vyloženie alebo naloženie nákladu, musí zaistiť prítomnosť vodiča tak, aby na výzvu ochrany bol schopný okamžite opustiť priestor. V tomto smere sa zodpovednosť Nájomcu vzťahuje nielen na aktivity vlastných zamestnancov, ale aj na partnerov, návštevy, subdodávateľov atď. Nájomca je povinný uhradiť Prenajímateľovi prípadné náklady na odťahovú službu, ktorá odtiahne blokujúce vozidlá, prípadne iné náklady na preventívne aktivity smerujúce k zaisteniu daných povinností Nájomcu.
- c) **Nájomca je povinný dodržiavať povinnosti na úseku ochrany pred požiarom a bezpečnosti práce na svojich nájomných jednotkách vrátane povinnosti spracovať o tomto dokumentáciu (školenie požiarnej ochrany a bezpečnosti práce zamestnancov). Na požiadanie je povinný predložiť túto dokumentáciu Správci Budovy alebo ním poverenému zamestnancovi.**

4.2.10. Telesne a zrakovo postihnuté osoby

- a) Pre každú telesne / zrakovo postihnutú osobu by Nájomca mal určiť jednu alebo viaceré osoby, ktoré tomuto človeku pomôžu v prípade ohrozenia.
- b) Tieto určené osoby by mali zaistiť, že všetky postihnuté osoby budú bezpečne premiestnené ku schodisku objektu.
- c) Spýtajte sa takejto osoby, ako je jej možné čo najlepšie pomôcť.
- d) Ak je to potrebné, požiadajte o pomoc spolupracovníka a znešte postihnutú osobu dolu schodiskom.
- e) Určená osoba by mala zostať s postihnutým až dokiaľ nedorazí požiarny zbor, záchranná služba a pod.

4.4. Všeobecné pravidlá požiarnej bezpečnosti a protipožiarne pravidlá

- a) Každý Nájomca je povinný riadiť sa pravidlami protipožiarnej bezpečnosti pre Budovu BLUE CITY CENTER (požiarne smernice, požiarny evakuačný plán a miesto sústredenia evakuovaných osôb, ktoré sú umiestnené na každom poschodí).
- b) Nájomcovi sa odporúča vyhotoviť menný zoznam všetkých telesne alebo zrakovo postihnutých osôb z radov jeho zamestnancov alebo osôb, ktoré sa s vedomím Nájomcu nachádzajú v priestoroch BLUE CITY CENTER.
- c) Každý nájomca je rovnako povinný v prenajatých priestoroch dodržiavať protipožiarne predpisy v súlade so zákonom č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a jeho vykonávacou vyhláškou č. 121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov.

4.4.1. Služby Správcu vzťahujúce sa na protipožiarnu ochranu a bezpečnosť

- a) Preberanie informácií o prípadoch núdze a zalarmovanie požiarneho zboru.
- b) hasenie požiaru, ak to situácia dovoľuje, pomáhať pri hasení požiaru v prenajatých priestoroch.
- c) Pomáhať pri evakuácii osôb zo spoločných priestorov.
- d) Pomáhať pri zhromažďovaní materiálov na jedno miesto a pomáhať zaistiť tieto materiály proti krádeži.
- e) Zabezpečiť voľný prístup pre hasičov.
- f) Zabezpečiť technické podmienky, ako napr. vypnutie elektriny, plynu, uzatvorenie vody atď.
- g) Dozerať na dodržiavanie opatrení na zamedzenie vzniku a šírenia požiaru v objekte.
- h) Kontroluje vybavenosť prenajatých priestorov hasiacimi prístrojmi, funkčnosť požiarnych vodovodov a prístup k nim, prístup k hlavným uzáverom rozvodných zariadení energií a priechodnosť únikových a núdzových východov, únikových a zásahových ciest.
- i) Vykonáva pri vzniku požiaru nevyhnutné opatrenia na evakuáciu osôb a zdolávanie požiaru.

Príkazy:

- a) Udržujte poriadok na pracovisku a v jeho blízkosti.
 - b) Nepoužívajte otvorený oheň na pracovisku.
 - c) Skladujte zápalné látky v uzatvorených kovových skrinách. V blízkosti pracoviska by sa malo nachádzať iba minimálne množstvo takýchto látok, pričom by mali byť umiestnené v schválených bezpečnostných nádobách.
 - d) Riad'te sa zákazmi fajčenia v budove a príslušným značením.
 - e) Oboznámte sa s umiestnením prenosných hasiacich prístrojov, hadicových zariadení (požiarnych vodovodov) v Budove, a s umiestnením núdzových východov na Vašom poschodí.
- Vybavte svoje priestory špeciálnymi hasiacimi prístrojmi, ak sa v danej oblasti nachádzajú nebezpečné materiály alebo zariadenia.

Zákazy:

- a) Nevysýpajte popolníky do odpadkových košov.
- b) Nefajčíte a nezapaľujte zápalky v Budove.
- c) Nepreťažujte elektrické zásuvky. Nezapájajte do elektrických zásuviek zariadenia s vysokým príkonom.
- d) Nepoužívajte poddimenzované alebo odl'ahčené predĺžovacie šnúry.
- e) Neblokujte uličky, chodby a núdzové východy.
- f) Nenechávajte na pracovisku odpad z viac ako jedného dňa.
- g) Nenechávajte kancelársku techniku ani inú techniku v činnosti bez dozoru.

4.5. Postupy pri hrozbe uloženia bomby

4.5.1. Postup pre telefonovanie (pri hrozbe uloženia bomby)

Ak príjmete výhražný telefonát, mali by ste sa riadiť nasledujúcim postupom:

- a) Snažte sa viesť telefonický rozhovor čo najdlhšie. Požiadajte volajúceho, aby znova zopakoval to, čo Vám povedal. Zapište si obsah správy – i doslovne, ak je to možné.
- b) Požiadajte volajúceho, aby Vám oznámil miesto, kde je bomba uložená a predpokladaný čas detonácie.
- c) Informujte volajúceho, že ak bomba vybuchne v udanom čase, mohlo by to spôsobiť vážne zranenie mnohých nevinných ľudí.
- d) Venujte zvýšenú pozornosť zvukom v pozadí, ktoré by mohli napovedať o mieste, z ktorého bol telefonát uskutočnený.

e) Pozorne počúvajte, či v hlase volajúceho nepočuť akcent, alebo rečové vady, ktoré by sa dali využiť na jeho prípadnú identifikáciu.

f) Ihneď ako volajúci zloží, oznámte získané informácie na **polícii (tel. č. 158 alebo 112)**.

4.5.2. Postupy pre prehľadávanie (pri hrozbe uloženia bomby)

Ak vznikne potreba prehľadať priestory Budovy, riad'te sa nasledujúcim postupom:

a) Požiadajte všetky osoby užívajúce prenajaté priestory, aby prehľadali bezprostredné okolie svojho pracoviska a ohlásili prípadný výskyt neidentifikovateľných objektov.

b) Ak sa nájde podozrivý objekt, treba to okamžite nahlásiť na polícii na čísle 112 alebo 158.

4.5.3. Postupy pre evakuáciu (pri hrozbe uloženia bomby)

Ak sa nájde akýkoľvek podozrivý objekt, ktorý by mohol byť bombou, budova musí byť okamžite evakuovaná. Po oboznámení Prenajímateľa, Správcu alebo polície sa všetky osoby nachádzajúce sa v prenajatých priestoroch musia odobrať k príslušným núdzovým východom a pokračovať smerom von z Budovy.

V žiadnom prípade objektom netraste, neposúvajte, nedotýkajte a nezakrývajte ho!!

4.6. Postup v prípade výpadku elektrického prúdu

V prípade výpadku elektrického prúdu sa riad'te nasledujúcim postupom:

a) Okamžite volajte Správca a neopúšťajte Vaše poschodie.

b) Prenajímateľ alebo Správca Vás bude informovať o vzniknutej situácii a ďalšom postupe.

5. Podmienky pre zabezpečenie BOZP a OPP

5.1. Požiarna ochrana a bezpečnosť pri práci v spoločných priestoroch Budovy

Vlastník, Prenajímateľ a Správca Budovy je povinný zabezpečiť pri správe Budovy plnenie úloh ochrany pred požiarmi, ktoré sa týkajú spoločných priestorov Budovy a spoločných zariadení bytového domu, vyplývajúcich zo zákona č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v platnom znení a vyhlášky č. 121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii v platnom znení, ako i ďalších platných právnych predpisov na úseku ochrany pred požiarmi. Tieto povinnosti zabezpečuje predovšetkým prostredníctvom technika požiarnej ochrany, ako aj osobami, ktoré majú požadovanú odbornú spôsobilosť alebo osobitné oprávnenie a to dodávateľským spôsobom.

Prenajímateľ zabezpečuje v rámci PO a BOZP v spoločných priestoroch nasledovné:

a) Projekt PO.

b) Preventívnu protipožiarnu prehliadku.

c) Kontrolu a čistenie komínov.

d) Technické a technologické zariadenia – elektrické zariadenia a bleskozvody.

e) Požiarnotechnické zariadenia.

f) Hasiace prístroje.

g) Požiarne vodovody.

Prenajímateľ zodpovedá za dodržiavanie PO a BOZP iba v spoločných priestoroch Budovy po dvere predmetu nájmu Nájomcu. Za dodržiavanie platných predpisov a nariadení v rámci PO a BOZP v prenajatých priestoroch plne zodpovedá Nájomca.

5.2. Požiarna ochrana a bezpečnosť pri práci v prenajatých priestoroch Nájomcu

Nájomca v prenajatých priestoroch zodpovedá za plnenie úloh a povinností v zmysle zákona (pozri bod 4.2.9.c) a 4.4.c))

6. Pravidlá a predpisy

Tieto prevádzkové pravidlá a predpisy slúžia na zabezpečenie bezpečnosti Budovy a jej užívateľov a poriadku v jeho okolí.

6.1. Prístup k vonkajším priestorom

Chodníky, vchody, chodby, nádvorcia, výťahy, vestibuly, schodiská a haly nesmie Nájomca blokovat' alebo používať na iné účely ako príchod a odchod do a z priestorov a na rýchlu a efektívnu dodávku tovarov a vybavenia, pričom je povinný používať výťahy a priechody, ktoré na tento účel určil Prenajímateľ.

6.2. Vzhľad Budovy

Bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa nesmú byť k dverám a oknám Budovy pripevňované, na nich vešané alebo v súvislosti s nim používané žiadne záclony, žalúzie (s výnimkou štandardných žalúzií dodaných Prenajímateľom), rolety, reflexné fólie alebo iné zatemnenie. Bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa tiež nesmú byť nainštalované akékoľvek elektrické osvetľovacie telesá v prenajatých priestoroch, spoločných priestoroch Budovy alebo po obvode Budovy (nevzťahuje sa na stolové lampy a podobne).

6.3. Označenie prevádzok, grafické a iné značenie

Označenie prevádzok bude jednotné, pre celú Budovu rovnaké (podľa Dizajn manuálu schváleného pre BLUE CITY CENTER), Nájomca preto nesmie prevádzku svojvoľne označiť.

Nájomca takisto nesmie vystavovať, napísať, nakresliť alebo pripevniť na žiadnu vonkajšiu časť Budovy, ani na inom mieste v Budove, žiadne takéto značenie, bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa. V prípade porušenia vyššie uvedeného Nájomcom a ak Nájomca po upozornení od Prenajímateľa spomenuté značenie neodstránil, môže Prenajímateľ takéto značenie odstrániť bez toho, aby Nájomcovi zodpovedal za škodu, pričom môže Nájomcovi vyúčtovať náklady spojené s odstránením takéhoto značenia.

6.4. Vylepovanie plagátov

V Budove sa zakazuje vylepovanie plagátov a umiestňovanie podobných pútačov, ako aj zriaďovanie plôch a zariadení na ich vylepovanie resp. umiestňovanie.

6.5. Okná a dvere

Vonkajšie okná a dvere, prostredníctvom ktorých sa do Budovy dostáva, alebo ktoré bránia vstupu vzduchu a svetla do Budovy alebo chodieb, priechodov, či iných spoločných priestorov v Budove, nesmú byť Nájomcom zakrývané ani inak blokované.

6.6. Blokovanie ventilácie

Na vyústenia ventilácie v Budove, ani pred tieto vyústenia nesmú byť montované alebo stavané žiadne vitríny, či iné predmety. To isté platí i v halách, chodbách a iných spoločných priestoroch. Žiaden predmet nesmie prekážať vstupu alebo výstupu vzduchu, ak k tomu Prenajímateľ vopred nedal písomný súhlas.

6.7. Sanitárne vybavenie

Toalety, umývadlá a iné sanitárne vybavenie nesmú byť používané na iné účely ako sú tie, pre ktoré boli skonštruované a je zakázané v nich zneškodňovať odpady, smeti, handry, kyseliny a iné látky. Akékoľvek škody, ktoré vzniknú nesprávnym používaním sanitárneho vybavenia, budú znášané Nájomcom.

6.8. Poškodzovanie vzhľadu, vŕtanie, sekanie a podobne

Ak nevyplýva z Nájomnej zmluvy alebo nebolo Prenajímateľom povolené niečo iné, Nájomca nesmie označovať, kresliť na, vŕtať do alebo inak poškodzovať vzhľad akejkoľvek časti Budovy (zákaz sa nevzťahuje pre montáž obrazov, nástieniek, nábytku a jeho súčastí, drobné káblové inštalácie k audio-vizuálnym zariadeniam a pod.). Bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa nie je dovolené žiadne vŕtanie, sekanie a inštalácia kabeláže.

6.9. Využívanie priestorov

Žiadne priestory v objekte nesmú byť využívané na aukčný alebo iný predaj tovaru akéhokoľvek druhu s výnimkou obchodných priestorov, prípadne iných priestorov k tomu Prenajímateľom určených.

6.10. Zápachy

Zariadenia a vybavenie vydávajúce zápach môžu byť nainštalované iba pri použití vhodných odsávacích systémov a iba po predchádzajúcom písomnom súhlase Prenajímateľa.

6.11. Údržba a opravy vykonávané Nájomcom

Nájomca musí Prenajímateľovi vopred písomne oznámiť vykonávanie akýchkoľvek opráv, údržby a stavebných prác, ktoré majú byť vykonané, resp. zabezpečené Nájomcom (neplatí pre drobné opravy a údržbu ako je výmena žiaroviek, žiariviek a pod.). Nájomca musí poveriť výkonom opráv a údržby, ktoré podliehajú oznámeniu Prenajímateľovi výhradne dodávateľom schválených Prenajímateľom, po dodaní príslušnej projektovej dokumentácie. Súhlas Prenajímateľa nebude odopretý bez dôležitých dôvodov. Nájomca nesmie nijakým spôsobom manipulovať, upravovať alebo inak pôsobiť na mechanické inštalácie v Budove (ako kúrenie, chladenie, ventilácia a pod.). Údržba a opravy zahŕňajú aj kontroly a revízie stavu príslušných rozvodov, zariadení, stavebných a iných prvkov, ktorých údržbu a opravu zabezpečuje Prenajímateľ.

6.12. Požiadavky na výkon údržby alebo opravy zo strany Prenajímateľa

Požiadavky nájomcu na vykonanie údržby alebo opravy, ktorú podľa Nájomnej zmluvy zabezpečuje Prenajímateľ, budú vybavené po nahlásení Správcovi. Nájomcovia nesmú vykonávať žiadne práce týkajúce sa údržby a opravy vymykajúce sa ich povinnostiam podľa Nájomnej zmluvy, ak k tomu nedostali písomný súhlas od Prenajímateľa.

6.13. Stravovanie

Okrem prípadov výslovne povolených Prenajímateľom alebo s tým zámerom uzatvorených zmlúv, Nájomca nesmie v priestoroch Budovy variť, prevádzkovať reštauráciu, závodnú jedáleň alebo bufet predávajúci alebo podávajúci jedlá a nápoje jeho Blízkym osobám alebo tretím osobám a rovnako nesmie spôsobovať alebo dovoliť, aby z jeho priestorov unikali pachy z varenia alebo iných procesov, resp. akékoľvek iné nežiadúce zápachy do spoločných priestorov Budovy. Nájomca môže na vlastné náklady a v súlade so všetkými platnými zákonnými požiadavkami a ustanoveniami Nájomnej zmluvy a po obdržaní písomného súhlasu Prenajímateľa inštalovať a prevádzkovať predajné automaty pre výhradné využitie Nájomcom, jeho Blízkymi osobami a Návštevníkmi, za podmienky, že každý takýto automat sa bude nachádzať v prenajatých priestoroch Nájomcu (nie v spoločných priestoroch) a bude (ak to bude potrebné) podložený vodotesnou podložkou a bude napojený na odtok.

5.14. Zneškodňovanie odpadu

Bežný odpad pochádzajúci z bežného využívania kancelárií, obchodných priestorov a skladov v Budove musí Nájomca zhromažďovať vo vhodných uzatvorených nádobách a tieto nádoby musia byť vyprázdňované do kontajnerov (zberných nádob) na odpad určených na tento účel Prenajímateľom a slúžiacich pre Budovu. V prípade, že Nájomca potrebuje ďalšie kontajnery na bežný odpad, musí si ich objednať prostredníctvom Prenajímateľa. V Budove sa vykonáva separovaný zber odpadu a Nájomca je povinný triediť odpad podľa nižšie uvedených skupín. Separovaný zber sa rozdeľuje na:

- a) bežný komunálny odpad
- b) papier
- c) plasty
- d) sklo

Nájomca je na vlastné náklady zodpovedný za bezpečné a v súlade so zákonom vykonávané zneškodňovanie všetkých odpadov pochádzajúcich z jeho činností, iných ako je bežný odpad pochádzajúci z bežného využívania kancelárií, obchodných priestorov a skladov v Budove. Za iný ako bežný odpad sa považuje napr. odpad vzniknutý pri stavebných úpravách, pri sťahovaní a tiež kartónové obaly z IT technológií, nábytku a pod. Nájomca nesmie takýto odpad vyhadzovať do zberných nádob zabezpečovaných prenajímateľom a slúžiacich pre Budovu.

6.15. Externé skladovanie

Mimo prenajatých priestorov nie je dovolené skladovanie žiadnych paliet, tovarov, hotových výrobkov, polotovarov, alebo iných predmetov. V prenajatých priestoroch je skladovanie možné v rozsahu vyplývajúcom z Nájomnej zmluvy, predovšetkým dohodnutého účelu Nájomu.

6.16. Parkovanie, prístup vozidiel a obmedzenie rýchlosti

Parkovacie miesta nesmú byť bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa používané na iné účely ako je parkovanie motorových vozidiel. Nájomca môže obsadiť iba jednu parkovaciu plochu v parkovacej zóne č. 2 a č.

3 (podľa bodu 3.3.2). Prenajímateľ je oprávnený vydať Nájomcovi oprávnenie na vstup do parkovacích zón. Nájomca nesmie parkovať žiadne motorové vozidlá, ani inak blokovať priestory vyhradené na nakladanie alebo vykladanie a parkovanie iných Nájomcov. Parkovanie áut je dovolené iba na určených miestach. Za žiadnych okolností nesmú autá parkovať alebo stáť na vozovke alebo chodníkoch. Vozidlá nesmú byť zaparkované tak, aby vytvárali prekážku v jazdnom pruhu (t.j. mimo označených miest na parkovanie).

6.17. Strata alebo poškodenie majetku

Prenajímateľ a jeho zástupcovia nebudú voči Nájomcovi, jeho Blízkym osobám, ani Návštevníkom (vrátane dodávateľov) niesť žiadnu zodpovednosť v prípade strát spôsobených krádežou alebo vlámaním, ani za škody alebo zranenia spôsobené oprávnenými, či neoprávnenými osobami na parkovacích plochách. Prenajímateľ taktiež nebude povinný uzatvárať poistenia takýchto strát, škôd alebo zranení.

6.18. Vykonávanie stavebných úprav a iných zmien prenajatých priestorov Nájomcom

Nájomca je oprávnený vykonávať stavebné úpravy a iné zmeny prenajatých priestorov len s predchádzajúcim písomným súhlasom Prenajímateľa a za splnenia Prenajímateľom určených podmienok. Podmienky vykonávania uvedených úprav a zmien budú osobitne dohodnuté medzi Nájomcom a Prenajímateľom v konkrétnom prípade s prihliadnutím na ochranu práv a oprávnených záujmov Prenajímateľa a ostatných Nájomcov.

6.19. Zvieratá

Do priestorov Budovy je zakázané vodiť zvieratá (psy, mačky a pod.).

7. Zoznam služieb

7.1. Činnosti pri prevádzke a správe Budovy zabezpečované Správcom

Správca zabezpečuje pre Prenajímateľa nižšie uvedené činnosti, resp. technológie pri prevádzke a správe Budovy. V týchto veciach budú Nájomcovia primárne kontaktovať správcu (bod 4.1.1.).

- a) Údržba spoločných priestorov, opravy a domové služby.
- b) Vykurovanie, ventilácia.
- c) Elektroinštalácia, elektrické zariadenia a bleskozvod.
- d) Inštalačné rozvody.
- e) Kontrola, opravy a údržba strechy.
- f) Deratizácia a dezinsekcia.
- g) Dokumentačný a informačný manažment prevádzky a správy.
- h) Správa nákladov a rozpočty.

7.1.1. Údržba a opravy prostredníctvom HELPDESK

Správca zabezpečuje centrálnu stredisko na príjem žiadostí o údržbu a opravy, ktoré v zmysle Nájomnej zmluvy zabezpečuje Prenajímateľ. Toto stredisko prijíma požiadavky prostredníctvom systému HELPDESK. Správca zabezpečuje vyslanie technikov alebo podľa potreby externých dodávateľov, ktorí zabezpečia vykonanie servisu. Mimo pracovnej doby bude nepretržite k dispozícii núdzová linka, na ktorú je možné hlásiť núdzové situácie. Nájomca je povinný mať určenú zodpovednú osobu, ktorej bude pridelené užívateľské meno a heslo pre vstup do systému HELPDESK. Webové pripojenie je: <https://chastia.bluecity.sk>

7.2. Služby poskytované ďalšími dodávateľmi Prenajímateľa

Ostatné činnosti resp. technológie pri prevádzke a správe Budovy (najmä uvedené nižšie) zabezpečujú pre Prenajímateľa iní dodávatelia ako Správca. V týchto veciach budú Nájomcovia primárne kontaktovať Správcu (bod 4.1.2.)

- a) upratovanie
- b) čistenie vonkajšej fasády
- c) umývanie vonkajších sklenených plôch a okien, vnútornú plochu okna si čistí Nájomca sám

- d) úprava okolia budovy
- e) údržba a označovanie parkovacích miest
- f) zimná údržba – odstraňovanie snehu a ľadu

8. Bezpečnostné postupy

8.1. Základné informácie

Bezpečnostné postupy načrtnuté v tomto dokumente slúžia na ochranu majetku a osôb v rámci Budovy a to 24 hodín denne, 7 dní v týždni, 365 dní v roku.

8.2. Bicykle

Voľné parkovanie bicyklov je možné v exteriéri v stojanoch umiestnených pri Hlavnom vstupe do Budovy z ulice L. Svobodu.

8.3. Kuriérske služby

Zástupcovia jednotlivých kuriérskych služieb musia vždy po príchode do objektu ohlásiť príchod u preberajúceho Nájomcu a Nájomca je povinný vyslať svojho zástupcu za účelom prevzatia zásielky, inak pre vstup kuriéra do chránenej zóny Budovy platí režim Návštevníka.

8.4. Alkohol

Pre Nájomcu a jeho Blízke osoby platí zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok v priestoroch Budvy, v areáli a v blízkom okolí Budovy.

8.5. Osobné veci

Do Budovy sa odporúča nosiť so sebou iba osobné veci každodennej potreby. Neodporúča sa nosiť so sebou cennosti, väčšie sumy finančných prostriedkov a podobne.

8.6. Fotografovanie

Fotografovanie v Budove je povolené len s písomným súhlasom prenajímateľa alebo Správcu. Fotografovanie v prenajatých priestoroch Nájomcu, je na uvážení Nájomcu.

8.7. Kontrola vstupu do priestoru Nájomcu

Nájomca je zodpovedný za kontrolu vstupu a výstupu do a z ich priestorov.

8.8. Vstup Prenajímateľa do priestoru Nájomcu

Prenajímateľ je oprávnený vstúpiť do priestorov Nájomcu za účelom kontroly, či ich Nájomca užíva v súlade s podmienkami dohodnutými v Zmluve len za prítomnosti Nájomcu. Prenajímateľ je oprávnený vstúpiť do prenajatých priestorov Nájomcu bez predchádzajúceho oznámenia Nájomcovi a bez jeho prítomnosti v prípade, ak hrozí vážna škoda a na jej odvrátenie alebo zmiernenie jej následkov je nevyhnutný vstup do priestorov Nájomcu. Za týmto účelom je Prenajímateľ držiteľom univerzálnej prístupovej karty, ktorá je umiestnená v trezore Prenajímateľa.

8.9. SBS v Budove

Počas prestavby bude v Budove umiestnená služba SBS a budú vykonávané pravidelné hliadky Budovy.

8.10. Koordinácia elektronických zabezpečovacích systémov

Každý z Nájomcov, ktorý si chce inštalovať v prenajatých priestoroch vlastné elektronické zabezpečovacie zariadenie, môže tak urobiť len na základe písomného súhlasu Prenajímateľa. V prípade potreba technickej alebo organizačnej koordinácie fungovania týchto systémov s Prenajímateľom je nutné písomne dohodnúť detaily ich fungovania a prípadnú súčinnosť.

9. Dodávky tovaru a prevážanie nákladu

V prípade, ak Nájomca zamýšľa do / zo svojich prenajatých priestorov sťahovať väčšie množstvo nákladu (nábytok, stavebné materiály, kancelárske potreby, vodu a pod.) je nevyhnutné, aby Správca o tomto úmysle vopred informoval, minimálne však 5 dní pred plánovaným sťahovaním a vzájomne si dohodli režim.

V časocho od 7:00 – 9:30 a od 11:00 – 13:30 a od 15:00 – 17:00 je sťahovanie a prenos objemnejších vecí zakázaný!

Nájomca je zodpovedný za koordináciu všetkých pohybov tovaru a za to, aby vopred oboznámil dodávateľa s bezpečnostnými postupmi, čím zabráni zbytočným zdržaniam. Práce ako demontáž alebo prevážanie akýchkoľvek bezpečnostných schránok, nákladov, nábytku alebo neskladných materiálov akéhokoľvek druhu, musí prebiehať spôsobom a v dobe, ktoré bude priebežne určovať Správca s prihliadnutím na okolnosti.

10. Fajčenie

V celej Budove je prísny zákaz fajčenia!!