

Prevádzkový poriadok
polyfunkčného objektu

Landererova 12

Bratislava

OBSAH:	2
ÚVOD	4
1 INFORMÁCIE O BUDOVE	5
1.1 DISPEČING	5
1.2 SPRÁVA BUDOVY	5
1.3 PERSONÁL SPRÁVY	5
1.4 PREVÁDZKOVÉ HODINY OBJEKTU LANDEREROVA 12	5
1.5 PARKOVACIE BOXY A OBSLUŽNÉ KOMUNIKÁCIE	6
1.6 DODÁVKY TOVARU	6
1.7 POVINNOSTI DODÁVATEĽSKÝCH FIREM NÁJOMCOV	6
1.8 ÚPRAVY A SLUŽBY POŽADOVANÉ NÁJOMCOM	6
2 PRAVIDLÁ A PREDPISY BUDOVY A VONKAJŠÍCH PRIESTOROV	7
2.1 PRÍSTUP Z BUDOVY K VONKAJŠÍM PRIESTOROM	7
2.2 EXTERIÉR BUDOVY	7
2.3 ZNAČENIE A REKLAMA NÁJOMCU	7
2.4 VYLEPOVANIE PLAGÁTOV A INÝCH TLAČOVÍN	7
2.5 SANITÁRNE VYBAVENIE	7
2.6 POŠKODZOVANIE VZHĽADU	7
2.7 AUKČNÝ A PODOMOVÝ PREDAJ	8
2.8 HLUK	8
2.9 PRAVIDLÁ PRE FAJČENIE	8
2.10 NÁVŠTEVY	8
2.11 STRAVOVANIE	9
2.12 VSTUP DO BUDOVY	9
2.12.1 MIESTA URČENÉ NA VSTUP OSÔB A VJAZD VOZIDIEL DO BUDOVY	9
2.12.2 VSTUP NÁJOMCU DO PRIESTOROV	9
2.12.3 VSTUP PRENAJÍMATEĽA DO PRIESTOROV NÁJOMCU	9
2.13 PLATNÉ PREDPISY	10
2.14 EXTERNÉ SKLADOVANIE	10
2.15 POUŽÍVANIE VÝŤAHOV	10
2.16 POUŽÍVANIE KLIMATIZÁCIE	10
3 PRÍPADY NÚDZE	11
3.1 NEHODA	11
3.2 BOMBOVÁ HROZBA (TELEFONICKY)	11
3.3 BOMBOVÁ HROZBA (PROSTREDNÍCTVOM POŠTY)	12
3.4 DEMONŠTRÁCIA, ALEBO PROTESTNÉ SKUPINY	12
3.5 VÝPADOK ELEKTRICKEJ ENERGIE	13
3.6 POŽIAR ALEBO VÝBUCH	13
3.7 ZÁPLAVY	13
3.8 ÚNIK PLYNU	14
3.9 ÚRAZ	14
3.10 ÚNOS, VÝKUPNÉ, ALEBO VYDIERANIE	15
3.11 PORUCHA VÝŤAHU	15
3.12 SPUSTENIE NÚDZOVÉHO POPLACHU	15
3.13 ZNEČISTENIE	16
3.14 LÚPEŽ ALEBO OZBROJENÁ LÚPEŽ /ZADRŽIAVANIE RUKOJEMNÍKA	16
3.15 PODOZRIVÉ ZARIADENIE	17
3.16 NÁHLE ÚMRTIE OSOBY V BUDOVE	17
4 SÚČINNOSŤ NÁJOMCU PRI POSKYTOVANÝCH SLUŽBÁCH	18

5 BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY	18
5.1 BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY	18
5.2 ZODPOVEDNOSŤ	19
5.3 ALKOHOL A NÁVYKOVÉ LÁTKY	19
5.4 OSOBNÉ VECI	19
5.5 FOTOGRAFOVANIE	19
5.6 NEBEZPEČNÉ PREDMETY A ZDRAVIU ŠKODLIVÉ LÁTKY	19
6 PRAVIDLÁ PRE PARKOVANIE VOZIDIEL, BICYKLOV A DOPRAVU	19
6.1 PARKOVANIE VOZIDIEL V BUDOVE	19
6.2 PODMIENKY PRE VJAZD VOZIDIEL DO BUDOVY	20
6.3 VSTUP A VJAZD DO BUDOVY BEZ OBMEDZENIA	20
6.4 KURIÉRSKE SLUŽBY	20
6.5 PARKOVACIE BEZPEČNOSTNÉ HLIADKY	21
6.6 NEVYŽIADANÁ REKLAMA	21
6.7 EVAKUÁCIA	21
6.8 STRATA ALEBO POŠKODENIE MAJETKU	21
7 ODSTRÁNANIE ODPADU	21
7.1 POVINNOSTI	21
8 KĽÚČE	21
8.1 KĽÚČE	21
8.2 ULOŽENIE KĽÚČOV	21
8.3 VÝDAJ KĽÚČOV	22
9 POISTENIE	22
9.1 POISTENIE PRENAJÍMATEĽA	22
9.2 POISTENIE NÁJOMCU	22
10 FORMULÁRE	22
11 PRÍLOHY	
1 KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU	
2 NÁVOD NA OBSLUHU VÝŤAHOV	
3 NÁVOD NA OBSLUHU TURNIKETOV	
4 NÁVOD NA OBSLUHU KLIMATIZÁCIE	
5 POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN	
6 POZIARNE POPLACHOVÉ SMERNICE	
7 PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE PARKOVANIE	
8 PREVÁDZOVÝ MANUÁL PARKOVACIEHO SYSTÉMU	
9 PREVÁDZKOVÝ PREDPIS PRE POUŽÍVATEĽOV BICYKLOV	
10 PREVÁDZKOVÝ PREDPIS PRE KONTAJNEROVÉ STOJISKO	

ÚVOD

Tento prevádzkový poriadok stanovuje práva a povinnosti, ktoré sú povinné dodržiavať všetky osoby zdržiavajúce sa v objekte LANDEREROVA 12 komplexu EUROVEA CITY (ďalej len „budova“).

Tento prevádzkový poriadok sa dňom jeho zverejnenia a sprístupnenia v budove stáva účinným a záväzným voči všetkým osobám zdržiavajúcim sa v budove. Tento prevádzkový poriadok sa dňom oboznámenia nájomcovu s jeho obsahom stáva neoddeliteľnou súčasťou nájomnej zmluvy uzavretej medzi vlastníkom budovy ako prenajímateľom a osobou, ktorá ako nájomca uzavrela s prenajímateľom nájomnú zmluvu, predmetom nájmu ktorej sú priestory nachádzajúce sa v budove (ďalej len „nájomná zmluva“) a zmluvné strany sú povinné ho dodržiavať a riadiť sa podľa neho.

Prenajímateľ si vyhradzuje právo meniť a dopĺňať tento prevádzkový poriadok, pričom akékoľvek jeho úpravy alebo jeho úplné znenie je povinný zverejniť a sprístupniť v budove a oznámiť nájomcom. Dňom zverejnenia a sprístupnenia prevádzkového poriadku v budove sa tento stáva záväzným pre všetky osoby zdržiavajúce sa v budove. Zmeny alebo doplnky prevádzkového poriadku, môžu byť prijaté len so súhlasom Nájomcu. V opačnom prípade sú voči Nájomcovi neplatné. Nájomca berie na vedomie, že Prenajímateľ je oprávnený v prípade, ak príde k zmene Príslušných právnych predpisov jednostranne zmeniť a upraviť Prevádzkový poriadok, pričom jeho zmeny a doplnenia sú voči Nájomcovi účinné ich dorúčením Oprávnenej osobe Nájomcu vo veciach správy na mail alebo fax, ktoré sú pre túto osobu uvedené v tejto Zmluve.

Účelom tohto predpisu je súčasne upraviť podmienky a pravidlá, za akých sa môžu osoby zdržiavajúce sa v budove pohybovať po budove, ako majú reagovať v krízových a havarijných situáciách a v neposlednom rade má zabrániť škodám na majetku a zdraví osôb, nachádzajúcich sa v budove.

Nájomca je povinný oboznámiť všetky osoby oprávnené konať v jeho mene, všetkých svojich zamestnancov ako aj ostatné osoby, ktoré sa s jeho súhlasom zdržiavajú v budove s obsahom tohto prevádzkového poriadku, pokiaľ je to z pohľadu splnenia ich úlohy dôvodné. Nájomca je zodpovedný za porušenie tohto prevádzkového poriadku osobami, ktoré sú oprávnené konať v jeho mene, sú jeho zamestnancami a ktoré sa zdržiavajú s jeho súhlasom v budove. Ak z porušenia tohto prevádzkového poriadku nájomcom alebo osobami, ktoré sú oprávnené konať v jeho mene, sú jeho zamestnancami a/alebo ktoré sa zdržiavajú s jeho súhlasom v budove, s výnimkou zákazníkov Nájomcu, vyplynú Prenajímateľovi alebo Správcovi škody, tieto je povinný uhradiť Nájomca.

Pre účely tohto prevádzkového poriadku sa nájomcom ďalej rozumejú aj osoby, ktoré sú oprávnené konať v jeho mene, sú jeho zamestnancami a/alebo ktoré sa zdržiavajú s jeho súhlasom v budove a pokiaľ ďalej nie je uvedené inak, aj všetky osoby, ktoré sa zdržiavajú so súhlasom Nájomcu v jeho prenajatých priestoroch.

V prípade rozporov medzi ustanoveniami tohto prevádzkového poriadku a nájomnou zmluvou majú prednosť ustanovenia nájomnej zmluvy.

1 INFORMÁCIE O BUDOVE

Budova:

Polyfunkčný objekt /administratívna budova Landererova 12 postavený/á na pozemku parcelné číslo 9134/87 o výmere (34271) m², druh: zastavané plochy a nádvoría, ktoré sú zapísané v katastri nehnuteľností vedenom Katastrálnym úradom v Bratislave Správou katastra pre hlavné mesto SR Bratislavu, pracovisko Bratislava Staré Mesto na LV č. 7784 pre katastrálne územie Staré Mesto. Pod budovou sa na účely tohto prevádzkového poriadku rozumie aj jej ktorákoľvek časť, súčasť, spoločné priestory a zariadenia, príslušenstvo, parkovacie plochy v okolí budovy, vstupné brány, príľahlé pozemky a príľahlé komunikácie v okolí budovy, ktoré sú vo vlastníctve vlastníka budovy a určené na užívanie spolu s budovou.

Vlastník budovy (prenajímateľ):

Spoločnosť Landererova 12, s.r.o. so sídlom: Dvořákovo nábrežie 10, 811 02 Bratislava, IČO: 47 599 219, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č.: 96455/B.

1.1 DISPEČING

Telefónna linka:

Dispečing SBS +421 2 32 11 44 55

Kontakt na **dispečing SBS** je určený pre všetky núdzové hovory a je naň možné volať v časoch mimo pracovnej doby a počas víkendov a sviatkov. **Dispečing SBS zároveň slúži ako ohlasovňa požiarov.** Každý prijatý hovor na dispečing bude zaznamenaný v knihe hovorov (meno volajúceho, názov nájomcu, časť budovy, popis požiadavky, čas prijatia). V časoch pracovnej doby počas pracovných dní od 8.00 hod do 16.30 hod je potrebné kontaktovať **pracovníkov správy budovy – bod 1.3.**

1.2 SPRÁVA BUDOVY

Správa budovy:

Spoločnosť Danube Facility Services, s.r.o. so sídlom: Dvořákovo nábrežie 10, 811 02 Bratislava, IČO: 35 953 705, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I. oddiel: Sro, vložka č.: 37455/B.

Správa budovy sa nachádza na 1. nadzemnom podlaží v budove LANDEREROVA 12. Nájomcom sa odporúča kontaktovať personál správy zásadne telefonicky a to z dôvodu pohybu personálu po budove.

1.3 PERSONÁL SPRÁVY

	Meno	Telefón
Manažér správy objektu:	Ing. Ján Orlík	+421 903 423 729
Facility manažér:	Ing. Ondrej Fratrič	+421 903 680 460
Zástupca facility manažéra:	Peter Ligač	+421 903 860 571
Klientsky pracovník:	Vladimíra Solárová	+421 903 860 417

E-mail: sprava_L12@d-fs.sk

Strážna služba: +421 2 32 11 44 55

Recepcia: +421 2 32 11 44 54

Správa objektu: +421 2 32 11 44 56

1.4 PREVÁDZKOVÉ HODINY BUDOVY

Prevádzkové hodiny budovy sú 24 hodín denne, 7 dní v týždni a v súlade s časťou "5 BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY" prevádzkového poriadku.

1.5 PARKOVACIE PLOCHY A OBSLUŽNÉ KOMUNIKÁCIE

Súčasťou budovy sú aj vnútorné parkovacie boxy pre vozidlá, obslužné komunikácie a komunikácie pre peších. Prístup na parkovacie miesta vozidiel je z Landererovej ulice cez rampu. Vjazd je ovládaný elektronicky. Parkovacie plochy v garáži slúžia výlučne tým nájomcom, ktorí majú zmluvné právo ich užívania. Viac informácií v bode „6 PRAVIDLÁ PRE PARKOVANIE VOZIDIEL A DOPRAVU“.

1.6 DODÁVKY TOVARU

Každá podozrivá osoba alebo osoba s podozrivým správaním, ktorá vstupuje do budovy alebo z nej odchádza za účelom dodávky tovaru, je povinná na požiadanie pracovníka strážnej služby alebo pracovníka správy budovy predložiť ku kontrole tovar (vec), ktorý vnáša alebo dováža do budovy alebo vynáša alebo vyváža z budovy.

Tieto pravidlá a možnosti kontrolovania tovaru majú za cieľ zabrániť vnášaniu nebezpečných predmetov do budovy, ako aj neoprávnenému vynášaniu predmetov z budovy.

Pri dodávkach tovaru je nájomca povinný dodržiavať POKYNY PRE SŤAHOVANIE DO BUDOVY, s ktorými bol oboznámený.

1.7 POVINNOSTI DODÁVATEĽSKÝCH FIREM NÁJOMCOV

Táto časť upravuje režim pohybu pre dodávateľské firmy nájomcu, u ktorých sa predpokladá pohyb po budove v prípade vykonávania prác v budove pre nájomcu. Cieľom je zamedziť nekontrolovateľnému pohybu cudzích osôb v budove.

Dodávateľské firmy nájomcu majú právo vstupu do budovy len na základe režimu vstupu pre návštevy so súhlasom nájomcu.

Nájomca je povinný pred vstupom dodávateľskej firmy do budovy, respektíve pred zahájením prác dodávateľskou firmou predložiť menný zoznam zamestnancov dodávateľskej firmy, ktorí budú v budove pracovať spolu s ich adresami trvalého bydliska a číslom dokladu totožnosti ako aj s predpokladaným časovým plánom ich pohybu v budove. Dodávateľské firmy majú oprávnenie pohybu len v spoločných priestoroch budovy a predmete nájmu nájomcu, ktorý im udelil súhlas so vstupom.

Nájomca je povinný oboznámiť dodávateľské firmy s týmto prevádzkovým poriadkom a to najmä s povinnosťami týkajúcimi sa bezpečnosti práce a evakuačným plánom budovy, ktorý tvorí prílohu tohto prevádzkového poriadku a zároveň je umiestnený na viditeľných miestach v budove. Zároveň má nájomca prísne zakázané zapožičiavať magnetickú kartu pre vstup do budovy dodávateľským firmám alebo iným osobám.

Prenajímateľ, respektíve správa budovy nenesie zodpovednosť za materiál a stroje, ktoré dodávateľská firma používa.

1.8 ÚPRAVY A SLUŽBY POŽADOVANÉ NÁJOMCOM

Akékoľvek stavebné práce alebo opravárenské práce respektíve akékoľvek iné práce, ktoré zasahujú do častí exteriéru, alebo interiéru budovy, menia jej vzhľad, zasahujú do konštrukcií, rozvodov a akýchkoľvek iných súčastí budovy musia byť písomne vopred schválené prenájomcom. Nájomca v prípade požiadavky o úpravu priestorov prípadne inú službu, kontaktuje správu budovy a to konkrétne klientskeho pracovníka. Nájomca nesmie bez predchádzajúceho súhlasu prenájomcu resp. správy budovy nijakým spôsobom manipulovať,

upravovať, alebo inak pôsobiť na inžinierske siete, ani vykonávať žiadne práce a úpravy vymykajúce sa bežnému užívaniu predmetu nájmu, s výnimkou štruktúrovanej kabeláže. To sa nevzťahuje na drobné opravy, ktoré je Nájomca povinný vykonávať v súlade s nájomnou zmluvou.

2 PRAVIDLÁ A PREDPISY BUDOVY A VONKAJŠÍCH PRIESTOROV

2.1 PRÍSTUP Z BUDOVY K VONKAJŠÍM PRIESTOROM

Chodníky, vchody, chodby, mostíky, nádvorcia, výťahy, vestibuly, schodiská a haly (s výnimkou ak ide o predmet nájmu vo výlučnom užívaní nájomcu) nesmie nájomca blokovať, ani okupovať 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 sú na tento účel určené. Tieto priestory sú určené na spoločné užívanie a nesmú byť blokované najmä z dôvodov bezpečného úniku osôb z budovy v prípade požiaru a/alebo akejkolvek inej krízovej situácie.

2.2 EXTERIÉR BUDOVY

Bez predchádzajúceho písomného súhlasu prenajímateľa nesmú byť k dverám a oknám budovy pripieňované, na ne vešané alebo v súvislosti s nimi používané žiadne záclony alebo zatemnenie iné, ako tie, ktoré boli inštalované prenajímateľom. Nájomca ďalej nie je oprávnený umiestňovať na vonkajší obvodový plášť budovy a/alebo na vnútornú stranu okien budovy a spoločných priestorov osvetľovacie telesá a/alebo akékoľvek iné predmety bez písomného súhlasu prenajímateľa. Žiadne pevné a/alebo otvárané výplne otvorov a/alebo ventilačné šachty a/alebo ventilačné mriežky a/alebo akékoľvek iné otvory na alebo v budove nesmú byť nájomcom zakrývané respektíve blokované akýmikolvek predmetmi. Nájomca nesmie zatarasovať únikové cesty a schodištia akýmikolvek predmetmi.

2.3 ZNAČENIE A REKLAMA NÁJOMCU

Okrem označení, reklám, upozornení a iných písomných značení výslovne schválených v nájomnej zmluve nesmie nájomca vystavovať, napísať, nakresliť alebo pripevniť na žiadnu vonkajšiu a/alebo vnútornú časť budovy žiadne takéto značenie, bez predchádzajúceho písomného súhlasu prenajímateľa. V prípade porušenia vyššie uvedeného nájomcom, a ak nájomca po primeranom upozornení od prenajímateľa do 30 dní neodstráni spomenuté značenie môže prenajímateľ takéto značenie odstrániť na náklady nájomcu a nájomcovi vyúčtovať náklady spojené s odstránením takéhoto značenia. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na celé prenajaté poschodia Nájomcu.

2.4 VYLEPOVANIE PLAGÁTOV A INÝCH TLAČOVÍN

Vylepovanie respektíve akékoľvek iné upevňovanie plagátov alebo iných tlačovín v budove nie je dovolené a to tak isto na pozemku a súkromnom majetku prenajímateľa. V prípade ak má nájomca takúto požiadavku adresuje ju na klientskeho pracovníka správy budovy a až po písomnom potvrdení a schválení môže vykonať žiadanú úpravu.

2.5 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 likvidovať odpadky, smeti, handry, kyseliny a iné látky. Akékoľvek škody, ktoré vzniknú nesprávnym používaním sanitárneho vybavenia nájomcom, budú znášané nájomcom.

2.6 POŠKODZOVANIE VZHĽADU

V súlade s podmienkami tohto prevádzkového poriadku nájomca nesmie akokoľvek poškodzovať vnútorný ani vonkajší vzhľad akejkoľvek časti budovy.

2.7 AUKČNÝ A PODOMOVÝ PREDAJ

Žiadne priestory v budove alebo jej okolí nesmú byť využívané na aukčný alebo iný predaj tovaru akéhokoľvek druhu.

2.8 HLUK

Nájomca nesmie byť hlučný ani nesmie dovoliť iným, aby vytvárali neprimeraný či rušivý hluk v budove a zároveň nesmie rušiť alebo prekážať užívaniu budovy ostatnými nájomcami budovy.

2.9 PRAVIDLÁ PRE FAJČENIE

V celej budove platí prísny zákaz fajčenia. Toto sa týka aj predmetu nájmu všetkých nájomcov v budove vrátane príslušných balkónov a terás. Fajčenie je povolené vo vyznačenej zóne na vonkajšom parkovisku.

2.10 NÁVŠTEVY

Prenajímateľ si vyhradzuje právo nedovoliť vstup do budovy akýmkoľvek osobám spĺňajúcim znaky nepovolaných osôb (osoby, ktoré sú zjavne pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových a/alebo omamných látok, vzbudzujúce verejné pohoršenie) uvedených v tomto prevádzkovom poriadku respektíve takým, ktorých správanie predpokladá riziko pre bezpečnosť v budove.

Prijímanie súkromných alebo pracovných návštev v budove možno uskutočniť len v spoločných priestoroch budovy, alebo v predmete nájmu nájomcu. Nie je dovolené súkromné návštevy vpustiť do iných priestorov alebo nechať voľne pohybovať sa v budove .

Osoby (návštevy), ktoré mienia uskutočniť návštevu v budove sú povinné požiadať recepcnú, príp. informátora (člen strážnej služby) na hlavnom vstupe do budovy o sprostredkovanie kontaktu s konkrétnym zamestnancom nájomcu v budove, za ktorým návštevník prichádza. Informátor takýto kontakt sprostredkuje a po odsúhlasení vstupu návštevy nájomcom, vydá návštevníkovi magnetickú kartu na vstup do budovy. Touto kartou mu bude umožnený vstup len do spoločných priestorov. Návšteva vyčká v prijímacích priestoroch na prijatie alebo podľa pokynov informátora sa presunie na miesto návštevy k predmetu nájmu nájomcu.

Na základe dohody medzi nájomcom a správou budovy, bude pracovník na recepcii telefonicky ohlasovať každú návštevu nájomcovi. V záujme bezpečnosti v hodinách, keď je v budove málo osôb, je povinný nájomca medzi 19:00 hod. a 07:00 hod osobne vyzdvihnúť každú návštevu.

Prenajímateľ si vyhradzuje právo viesť evidenciu súvisiacu so vstupom do budovy. Evidenčnéj povinnosti podliehajú

- a) Osoby, ktoré vstupujú do budovy alebo z nej vystupujú,
- b) Vozidlá, ktorým bol povolený vjazd alebo výjazd z budovy,
- c) Osoby, ktoré sa neoprávnene zdržiavajú v budove alebo ktoré spáchali protiprávny čin a bola ich totožnosť na mieste zistená.

Na miestach na to určených sa môžu priebežne viesť evidencie. Prenajímateľ, ktorý získava osobné údaje na účely identifikácie fyzickej osoby pri jej jednorazovom vstupe do jeho priestorov, je oprávnený od nej požadovať meno, priezvisko, titul a číslo občianskeho preukazu alebo číslo služobného preukazu, alebo číslo cestovného dokladu, štátnu príslušnosť a preukázanie pravdivosti poskytnutých osobných údajov predkladaným dokladom. Ak sa fyzická osoba preukáže podľa osobitného zákona, je prenajímateľ oprávnený od nej požadovať len evidenčné číslo služobného preukazu.

Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcim kontrole a evidencii v zmysle tohto prevádzkového poriadku sa zaručuje v súlade so zákonom. Do budovy je zakázaný vstup so zvieratami, zapáchajúcimi a znečistenými predmetmi.

2.11 STRAVOVANIE

Nájomca je povinný konzumovať jedlo alebo ho pripravovať len v priestoroch na to vyhradených. Nájomca nesmie spôsobovať alebo dovoliť, aby z jeho predmetu nájmu unikali pachy z varenia alebo iných procesov, resp. akékoľvek iné nežiaduce zápachy do spoločných priestorov budovy alebo do predmetov nájmu iných nájomcov.

Nájomca môže len po predchádzajúcom písomnom súhlase prenajímateľa na vlastné náklady a v súlade so všetkými platnými zákonnými požiadavkami a ustanoveniami nájomnej zmluvy, inštalovať a prevádzkovať predajné automaty alebo iné zariadenia rýchleho občerstvenia pre výhradné využitie nájomcom.

2.12 VSTUP DO BUDOVY

2.12.1 MIESTA URČENÉ NA VSTUP OSÔB A VJAZD VOZIDIEL DO BUDOVY

Na riadny vstup osôb do budovy slúžia výhradne vstupy, ktoré sú v nájomnej zmluve určené. Na riadny vjazd vozidiel do budovy slúžia výhradne vjazdy situované z ulice. Osoby, ktoré budú pristihnuté ako vstupujú do budovy akýmkoľvek iným spôsobom (mimo povolených) budú zadržané a nahlásené polícii. Osobám, ktoré budú pristihnuté pri trestnom čine alebo bezprostredne po ňom, alebo budú pristihnuté pri vstupe do budovy iným spôsobom ako povoleným, môže byť v súlade s platnými právnymi predpismi (napr. § 85 ods. 2 zákona č. 301/2005 Z.z. Trestný poriadok v platnom znení) správou budovy, strážnou službou, prípadne akoukoľvek tretou osobou obmedzená osobná sloboda, ak to bude potrebné na zaistenie jej totožnosti, na zabránenie jej úteku alebo na zabezpečenie dôkazov. Správa budovy, recepčná, príp. strážna služba, alebo akákoľvek tretia osoba je povinná ihneď odovzdať takúto osobu útvaru Policajného zboru. Ak takúto osobu nemožno ihneď odovzdať, treba obmedzenie osobnej slobody bez meškania oznámiť orgánom PZ. Ten, kto obmedzí osobnú slobodu osoby, ktorá bola pristihnutá pri trestnom čine alebo bezprostredne po ňom, môže sa presvedčiť bežným prehliadnutím, či taká osoba nemá pri sebe zbraň alebo inú vec, ktorou by mohla ohroziť život alebo zdravie vlastné alebo cudzie. V rámci nepretržitej prevádzky možno z bezpečnostných dôvodov niektorý vstup alebo vjazd do budovy uzatvoriť v čase, kedy je prechod osôb alebo vozidiel týmto miestom minimálny alebo ak to vyžadujú osobitné prevádzkové podmienky. Vybavovanie osôb a vozidiel v čase uzatvorenia vchodu sa vykonáva individuálne. Obmedzená prevádzka na vstupoch alebo vjazdoch znamená ich sústavné uzamykanie a otváranie len v čase nevyhnutnom na vybavenie požiadavky príslušného subjektu, ktorý na takúto prevádzku má zodpovedajúci súhlas od správy budovy.

2.12.2 VSTUP NÁJOMCU DO BUDOVY

Nájomca je oprávnený vstupovať do budovy 24 hodín denne, 7 dní v týždni. Vstup do budovy pre nájomcu je zabezpečovaný cez určené vstupy. Každá osoba musí prejsť cez turnikety. Návod na obsluhu turniketov je v **Prílohe č.3**.

Držiteľ kľúčov od prenajatých priestorov je povinný zabezpečiť, aby neprišlo k ich zneužitiu. Stratu kľúčov, alebo poškodenie zámkov je potrebné nahlásiť klientskemu pracovníkovi.

2.12.3 VSTUP PRENÁJÍMATEĽA DO PREDMETU NÁJMU NÁJOMCU

Prenajímateľ môže vstupovať do predmetu nájmu nájomcu v primeranom čase za účelom:

- a) vykonania opráv požadovaných od prenajímateľa v súlade s tu definovanými podmienkami, alebo vykonania opráv susediacich priestorov alebo spoločných zariadení, alebo vykonania opráv, zmien alebo vylepšení inej časti budovy. Takéto zásahy je však možné vykonávať len po dohode s nájomcom o čase a rozsahu prác a za podmienky, že všetky práce budú vykonané tak rýchlo ako to bude možné, a s čo najmenším obmedzovaním práce nájomcu. Nájomca je povinný takéto práce tolerovať a vykonávanie takýchto prác nebude v žiadnom prípade nájomcu oprávňovať k zníženiu nájomného, uplatneniu retenčného práva alebo žiadaniu odškodného.
- b) V prípade núdze pokiaľ hrozí nebezpečenstvo vzniku škody na živote osôb, alebo na majetku je prenajímateľ oprávnený vstúpiť do predmetu nájmu aj bez predchádzajúceho súhlasu nájomcu. Avšak toto musí byť okamžite hlásené nájomcovi na určené telefónne číslo (nájomca garantuje dostupnosť čísla) a bude privolaný zamestnanec nájomcu za účelom oboznámenia s dôvodmi ako aj priebehom zásahu.

2.13 PLATNÉ PREDPISY

Na ochranu a bezpečnosť zdravia pri práci v budove sa vzťahujú všeobecné záväzné právne predpisy. Správa budovy zodpovedá za škodu len v súlade s týmito predpismi alebo ak s ním boli písomnou zmluvou dojednané osobitné podmienky.

Ochrana pred požiarmi v budove sa vykonáva v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi a vyhláškou MV SR č. 121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii. V budove platí POŽIARNA POPLACHOVÁ SMERNICA a POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN, ktoré sú **prílohou č. 5 a 6** prevádzkového poriadku.

Nájomca si musí zabezpečiť na vlastné náklady a vo svojom mene plnenie ustanovení ~~vykon~~ ochrany proti požiaru technikom požiarnej ochrany, viesť potrebnú evidenciu a vykonávať školenia vlastných zamestnancov o požiarnej ochrane a prevencii proti požiaru.

V budove platí prísny zákaz používania otvoreného ohňa (okrem miest na tento účel presne určených), skladovania a manipulácie s horľavými a výbušnými plynmi, kvapalinami, látkami a zariadeniami od ktorých môže vzniknúť požiar. Nájomca sa vystríha všetkých činností, ktoré by mohli ohroziť požiarnu bezpečnosť celého objektu.

2.14 EXTERNÉ SKLADOVANIE

Mimo prenajatých skladových priestorov nie je dovolené skladovanie žiadnych obalov, tovarov, hotových výrobkov, polotovarov a iných predmetov, iba ak sú uložené na určenom mieste, dohodnutom v nájomnej zmluve prípadne osobitnej písomnej dohode medzi nájomcom a prenajímateľom.

2.15 POUŽÍVANIE VÝŤAHOV

Zvislá doprava v budove je zabezpečená výťahmi. Požiadavky na jazdu do cieľovej stanice a vybavujú pomocou voľby na číselnej klávesnici umiestnenej v priestoroch výťahu. Pri používaní výťahov v budove je povinný každý riadiť sa podľa NÁVODU NA OBSLUHU VÝŤAHU, ktorý je **prílohou č. 2** prevádzkového poriadku, ďalej všeobecnými pokynmi umiestnenými v kabíne výťahu alebo mieste na to určenom a dbať pritom na bezpečnosť svoju vlastnú a všetkých osôb, ktoré sa s ním vo výťahu prevádzajú. Poruchu výťahu je každý povinný ohlásiť správe budovy alebo na kontaktnom čísle umiestnenom v kabínke výťahu. Je zakázané vykonať akýkoľvek zásah do technickej časti výťahového komplexu alebo poškodzovať zariadenie výťahu. V prípade požiaru je výslovne zakázané používať výťahy.

2.16 POUŽÍVÁNIE KLIMATIZÁCIE

Riadenie klimatizácie v budove je súčasťou systému Building Management od firmy Siemens. Centrálna klimatizácia zabezpečuje v priestoroch kancelárii výmenu vzduchu, jeho ohrev resp. chladenie, jeho zvlhčovanie resp. odvlhčovanie. Systém kúrenia a chladenia je navrhnutý tak, aby vyhovel rozdielnym požiadavkám nájomcov. K tomu slúžia lokálne klimatizačné jednotky typu fan-coil. Návod na obsluhu fan-coilov je **Prílohou č. 4** prevádzkového poriadku.

3 PRÍPADY NÚDZE

Riešenie havarijných stavov, mimoriadnych situácií a udalostí ohrozujúcich život, zdravie a majetok v budove.

Každú poruchu na prevádzkovom zariadení nachádzajúcom sa v budove alebo aj mimo nej, ak je súčasťou komplexného prevádzkového systému (rozvod elektrickej energie, vody, plynu, telekomunikačné a spojovacie rozvody, siete informačných technológií) je povinný každý nájomca ihneď ohlásiť - **v pracovnom čase od 8.00 hod do 16.30 hod správe budovy (kontakty v bode 1.3)**, mimo pracovnej doby a počas víkendov a sviatkov na **dispečing SBS** tel. č. **+421 2 32 11 44 55**.

Odvrátiť hroziace nebezpečenstvo a zabrániť škodlivému následku spôsobenému prevádzkovou haváriou alebo poruchou v budove má právo aj povinnosť každý a to v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Je nevyhnutné každé ohrozenie života, zdravia alebo majetku alebo už vzniknutý následok ohlásiť **na dispečing SBS** na tel. č. **+421 2 32 11 44 55** alebo priamo príslušnej zložke na tel. číslo:

Hasičský a záchranný zbor: 112, 150

Zdravotnícka záchranná služba: 112, 155, 16155

Policajný zbor: 112, 158

Mestská polícia v Bratislave: 159

V bodoch 3.1 až 3.15 je popísaný postup, podľa ktorého sa musí riadiť každý nájomca a ostatné osoby zdržiavajúce sa v budove. Časť PREHLAD definuje základné postupy vo všeobecnosti. V časti POSTUP sú definované konkrétne kroky.

3.1 NEHODA

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup nájomcu v prípade akejkol'vek nehody. V takejto situácii je prvoradé:

1. Poskytnúť lekársku pomoc.
2. Dostať miesto nehody pod kontrolu.
3. Pomôcť pri upovedomení príbuzných o nehode.
4. Poskytnúť podrobnosti o nehode príslušným osobám (strážnej služby a správe budovy).

POSTUP

1. Zavolať strážnu službu, tá privolá príslušnú pomoc (zdravotná služba) a informuje správu budovy, v prípade ohrozenia zdravia a/alebo života osôb je dôležité bezprostredne zavolať odbornú lekársku pomoc bezodkladne (telefónne čísla vid' hore).
2. Dostaviť sa na miesto nehody alebo ku zranenej osobe.
3. Dostať miesto nehody pod kontrolu:
 - a) Upozorniť ostatných na prípadné nebezpečenstvo.
 - b) Ohraničiť miesto nehody.
 - c) Oddeliť miesto nehody tak, aby bolo viditeľné.

3.2 BOMBOVÁ HROZBA (TELEFONICKY)

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade telefonической bombovej hrozby. V takejto situácii je prvoradé:

POSTUP

1. Pri obdržaní telefonической bombovej hrozby získať čo najviac informácií, napr.:

- a) Kedy by mala bomba vybuchnúť?
- b) Kde je bomba umiestnená?
- c) Prečo sme cieľom?

2. Podľa možnosti si zaznamenať presné znenie správy a zaznačiť si dátum a čas hovoru. Tiež si poznačiť, či išlo o čítanú alebo spontánnu správu a či bola vykonaná z verejného telefónneho automatu.

3. Udržiavať volajúceho na linke a poznamenať si, čo o ňom dokážete počas hovoru vydedukovať, napr.:

- a) Je volajúci muž alebo žena?
- b) Je volajúci mladý alebo starý?
- c) Má volajúci prízvuk?
- d) Pôsobí volajúci opito?

4. Poznamenať si akýkoľvek hluk v pozadí (hudba, premávka, atď.).

5. Zavolať strážnu službu, tá privolá príslušnú pomoc (špeciálnu jednotku, napr. jednotku pre odstraňovanie výbušnín, zdravotná služba) a informuje správu budovy.

3.3 BOMBOVÁ HROZBA (PROSTREDNÍCTVOM POŠTY)

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade bombovej hrozby prostredníctvom pošty (listová a/alebo balíková zásielka). Pri preberaní zásielky si je potrebné všimnúť:

- 1. Mastné stopy na obale alebo obálke.
- 2. Balíček / obálka môže mať arómu marcipánu alebo strojového oleja.
- 3. Môžu byť viditeľné drôty alebo kovová fólia, najmä ak sa balíček po ceste poškodil.
- 4. List / balíček môže byť na svoju veľkosť príliš ťažký.
- 5. List / balíček môže byť na jednej strane alebo v strede ťažší.
- 6. Balík sa môže javiť ako prehnane zabalený.
- 7. List / balíček môže mať nesprávnu adresu a javiť známky slabého rukopisu, pravopisu alebo preklepov.
- 8. List / môže byť na svoju veľkosť alebo hmotnosť ofrankovaný na príliš vysokú hodnotu.

POSTUP

Poznámka: Podľa možnosti je vhodné všetku poštu doručení do budovy čo najbližšie pri vstupe kontrolovať a triediť. Z bezpečnostných dôvodov by sa neskontrolovaná pošta nemala vnášať do budovy.

V prípade podozrenia, že máte do činenia s podozrivou zásielkou:

- 1. Položiť predmet na rovnú plochu.
- 2. Nepokúšať sa predmet ďalej skúmať.
- 3. Nepokúšať sa ho zakryvať.
- 4. Označiť predmet tak, aby ho polícia vedela ľahko rozpoznať.
- 5. Evakuovať bezprostredné okolie.
- 6. Nezamykať miestnosť.
- 7. Oznámiť túto informáciu strážnej službe (ktorá privolá políciu).
- 8. Zdržovať sa v bezpečnej vzdialenosti (najmenej 100 metrov) a pomáhať polícii.

3.4 DEMONŠTRÁCIA ALEBO PROTESTNÉ SKUPINY

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade výskytu demonštrácie alebo protestov v budove resp. v blízkosti budovy.

POSTUP

1. Oznámiť túto informáciu strážnej službe

3.5 VÝPADOK ELEKTRICKEJ ENERGIE

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade výpadku elektrickej energie. V takejto situácii je prvoradé:

1. Pozor na zvýšené riziko požiarov

POSTUP

1. Oznámiť túto informáciu dispečingu (ten privolá elektrikára na okamžitý zásah).

Poznámka: V prípade spôsobenia vážnych nepríjemností alebo finančných dopadov sa spojte so správou budovy.

3.6 POŽIAR, ALEBO VÝBUCH

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade požiaru alebo výbuchu. V takejto situácii je prvoradé:

1. Spustiť požiarny poplach.
2. Informovať pohotovostné zložky.
3. Vykonať kontrolovanú evakuáciu budovy (v prípade potreby).
4. Chrániť záznamy a podľa potreby zabezpečiť majetok. Na dosiahnutie tohto cieľa neriskujte svoj život ani život nikoho iného.

Poznámky:

- a) Je nevyhnutné, aby sa potrebný počet osôb nájomcu zúčastnil na dokumentovanom a účinnom školení o protipožiarnej ochrane a evakuačných smerniciach.
- b) Vedúci oddelení a ďalší príslušní pracovníci nájomcu musia disponovať pracovnou znalosťou požiarnych smerníc obsiahnutých v tomto prevádzkovom poriadku.

POSTUP

1. Zavolať strážnu službu, tá privolá príslušnú pomoc(požiarne zbor, zdravotná služba) a informuje správu budovy.
2. Vykonať prezenciu, aby sa zistil počet nezvestných osôb a ich možnú polohu.
3. Informovať zamestnancov a ostatné osoby nachádzajúce v budove.
4. Po skončení vyšetrovania a keď sa budova opäť považuje za bezpečnú, informovať zamestnancov a ostatné osoby s oprávnením na vstup do budovy.

Nájomca sa oboznámi s predpismi v oblasti požiarnej ochrany, ktoré sú umiestnené v priestoroch budovy – POŽIARNA POPLACHOVÁ SMERNICA a POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN tvoria **prílohy č.5 a č.6**. Každé použitie hasiacich prístrojov je nájomca povinný hlásiť **správe budovy** – kontakty viď bod 1.3.

Nájomca zodpovedá za škodu spôsobenú zneužitím hasiacich prístrojov a požiarnej techniky a za každý úmyselne vyvolaný neodôvodnený výjazd jednotky požiarnej ochrany. Po opustení pracoviska je nájomca povinný skontrolovať, či zostáva v požiarne-bezpečnom stave, či sú vypnuté svietidlá, či je uzamknutý a podobne.

3.7 ZÁPLAVY

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade zaplavenia budovy. V takejto situácii je prvoradé:

1. Dostať šírenie vody pod kontrolu.
2. Pri najbližšom zdroji zastaviť prívod vody ak sa nejedná o zatopenie prírodným živlom.
3. Minimalizovať dopad na prevádzku budovy.
4. V prípade, ak je incident závažný, informovať správu budovy.

POSTUP

1. Zistiť rýchlosť zaplavovania a pravdepodobné záplavové územie.
2. V prípade prasknutého potrubia:
 - a) Vypnúť prívod vody pri najbližšom ventile alebo na hlavnom vedení.
 - b) Oznámiť túto informáciu dispečingu (ten zavolá inštalatérov na opravu).
3. Zistiť rozsah nebezpečenstva styku vody s elektrickými zásuvkami alebo zariadeniami. Vypnúť prúd v zasiahnutej oblasti.
4. Vystavať dočasné barikády na zníženie rozptylu vody, napr. uteráky.
5. Postihnutú oblasť odfotografovať alebo inak zadokumentovať.
6. Prijat' nevyhnutné kroky na obmedzenie dosahu na osoby zdržiavajúce sa v budove.
7. Odhadnúť dobu, po ktorú bude budova mimo prevádzky.
8. Po ukončení vyšetrovania a keď sa budova opäť pokladá za bezpečnú, informovať nájomcov a osoby s oprávnením na vstup do budovy.
9. Osobitne si zaznamenať všetky súvisiace náklady.

3.8 ÚNIK PLYNU

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade úniku plynu. V takejto situácii je prvoradé:

1. Chrániť životy.
2. Odstaviť prívod plynu.
3. Zabrániť vzniku požiaru.
4. Vylúčiť dodatočné riziká.

POSTUP

1. Zavolať dispečing, ten privolá príslušnú pomoc.
2. V podozrivej oblasti vypnite všetky nekryté svetlá.
Poznámka: V blízkosti poruchy nepoužívajte elektrické prístroje, pretože vypínače a poistky vytvárajú iskry.
3. Vyhláste zákaz fajčenia napriek tomu, že v budove zásadne platí zákaz fajčenia.
4. Vypnite hlavný prívod plynu (bez ohľadu na dopad na prevádzku).
5. Pokúste sa určiť zdroj úniku.

3.9 ÚRAZ

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade zranenia. V takejto situácii je prvoradé:

1. Postarať sa o stav zraneného a poskytnúť mu lekársku pomoc.
2. Odstrániť príčinu nehody a v prípade potreby vydať varovanie o nebezpečenstve ostatným.
3. V prípade závažnej udalosti (ako napr. mnohopočetné vážne zranenia) upovedomiť pohotovostné zložky.

POSTUP

1. Zavolať strážnu službu, tá privolá príslušnú pomoc (zdravotná služba) a informuje správu budovy, v prípade ohrozenia zdravia a/alebo života osôb je dôležité bezprostredne zavolať odbornú lekársku pomoc bezodkladne (telefónne čísla vid' hore).
2. Navštívte miesto nehody.
3. Prevezmite kontrolu nad miestom nehody:
 - a) Upozorníte ostatných na prípadné nebezpečenstvo.
 - b) Ohradiť miesto nehody.
 - c) Ukryte miesto nehody pred zrakmi ostatných.

3.10 ÚNOS, VÝKUPNÉ ALEBO VYDIERANIE

PREHĽAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade únosu, žiadosti o výkupné alebo vydierania. V takejto situácii je prvoradé:

1. Zostať pokojný a okamžite volať políciu, následne strážnu službu
2. Zistiť podrobnosti o vydierajúcej a vydieranej osobe
3. Pokúsiť sa objasniť, kto hrozbu vzniesol.
4. Zistiť požiadavky.
5. Na minimum znížiť zapojenie médií.

POSTUP

1. Pri obdržaní telefonickej hrozby sa snažte získať čo najviac informácií, napr.:
 - a) Kde sa udalosť odohráva.
 - b) Koho a čoho sa týka.
 - c) Aké sú požiadavky.
 - d) Prečo sme my cieľom.
2. Podľa možnosti si poznamenajte presné znenie správy a zaznačte si dátum a čas telefonátu. Tiež si poznačte, či išlo o zjavne čítanú alebo spontánnu správu
3. Udržiavajte volajúceho na linke a poznamenajte si, čo o ňom dokážete počas hovoru zistiť, napr.:
 - a) Je volajúci muž alebo žena?
 - b) Je volajúci mladý alebo starý?
 - c) Má volajúci prízvuk?
 - d) Pôsobí volajúci opito?
4. Poznamenajte si prípadný hluk v pozadí (hudba, premávka, atď.).
5. Uistite sa, či je hrozba skutočná (či došlo / mohlo dôjsť k zajatiu rukojemníka, resp. k inej mimoriadnej udalosti).
6. Oznámiť túto informáciu strážnej službe.

3.11 PORUCHA VÝŤAHU

PREHĽAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade poruchy výťahu. V takejto situácii je prvoradé:

1. Spojiť sa s uväznenými osobami a upokojiť ich.
2. Označiť pokazený výťah.
3. Pomôcť uväzneným osobám pri ich vyslobodení z výťahu.

POSTUP

1. Oznámiť túto informáciu recepčnej alebo strážnej službe, oni privolajú servisného technika.

3.12 SPUSTENIE NÚDZOVÉHO POPLACHU

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade spustenia núdzového poplachu. V takejto situácii je prvoradé:

1. Okamžite reagovať na vzniknutú situáciu.
2. Poskytnúť lekársku pomoc.
3. Prevziať kontrolu nad miestom nehody.
4. Oboznámiť zainteresované strany s podrobnosťami o prípade.

POSTUP

1. Oznámiť túto informáciu strážnej službe.

3.13 ZNEČISTENIE

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade znečistenia, napr. chemického úniku, v budove alebo v blízkosti budovy. V takejto situácii je prvoradé:

1. Zaistiť bezpečnosť pracovníkov.
2. V prípade závažnej udalosti upovedomiť pohotovostné zložky.
3. Nadviazať kontakt s pohotovostnými zložkami a pracovníkmi na zabezpečenie správneho postupu.
4. Zabezpečiť majetok (v prípade evakuácie).

POSTUP

1. Oznámiť túto informáciu strážnej službe.
2. Pokiaľ nie je nevyhnutné premiestnenie v rámci budovy ako následok externých atmosférických hrozieb / znečistenia, riad'te sa v prípade nutnosti evakuácie Požiarno -evakuačnými smernicami.
3. V prípade potreby internej relokácie je nevyhnutné ešte pred spustením poplachu postaviť personál k únikovým východom, aby mohli ľudí správne nasmerovať.
4. Poskytnúť osobám zdržiavajúcim sa v budove potrebné informácie.

3.14 LÚPEŽ, ALEBO OZBROJENÁ LÚPEŽ / ZADRŽIAVANIE RUKOJEMNÍKA

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade lúpeže, ozbrojenej lúpeže alebo zadržiavania rukojemníka.

V týchto situáciách je prvoradé:

1. Zabrániť ohrozeniu životov.
2. V prípade lúpeže:
 - a) Čo najskôr upozorniť políciu a úrady.
 - b) Zachovať všetky prípadné dôkazy.
3. V prípade ozbrojenej lúpeže alebo zadržiavania rukojemníka:
 - a) Evakuovať zasiahnutú oblasť a príľahlé priestory.
 - b) Vyhnúť sa agresívnym a konfrontačným činom.
 - c) Neurobiť nič, čo by mohlo ohroziť bezpečnosť rukojemníka(ov).
 - d) Upovedomiť políciu.

POSTUP

1. Ide o lúpež alebo ozbrojenú lúpež / branie rukojemníka?
 - a) V prípade neozbrojenej lúpeže pri najbližšej príležitosti upovedomte políciu bez toho, aby ste ohrozili seba alebo iných.
 - b) Ak ide o lúpežné prepadnutie alebo zadržiavanie rukojemníka, vyhnite sa agresívnym alebo konfrontačným krokom. Na požiadanie odovzdajte hotovosť a cennosti. Následne pri najbližšej príležitosti informujte políciu bez toho, aby ste vystavili nebezpečenstvu seba alebo iných.
2. Podľa možnosti v tajnosti aktivujte bezpečnostný poplach.

3. Oznámiť túto informáciu strážnej službe, tá bude kontaktovať políciu, ak ste tak už predtým neurobili.
4. Pomôžte postihnutým osobám zdržiavajúcim sa v budove.
5. Po upokojení situácie:
 - a) Zaznamenajte, čo bolo ulúpené.
 - b) Zabezpečte výpovede svedkov.
 - c) Odfotografujte danú oblasť alebo inak zaznamenajte.
 - d) Uchovajte si kontaktné meno na políciu, číslo prípadu a kontaktné číslo.
 - e) Zabezpečte uchovanie záznamov z vnútorných kamier ako dôkazov.
 - f) Zaznamenajte si svoje aktuálne pozorovania.

3.15 PODOZRIVÉ ZARIADENIE

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade konkrétneho bombového poplachu alebo nálezu podozrivého zariadenia. V takejto situácii je prvoradé:

1. Chrániť životy.
2. Evakuovať najbližšie okolie.
3. Na minimum obmedziť vznik paniky.
4. Upovedomiť políciu.
5. Na základe rady polície zvážiť plnú evakuáciu.
6. Chrániť majetok v budove.

Poznámka: dodržiavajte prosím tieto najmenšie "bezpečné" vzdialenosti od podozrivého zariadenia:

7. Ak je umiestnené v:
 - a) malom baličku, kufríku alebo taške je potrebné odvieť ľudí do vzdialenosti 100 metrov
 - b) osobnom automobile a aute je potrebné odvieť ľudí do vzdialenosti 200 metrov,
 - c) dodávke, prívese alebo nákladnom aute je potrebné odvieť ľudí do vzdialenosti 400 metrov.
8. Používanie prístrojov mobilnej komunikácie, akými sú vysielacky a mobilné telefóny je zakázané v okruhu 15 metrov od podozrivého zariadenia.

5 KROKOV

1. Potvrďte, že máte podozrivé zariadenia a označte ho, aby sa dalo ľahko určiť.
2. Vyprázdnite najbližšie okolie, pričom začnite od ľudí najbližšie k podozrivému zariadeniu.
3. Uzatvorte najbližšie okolie (minimálna vzdialenosť je 100 metrov).
4. Kontrolujte každý prístup do uzatvoreného priestoru až do príchodu polície a nájdite a na bezpečnom mieste zaistite svedkov.
5. Skontrolujte či nenájdete sekundárne zariadenia, pričom je potrebné si všímať najmä:
 - a) Evakuačnú cestu,
 - b) Evakuačné zhromaždisko,
 - c) Zaparkované autá / odpadkové koše.

5 OTÁZOK

Za účelom pomoci polícii sú potrebné nasledujúce informácie:

1. Ako podozrivý predmet vyzerá? (podľa možnosti popis, veľkosť, farba)
2. Kde sa nachádza? (podľa možnosti umiestnenie, prístupová cesta, náčrt pôdorysu)
3. Kedy bol nájdený?
4. Prečo predmet považujeme za podozrivé zariadenie?
5. Kým bol predmet nájdený?

POSTUP

1. Na základe informácií, ktoré získate, určite stupeň nebezpečenstva.

Poznámka: Vyhnite sa akémukoľvek kontaktu so zariadením.

2. Oznáňte túto informáciu strážnej službe, tá upovedomí políciu.

3. Polícia dá radu pri vykonaní plnej alebo čiastočnej evakuácie.

3.16 NÁHLE ÚMRTIE OSOBY V BUDOVE

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok upravuje postup činnosti pri náhlom úmrtí osoby v budove.

POSTUP

1. Pri nájdení bezvládneho tela sa presvedčiť, či osoba reaguje na zvuky, svetlo a či sa dá nahmatať tep.
2. Pri absencii akýchkoľvek známk života okamžite oznámiť túto informáciu strážnej službe, tá zavolá bezpečnostné zložky.

Na mieste nálezu mŕtveho tela je do prevzatia miesta činu či udalosti políciou zakázané nasledujúce:

1. akokoľvek manipulovať s telom,
2. premiestňovať veci na mieste nález,
3. vpúšťať na miesto príbuzných zomretého, alebo iné nepovolané osoby,
4. odstraňovať škvrny a kaluže po tekutinách,
5. zametať podlahu a upratovať prípadný neporiadok,
6. odstraňovať náradie pri úmrtí úrazom.

4 SÚČINNOSŤ NÁJOMCU PRI POSKYTOVANÝCH SLUŽBÁCH

Pri službách poskytovaných prenajímateľom, správou budovy alebo zabezpečených externe je nájomca povinný poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť a vpustiť na to určené osoby do predmetu nájmu za účelom vykonania poskytovaných služieb na dobu na to nevyhnutne potrebnú, za predpokladu, že o výkone služieb a potrebe vstupu do Predmetu Nájmu bol informovaný aspoň 5 pracovných dní vopred. Nájomca je oprávnený z vážnych prevádzkových dôvodov odmietnuť vstup Prenajímateľa do Predmetu nájmu o čom musí Nájomca písomne informovať Prenajímateľa minimálne tri (3) pracovné dni vopred. V tomto prípade je Prenajímateľ odmietnutie povinný akceptovať a dohodnúť s Nájomcom náhradný termín, ktorý sa stane záväzným. V prípade, ak bude nájomca trvať na stálej prítomnosti jeho zástupcu počas prác, toto bude na vlastné náklady nájomcu.

5 BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY

5.1 BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY

Ochrana budovy je zabezpečená nepretržitou 24-hodinovou strážnou službou. Celá budova je strážená vonkajšou plášťovou ochranou kamerami s digitálnym záznamom a prenosom do miesta s 24-hodinovou službou. Vnútorne priestory vstupu do budovy sú takisto chránené kamerami. Pohyb výtahov kancelárskej časti je ovládaný bezdotykovými kartami. Na miestach, kde ochranu budovy na základe osobitnej zmluvy vykonáva súkromná strážna služba, je každý povinný dodržiavať ustanovenia § 50 a § 51 zákona č. 473/2005 Z.z. o súkromnej bezpečnosti a riadiť sa pokynmi bezpečnostného pracovníka.

Medzi základné povinnosti strážnej služby patrí:

1. vykonávanie pravidelných kontrol celej budovy na zabezpečenie toho, že v budove sa nachádzajú iba oprávnené osoby a vozidlá a pravidelná kontrola uzavretosti a neporušenosti vchodov budovy;
2. informačná služba;
3. prijatie opatrení na zabránenie nehodám v "spoločných priestoroch" budovy;
4. úschova rôznych stratených predmetov;
5. kontrola a koordinácia dopravných prostriedkov a osobnej dopravy v rámci budovy;
6. dozor nad uzamykacím a bezpečnostnými systémami;

7. kontrola príchodu a odchodu vozidiel a príchodu a odchodu osôb do a z budovy;
8. koordinácia postupu pri požiaroch;
9. spolupráca s kompetentnými špecialistami v oblasti požiarnej a pracovnej bezpečnosti pri zabezpečovaní bezpečnosti a riadnej prevádzky budovy;
10. kontrola požitia alkoholu u osôb vstupujúcich do budovy;
11. sledovanie dodržiavania predpisov o fajčení.

5.2 ZODPOVEDNOSŤ

Strážna služba zodpovedá za zabezpečenie bezpečnosti budovy. Sem patria vstupná brána, parkoviská, trávnaté a dláždené plochy v rámci budovy, exteriér budovy a iné spoločné priestory. Nájomcovia sú zodpovední za bezpečnosť v ich predmete nájmu. Všetci nájomcovia musia dodržiavať bezpečnostné predpisy uvádzané v tomto prevádzkovom poriadku, a rovnako sú povinní byť nápomocní pri prevencii a vyšetrowaní akýchkoľvek činov, ktoré sú v rozpore so zákonom alebo bezpečnostnými predpismi.

5.3 ALKOHOL A NÁVYKOVÉ LÁTKY

Osoby, ktoré evidentne požíli alkohol alebo iné návykové látky, nemusia strážna služba ako nepovolané osoby do budovy vpustiť.

5.4 OSOBNÉ VECI

Do budovy sa odporúča nosiť zo sebou iba osobné veci každodennej potreby. Neodporúča sa nosiť zo sebou cennosti a podobne.

5.5 FOTOGRAFOVANIE

V budove je vo všeobecnosti zakázané fotografovanie alebo iné zaznamenávanie priestorov budovy (napr. kamerou). Povolenie môže vydať správa budovy. Toto sa nevzťahuje na nájomcu a tie časti budovy, ktoré sú jeho predmetom nájmu, avšak na každé verejné publikovanie alebo zverejnenie fotografií alebo iných záznamov budovy alebo jej časti je potrebný predchádzajúci písomný súhlas prenajímateľa. To sa netýka bežných marketingových aktivít a s touto činnosťou spojenou reklamou.

5.6 NEBEZPEČNÉ PREDMETY A ZDRAVIU ŠKODLIVÉ LÁTKY

Je zakázané do budovy vnášať nebezpečné predmety a zdraviu škodlivé látky. Každý, kto poruší túto povinnosť, bude považovaný za nepovolanú osobu a bude jej odmietnutý vstup. Vstup so zbraňou do budovy je zakázaný. To sa nevzťahuje na príslušníkov ozbrojených síl Slovenskej republiky, ozbrojeného bezpečnostného zboru, ozbrojeného zboru, Slovenskej informačnej služby, Národného bezpečnostného úradu, Vojenskej polície a iným osobám, ktoré plnia úlohy verejnej správy a do budovy vstupujú za služobným účelom (§ 50 ods. 5 zákona č. 473/2005 Z.z.). Iným osobám povoliť vstup so zbraňou do budovy môže len prenajímateľ alebo správa budovy písomným rozhodnutím.

6 PRAVIDLÁ PRE PARKOVANIE VOZIDIEL, BICYKLOV A DOPRAVU

6.1 PARKOVANIE VOZIDIEL A BICYKLOV V AREÁLE OBJEKTU

Objekt Landererova 12 má k dispozícii parkovací dom s 359 parkovacími miestami pre ~~osobné~~ vozidlá a tiež vonkajšie parkovisko s vyhradenými miestami pre zásobovanie, TAXI službu a platené parkovacie miesta pre návštevy a verejnosť.

Parkovať s vozidlami možno len na vyhradených a označených a nájomnou zmluvou definovaných miestach. Bez predchádzajúceho písomného súhlasu správy budovy nemožno priestory určené na parkovanie používať na iný účel. S motorovým vozidlom možno parkovať len

tak, aby nebolo prekážkou pre pohyb osôb a iných motorových vozidiel alebo pre manipuláciu s materiálom na voľných plochách, a aby motorové vozidlo neblokovalo priestor na parkovanie iných motorových vozidiel. Parkovanie na okrajoch chodníkov je zakázané. Za bezpečnosť a ochranu vozidla zaparkovaného v budove zodpovedá prevádzkovateľ vozidla. Každý vodič motorového vozidla musí predchádzať krádežiam vozidla a vecí v ňom uložených najmä odstránením cenných predmetov z presklenej kabíny vozidla.

Bližší popis parkovania sa nachádza v Prevádzkovom predpise pre parkovanie v garážovom dome a na verejnom parkovisku v **Prílohe č.7** a v Prevádzkovom manuáli pre používateľov parkovacieho systému v **Prílohe č. 8**.

Na odkladanie bicyklov slúži cyklistom Bicyklové stojisko, umiestnené na 1. NP s prístupom od Košickej ulice. Prevádzkový predpis pre používateľov bicyklového stojiska je v **Prílohe č. 9**.

6.2 PODMIENKY PRE VJAZD VOZIDIEL DO BUDOVY

Vodič motorového vozidla a osoby tvoriace posádku tohto vozidla môžu do budovy vstupovať len na miestach na to určených pri dodržaní osobitných podmienok uvedených v tomto prevádzkovom poriadku.

Osobným motorovým vozidlom sa rozumie jednostopové motorové vozidlo, dvojstopové osobné motorové vozidlo alebo úžitkové motorové vozidlo určené na prepravu osôb alebo tovaru.

Nákladným motorovým vozidlom sa rozumie každé iné motorové vozidlo určené alebo prispôbené na prepravu nákladu, ktoré nie je uvedené v predchádzajúcej špecifikácii.

Osoba oprávnená na vjazd do budovy s motorovým vozidlom je povinná zdržiavať sa v priestoroch vyhradených na plnenie pracovných úloh a to počas doby nevyhnutnej na splnenie sledovaného účelu.

Ak motorové vozidlo riadi podozrivá osoba alebo osoba s podozrivým správaním, je povinná umožniť na kontrolu tovar alebo veci, ktoré vezie vo vozidle .

Pri preprave tovaru alebo vecí vozidlom je takáto osoba povinná na požiadanie správy budovy alebo strážnej služby vystúpiť z vozidla, otvoriť a sprístupniť priestory vozidla ku kontrole, umožniť oprávnenej osobe vykonať kontrolu vozidla, tovaru a vecí nachádzajúcich sa vo vozidle a spolupracovať s ňou pri výkone tejto kontroly.

Pri vjazde do budovy, prejazde a výjazde z nej je takáto osoba tiež povinná dodržiavať:

- a) pokyny oprávnenej osoby,
- b) pravidiel cestnej premávky,
- c) maximálnu povolenú rýchlosť, ktorá je v budove najviac 5 km/hod.
- d) ostatné bezpečnostné predpisy platné v budove.

Ak je členom posádky motorového vozidla držiteľ trvalého alebo dočasného povolenia na vstup do budovy, je tento zodpovedný za to, aby všetky osoby s ním vstupujúce do budovy alebo s ním z neho vystupujúce na požiadanie určenej osoby preukázali svoju totožnosť.

6.3 VSTUP A VJAZD DO BUDOVY BEZ OBMEDZENIA

Vstup a vjazd do budovy okrem zamestnancov Nájomcu , bez obmedzenia majú:

- a) osoby vykonávajúce záchranu a pomoc v súvislosti s riešením mimoriadnych situácií, prevádzkových a priemyselných havárií (hasiči, lekári, civilná ochrana, záchranná služba, havarijná služba a pod.),
- b) príslušníci ozbrojených a bezpečnostných zborov pri plnení služobných úloh,
- c) zamestnanci strážnej služby pri plnení úloh na základe zmluvy,
- d) osoby alebo vozidlá určené správou budovy.

Na vstup alebo vjazd do budovy v takýchto prípadoch možno použiť hociktoré vhodné miesto.

Osoby uvedené vyššie pri plnení služobných úloh preukazujú svoju totožnosť a oprávnenie na vstup do budovy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a oprávnenia voči nim možno vykonať len v súlade s týmito predpismi, napr. zákonom č. 473/2005 Z.z. o súkromnej

bezpečnosti. Vozidlá používané záchrannými, zásahovými a pomoc poskytujúcimi subjektmi majú právo prednostného vjazdu do budovy a výjazdu z nej. Právo prednosti pri jazde majú najmä vtedy, ak používajú svetelné alebo zvukové výstražné znamenia alebo ak oprávnená osoba zabezpečuje ich presun po budove.

6.4 KURIÉRSKE SLUŽBY

Profesionálne kuriérske služby budú vpúšťané do budovy.

6.5 PARKOVACIE BEZPEČNOSTNÉ HLIADKY

Strážna služba bude vykonávať nepravidelné hliadkovanie na parkoviskách, aby bol zaručený súlad s pravidlami parkovania. Nájomca je povinný zvyšovať bezpečnosť v budove tým, že do priestorov budovy ani garáží nepustí nepovolané osoby a riadne zabezpečí svoje vozidlo a oznámi strážnej službe akúkoľvek podozrivú aktivitu.

6.6 NEVYŽIADANÁ REKLAMA

Distribúcia akýchkoľvek letákov a výkon iných podobných reklamných aktivít je v budove prísne zakázaný, okrem prenajatých kancelárskych a/alebo skladových priestorov.

6.7 EVAKUÁCIA

Prenajímateľ má právo nariadiť evakuáciu budovy alebo parkovacích plôch v prípade hroziaceho nebezpečenstva alebo katastrofy.

6.8 STRATA ALEBO POŠKODENIE MAJETKU

Prenajímateľ ani správa budovy nezodpovedajú za škodu vzniknutú nájomcovi v dôsledku strát spôsobených krádežou alebo vlámaním, ani za škody alebo zranenia spôsobené oprávnenými či neoprávnenými osobami na majetku nachádzajúcom sa na parkovacích priestoroch automobilov, motocyklov, v priestoroch pre odkladanie bicyklov, šatne a sprchovacích kabín pre cyklistov. Prenajímateľ taktiež nie je povinný uzatvárať poistenie takýchto strát, škôd alebo zranení.

7 ODSTRANOVANIE ODPADU

7.1 POVINNOSTI

V súlade so zákonom č. 223/2001 Z. z. o odpadoch je nájomca povinný dodržiavať všetky povinnosti, najmä triediť komunálny odpad podľa druhu na papier, plasty, sklo a ostatný komunálny odpad a pravidelne ho zhromažďovať do kontajnerov na to určených. V prípade kartónových krabíc je nájomca povinný krabice rozobrať a v rozloženom stave vkladať do kontajnerov na papier. Nerozobrané kartónové krabice je zakázané vkladať do kontajnera.

Kontajnerové stojisko sa nachádza na 1. nadzemnom podlaží a je prístupné z priestoru garáže.

Prevádzkový poriadok Kontajnerového stojiska je v **Prílohe č.10**.

8 KĹÚČE

8.1 KĹÚČE

Po prevzatí predmetu nájmu si každý nájomca zabezpečí na všetky vchodové dvere bezpečnostné vložky. Z bezpečnostných dôvodov je povinný každý nájomca, ktorý svoje priestory nemá nepretržite sledované vlastnou strážnou službou, odovzdať v zapečatenej obálke jeden náhradný kľúč z vchodových dverí do úschovy správe budovy pre prípad potreby vstupu do predmetu nájmu v prípade vzniku technologickej poruchy, mimoriadnej udalosti (požiar) a podobne.

Nájomca nesmie na dvere ani na okná umiestňovať žiadne ďalšie zámky alebo závary a rovnako ani nesmie vykonávať úpravy existujúcich zámkov a uzamykacích mechanizmov s výnimkou vložiek na vchodových dverách zmenených podľa tohto bodu.

Nájomca, ktorý má svoje priestory nepretržite sledované vlastnou strážnou službou, je povinný zabezpečiť, aby v prípade mimoriadnej udalosti dokázala jeho strážna služba sprístupniť správe a strážnej službe objektu, ako aj bezpečnostným zložkám všetky priestory nájomcu.

8.2 ULOŽENIE KĹÚČOV:

Uloženie kľúčov:

- a) bežné kľúče od spoločných priestorov a od technických miestností sú uložené v uzamykateľnej skrinke na správe objektu.
- b) kľúče od všetkých vchodových dverí do budovy sú uložené v uzamykateľnej skrinke v miestnosti SBS.,
- c) náhradné kľúče sú uložené v uzatvorených a zapečatených obálkach v uzamknutej a zapečatenej skrinke v miestnosti SBS,
- d) kľúče od skrinky podľa písm. b) a c) tohto odseku, zamestnanci SBS po skončení zmeny odovzdávajú zamestnancom ďalšej zmeny. Odovzdanie a prebratie kľúčov potvrdia zamestnanci SBS v knihe služieb svojím podpisom.

8.3 VÝDAJ KĹÚČOV

Bežné kľúče sú prevádzkové kľúče od budovy odovzdané do užívania správe budovy. Ich vydanie a vrátenia musí byť zaznamenané v „Knihe evidencie kľúčov“ s menom osoby a názvom spoločnosti, dátum vydania, čas vydania, čas vrátenia.

Náhradné kľúče:

- a) vydá zamestnanec SBS len v prípadoch mimoriadnej udalosti a výhradne osobám uvedeným na príslušnej obálke,
- b) mimoriadnou udalosťou podľa písm. a) sa rozumie udalosť, ktorá vznikne v uzamknutých priestoroch budovy a je nevyhnutné z hľadiska ochrany života, zdravia a majetku tieto priestory sprístupniť alebo ide o technickú haváriu, ktorú je potrebné okamžite odstrániť,
- c) zamestnanec SBS je povinný písomne vykonať o výdaji náhradného kľúča zápis do „Knihy evidencie náhradných kľúčov“, kde prevzatie kľúča svojim podpisom potvrdí preberajúca oprávnená osoba.
- e) náhradné kľúče sa musia vrátiť v uzavretej obálke s uvedenými menami osôb oprávnených k manipulácii s náhradnými kľúčmi,
- f) zamestnancom SBS sa zakazuje prevziať do úschovy akékoľvek kľúče, ktoré nie sú v uzatvorenej alebo zapečatenej obálke, s uvedeným označením spoločnosti a menami oprávnených osôb.
- g) v prípade mimoriadnej udalosti zamestnanec SBS preverujúci situáciu môže použiť zapečatené kľúče, pričom musí o tom vykonať zápis v „Knihe evidencie náhradných kľúčov“. Potom o použití zapečatených kľúčov informuje správu objektu, ktorá následne zabezpečí opätovné zapečatenie kľúčov.

9 POISTENIE

9.1 POISTENIE PRENAJÍMATEĽA

Kópie poistných zmlúv prenájomcu a potvrdzujúce poistenie budovy, majetku, zodpovednosti za spôsobenú škodu sú archivované správou budovy.

9.2 POISTENIE NÁJOMCU

Nájomca je povinný sa poistiť pre prípad zodpovednosti za škodu na budove a majetku v ňom spôsobenú svojou činnosťou a platiť poistenie v súlade s podmienkami nájomnej zmluvy. Kópie poistného certifikátu je nájomca povinný poskytnúť správe budovy

10 FORMULÁRE

KONTAKT V NÚDZOVÝCH PRÍPADOCH

Správa budovy má k dispozícii zoznam osôb, ktoré boli určené ako "kontaktné osoby nájomcov". Okrem toho vedie i zoznam zamestnancov nájomcov, ktorých je v núdzových prípadoch možné kontaktovať mimo bežnú pracovnú dobu. Tento zoznam mien kontaktných osôb, čísel mobilných telefónov je vedený správou budovy.

Záznamy musia byť aktualizované, aby boli neustále k dispozícii presné údaje. Všetci nájomcovia sú povinní poskytnúť mená zodpovedných zamestnancov, telefónnych čísel, a/alebo mobilných telefónov a e-mailových adries osôb, ktoré sú nájomcom stanovené ako "kontaktné osoby nájomcov" počas pracovnej doby, a osôb, ktoré je možné v núdzových prípadoch kontaktovať i mimo pracovnej doby.

Formulár KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU je **prílohou č.1** prevádzkového poriadku.

Vyplnený formulár je potrebné odovzdať správe budovy.

V Bratislave dňa:

Landererova 12, s.r.o.

konateľ spoločnosti

Súhlasím v plnom rozsahu s týmto prevádzkovým poriadkom a zaväzujem sa ho dodržiavať.

V Bratislave dňa:

..... **obchodné meno nájomcu**

..... meno, priezvisko

..... funkcia

..... **podpis**

11 PRÍLOHY

Príloha č. 1 — Kontaktná osoba nájomcu

Názov nájomcu:.....

Budova:.....

Meno kontaktnej osoby:.....

Telefónny kontakt:.....

E-mailová adresa:.....

Alternatívna kontaktná osoba:.....

Telefónny kontakt:.....

E-mailová adresa:.....

Kontakt na vedenie:.....

Meno požiarneho dozorcú:.....

KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU A TELEFÓNNE ČÍSLA PRE NÚDZOVÉ PRÍPADY MIMO PRACOVNEJ DOBY

Meno 1. kontaktnej osoby:.....

Tel. doma:.....

mobil:.....

Meno 2. kontaktnej osoby:.....

Tel. doma:.....

mobil:.....

Meno 3. kontaktnej osoby:.....

Tel. doma:.....

mobil:.....

Meno 4. kontaktnej osoby:.....

Tel. doma:.....

mobil:.....

Príloha č. 2 – Návod na obsluhu výťahov

Zvislá doprava je v budove zabezpečovaná desiatimi výťahmi firmy Schindler. Osem prevádzkových výťahov je určených pre bežnú dopravu klientov, ďalšie dva výťahy sú evakuačné. Klientske výťahy s označením A, B, C a D premávajú medzi prízemím a 14. poschodím, výťahy E, F, G a H premávajú medzi prízemím a 11. poschodím.

Ovládanie všetkých klientskych výťahov je naviazané na ovládanie turniketov. To znamená, že osoba, ktorá má v prístupovom systéme zadefinovanú cieľovú stanicu, priložením prístupovej karty na čítačku turniketu má automaticky privolaný najvhodnejší výťah a nemusí už potom prikladať kartu k výťahovej čítačke. Ak by sa však osoba so zadefinovanou cieľovou stanicou (napr. 6. poschodie) chcela dopraviť na iné poschodie v rámci firmy, kde má dovolený prístup (napr. na 5. poschodie), môže si priložením prístupovej karty k čítačke výťahu na stene výťahovej lobby navoliť žiadané poschodie (v tomto prípade 5. poschodie).

Výťah ju potom dopraví na zvolené poschodie. Ak však táto osoba znova pôjde cez turniket, systém jej opäť ponúkne výťah s výjazdom na zadefinovanú cieľovú stanicu.

Osoba ktorá v systéme nemá zadefinovanú cieľovú stanicu, prikladá kartu najprv k čítačke turniketu a potom aj k výťahovej čítačke na stene výťahovej lobby, na ktorej si zvolí cieľovú stanicu.

Prístupová karta sa prikladá k výťahovej čítačke zospodu, cieľová stanica sa volí na dotykovom displeji.

V prípade poruchy použite núdzové tlačidlo. Jeho zatlačením je spustená obojsmerná komunikácia s dispečingom Schindler. Dispečing s 24 hodinovou službou kontaktuje správu objektu, resp. zamestnanca strážnej služby objektu, ktorí zabezpečia vyslobodenie z výťahu. Ak by dispečingu nepodarilo kontaktovať správu, resp. SBS, vyšlú na pomoc svojho technika, ktorý drží pohotovosť.

Pokyny pre užívateľov výťahov:

- kým je kabína v pohybe, cestujúci musia stáť pokojne. Skákanie alebo hojdanie sa nie je povolené.
- Výťah sa môže používať len pri zapnutom osvetlení.
- Cez medzeru medzi dverami prahom podlažia nehádzte do výťahovej šachty žiadne predmety, najmä nie horiace zápalky alebo cigarety. Tieto by mohli spôsobiť požiar a nebezpečný dym
- Predmety prevážané v kabíne musia byť umiestnené tak, aby sa nemohli hýbať. Je potrebné dbať na rovnomerné rozloženie nákladu.

Príloha č. 3 – Návod na obsluhu turniketov

Každý zamestnanec klienta a aj návšteva po vstupe do budovy musí prejsť cez turnikety. Budova má turnikety pred výťahovou lobby na prízemí a pred výťahovou lobby na 3. poschodí.

Prechod cez turnikety je umožnený len držiteľom prístupovej karty so zadefinovanými prístupovými právami. Osoba, ktorá chce prejsť cez turniket, musí zostať stáť pred boxom turniketu (nevstupuje do jeho priestoru), priloží prístupovú kartu na čítačku a počká 2 sekundy. Displej príslušného turniketu sa rozsvieti na zeleno, následne sa otvoria sklené dvierka a osoba môže prejsť cez turniket. Ak je na karte zadefinovaná cieľová stanica výťahu, zobrazí sa na displeji turniketu znak automaticky privolávaného výťahu (A až H), ktorý osobu potom vyvezie na určenú stanicu. Ak osoba vstúpi do priestoru turniketu a až potom priloží kartu na čítačku, displej sa rozsvieti na červeno a turniket sa neotvorí. V takom prípade je potrebné, aby potom osoba urobila krok vzad, počkala 3 sekundy aby odoznela červená signalizácia na displeji a potom zopakovala vyššie uvedený postup.

Vedľa turniketov sa nachádza bránička, ktorou je v prípade potreby možný prejazd ručným vozíkom, alebo prechod s tovarom. Bráničku môže otvárať len osoba, ktorá má na svojej karte zadefinovaný príslušný prístup, prípadne na požiadanie aj recepčná.

Upozornenia:

Na jednu prístupovú kartu môže prejsť turniketom alebo bráničkou len jedna osoba a to držiteľ karty. Je zakázané otvárať kartou turniket alebo bráničku iným osobám! Tiež je zakázané preliezať, alebo iným spôsobom obchádzať turnikety, alebo bráničku!

Každú stratu karty je potrebné hlásiť na recepcii!

Vystavenie novej karty ako náhrady za stratenú kartu je spoplatnené sumou 10€ bez DPH

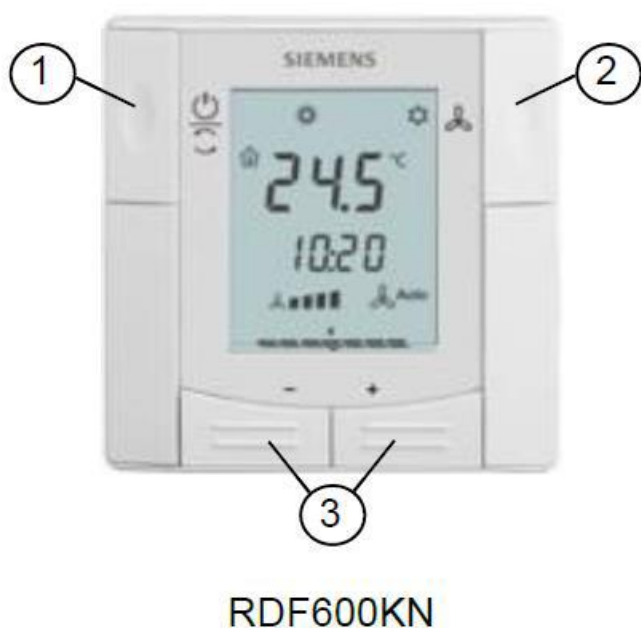
Príloha č. 4

Návod na obsluhu priestorových ovládačov klimatizácie v objekte Landererova 12

Klimatizácia celej budovy je riadená z počítača BMS umiestneného na dispečingu správy objektu. Výmena vzduchu v kanceláriách, WC, skladoch, strojovniach, chodbách a ostatných spoločných priestoroch je zabezpečovaná centrálnymi vzduchotechnikami. Kancelárie majú navyše možnosť lokálnej úpravy teploty vzduchu v priestore pomocou nástenných ovládačov klimatizácie. Tieto v režime ohrevu ovládajú elektroventily na príslušných radiátoroch, v režime chladenia sú riadené podstropné jednotky typu fan-coil. Nástennými ovládačmi nie je možné ovplyvňovať výmenu vzduchu v priestore, tá je daná nastavením regulačných klapiek v zmysle projektovej dokumentácie.

V objekte sú použité dva typy ovládačov od firmy Siemens a to typ RDF 600 KN a typ RDG 400 KN.

Ovládanie regulátora RDF 600 KN :

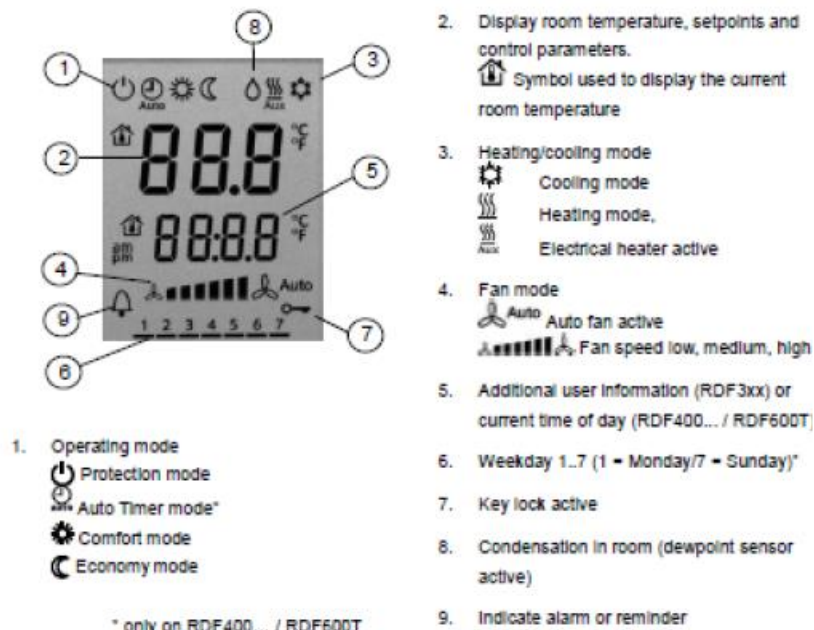


1. Prepínač druhu prevádzky
2. Tlačidlo k zmene režimu ventilátorov
3. Tlačidlá pre nastavenie žiadanej teploty

Na displeji je v kľudovom stave zobrazovaná aktuálna teplota miestnosti. Po stlačení tlačidla pre nastavenie žiadanej teploty sa na displeji zobrazí žiadaná hodnota. Po ukončení voľby žiadanej teploty sa na displeji zobrazí opäť aktuálna teplota miestnosti.

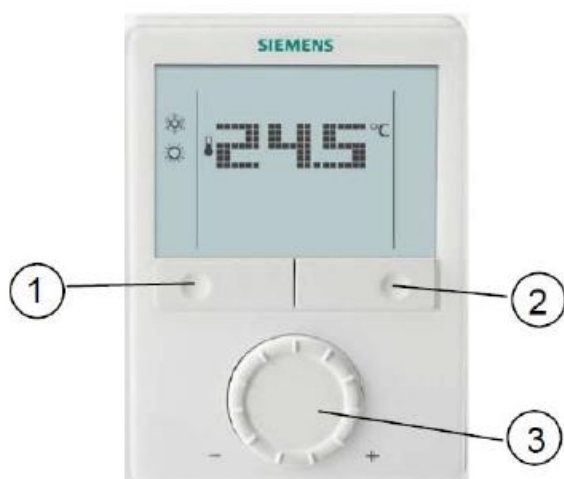
Význam symbolov zobrazovaných na displeji:

Display



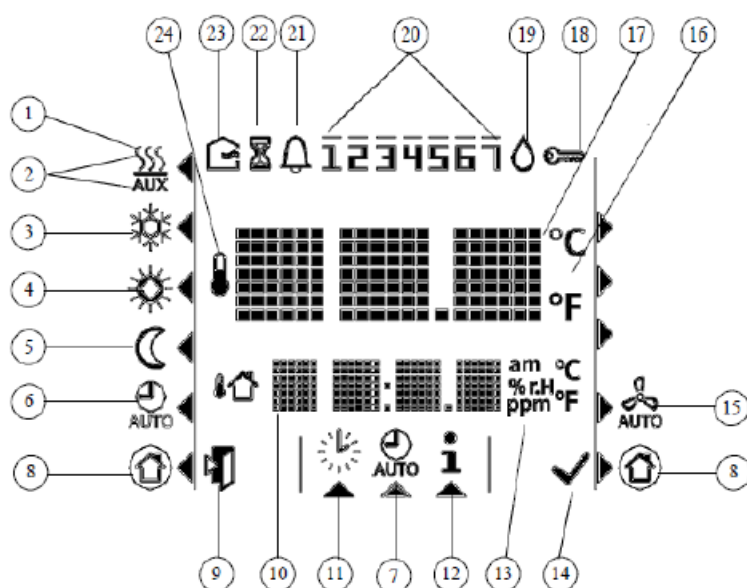
Symbol Ochranný režim je zobrazovaný vtedy, keď je regulátor vypnutý, alebo je rozopnutý okenný kontakt.

Ovládanie regulátora RDG 400 KN:



1. Prepínač druhu prevádzky / Esc
2. Ochranný režim a OK
3. Otočné koliesko pre voľbu žiadanej teploty

Rozmiestnenie symbolov na displeji:



Význam symbolov zobrazovaných na displej

#	Symbol	Popis	#	Symbol	Popis
1		Režim vytápění	14		Potvrzení parametrů
2		Režim vytápění, elektrický ohřev aktivní	15		Ventilátor VZT technologie je aktivní (podporováno pouze s regulátory Synco700)
3		Režim chlazení	16		Stupně Celsia Stupně Fahrenheita
4		Komfort	17		Znaky pro zobrazení aktuální a žádané teploty
5		Útlum	18		Ovládací prvky zamknuty
6		Automatický režim, druh provozu podle časového programu ze sběrnice KNX	19		Kondenzace v místnosti (čidlo rosného bodu aktivní)
7		Zobrazení a nastavení časového programu	20		Den v týdnu 1...7 přes sběrnici KNX 1 = Pondělí / 7 = Neděle
8		Ochranný režim	21		Porucha
9		Opustit menu	22		Funkce časovače (zobrazí se, pokud je provozní režim dočasně aktivován funkcí časově omezená přítomnost nebo nepřítomnost)
10		Další informace pro uživatele, jako venkovní teplota, nebo aktuální čas (po sběrnici KNX). Volitelné nastavením parametrů.	23		Čerstvý vzduch (RDG405KN)
11		Nastavení aktuálního času a dne v týdnu	24		Signalizuje zobrazení aktuální prostorové teploty
12		Informace			
13		am a pm: Aktuální čas ve 24-hod nebo 12-hod (am/pm) formátu ppm: hodnota z externího čidla CO ₂ (RDG405KN)			

Symbol Ochranný režim je zobrazovaný vtedy, keď je regulátor vypnutý, alebo je rozopnutý okenný kontakt.

Upozornenie:

V prípade otvoreného okenného kontaktu (t.j. nie sú zatvorené všetky okná v miestnosti) sú regulátory vypnuté a teda teplota nie je regulovaná. To znamená, že sú zatvorené ventily na radiátoroch a tiež sú zatvorené ventily na privode chladiaceho média do pod stropných jednotiek fan – coil.

Priestorovými ovládačmi je možné robiť korekciu strednej teploty v rozsahu $+ a - 2\text{ }^{\circ}\text{C}$. Stredná hodnota je nastavená v počítači BMS v letnej prevádzke na $26\text{ }^{\circ}\text{C}$ a v zimnej prevádzke na $22\text{ }^{\circ}\text{C}$.

Aby sa zabránilo rýchlym a častým prechodom z režimu chladenia do režimu kúrenia a naopak, je centrálné nastavené mŕtve pásmo na $+ a - 1\text{ }^{\circ}\text{C}$. Hysteréza v režime kúrenia a aj v režime chladenia je nastavená tiež na $1\text{ }^{\circ}\text{C}$. V praxi to znamená, že ak sa na displeji nastaví žiadaná teplota napr. $23\text{ }^{\circ}\text{C}$ a teplota v priestore bude medzi $22\text{ }^{\circ}\text{C}$ a $24\text{ }^{\circ}\text{C}$, tak systém nedá povel ani na kúrenie ani chladenie. Ak však teplota v priestore bude napr. $20\text{ }^{\circ}\text{C}$, tak systém bude kúriť, až pokiaľ nebude dosiahnutá žiadaná teplota $23\text{ }^{\circ}\text{C}$. A naopak, ak teplota v priestore bude napr. $26\text{ }^{\circ}\text{C}$, tak systém bude pri tomto nastavení chladieť, až pokiaľ nebude dosiahnutá žiadaná teplota $23\text{ }^{\circ}\text{C}$.

Príloha č. 5 – Požiarny evakuačný plán



POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN

LANDEREROVA 12, BRATISLAVA

≡ Požiarny evakuačný plán upravuje evakuáciu osôb z objektu zasiahnutého alebo ohrozeného požiarom ≡

1. URČENIE ZAMESTNANCOV, KTORÍ BUDÚ RIADIŤ EVAKUÁCIU A MIESTO, Z KTORÉHO BUDÚ EVAKUÁCIU RIADIŤ

Evakuáciu zamestnancov a ostatných osôb riadia určené osoby nájomcov objektu a zamestnanci zmluvnej SBS. Osoby nachádzajúce sa v evakuovanom objekte sa riadia pokynmi z evakuačného rozhlasu. Miesto riadenia evakuácie osôb bude pri vstupoch do schodísk, príp. iné vhodné miesto, v závislosti od miesta vzniku požiaru. V prípade slabého zadymenia a malého nebezpečenstva bude miesto riadenia evakuácie, miesto ohrozenia. Evakuácia bude koordinovaná z dispečingu Landererova 12. Ak bude dispečing ohrozený požiarom, určí veliteľ zásahu iné miesto koordinácie evakuácie. Pokojným a rozhodným správaním je potrebné zabrániť vzniku paniky.

2. URČENIE ZAMESTNANCOV A PROSTRIEDKOV, S KTORÝCH POMOCOU SA BUDE EVAKUÁCIA VYKONÁVAŤ

Evakuáciu osôb budú vykonávať určené osoby nájomcov a zamestnanci zmluvnej SBS. V prípade potreby budú evakuáciu zamestnancov a ostatných osôb vykonávať ďalší zamestnanci nájomcov. Evakuácia osôb bude vykonávaná prostredníctvom evakuačného rozhlasu a evakuačných výťahov. Osoby podieľajúce sa na evakuácii môžu využívať mobilné telefóny na prenos informácií o priebehu evakuácie. Výsledok evakuácie osôb hlásia určení zamestnanci nájomcov veliteľovi zasahujúcej hasičskej jednotky.

3. URČENIE SPÔSOBU A CIEST NA EVAKUÁCIU

Evakuácia sa vykoná vyvedením, resp. vynesenie osôb z ohrozeného priestoru, v závislosti od schopnosti ich pohybu. Evakuácia z objektu bude postupná, riadená evakuačným rozhlasom. Evakuácia sa vykoná cez vyznačené nechránené a chránené únikové cesty, chodby a schodiská, z nadzemných podlaží smerom dole a z podzemných podlaží smerom hore na voľné priestranstvo. Určené osoby nájomcov a zamestnanci zmluvnej SBS, ak je to potrebné a bezpečné vykonajú kontrolu evakuovaných priestorov. Pomocou evakuačných výťahov sa prednostne evakuujú zranené a imobilné osoby.

4. URČENIE MIESTA, KDE SA EVAKUOVANÉ OSOBY BUDÚ SÚSTREĐOVAŤ A URČENIE ZODPOVEDNÉHO ZAMESTNANCA, KTORÝ VYKONÁ KONTROLU POČTU EVAKUOVANÝCH OSÔB

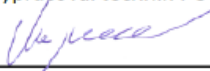
Evakuované osoby sa budú sústreďovať za účelom vykonania kontroly počtu evakuovaných osôb na voľnom priestranstve na parkovisku SND, v bezpečnej vzdialenosti od objektu, tak aby neboli ohrozovaní nebezpečnými faktormi požiaru a aby neprekážali pri zásahu hasičskej jednotky. Zhromažďovací priestor je parkovisko SND. Kontrolu počtu evakuovaných osôb vykonajú určené osoby nájomcov.

5. SPÔSOB ZABEZPEČENIA POSKYTNUTIA PRVEJ ZDRAVOTNEJ POMOCI POSTIHNUTÝM OSOBÁM

V prípade ľahkých zranení osôb poskytne prvú zdravotnú pomoc postihnutým osobám ktorýkoľvek zamestnanec, s použitím lekárníčky umiestnenej na dispečingu Landererova 12, príp. inak zabezpečí poskytnutie prvej zdravotnej pomoci. V prípade ťažkých zranení osôb musí byť neodkladne privolaná rýchla zdravotná pomoc.

V Bratislave, dňa 20.11.2018

Vypracoval technik PO


Marián Major

Štatutárny orgán MENOLLI, s.r.o.,
konateľ

Ing. Martina Váňová v.r.

Príloha č. 6 - Požiarne poplachové smernice



POŽIARNE POPLACHOVÉ SMERNICE

LANDEREROVA 12, BRATISLAVA

1. POVINNOSTI ZAMESTNANCA, KTORÝ SPOZORUJE POŽIAR, SPÔSOB A MIESTO OHLÁSENIA POŽIARU

- Vykonať nevyhnutné opatrenia pre záchranu ohrozených a alebo zranených osôb.
- Uhasiť požiar, ak je to možné, alebo vykonať nevyhnutné opatrenia na zamedzenie jeho šírenia.
- Zistený požiar ohlásiť bez zbytočného odkladu osobne alebo telefonicky na ohlasovňu požiarov.
- Vyhlásiť požiarne poplach pre zamestnancov a ostatné osoby na pracovisku a v objekte.
- Poskytnúť hasičskej jednotke osobnú a vecnú pomoc na výzvu veliteľa zásahu hasičskej jednotky.

2. SPÔSOB VYHLÁSENIA POŽIARNEHO POPLACHU

- ≡ VOLANÍM HORÍ! ≡
- ≡ TLAČIDLOVÝM HLÁSIČOM EPS ≡
- ≡ EVAKUAČNÝM ROZHLASOM ≡

3. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV PRI VYHLÁSENÍ POŽIARNEHO POPLACHU

- Riadia sa podľa požiarneho evakuačného plánu, hlásením z evakuačného rozhlasu, pokynov strážnej služby a pokynov vedúcich zamestnancov. Pokiaľ si to okolnosti vyžadujú, zamestnanci pomáhajú pri evakuácii ostatných osôb a pri hasení požiaru. Ak to nie je možné, oboznámia s danými skutočnosťami veliteľa zasahujúcej hasičskej jednotky.
- Zamestnanci po vyhlásení požiarneho poplachu, ak nie sú schopní čeliť požiaru a pri zadymení, opustia pracovisko, alebo miesto vzniku požiaru a vzdialia sa do bezpečnej vzdialenosti, resp. opustia objekt únikovými cestami na voľné priestranstvo. Pokojným a rozhodným správaním je potrebné zabrániť vzniku paniky.
- Po príchode hasičskej jednotky sa riadia pokynmi veliteľa zásahu.

4. PRIVOLANIE HASIČSKEJ JEDNOTKY

Pri ohlasovaní požiaru hasičskej jednotke treba nahlásiť najmä tieto údaje:

- Adresu a názov objektu, v ktorom požiar vznikol.
- Čo horí – o aký druh požiaru sa jedná. Kde horí – uviesť poschodie. Prípadné zranenia osôb.
- Svoje meno a priezvisko. Číslo telefónu, z ktorého sa požiar ohlasoval.
- Po ohlásení počkať na spätné overenie, ak nie ste ohrozený.

5. MIESTO, ADRESA A ČÍSLO TELEFÓNU OHLASOVNE POŽIAROV

MIESTNOSŤ SBS, LANDEREROVA 12, BRATISLAVA

≡ 02/32 11 44 55 ≡

6. ČÍSLO TELEFÓNU POHOTOVOSTNEJ SLUŽBY A LINKY TIESŇOVÉHO VOLANIA

ELEKTRÁREŇ
0800 111 567

PLYNÁREŇ
0850 111 727

VODÁREŇ
0800 121 333

INTEGROVANÝ ZÁCHRANNÝ SYSTÉM

112

INTEGRATED RESCUE SYSTEM

HASIČI

150

FIRE RESCUE

POLÍCIA

158

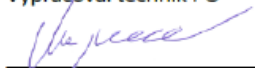
POLICE

RÝCHLA ZDRAVOTNÁ POMOC

155

AMBULANCE

V Bratislave, dňa 20.11.2018
Vypracoval technik PO


Marián Major

Štatutárny orgán MENOLLI, s.r.o.,
konateľ

Ing. Martina Váňová v.r

Príloha č. 7

Prevádzkový predpis pre parkovanie v garážovom dome a na verejnom parkovisku objektu Landererova 12

Vjazd na verejné parkovisko je z Landererovej ulice, vjazd do garážového domu je po prejazde verejného parkoviska.

Výjazd:

Dopravné značenie naviguje vodiča na výjazdový terminál cez verejné parkovisko.

Na výjazd z verejného parkovania je určená jedna rampa, výjazd z verejného parkovania je na Landererovú ul.

Verejné parkovisko:

Parkovanie na verejnom parkovisku je spoplatnené nasledovne:

- Prvých 15 min je parkovanie bezplatné
- Prvá hodina parkovania 2 €
- Každá ďalšia načatá hodina parkovania 3 €

Pravidlá parkovania v garážovom dome:

- - Vjazd do garážového domu majú povolený výlučne dvojstopé vozidlá. Jednostopé vozidlá ako motocykle, bicykle, kolobežky a pod., majú vjazd do garážového domu zakázaný.
- - Vjazd do garážového domu majú povolený výlučne automobily so spaľovacím zážihovým motorom, so spaľovacím vznetovým motorom, s elektrickým a hybridným pohonom. Prísny zákaz vjazdu do garážového domu platí predovšetkým pre automobily s motorom na zemný plyn (CNG) a skvapalnený Propán – Bután (LPG).
- - Vjazd do garážového domu majú povolený vozidlá s výškou do 190 cm
- - Maximálna povolená výška vozidla 190 cm nesmie byť prekročená ani v prípade otvorenia výklopných dverí (najčastejšie piate dvere batožinového priestoru zaparkovaného auta).
- - V celom priestore garážového domu platí zákaz parkovania mimo vyznačených parkovacích miest pre automobily.
- - Vodič môže parkovať len na jednom parkovacom mieste, jeho automobil nesmie zasahovať do susedného parkovacieho miesta.
- - Vodič po zaparkovaní je povinný do 30 sekúnd vypnúť motor.
- - Chodec nesmie vstupovať do priestoru pod ktoroukoľvek rampou.

Príloha č.8

Prevádzkový manuál pre používateľov parkovacieho systému

V Bratislave
19.12.2018



Obsah

Predslov.....	1
1. POPIS FUNKČNOSTI.....	2
2. IDENTIFIKÁTORY	2
3. PLATENÉ PARKOVISKO/PARKOVISKO ZAMESTNANCOV	4
4. MOŽNÉ SCENÁRE PREJAZDOV	4

Zoznam obrázkov

Obr. 1 Ukážka bezkontaktnéj karty	2
Obr. 2 Multiterminály - ukážka čítacieho miesta	3

Vážený zákazník,

V tomto objekte je prevádzka parkoviska riadená závorovým systémom. Jeho účelom je zabezpečiť pohodlné parkovanie oprávneným užívateľom parkoviska/parkovacej garáže a zabrániť zneužívaniu parkovacích plôch vodičmi bez oprávnenia.

Súčasne žiadame všetkých účastníkov aby dodržiavali na zásady bezpečnej a ohľaduplnej prevádzky v priestoroch parkovísk:

- rýchlosť - maximálna dovoľená rýchlosť 5 km/h
- opatrnosť - možnosť šmyku v prípade zvýšenej vlhkosti, používanie parabolických zrkadiel
- ohľaduplnosť - zvýšený pohyb chodcov, zákaz pohybu chodcov na šikmých rampách

1. POPIS FUNKČNOSTI

Pre hladké a bezproblémové prechádzanie kontrolnými bodmi systému si neustále uvedomujte tieto základné pravidlá.

- 1) **Závora sa zatvára za každým vozidlom** pokiaľ nie je nastavené inak.
- 2) Pri každom prejazde kontrolným bodom sa identifikujete.
- 3) Systém neustále sleduje počet identifikátorov (počet vozidiel) prítomných v parkovisku a nedovolí na jeden identifikátor vojsť viacerým vozidlám. Rovnako počíta využitie zazmluvneného parkovacieho priestoru cez limitné počítadlo, jeden nájomník totiž môže mať prenajaté napr. dve parkovacie miesta a využívať ich pre ľubovoľné zo svojich napr. štyroch vozidiel.
- 4) V prípade, že vozidlo používa spravidla jeden zamestnanec jeho identifikátorom je prístupová karta zamestnanca.
- 5) V prípade, že jedno vozidlo používa viacero zamestnancov je potrebné doplniť do vozidla identifikátor (prístupovú kartu), použitie osobných identifikátorov zamestnancov by komplikovalo identifikáciu a sledovanie obsadenosti. Nechávajte si ho vo vozidle pre ostatných, s ktorými sa delíte o vozidlo.
- 6) Ak Vám systém zamietne prejazd, príčinu Vám vždy oznámi na displeji terminálu, resp. aj prebliknutím červeného svetla na semafore. Sledujte ich.

2. IDENTIFIKÁTORY

Parkovacia karta– je bezkontaktná RFID karta, ktorou sa identifikujete jej priložením k čítačke terminálu. **V ŽIADNOM PRÍPADE SA KARTA NESMIE VKLADAŤ DO ŠTRBINY NA VÝDAJ LÍSTKA!**



Obr. 1 Ukážka bezkontaktnéj karty

Čítacie miesta na multitermináloch znázorňuje Obr. 2.



Obr. 2 Multiterminály - ukážka čítacieho miesta

ŠPZ – slúži ako pomocný identifikátor na urýchlenie a zjednodušenie prejazdov. Systém načítava ŠPZ len v prípade, že je čistá, čitateľná bez dodatočných doplnkov napríklad uchytenie ŠPZ sťahovacími páskami.

K jednej prístupovej karte je možné priradiť maximálne tri rôzne ŠPZ. V prípade nefunkčnosti čítania ŠPZ je vodič vždy povinný použiť prístupovú kartu.

ŠPZ nie je možné priradiť k dvom prístupovým kartám. V prípade, že bude v systéme zadaná jedna ŠPZ k dvom prístupovým kartám systém nedokáže ŠPZ jednoznačne priradiť - vozidlu bude umožnený prejazd až po použití prístupovej karty.

3. PLATENÉ PARKOVISKO/PARKOVISKO ZAMESTNANCOV

Vonkajšie parkovisko pred budovou je vyhradené pre verejné platené parkovanie. Vnútorne parkovisko v objekte je vyhradené pre parkovanie zamestnancov administratívy s povolením parkovania v objekte.

V prípade vjazdu do verejného parkoviska sa zamestnanec preukáže identifikátorom (karta/ŠPZ). Maximálny pobyt zamestnanca vo verejnom parkovisku je 15min., v tomto čase je povinný prejazd do vnútorného parkoviska. Rovnaký postup je povinný zachovať pri výjazde. V prípade, že sa zamestnanec zdržiava v platenom parkovisku viac ako 15min. má umožnený výjazd avšak na konci zúčtovacieho obdobia správca objektu fakturuje zamestnávateľovi parkovné podľa doby parkovania a platného cenníku.

V parkovisku je aktivovaný antipassback, každé vozidlo (identifikátor) má umožnený len jeden vjazd, rovnako výjazd je povolený len v prípade, že vozidlu bol umožnený vjazd na platný identifikátor.

Limitné počítadlá - Systém kontroluje maximálny súčasný počet vjazdov zamestnancov do vnútorného parkoviska. Zamestnanec je povinný sledovať stav uvedený na „veľkej“ 6-riadkovej tabuľke umiestnenej na vjazde do vonkajšieho parkoviska.

Stav „✓“, – v parkovisku je viac ako 9 voľných miest pre konkrétnu spoločnosť – prejazd povolený

Stav „1-9“, – v parkovisku je 1-9 voľných miest pre konkrétnu spoločnosť – prejazd povolený

Stav „0“, – v parkovisku nie je voľné miesto pre konkrétnu spoločnosť – prejazd zakázaný

V prípade obsadenosti parkoviska pre danú spoločnosť, vozidlo nemá povolený vjazd na identifikátor (prístupovú kartu ani ŠPZ) vodič odobere krátkodobý lístok, ktorý je spoplatnený podľa cenníku umiestnenom na vjazde do parkoviska. Platba je možná v automatickej platobnej stanici umiestnenej pred objektom. Vodič nemá umožnený vjazd na identifikátor do vnútorného parkoviska (vozidlo neparkuje).

Pri vjazde do plateného parkoviska je umiestnená „malá“ 1-riadková tabuľa informujúca o počte voľných platených miest vo vonkajšom parkovisku. Údaj je informatívny, prípade, že je uvedená „0“, vozidlo má po odobraní papierového lístku umožnený prejazd parkoviskom.

Informačné počítadlá – Systém kontroluje obsadenosť vnútorného parkovacieho domu s rozdelením na nadzemné a podzemné poschodia. Za vjazdom do vnútorného parkoviska je umiestnená informačná tabuľa informujúca o počte voľných miest v nadzemných a podzemných poschodiach. Údaj je informatívny a slúži pre jednoduchšie rozhodovanie vodiča pri pohybe v parkovacom dome.

4. MOŽNÉ SCENÁRE PREJAZDOV

Na každom z kontrolných bodov je umiestnený hlasitý telefón (interkom), ktorým sa môžete dovolať službukonajúcemu operátorovi. To využívajte v prípade, keď už si nijako neviete rady a za Vami sa hromadí fronta vozidiel. Je však potrebné, aby ste boli pripravení na niektoré z možných scenárov:

A/ Prejazd povolený – po identifikácii sa na displeji objaví uvítacia správa, na semafore sa rozsvieti zelené svetlo a závoru sa otvorí a čaká sa na Váš prejazd. **Bezprostredne za Vami sa závoru zatvorí**, priestor pod závorou je monitorovaný indukčným detektorom umiestneným vo vozovke, ktorý detekuje prítomnosť vozidla.

B/Prejazd zakázaný – aktivovaný antipassback. Po identifikácii sa závoru neotvorí a na displeji sa objaví správa LISTOK UZ PARKUJE na vjazde, prípadne LISTOK NEPARKUJE na výjazde. Znamená to, že sa pokúšate vojsť do parkoviska bez predchádzajúceho výjazdu, prípadne z neho vyjsť bez predchádzajúceho vjazdu. Toto môže nastať aj v prípade, že Váš posledný prejazd nebol zaregistrovaný, napr. ste vyšli cez zlomenú závoru alebo počas výpadku systému. Ak niekedy takáto situácia nastane, prevádzkovateľ o nej obvykle vie a má k dispozícii prostriedky, ako sa s tým vysporiadať, nemusíte sa za každú cenu snažiť identifikovať, keď prechádzate cez dlhodobu otvorenú alebo zlomenú závoru.

C/ Prejazd zakázaný – limitné počítadlo. Táto situácia môže nastať len na vjazde a budete sa s ňou stretávať bežne, ak máte vydaných viac identifikátorov, než je počet Vašich parkovacích miest. Nemusíte obtelefonovávať ostatných spolupracovníkov kvôli zisteniu naplnenosti pred každým príjazdom. Systém Vám naplnenosť oznámi správou **PARKOVISKO OBSADENE (A)** už na prvom vjazde. V takom prípade si stlačením tlačidla vyžiadať výdaj parkovacieho lístka, otočte sa v prvej sekcii parkoviska a opustite ho v dobe bezplatného prejazdu. V mimoriadnych prípadoch sa môže stať, že systém nemá správny údaj o naplnenosti, napr. keď niekto z Vašej skupiny opustil parkovisko bez identifikácie. Vjazd nie je miestom, kde môžete riešiť reklamácie a ani operátor a vodiči za Vami obvykle nemajú

tol'ko času. Vojdite na lístok a až potom to riešte so správcom parkovacieho systému, resp. správcom budovy.

D/ Vjazd do vnútorného parkoviska: Prejazd zakázaný – LISTOK NEPARKUJE. Túto správu si prečítate na displeji v prípade, že ste si pri vjazde do plateného parkoviska vybrali krátkodobý parkovací lístok. Aktuálne sa nachádzate v režime platiaceho zákazníka, Vaša sekcia vo vnútornom parkovisku je obsadená, takže na prejazd do vnútorného parkoviska nie ste oprávnený. Pred výjazdom je potrebné uhradiť parkovné podľa platného cenníku.

Želáme Vám pohodlné a bezproblémové prejazdy cez náš parkovací systém a komfortné využívanie Vašich parkovacích miest.

Prevádzkový predpis pre používateľov bicyklov

Zamestnanci prichádzajúci do práce na bicykli, majú možnosť odložiť si bicykel na troch na to určených miestach:

- Vonku v stojanoch pred budovou vedľa vchodu do recepcie
- Vonku v stojanoch na rohu budovy od križovatky Košická – Landererová
- Vnútri v uzamykateľnom bicyklovom stojisku

Bicyklové stojisko sa nachádza na 1. nadzemnom podlaží a vstup do neho je z Košickej ulice.

Vstup do bicyklového stojiska je umožnený zamestnancom, ktorí ho majú zadefinovaný na svojej prístupovej karte.

Bicyklové stojisko je určené výlučne k odkladaniu bicyklov.

Každý bicykel musí byť osadený v závesnom držiaku na bicykle a uzamknutý zámkom, ktorý si prinesie zamestnanec. Žiaden bicykel nesmie byť uložený mimo držiakov.

Bicykle, ktoré kvôli svojej konštrukcii nie je možné osadiť do držiakov, nesmú byť inak umiestnené v bicyklovom stojisku.

Na prázdnom držiaku je zakázané nechávať zámok na bicykel a tým znemožňovať iným zamestnancom použiť držiak.

Po naplnení kapacity bicyklového stojiska a obsadení všetkých držiakov, už ďalšie bicykle nesmú byť umiestňované v priestore stojiska, ani v chodbe do stojiska a ani v žiadnom inom mieste interiéru budovy.

V miestnosti nad bicyklovým stojiskom sú zamestnancom k dispozícii sprchy a poličky na odkladanie vecí. V samotných sprchových kobkách je zakázané nechávať odev a obuv

Každý zamestnanec je v priestore bicyklového stojiska a spŕch povinný udržiavať poriadok.

Prevádzkový predpis pre kontajnerové stojisko

Nájomca je povinný triediť odpad podľa druhu na papier, plasty, sklo a ostatný komunálny odpad a pravidelne ho zhromažďovať do kontajnerov na to určených.

V prípade kartónových krabíc je nájomca povinný krabice rozobrať a v rozloženom stave vkladať do kontajnerov na papier. Nerozobrané kartónové krabice je zakázané vkladať do kontajnerov

Do kontajnerov pre plasty je možné vhadzovať len čisté plasty. Znečistené plastové obaly od potravín sa musia vhadzovať do komunálneho odpadu.

Do kontajnerov na sklo je možné vhadzovať len čisté sklo. Všetky sklenené nádoby musia byť prázdne.

Použité papierové utierky je potrebné vhadzovať do komunálneho odpadu a nie do kontajnerov na papier.

Do kontajnerov v kontajnerovom stojisku je prísne zakázané vhadzovať biologický odpad z jedálne.

Vnútorne aj vonkajšie dvere kontajnerového stojiska je po odchode potrebné dôsledne uzatvárať, aby sa zabránilo hlodavcom vniknúť do stojiska.