

Úrad geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky
VÝPIS Z KATASTRA NEHNUTEĽNOSTÍ

Okres: Bratislava I

Vytvorené cez katastrálny portál

Obec: BA-m.č. STARÉ MESTO

Dátum vyhotovenia 05.10.2021

Katastrálne územie: Staré Mesto

Čas vyhotovenia: 12:48:06

VÝPIS Z LISTU VLASTNÍCTVA č. 4071

ČASŤ A: MAJETKOVÁ PODSTATA

PARCELY registra "C" evidované na katastrálnej mape

Parcelné číslo	Výmera v m2	Druh pozemku	Spôsob využ. p.	Umiest. pozemku	Právny vzťah	Druh ch.n.
9134/ 45	3542	zastavaná plocha a nádvorie	16	1		
9134/147	973	zastavaná plocha a nádvorie	18	1		
9134/155	1352	zastavaná plocha a nádvorie	18	1		
9134/158	2833	zastavaná plocha a nádvorie	16	1		

Legenda:

Spôsob využívania pozemku:

18 - Pozemok, na ktorom je dvor

16 - Pozemok, na ktorom je postavená nebytová budova označená súpisným číslom

Umiestnenie pozemku:

1 - Pozemok je umiestnený v zastavanom území obce

Stavby

Súpisné číslo	na parcele číslo	Druh stavby	Popis stavby	Druh ch.n.	Umiest. stavby
4195	9134/ 45	20	Administratívna budova		1
7629	9134/158	6	Parkovací dom pre TOWER 115		1

Legenda:

Druh stavby:

20 - Iná budova

6 - Iná dopravná a telekomunikačná budova (budova prístavu, garáže, kryté parkovisko, budova na rádiové a televízne vysielanie a iné)

Kód umiestnenia stavby:

1 - Stavba postavená na zemskom povrchu

ČASŤ B: VLASTNÍCI A INÉ OPRÁVNENÉ OSOBY

Por. číslo **Priezvisko, meno (názov), rodné priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo (IČO) a** **Spoluvlastnícky podiel**
miesto trvalého pobytu (sídlo) vlastníka

Účastník právneho vzťahu:

Vlastník

1 Tower 115, a.s., Karloveská 34, Bratislava, PSČ 841 04, SR

1 / 1

IČO :

35945320

Titul nadobudnutia	Kúpna zmluva V-3462/05 zo dňa 8.12.2005.
Titul nadobudnutia	Kúpna zmluva V-21460/08 zo dňa 28.7. 2008.
Titul nadobudnutia	Kúpna zmluva V-13646/12 zo dňa 14.6.2012
Titul nadobudnutia	Kúpna zmluva V-18308/12 zo dňa 6.8.2012.

- 1 Právo prechodu a prejazdu cez časť zaťažených nehnuteľností parc.č. 9134/5, 9134/25, 9134/53, 9134/54 v rozsahu vyznačenom v GP č. 36/2009 na oprávnené nehnuteľnosti parc. č. 9134/45, 9134/147 a stavby súp.č. 4195 na parc.č. 9134/45 vlastníkom oprávnených nehnuteľností alebo akoukoľvek osobou odvodzujúcou svoje práva od vlastníka oprávnených nehnuteľností v súlade so Zmluvou o zriadení vecného bremena zo dňa 24.09.2009 podľa rozhodnutia č. V-20575/09 zo dňa 30.9.2009
- 1 Právo z vecného bremena - povinnosť vlastníka pozemkov parc.č. 9134/47,57 strpieť uloženie vodovodnej prípojky, dažďovej a tukovej kanalizácie a strpieť prístup k týmto prípojkám v rozsahu vyznačenom geometrickým plánom č.40/2009 z 29.9.2009 v prospech vlastníka pozemkov parc.č. 9134/45,147 a stavby súpis.č. 4195 na pozemku parc.č. 9134/45 podľa V-22058/09 zo dňa 13.10.2009
- 1 Vecné bremeno zaťažujúce pozemky parc.č. 9134/5, 9134/53, zriadené na dobu neurčitú v prospech pozemkov parc.č. 9134/45, 9134/147 a stavby súp.č. 4195 na parc.č. 9134/45, spočívajúce v práve prechodu a prejazdu cez časť zaťažených nehnuteľností v rozsahu vyznačenom v GP č. 36/2009 na oprávnené nehnuteľnosti vlastníkom oprávnených nehnuteľností alebo akoukoľvek osobou odvodzujúcou svoje práva od vlastníka oprávnených nehnuteľností v súlade so Zmluvou o zriadení vecného bremena zo dňa 24.09.2009 podľa rozhodnutia č. V-20575/09 zo dňa 30.9.2009, zmena na základe GP 77/2010 nové p.č. 9134/154, 9134/155; podľa GP č.53/2012 zanikla parc.č.9134/154, vznikla nová parc.č.9134/158, podľa Z-8137/12.
- 1 Záložné právo v prospech Všeobecnej úverovej banky, a.s., IČO: 31320155 na pozemok parc.č.9134/45, 9134/147, 9134/155, 9134/158 a stavbu súpis.č.4195 na pozemku parc.č.9134/45 a stavbu súpis.č.7629 na pozemku parc.č.9134/158, podľa V-31214/12 zo dňa 9.1.2013.
- 1 Vecné bremeno in personam k nehnuteľnosti spočívajúceho v povinnosti povinného z vecného bremena ako vlastníka zaťaženého pozemku registra C KN parcelné číslo 9134/147 strpieť na časti predmetného pozemku v rozsahu vyznačenom v geometrickom pláne úradne overenom okresným úradom pod č. 2137/2015 zriadenie a uloženie elektroenergetických zariadení, užívanie, prevádzkovanie, údržbu, opravy, úpravy, rekonštrukcie, modernizácie a akékoľvek iné stavebné úpravy elektroenergetickej stavby vrátane jej odstránenia ako aj vstup, prechod a prejazd peši, motorovými a nemotorovými dopravnými prostriedkami, strojmi a mechanizmami oprávneným za účelom výkonu povolenej činnosti a výkonu v p r o s p e c h oprávneného z vecného bremena Západoslvenská distribučná, a.s., IČO: 36 361 518, Čulenova 6, 816 47 Bratislava na základe zmluvy o zriadení vecného bremena podľa V-4795/16 zo dňa 29.04.2016.
- 1 Vecné bremeno - spočívajúce v povinnosti vlastníka pozemku parc.č. 9134/147 strpieť na pozemku v rozsahu vyznačenom geometrickým plánom overeným pod č. 2857/2017 zo dňa 30.11.2017 zriadenie a uloženie elektroenergetických zariadení, užívanie, prevádzkovanie, údržbu, opravy, úpravy, rekonštrukcie, modernizácie a akékoľvek iné stavebné úpravy elektroenergetických zariadení a ich odstránenie v prospech oprávneného Západoslvenská distribučná, a.s., IČO 36361518, podľa V-4627/2018 zo dňa 19.3.2018
- 1 Vecné bremeno - spočívajúce v povinnosti vlastníka pozemku parc.č. 9134/155 strpieť zriadenie a užívanie stavby - objekt SO21 areálové komunikácie a spevnené plochy na pozemku p.č. 9134/155 v rozsahu vyznačenom v geometrickom pláne overenom 22.10.2018 pod č. G1-2354/18 vrátane jej údržby, opráv, úprav, rekonštrukcií a modernizácií, stavebných úprav a odstránenia stavby a vstupu na pozemok v nevyhnutnom rozsahu v prospech vlastníka stavby Admin.budova PANORAMA CITY III. Business na p.č. 9134/187, podľa V-35195/2018 zo dňa 11.12.2018
- 1 Vecné bremeno - spočívajúce v povinnosti vlastníka pozemku reg. C KN parc.č. 9134/147 a stavby so súp.č.4195 na parc.č. 9134/145 strpieť na nehnuteľnostiach v rozsahu vyznačenom geometrickým plánom overeným pod č.1064/2018:
 - a) zriadenie a uloženie elektroenergetických zariadení,
 - b) užívanie, prevádzkovanie, údržbu, opravy, úpravy, rekonštrukcie, modernizácie a akékoľvek iné stavebné úpravy elektroenergetických zariadení a ich odstránenie,
 v prospech oprávneného Západoslvenská distribučná, a.s., (IČO: 36361518), podľa V-9761/2019 zo dňa 11.04.2019.

Iné údaje:

- 1 Právo z vecného bremena spočívajúce v práve prechodu cez pozemky parc.č.9165/17,21293/3 v prospech vlastníkov pozemkov parc.č.9165/18 a 9166 v rozsahu danom geometrickým plánom č.034/2002 zo dňa 2.4.2002 za účelom zabezpečenia trvalého prístupu podľa V-1206/2002 zo dňa 27.6.2002.
- 1 Zmluva o výmene poradia záložných práv V-21518/09 zo dňa 9.10.2009.
- 1 Zmena sídla spoločnosti podľa R-810/12
- 1 Zmena právnej formy a sídla spoločnosti, R-4788/16
- 1 Zápis GP č.1333/2018 v zmysle kola dačného rozhodnutia č.:7882/36418/2018/STA/Zub zo dňa 21.8.2018, R-8126/2018.
- 1 Zmena obchodného mena, R-4966/2019

Poznámka:

Bez zápisu.



PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE BUDOVU: TOWER 115

Znenie k Zmluve o nájme nebytových priestorov

OBSAH:

ÚVOD	5
1. INFORMÁCIE O BUDOVE	6
1.1 HORÚCA LINKA SLUŽIEB NÁJOMCOM	6
1.2 SPRÁVA BUDOVY	6
1.3 PERSONÁL SPRÁVY	7
1.4 PREVÁDZKOVÉ HODINY BUDOVY TOWER 115	7
1.5 PARKOVACIE PLOCHY A OBSLUŽNÉ KOMUNIKÁCIE	7
1.6 DODÁVKY TOVARU	8
1.7 POVINNOSTI DODÁVATEĽSKÝCH FIREM NÁJOMCOV	8
1.8 ÚPRAVY A SLUŽBY POŽADOVANÉ NÁJOMCOM	8
2 PRAVIDLÁ A PREDPISY BUDOVY A VONKAJŠÍCH PRIESTOROV	9
2.1 PRÍSTUP Z BUDOVY K VONKAJŠÍM PRIESTOROM	9
2.2 EXTERIÉR BUDOVY	9
2.3 ZNAČENIE A REKLAMA NÁJOMCU	9
2.4 VYLEPOVANIE PLAGÁTOV A INÝCH TLAČOVÍN	9
2.5 SANITÁRNE VYBAVENIE	10
2.6 POŠKODZOVANIE VZHLADU	10
2.7 AUKČNÝ A PODOMOVÝ PREDAJ	10
2.8 HLUK	10
2.9 PRAVIDLÁ PRE FAJČENIE	10
2.10 NÁVŠTEVNÍCI	10
2.11 STRAVOVANIE	11
2.12 VSTUP DO BUDOVY	11
2.12.1 MIESTA URČENÉ NA VSTUP OSÔB A VJAZD VOZIDIEL DO BUDOVY	11
2.12.2 VSTUP NÁJOMCU DO PRIESTOROV	12
2.12.3 VSTUP PRENAJÍMATEĽA DO PRIESTOROV NÁJOMCU	12
2.13 PLATNÉ PREDPISY	13
2.14 EXTERNÉ SKLADOVANIE	13
2.15 POUŽÍVANIE VÝŤAHOV	13
2.16 POUŽÍVANIE KLIMATIZÁCIE	14
3 PRÍPADY NÚDZE	14
3.1 NEHODA	14
3.2 BOMBOVÁ HROZBA (TELEFONICKY)	15
3.3 BOMBOVÁ HROZBA (PROSTREDNÍCTVOM POŠTY)	15
3.4 DEMONŠTRÁCIA ALEBO PROTESTNÉ SKUPINY	16

3.5	VÝPADOK ELEKTRICKEJ ENERGIE	16
3.6	POŽIAR ALEBO VÝBUCH	16
3.7	ZÁPLAVY	17
3.8	ÚNIK PLYNU	18
3.9	ÚRAZ	18
3.10	ÚNOS, VÝKUPNÉ ALEBO VYDIERANIE	18
3.11	PORUCHA VÝŤAHU	19
3.12	SPUSTENIE NÚDZOVÉHO POPLACHU	19
3.13	ZNEČISTENIE	20
3.14	LÚPEŽ ALEBO OZBROJENÁ LÚPEŽ / RUKOJEMNÍCKA DRÁMA	20
3.15	PODOZRIVÉ ZARIADENIE	21
3.16	NÁHLE ÚMRTIE OSOBY V BUDOVE	22
4	SÚČINNOSŤ NÁJOMCU PRI POSKYTOVANÝCH SLUŽBÁCH	22
5	BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY	22
5.1	BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY	22
5.2	ZODPOVEDNOSŤ	23
5.3	ALKOHOL A NÁVYKOVÉ LÁTKY	23
5.4	OSOBNÉ VECI	24
5.5	FOTOGRAFOVANIE	24
5.6	NEBEZPEČNÉ PREDMETY A ZDRAVIU ŠKODLIVÉ LÁTKY	24
6	PRAVIDLÁ PRE PARKOVANIE VOZIDIEL A DOPRAVU	24
6.1	PARKOVANIE VOZIDIEL V BUDOVE	24
6.2	PODMIENKY PRE VJAZD VOZIDIEL DO BUDOVY	25
6.3	VSTUP A VJAZD DO BUDOVY BEZ OBMEDZENIA	25
6.4	KURIÉRSKE SLUŽBY	26
6.5	PARKOVACIE BEZPEČNOSTNÉ HLIADKY	26
6.6	NEVYŽIADANÁ REKLAMA	26
6.7	EVAKUÁCIA	26
6.8	STRATA ALEBO POŠKODENIE MAJETKU	26
7	ODSTRAŇOVANIE ODPADU	26
7.1	POVINNOSTI	26
8	KĽÚČE	27
8.1	KĽÚČE	27
8.2	ULOŽENIE KĽÚČOV:	27
8.3	VÝDAJ KĽÚČOV	27

9	POISTENIE	28
9.1	POISTENIE PRENAJÍMATEĽA	28
9.2	POISTENIE NÁJOMCU	28
10	DODATKY	28
11	FORMULÁRE	28
12	PRÍLOHY	29
12.1	KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU	
12.2	NÁVOD NA OBSLUHU VÝŤAHU	
12.3	NÁVOD NA OBSLUHU KLIMATIZÁCIE	
12.4	NÁVOD NA POUŽITIE KARTY	
12.5	POŽIARNA POPLACHOVÁ SMERNICA A POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN	

ÚVOD

Tento prevádzkový poriadok stanovuje práva a povinnosti, ktoré sú povinné dodržiavať všetky osoby zdržiavajúce sa v budove (ďalej len „prevádzkový poriadok“).

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 jeho oboznámenia nájomcovi 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 v budove sa stávajú účinnými úpravy alebo úplné znenie prevádzkového poriadku a záväznými pre všetky osoby zdržiavajúce sa v budove. Dňom oznámenia nájomcom sa stávajú účinnými úpravy alebo úplné znenie prevádzkového poriadku a záväznými pre nájomcov za predpokladu, že nájomca písomne neodmietne oznámené úpravy alebo úplné znenie prevádzkového poriadku v lehote 15 dní odo dňa oznámenia.

Účelom tohto predpisu je tiež upraviť podmienky a pravidlá, za akých sa môžu osoby zdržiavajúce sa v budove pohybovať po budove, ako sa majú chovať v krízových a havarijných situáciách a v neposlednom rade sa 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. 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. Porušenie 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, sa považuje za porušenie nájomnej zmluvy nájomcom.

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 v budove.

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

1. INFORMÁCIE O BUDOVE

Budova:

Administratívna budova TOWER 115 súpisné číslo 4195 postavená na pozemku parcelné číslo 9134/45, o výmere 3659 m², druh: zastavaná plocha a nádvorie, ktorá je zapísaná v katastri nehnuteľností vedenom Katastrálnym úradom v Bratislave Správou katastra pre hlavné mesto SR Bratislavu, pracovisko Bratislava I na LV č. 4071 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 Tower 115, a. s. so sídlom: Karloveská 34, 841 04 Bratislava, IČO: 35 945 320, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka č.: 6278/B.

Adresa budovy:

Pribinova 25
811 09 Bratislava

1.1 HORÚCA LINKA SLUŽIEB NÁJOMCOM

Dispečing sa nachádza na 1.NP za výťahovou lobby A-D

Telefónna linka:

HORÚCA LINKA - Dispečing

+421 902/300 900

+421 2/33551234

Horúca linka služieb nájomcom je určená pre všetky núdzové hovory a je na ňu možné volať nepretržite 24 hodín denne a 7 dní v týždni.

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 5. nadzemnom podlaží. Kontaktné hodiny sú v pondelok až piatok od 7:30 do 18:00 hodiny. Nájomcom sa odporúča kontaktovať personál správy zásadne telefonicky a to z dôvodu pohybu personálu po budove.

1.3 PERSONÁL SPRÁVY

Správa budovy	Facility manažér	+421 910714133 +421 903373327
	Zástupca Facility manažéra	+421 903225852
	klientsky pracovník	+421 911861006
Reklamačná adresa	spravaT115@d-fs.sk	
Webstránka	www.tower115.sk	

Prenájom obchodných a kancelárskych priestorov

+421 903 421 729
+421 911 917 012
+421 903 414 572

info@tower.sk

Recepcia Tower115

+421 2 3355 1111
+ 421 911 565 475

Strážna služba

+421 2 3355 1111
+421 911 565 475

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 vonkajšie parkovacie plochy pre vozidlá, obslužné komunikácie a komunikácie pre peších. Pri budove sa nachádza Parkovací dom. Prístup na parkovacie miesta vozidiel je z Landererovej a Pribinovej ulice cez rampy. Vstupy cez rampy sú ovládané elektronicky diaľkovými ovládačmi. Parkovacie plochy 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 osoba pri vstupe do budovy a pri výstupe z nej 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. Strážna služba a správa budovy sú oprávnené na vykonávanie kontroly tovaru a previerku dokladov k nemu patriacich. Tovary vložené v špeciálnych obaloch a uzáveroch sa fyzicky nekontrolujú, pokiaľ na to nie je opodstatnený dôvod. O takýchto tovaroch musí byť vopred informovaná správa budovy alebo strážna služba.

Ak má osoba od prenášaného (prepravovaného) tovaru doklad, je povinná predložiť k nahliadnutiu tento doklad alebo jeho čitateľnú kópiu. Správa budovy alebo strážna služba môže urobiť z tohto dokladu kópiu.

Tieto pravidlá a možnosti kontrolovania tovaru majú za cieľ zabrániť vnášaniu nebezpečných vecí do budovy ako aj neoprávnené vynášanie vecí 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 voľnému a nekontrolovateľnému pohybu cudzích osôb po 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 dobou na ich oprávnený pohyb po 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 požičovať magnetickú kartu pre vstup do budovy dodávateľským firmám alebo iným osobám.

Prenajímateľ resp. 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 budovy zvonku alebo zvnútra, menia jej vzhľad, zasahujú do konštrukcií, rozvodov a akýchkoľvek iných súčastí budovy musia byť písomne vopred schválené prenajímateľom. Nájomca v prípade požiadavky o úpravu priestorov prípadne službu kontaktuje správu budovy a to konkrétne klientskeho pracovníka, prípadne napíše požiadavku na adresu : spravaT115@d-fs.sk.

Nájomca nesmie bez predchádzajúceho súhlasu prenajímateľa resp. správy budovy nijakým spôsobom manipulovať s, upravovať, dotýkať sa alebo inak pôsobiť na mechanické inštalácie ani vykonávať žiadne práce vymykajúce sa bežnému užívaniu predmetu nájmu.

2 PRAVIDLÁ A PREDPISY BUDOVY A VONKAJŠÍCH PRIESTOROV

2.1 PRÍSTUP Z BUDOVY K VONKAJŠÍM PRIESTOROM

Chodníky, vchody, chodby, mostíky, nádvoria, výtahy, 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 výtahy a priechody, ktoré sú na tento účel určené. Tieto priestory sú určené na spoločné užívanie a nesmú byť blokované aj 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 pripevňované, 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 akýmkoľvek predmetmi. Nájomca nesmie zatarasovať únikové cesty a schodištia akýmkoľvek 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.

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 do 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 užívanie budovy ostatnými nájomcami Budovy.

2.9 PRAVIDLÁ PRE FAJČENIE

V celej budove platí prísny zákaz fajčenia. Zákaz fajčenia sa týka aj predmetu nájmu všetkých nájomcov v budove, ako aj bezprostredného okolia budovy, najmä priestoru pred a pri vchode do budovy; fajčenie je možné iba v priestoroch vyhradených na fajčenie. V prípade porušenia zákazu fajčenia je prenajímateľ oprávnený vymáhať od osoby porušujúcej zákaz fajčenia pokutu vo výške 35 EUR za každé jednotlivé porušenie tohto zákazu prostredníctvom prenajímateľom poverenej osoby alebo zamestnancov, príp. iného oprávneného personálu správy budovy.

2.10 NÁVŠTEVY

Prenajímateľ si vyhradzuje právo nedovoliť vstup do budovy akýmkoľvek osobám spĺňajúcim znaky nepovolaných osôb 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 informátora (člen strážnej služby alebo recepcná) na hlavnom vstupe do budovy o sprostredkovanie kontaktu s konkrétnym zamestnancom nájomcu v budove, za ktorým návštevník prichádza. Informátor takýto kontakt sprostredkuje a 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.

Nájomca bude zodpovedný za všetky osoby, ktorým bude vydaná vstupná karta na základe žiadosti nájomcu a za všetky činy takýchto osôb bude zodpovedný voči prenajímateľovi.

V záujme bezpečnosti v hodinách, keď je v budove málo osôb, je povinný nájomca medzi 23h a 5h ráno osobne vyzdvihnúť každú návštevu.

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

Evidenčnej 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, ktoré obsahujú najmä miesto, dátum a čas vstupu (vjazdu) do budovy, meno a priezvisko osoby, číslo jej oprávnenia na vstup, druh a číslo dokladu totožnosti, evidenčné číslo vozidla, druh a typ vozidla, číslo povolenia na vjazd vozidla, údaje o vnášanom (dovážanom) tovare, údaje o prevzatí tovaru v budove, miesto, dátum a čas výstupu (výjazdu) z budovy, údaje o vynášanom (vyvážanom) tovare.

Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcim kontrole a evidencii v zmysle tohto prevádzkového poriadku sa zaručuje v súlade so zákonom.

Do budovy je zakázaný vstup s bicyklom a zvieratami.

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 do budovy A VJAZD VOZIDIEL do areálu Tower115 (ďalej len areál T115)

Na riadny vstup osôb do budovy slúži výhradne hlavný vstup s miestom recepcie situovaný z Pribinovej ulice. Na riadny vstup vozidiel do areálu T115 slúžia výhradne vstupy situované z Landererovej a Pribinovej 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 (napr. ktoré budú pristihnuté ako vstupujú do budovy akýmkoľvek iným spôsobom než 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 treťou osobou obmedzená osobná sloboda, ak to bude potrebné na zaistenie jej totožnosti, na zabránenie jej úteku alebo na zabezpečenie dôkazov. Správa budovy, strážna služba, prípadne

akákoľvek tretia osoba je povinná ihneď odovzdať takúto osobu útvaru Policajného zboru, príslušníka ozbrojených síl môže odovzdať aj najbližšiemu útvaru ozbrojených síl alebo správcovi posádky. Ak takúto osobu nemožno ihneď odovzdať, treba obmedzenie osobnej slobody bez meškania oznámiť niektorému z uvedených orgánov. 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. Nájomca je povinný v prípade zistenia vniknutia nepovolaných osôb do budovy a/alebo zistenia nedovoleného vnášania alebo vynášania predmetov z budovy toto bezodkladne nahlásiť správe budovy alebo strážnej službe a podľa možnosti tomu zabrániť. 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 turnikety. Turnikety povolia vstup do budovy oprávneným osobám, ktorým boli vydané bezkontaktné karty. Takto sa zaručuje prehľad o prítomnosti osôb v budove pre prípad potreby informovanosti prenájomcu.

Držiteľ bezkontaktné karty je povinný zabezpečiť, aby neprišlo k jej zneužitiu.

Stratu alebo poškodenie karty je potrebné nahlásiť klientskému pracovníkovi.

NÁVOD NA POUŽITIE KARTY je prílohou č. 4 prevádzkového poriadku.

2.12.3 VSTUP PRENÁJIMATEĽA DO PREDMETU NÁJMU NÁJOMCU

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

- a) vykonania opráv požadovaných od prenájomcu 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 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 prenájomcu oprávnený vstúpiť do predmetu nájmu aj bez predchádzajúceho súhlasu nájomcu. Avšak toto musí byť okamžite hlásené nájomcovi na definované telefónne číslo (nájomca garantuje dostupnosť čísla) a bude privolaný zamestnanec nájomcu za účelom oboznámenia s dôvodmi ako aj priebehom vstupu.

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 prevádzkového poriadku.

Nájomca si musí zabezpečiť na vlastné náklady školenia potrebného počtu osôb o požiarnej ochrane a prevencii.

V budove platí zákaz používania otvoreného ohňa, skladovania a manipulácie s horľavými a výbušnými plynmi, kvapalinami a látkami.

2.14 EXTERNÉ SKLADOVANIE

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

2.15 POUŽÍVANIE VÝŤAHOV

Zvislú dopravu v budove zabezpečuje osem výťahov (A, B,C,D,E,F,G,H). Požiadavky na jazdu do cieľovej stanice sa vybavujú pomocou voľby na číselnej klávesnici terminálov umiestnených v priestoroch výťahovej lobby a na chodbách .

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.

Nájomca je povinný používať výťahy podľa návodu, t.j. každá osoba musí použiť klávesnicu pre registráciu jej požadovaného podlažia, aj keď všetky osoby idú na to isté podlažie. Toto zabezpečí, že každá osoba bude mať rezervovaný priestor v kabíne výťahu. Systém POLARIS je pokrokový počítač, ktorý sleduje polohu výťahových kabín, počet použitia výťahov osobami v každom čase, počet osôb, ktoré privolali výťahové kabíny registrovaním nimi určených podlaží. POLARIS plánuje všetky aktivity výťahov k dopraveniu osôb na nimi určené podlažia tak rýchlo ako je to možné. Správnym používaním výťahu je zabezpečená úspora času.

2.16 POUŽÍVANIE KLIMATIZÁCIE

V budove je regulovateľný vykurovací/chladiaci systém jednotiek fan-coil s ovládaním. Systém kúrenia a chladenia je navrhnutý tak, aby vyhovel rozdielnym požiadavkám nájomcov. NÁVOD NA OBSLUHU OVLÁDACÍCH PRVKOV KLIMATIZÁCIE je Prílohou č. 3 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 na tel. č. 02/33551234 dispečing - - horúcu linku: 0902/300 900

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 strážnej službe na tel. č.: 02/33551111 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 musia riadiť všetci nájomcovia 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 akejkoľvek nehody. V takejto situácii je prvoradé:

1. Poskytnúť predlekársku pomoc.
2. Dostať miesto nehody pod kontrolu.
3. Pomôcť pri upovedomení príbuzných o nehode.
4. Poskytnúť podrobnosti o nehode príslušným osobám (strážnej službe 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 telefonickej bombovej hrozby. V takejto situácii je prvoradé:

1. Získať od volajúceho čo najväčšie podrobnosti.

POSTUP

1. Pri obdržaní telefonickej 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; smeje/chichoce sa?
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 doručenú 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 dočinenia s podozrivou zásielkou:

1. Položiť predmet na rovnú plochu.
2. Nepokúšať sa predmet ďalej skúmať.
3. Nepokúšať sa ho zakrývať.
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 neprijemností 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(požiarny 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 **prílohu č.5**. Každé použitie hasiacich prístrojov je nájomca povinný hlásiť na **prevádzkový dispečing (02/3355 1234 , 0902/300 900) .**

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 požiaro-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. Vystaviť 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) Upozornite ostatných na prípadné nebezpečenstvo.
 - b) Ohrad'te miesto nehody.
 - c) Ukryte miesto nehody pred zrakmi ostatných.

3.10 ÚNOS, VÝKUPNÉ ALEBO VYDIERANIE

PREHLAD

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.
6. Upokojovať priateľov a príbuzných dotknutých osôb.

POSTUP

1. Pri obdržaní telefonической 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 a či bola vykonaná z verejného telefónneho automatu.
3. Udržiavajte volajúceho na linke a poznamenajte 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; smeje / chichoce sa?
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

PREHLAD

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

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

POSTUP

1. Oznámiť túto informáciu dispečingu, ten privolá 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. Zaisťovať bezpečnosť pracovníkov.
2. V prípade závažnej udalosti upovedomiť pohotovostné zložky.
3. Nadviazať efektívny kontakt s pohotovostnými zložkami a pracovníkmi na zabezpečenie správneho vyhodnotenia situácie.
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, riadť 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. Poskytujte osobám zdržiavajúcim sa v budove potrebné informácie.

3.14 LÚPEŽ ALEBO OZBROJENÁ LÚPEŽ / RUKOJEMNÍCKA DRÁMA

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade lúpeže, ozbrojenej lúpeže alebo rukojemníckej drámy: 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 rukojemníckej drámy:
 - a) Evakuovať zasiahnutú oblasť a príslušné 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 rukojemnícku drámu, 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 vystrašeným 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 balíčku, kufriku 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. Vyprázdňte 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. Čo je to? (podľa možnosti popis, veľkosť, farba)
2. Kde je to? (podľa možnosti umiestnenie, prístupová cesta, náčrt pôdorysu)
3. Kedy sa to našlo alebo kedy zariadenie videli umiestňovať?
4. Prečo sa to považuje za podozrivé zariadenie?
5. Kto to našiel? Videl alebo počul nejaké ďalšie informácie?

POSTUP

1. Na základe informácií, ktoré získate, určite stupeň nebezpečenstva.
Poznámka: Vyhnite sa akémukoľvek kontaktu so zariadením.
2. Oznámte 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 známkov 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 nepochybne mŕtvym telom,
2. premiestňovať veci na mieste nálezu,
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.

Pokiaľ sú zistení svedkovia, je nevyhnutné týchto od seba oddeliť, aby jeden druhého nemohli vzájomne aj bez postranných úmyslov, ovplyvňovať, čo by mohlo zásadným spôsobom skresliť ich vlastný úsudok a tým aj výpoveď pre orgány polície.

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. 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 farebnými digitálnymi kamerami s digitálnym záznamom a prenosom do miesta s 24-hodinovou službou. Vnútorne priestory vstupu do budovy sú takisto chránené kamerami. Elektronická kontrola vstupu je na 1.NP / vstupný vchod, obchodné priestory /, ďalej na každom kancelárskom podlaží uzatvorením výťahovej

lobby. K jednotlivým dverám z výťahovej lobby je inštalovaný prístupový systém ovládaný bezdotykovými kartami, v on-line prevedení s centrálnou registráciou prístupových práv a pamäťou udalostí. Pohyb výťahov kancelárskej časti je voľný bez obmedzenia, vstupy na schodiská z kancelárskych priestorov sú voľne prístupné, zo strany schodiska je vstup do kancelárskych priestorov chránený prístupovým systémom ovládaným 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. Neuposlušnosť výzvy bezpečnostného pracovníka sa považuje za priestupok podľa § 92 ods. 1 písm. f) zákona č. 473/2005 Z.z.

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 a okien 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 a požiarnych previerkových cvičeniach;
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 vyšetrovaní akýchkoľvek činov, ktoré sú v rozpore so zákonom alebo bezpečnostnými predpismi.

5.3 ALKOHOL A NÁVYKOVÉ LÁTKY

Osoby, ktoré evidentne požili 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.

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 A DOPRAVU

6.1 PARKOVANIE VOZIDIEL V AREÁLI TOWER 115

Parkovať s vozidlami, ktoré majú povolený vjazd do areálu Tower115 (ďalej len areál T115) možno len na vyhradených ,označených a nájomnou zmluvou definovaných miestach (príslušných parkoviskách) . 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 areáli T115 zodpovedá prevádzkovateľ vozidla. Každý vodič motorového vozidla musí **predchádzať** krádežiam vozidla a vecí v ňom uložených, pokiaľ s prevádzkovateľom vozidla neboli dohodnuté osobitné podmienky o ochrane vozidla a majetku na parkovacích miestach v areáli T115.

Parkovanie motorového vozidla v areáli T115 po dobu viac ako 48 hodín treba ohlásiť určenej osobe. Z bezpečnostných a prevádzkových dôvodov je povinný majiteľ auta alebo osoba poverená na užívanie vozidla v prípade dlhšieho parkovania ako 48 hodín nechať kľúče od vozidla v budove u určenej osoby nájomcu.

6.2 PODMIENKY PRE VJAZD VOZIDIEL DO AREÁLU T115

Vodič motorového vozidla a osoby tvoriace posádku tohto vozidla môžu do areálu T115 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 vete.

Osoba oprávnená na vjazd do areálu T115 s motorovým vozidlom je povinná zdržiavať sa v priestoroch vyhradených na plnenie pracovných úloh a to počas doby nevyhnutnej na splnenie sledovaného účelu.

Ak osoba riadi motorové vozidlo je povinná zastaviť s ním na vhodnom mieste, preukázať sa povolením na vjazd s vozidlom do areálu T115 alebo požiadať správu budovy o vydanie povolenia na vjazd, predložiť na kontrolu tovar alebo veci, ktoré vezie vo vozidle (povolením na vjazd s vozidlom do budovy sa rozumie písomné alebo ústne rozhodnutie vydané správou budovy, magnetická karta alebo iné médium na tento účel vyhotovené správou budovy).

Pri preprave tovaru alebo vecí vozidlom je 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 areálu T115, 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 areáli T115 najviac 20 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 DO BUDOVY T115 A VJAZD DO AREÁLU T115 BEZ OBMEDZENIA

Vstup a vjazd do budovy 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

Známe 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 a zabezpečené práva a ochrana nájomcov proti kriminálnej činnosti. Nájomca je povinný zvyšovať bezpečnosť v budove tým, že riadne zabezpečí svoje vozidlo a cennosti a oznámi strážnej službe akúkoľvek podozrivú aktivitu.

6.6 NEVYŽIADANÁ REKLAMA

Roznos akýchkoľvek letákov a výkon iných podobných reklamných aktivít je v budove prísne zakázaný.

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. Prenajímateľ taktiež nie je povinný uzatvárať poistenie takýchto strát, škôd alebo zranení.

7 ODSTRÁŇOVANIE ODPADU

7.1 POVINNOSTI

V súlade so zákonom č. 79/2015 Z. z. o odpadoch je nájomca povinný dodržiavať všetky povinnosti, najmä triediť komunálny odpad podľa druhu na papier, sklo, plasty a ostatný komunálny odpad a pravidelne ho zhromažďovať do kontajnerov na to určených.

Kontajnerové stojisko sa nachádza v ocelovom prístrešku na severnej strane budovy vedľa parkovacieho domu Tower115.

8 KĽÚČE

8.1 KĽÚČE

Po prevzatí predmetu nájmu si každý nájomca zabezpečí na všetky vchodové dvere bezpečnostné vložky. Z bezpečnostných dôvodov je povinný každý nájomca 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.

8.2 ULOŽENIE KĽÚČOV:

Uloženie kľúčov:

- a) na dispečingu T115 sú uložené bežné a náhradné kľúče,
- b) bežné kľúče sú uložené v skrinke na kľúče,
- c) náhradné kľúče sú uložené v uzatvorených a zapečatených obálkach v uzamknutej skrinke,
- d) kľúče od skrinky podľa písm. a) a b) tohto odseku, zamestnanci dispečingu služby po skončení zmeny odovzdávajú zamestnancom ďalšej zmeny. Odovzdanie a prebratie kľúčov potvrdia zamestnanci strážnej služby v knihe služieb svojím podpisom.

8.3 VÝDAJ KĽÚČOV

Bežné kľúče sú prevádzkové kľúče od budovy odovzdané do užívania správe budovy a kľúče podľa zoznamu poverených osôb jednotlivých firiem, bežne vydávané každý deň, 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 dispečingu 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 dispečingu je povinný písomne vykonať o výdaji náhradného kľúča „Služobný záznam“,
- d) oprávnená osoba, ktorá prevzala náhradný kľúč, vykoná zápis v „Knihe evidencie kľúčov“,
- e) náhradné kľúče sa musia vrátiť v uzavretej obálke s uvedenými menami osôb oprávnených k manipulácii s náhradnými kľúčmi,
- f) zamestnancom dispečingu sa zakazuje prevziať do úschovy akékoľvek kľúče, ktoré nie sú v uzatvorenej alebo zapečatenej obálke, s uvedeným označením spoločnosti a menami oprávnených osôb.

9 POISTENIE

9.1 POISTENIE PRENAJÍMATEĽA

Kópie poistných zmlúv prenajímateľa 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 poistných zmlúv je nájomca povinný poskytnúť správe budovy.

10 DODATKY

Prenajímateľ si vyhradzuje právo meniť a dopĺňať tento prevádzkový poriadok, pričom akékoľvek jeho úpravy alebo jeho úplné znenie je povinný oznámiť nájomcovi. Oznámené úpravy resp. úplné znenie prevádzkového poriadku nadobúda účinnosť dňom ich oznámenia nájomcovi. Úpravy, resp. úplné znenie prevádzkového poriadku sa považujú za oznámené dňom ich doručenia nájomcovi v písomnej alebo elektronickej forme. Úplné znenie prevádzkového poriadku je dostupné k nahliadnutiu u správcu budovy.

11 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, telefónnych čísel domov, 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, čísel pagerov 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.

Vyplňte prosím tento formulár a zašlite ho správe budovy na adresu : spravaT115@d-fs.sk.
Ďakujeme za spoluprácu pri zaslaní požadovaných informácií.

12 PRÍLOHY

12.1 KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU

Príloha č. 1

KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU	
Názov nájomcu:	
Budova:	
Číslo/čísla jednotky:	
Telefónne číslo ústredne:	
Faxové číslo ústredne:	
Meno primárnej kontaktnej osoby:	
Priama linka do kancelárie:	
E-mailová adresa pre núdzové prípady počas pracovnej doby:	
Alternatívna kontaktná osoba:	
Priama linka do kancelárie:	
Kontakt na vedenie:	
Meno koordinátora parkovania:	
Priama linka do kancelárie:	
Meno požiarného dozorca:	
Kontakt pre recykláciu:	

KONTAKTNÁ OSOBA 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:	

12.2 NÁVOD NA OBSLUHU VÝŤAHU
Príloha č. 2

12.3 NÁVOD NA OBSLUHU KLIMATIZÁCIE
Príloha č. 3

12.4 NÁVOD NA POUŽITIE KARTY
Príloha č. 4

12.5 POŽIARNA POPLACHOVÁ SMERNICA A POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN
Príloha č.5

V Bratislave dňa, 15.10.2019


Tower 115, a.s.
Ing. Martin Kaňa
člen a predseda predstavenstva


Ing. Mgr. Alexandra Benčíková
člen predstavenstva

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

V Bratislave dňa

..... obchodné meno nájomcu
..... meno, priezvisko
..... funkcia

Aktualizácie prevádzkového poriadku :
vydaný : 26.09.2007
aktualizácie: 30.09.2008; 11.07.2011, 01.07.2014, 02.01.2018, 15.10.2019

NÁVOD NA OBSLUHU VÝŤAHU

KONE Polaris™. How does it work ?

EASY A BETTER WAY OF TRANSPORT



1 Choose

Your destination station on the control panel. The display will show you which elevator has been assigned



2 Get in

the elevator. Prior to joining you can check the label you assigned to the elevator. Indicators at front of elevator



3 Enjoy

the ride. The indicator inside will show you which floor elevator stops.

Aplikácia pre riadenie Fancoilu FNC04 – 4-trubkový systém

Popis aktuálnych nastavení :

Žiadané teploty

Žiadané teploty sú nastavené nasledovne:

- pre režim Komfort sú žiadané teploty pre ohrev 21°C a pre chladenie 24°C
- pre režim Útlm sú žiadané teploty pre ohrev 19°C a pre chladenie 28°C

Pracovník si môže nastavovať korekciu požadovanej teploty v rozmedzí $\pm 3^{\circ}\text{C}$ pomocou otočného gombíka na lokálnom ovládači v kancelárii.

V režime **Komfort**, pri posuve žiadanej teploty na lokálnom ovládači sa menia obidve hranice – pre ohrev aj kúrenie o nastavenú hodnotu. T.j. ak bude posuv $+3^{\circ}\text{C}$ bude žiadaná teplota pre ohrev 24°C a chladenie 27°C, ak bude otočný gombík na -3°C bude žiadaná teplota pre ohrev 18°C a chladenie 21°C.

V režime **Útlm** sa s nastavením posuvu mení iba tá žiadaná teplota, pre ktorú sa daný posuv týka – ak sa otočný gombík nastavi do mínusových hodnôt mení sa iba hranice pre ohrev (pretože posuvom sa žiada aby bolo v miestnosti chladnejšie) a pri posuve do plusových hodnôt sa mení iba žiadaná teplota pre chladenie. T.j. ak v režime útlm bude posuv $+3^{\circ}\text{C}$ ostane žiadaná teplota pre ohrev 19°C, ale pre chladenie bude 31°C. Ak bude posuv -3°C bude žiadaná teplota pre ohrev 16°C a pre chladenie ostane 28°C.

Ventil ohrevu sa začne otvárať ihneď ako teplota v miestnosti klesne pod aktuálnu žiadanú teplotu pre ohrev a naopak **ventil chladenia** sa začne otvárať ihneď ako teplota v miestnosti stúpne nad aktuálnu žiadanú teplotu chladenia.

Otáčky ventilátora

Otáčky ventilátora Fancoilu sú v Automatickom režime riadené nasledovne:

Prvé otáčky – zapínajú sa nasledovne (podľa toho, čo nastane skôr):

- od teploty - zapnú sa ak je teplota v miestnosti o $0,5^{\circ}\text{C}$ mimo aktuálnu žiadanú teplotu
- vypnú sa ak je teplota v miestnosti o $0,5^{\circ}\text{C}$ od aktuálnej žiad. teploty v mŕtvom pásme
- od polohy ventilu - zapnú sa keď sa jeden z vetilov začne otvárať
- vypnú sa ak sú obidva ventily trvalo zatvorené po dobu vychladnutia

termopohonu ventilu (môže to trvať až 20 minút)

Druhé otáčky

- od teploty - zapnú sa ak je teplota v miestnosti o 1,5°C mimo aktuálnu žiadanú teplotu
- vypnú sa ak je teplota v miestnosti o 0,5°C mimo aktuálnu žiadanú teplotu

Tretie otáčky

- od teploty - zapnú sa ak je teplota v miestnosti o 2,5°C mimo aktuálnu žiadanú teplotu
- vypnú sa ak je teplota v miestnosti o 1,5°C mimo aktuálnu žiadanú teplotu

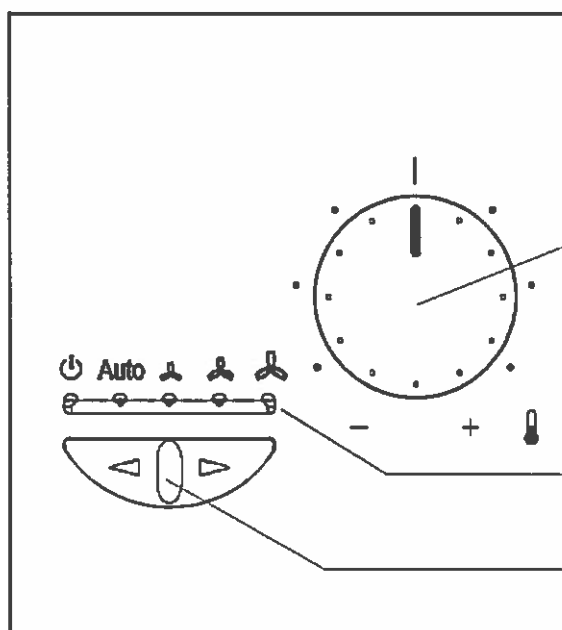
Pracovník si môže nastaviť otáčky aj manuálne na lokálnom ovládači v kancelárii. V režime **Komfort** možno navoliť manuálne ľubovoľné otáčky, ktoré sú potom trvalo zapnuté a neprepínajú sa od teploty. Ak si pracovník na ovládači navolí útlmový režim (poloha VYP), otáčky budú v automatickom režime – spínané od teploty, ale režim regulácie sa mení na Útlm, (t.j. reguluje sa na útlmové žiadané teploty).

Manuálnym prepnutím na ovládači do polohy AUTO alebo navolením manuálnych otáčiek sa regulátor prepne do režimu Komfort.

Ovládač QAX33.1 – Návod na obsluhu

Ovládač QAX33.1 slúži na zmenu režimu regulátora.

Ovládacie a indikačné prvky



Otočný gombík slúžiaci k spojitému nastaveniu korekcie žiadanej teploty

LED pre indikáciu prevádzkového stavu

Koliskové tlačítko pre voľbu prevádzkového režimu a otáčiek ventilátora

Možnosti nastavenia pomocou koliskového tlačítka

Pozícia	Riadenie ventilátora	Prevádzkový režim
	Automaticky, regulátorom	Regulátor pracuje so žiadanými hodnotami pre režim Útlm – neobsadená miestnosť
Auto	Automaticky, regulátorom	Regulátor pracuje so žiadanými hodnotami pre režim Komfort – obsadená miestnosť
	Manuálne, 1.otáčky	
	Manuálne, 2.otáčky	
	Manuálne, 3.otáčky	

Návod na použitie karty prístupového systému v Tower 115.

Otváranie dverí:

1. Čítacie zariadenie v prevádzke – svieti modrá kontrolka.
2. Otvorenie dverí - kartu priložte k čítaciemu zariadeniu pri dverách do vzdialenosti max.5cm.
3. Platná karta- LED dióda na čítacom zariadení sa rozblíka na 5 sekúnd modrým svetlom a odblokuje sa elektrický zámok dverí.Zatlačte kľučku kovania dverí a otvorte dvere smerom k sebe.
4. Odchod – bez použitia karty, zatlačte kľučku kovania dverí a opustite priestor.

Neplatná karta na otváranie dverí:

1. Neplatná karta na vstup(karta nemá oprávnenie na vstup do konkrétneho priestoru) - čítacie zariadenie zvukovým signálom upozorní na neplatný pokus o prístup.
2. Neplatná karta na vstup(karta nie je naprogramovaná v systéme prístupu) - čítacie zariadenie nezaregistruje priloženie karty, neupozorní na neplatný pokus o prístup.

Pozn.V prípade požiarneho poplachu sa automaticky dvere s prístupovým systémom odblokovujú a je možné ich použiť bez karty prístupového systému.Po ukončení požiarneho poplachu sa dvere s prístupovým systémom zablokujú do normálneho prevádzkového režimu.

Zaobchádzanie s kartou na prístupový systém:

1. Kartu nevystavovať pôsobeniu elektromagnetického poľa.(napr. magnety reproduktorov, bezpečnostné kľúče s magnetickým systémom)
2. Kartu neohýbať, neprekladať, nestrihať.
3. Kartu nepopisovať, nelepovať, nosiť ju v plastovom obale na to určenom (napr. nepoužívať ako škrabku na zamrznuté okná mot. vozidiel, nevystavovať ju priamemu slnečnému žiareniu za sklom motorového vozidla a pod.)
4. Kartu používať len na určené účely prístupu.



POŽIARNE POPLACHOVÉ SMERNICE

TOWER 115, PRIBINOVA 25, 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 požiarneho 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 poplachy, 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

RECEPCIA TOWER 115, VSTUPNÁ HALA, PRIBINOVA 25, BRATISLAVA

≡ 0911 565 475 ≡

6. ČÍSLO TELEFÓNU POHOTOVOSTNEJ SLUŽBY A LINKY TIESŇOVÉHO VOLANIA

ELEKTRÁREŇ
0800 111 567

PLYNÁREŇ
0850 111 727

VODÁREŇ
0800 121 333

DISPEČING TOWER 115
0902 300 900

INTEGROVANÝ ZÁCHRANNÝ SYSTÉM



INTEGRATED RESCUE SYSTEM

HASIČI



FIRE RESCUE

POLÍCIA



POLICE

RÝCHLA ZDRAVOTNÁ POMOC



AMBULANCE

V Bratislave, dňa 01.03.2019
Vypracoval technik PO

Ján Milata, OOS č.1/132/2017

Štatutárny orgán Tower 115, a. s.
člen a predseda predstavenstva

Ing. Martin Kaňa

člen predstavenstva

Ing. Mgr. Alexandra Benčíková



POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN

TOWER 115, PRIBINOVA 25, BRATISLAVA

≡ Požiarňý 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 Tower 115. 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 riadená prostredníctvom evakuačného rozhlasu a vykonávaná evakuačnými výťahmi. 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 SÚSTREĎOVAŤ 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 v okolí objektu, v bezpečnej vzdialenosti od objektu, tak aby neboli ohrozovaní nebezpečnými faktormi požiaru a aby neprekážali pri zásahu hasičskej jednotky. Zhromažďovacími priestormi sú voľné plochy v okolí objektu Tower 115. 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, príp. inak zabezpečí poskytnutie prvej zdravotnej pomoci. V prípade ťažkých zranení osôb musí byť neodkladne privolaná rýchla zdravotná pomoc.

V Bratislave, dňa 01.03.2019

Vypracoval technik PO


Ján Milata, OOS č.1/132/2017

Štatutárny orgán Tower 115, a.s.

člen a predseda predstavenstva


Ing. Martin Kaňa

člen predstavenstva


Ing. Mgr. Alexandra Benčíková

Príloha č. 3a – Polohopisný plán parkovacích stojísk pre bicykle

- - - V súlade s § 5a ods. 4 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov sa táto príloha nezverejňuje. - - -

Príloha č. 3b – Polohopisný plán nabíjacích staníc pre elektromobily

- - - V súlade s § 5a ods. 4 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov sa táto príloha nezverejňuje. - - -

Príloha č. 3c – Dedikované parkovacie miesta

- - - V súlade s § 5a ods. 4 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov sa táto príloha nezverejňuje. - - -

Príloha č. 4 – Polohopisný plán Skladových priestorov

- - - V súlade s § 5a ods. 4 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov sa táto príloha nezverejňuje. - - -

Príloha č. 5a – Polohopisný plán a technická špecifikácia Kancelárskych priestorov 1

- - - V súlade s § 5a ods. 4 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov sa táto príloha nezverejňuje. - - -

Príloha č. 5b – Polohopisný plán a technická špecifikácia Kancelárskych priestorov 2

- - - V súlade s § 5a ods. 4 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov sa táto príloha nezverejňuje. - - -

Príloha č. 5c – Polohopisný plán a technická špecifikácia Kancelárskych priestorov 2

- - - V súlade s § 5a ods. 4 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov sa táto príloha nezverejňuje. - - -

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK
PARKOVACÍ DOM pre TOWER 115



OBSAH:

1. ÚVOD	5
2. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O BUDOVE A JEJ VYUŽITÍ	6
2.1 ZÁKLADNÝ POPIS PD.	6
2.2 Komerčné a funkčné využitie.	6
2.2.1 Vlastné parkovacie priestory.	6
2.2.2 Spoločné priestory.	6
2.2.3 Technické priestory.	7
3. TECHNICKÝ POPIS PD.....	7
3.1 Technický popis.	7
3.2 Výluky z prevádzky a upozornenia.	7
4. SPRÁVA A ÚDRŽBA PD.	8
4.1 Správa PD.	8
4.1.1 Vlastník PD (prenajímateľ):.....	8
4.1.2 Organizácia správy PD.....	8
4.1.3 Oprávnené osoby a kontakty.	9
4.2 Údržba PD.	9
4.2.1 Organizácia údržby PD.....	9
4.2.2 Výluky počas údržby PD.....	10
4.2.3 Právo na vstup.	10
4.2.4 Pravidelnosť údržby.	11
4.2.5 Postup pri doplnkových požiadavkách na výkon údržby.....	11
4.2.6 Nahlasovanie porúch a súrne prípady.	11
5. ZMENY TECHNICKÉHO VYBAVENIA A ZARIADENÍ.	12
5.1 Postup pri zmenách.	12
5.1.1 Zmeny iniciované vlastníkom PD.....	12
5.1.2 Zmeny iniciované Užívateľom.....	12
5.1.3 Organizačné pokyny pre vykonávanie prác.....	13
6. PREVÁDZKOVÝ REŽIM.....	14
6.1. Všeobecné predpisy o spolužití.	14
6.2 PREVÁDZKOVÉ HODINY PD	14
6.3 PRAVIDLÁ pre využívanie PD jeho VONKAJŠÍCH PRIESTOROV	14
6.3.1 Využívanie komunikačných priestorov.....	14
6.3.2 Využívanie parkovacích priestorov.	15
6.3.3 Vonkajší vzhľad PD.....	16
6.3.4 Značenie a reklama.....	16

6.3.5 Vylepovanie plagátov a iných tlačovín	17
6.3.6 Aukčný a podomový predaj	17
6.3.7 Nevyžiadaná reklama	17
6.3.8 Fotografovanie	17
6.3.9 Hluk	17
6.3.10 Pravidlá pre fajčenie	17
6.3.11 Skladovanie	17
6.3.12 Používanie výťahov	17
6.4 VSTUP DO PD	18
6.4.1 Miesta určené na vstup osôb a vjazd vozidiel do PD.	18
6.4.2 Vstup Užívateľa do PD.....	18
6.4.3 Zvláštne režimy vstupu do PD, odopretie vstupu do PD	19
6.5. Bezpečnosť a ochrana.	19
6.5.1. Všeobecne.....	19
6.5.2. Ochrana pred požiarmi.....	20
6.5.3 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci.	21
6.5.4 Ochrana pred nezákonným konaním tretích osôb.	22
6.5.5 Vstupné karty a súvisiace postupy.	22
Vstupné karty:	22
6.5.6 Strážna služba.	23
6.5.7 Núdzové stavy	24
NEHODA:	25
VÝPADOK ELEKTRICKEJ ENERGIE:	25
POŽIAR, ALEBO VÝBUCH:	26
ZÁPLAVY, vytopenie:	26
ÚNIK PLYNU:	26
ÚRAZ:	27
PORUCHA VÝŤAHU:	27
SPUSTENIE POPLACHU „MOTOR STOP“:	27
SPUSTENIE HLÁSENÍ o evakuácii:	28
ZNEČISTENIE:	28
LÚPEŽ, ALEBO OZBROJENÁ LÚPEŽ / ZADRŽIAVANIE RUKOJEMNÍKA:	28
PODOZRIVÉ ZARADENIE:	29
NÁHLE ÚMRTIE osoby V PD:	30
6.6. Pravidlá pre dodávky tovaru a služieb.	31
6.7. Nájomné.	31

6.8. POISTENIE	31
6.8.1 Poistenie Vlastníka	31
6.8.2 Poistenie Užívateľa.....	31
6.9. Prevádzkové náklady.	31
6.9.1 Spoločné prevádzkové náklady.	31
6.9.2 Rozpočet prevádzkových nákladov a jeho sledovanie	32
6.9.3 Rozúčtovanie prevádzkových nákladov	33
6.9.4 Fakturovanie a platby.....	33
7. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	33

1. ÚVOD

Tento Prevádzkový poriadok sa vzťahuje na budovu nadzemnej a podzemnej parkovacej garáže označovanú ako PARKOVACÍ DOM pre Tower115 (ďalej len PD) a upravuje prevádzkové vzťahy medzi vlastníkami a užívateľmi PD, či už sú to nájomcovia, zákazníci alebo návštevníci PD. Prevádzkový poriadok podrobnejšie popisuje vzájomné práva a povinnosti vlastníkov a užívateľov PD a poskytuje prevádzkové, organizačné a technické informácie o prevádzke a technickom vybavení PD.

Cieľom vytvorenia tohto Prevádzkového poriadku je definovanie prevádzkových vzťahov medzi jednotlivými užívateľmi PD a poskytnutie potrebných informácií užívateľom PD tak, aby sa PD bez rušenia mohol užívať v plnom komforte a spokojnosti.

Tento prevádzkový poriadok dopĺňa a upresňuje aj povinnosti nájomcov a Vlastníka PD definované v nájomných zmluvách uzatvorených medzi Vlastníkom PD ako prenajímateľom a jednotlivými nájomcami a stanovuje práva a povinnosti, ktoré sú povinné dodržiavať všetky osoby zdržiavajúce sa v PD.

Tento prevádzkový poriadok sa dňom jeho zverejnenia a sprístupnenia v PD stáva účinným a záväzným voči všetkým osobám zdržiavajúcim sa v PD. Tento prevádzkový poriadok sa dňom oboznámenia nájomcov s jeho obsahom stáva neoddeliteľnou súčasťou nájomnej zmluvy uzavretej medzi vlastníkom PD ako prenajímateľom a osobou, ktorá ako nájomca uzavrela s prenajímateľom nájomnú zmluvu, predmetom nájmu ktorej sú priestory nachádzajúce sa v PD (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 PD a oznámiť nájomcom. Dňom zverejnenia a sprístupnenia prevádzkového poriadku v PD sa tento stáva záväzným pre všetky osoby zdržiavajúce sa v PD. Zmeny alebo doplnky prevádzkového poriadku, ktoré sú svojim obsahom schopné znížiť kvalitu Nájmu dohodnutú v Nájomnej zmluve a/ alebo negatívne ovplyvniť zaužívaný chod Nájmu, môžu byť prijaté len so súhlasom Nájomcu. V opačnom prípade sú voči Nájomcovi neplatné. Nájomca berie na vedomie, že Prenajímateľ je oprávnený 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.

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 PD 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 PD. 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 PD, 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 PD 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.

2. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O PD A JEHO VYUŽITÍ

2.1 ZÁKLADNÝ POPIS PD.

„PARKOVACÍ DOM pre Tower115 ” je stavba – Podzemná a nadzemná parkovacia garáž pre budovu Tower 115, postavená na pozemku parcelné číslo č.9134/158 v k. ú. Staré mesto s prípojkami inžinierskych sietí aj na pozemku parc. č. 9134/8, 9134/25, 9134/106, 9134/155 v k. ú. Staré Mesto stavebníkovi: Wayden s.r.o., Dvořákovo nábr. 10, 811 02 Bratislava .

Pod PD sa na účely tohto prevádzkového poriadku rozumie aj jeho ktorákoľvek časť, súčasť, spoločné priestory a zariadenia, príslušenstvo, vstupné brány, príľahlé pozemky a príľahlé komunikácie v okolí PD, ktoré sú vo vlastníctve vlastníka PD a určené na užívanie spolu s PD, alebo ku ktorým má Vlastník iné právo na základe ktorého je oprávnený tieto pozemky užívať.

PD sa nachádza na poštovej adrese:

- Landererova ulica, č. I.7629/10, Bratislava.

2.2 KOMERČNÉ A FUNKČNÉ VYUŽITIE.

Z hľadiska využitia priestorov je PD súborom všetkých priestorov s rôznym funkčným a komerčným využitím, pričom tieto funkcie sú rôzne kombinované tak, ako to požadovalo architektonické a technické riešenie PD.

Z hľadiska funkčného využitia je PD rozdelený na niekoľko častí s rôznym využitím:

- Parkovisko s parkovacími miestami na dlhodobý zmluvný prenájom,
- Podrobnosti a popis členenia PD na jednotlivé časti sú popísané v projektovej dokumentácii.

Z hľadiska komerčného využitia jednotlivých priestorov PD, sa priestory delia na nasledovné kategórie:

- Prenajaté parkovacie priestory,
- Spoločné priestory,
- Technické priestory,
- Bicyklové stojiská .

2.2.1 Prenajaté parkovacie priestory.

Ide o parkovacie miesta, ktoré sú využívané vlastníkami Budovy ako aj nájomcami na základe nájomnej zmluvy.

Pre zjednodušenie nasledovných popisov sú jednotliví spoluvlastníci, nájomcovia a verejnosť využívajúca vlastné parkovacie priestory skupinovo označení ako „Užívatelia“.

2.2.2 Spoločné priestory.

Pod spoločnými priestormi sa rozumejú priestory ktoré sú určené na spoločné užívanie, ktoré sú nevyhnutné pre priame využívanie vlastných priestorov, keď nie technicky možné, aby uvedený priestor využíval výhradne jednotlivý spoluvlastník alebo nájomca.

„Spoločné priestory“ sú priestory nachádzajúce sa v PD, ktoré sú určené na spoločné užívanie, najmä komunikácie, chodby, schodiská a priestory kde sú umiestnené Spoločné zariadenia.

2.2.3 Technické priestory.

Pod technickými priestormi sa rozumejú priestory, ktoré nie sú v priamom a bezprostrednom užívaní jednotlivými spoluvlastníkmi alebo nájomcami a slúžia pre umiestnenie technologického zariadenia PD.

Technické priestory v PD zahŕňajú komunikačné a technické priestory hlavnej infraštruktúry PD, ktoré Užívatelia využívajú nepriamo pomocou ďalších technických zariadení PD. Užívatelia nemajú do týchto priestorov vstup a ani si v nich nemôžu umiestňovať vlastné zariadenia. Ide o strojovne, inštalačné priestory a šachty, rozvodne a pod.

2.2.4 Bicyklové stojiská.

Na 1.NP sa nachádzajú dve bicyklové stojiská, ktoré sú vyhradené a oddelené kovovými konštrukciami. Bicyklové stojiská sú k dispozícii pre zamestnancov nájomcov Tower115. Prístup je možný len na prístupové karty .

3. TECHNICKÝ POPIS PD.

3.1 TECHNICKÝ POPIS.

Architektonicko - stavebné riešenie a technické zariadenie PD je komplexne popísané a špecifikované v projektovej dokumentácii výstavby komplexu PD vypracovanej generálnym projektantom P-T, spol. s r. o., Martinengova 30, 811 02 Bratislava, Zodpovedný projektant: Ing. arch. Juraj Hermann, a inými projektantmi počas výstavby a postupom času bude postupne ďalej popisované ďalšími projektantmi počas celej životnosti PD tak, ako sa budú postupne meniť a dopĺňať jednotlivé inštalácie.

3.2 VÝLUKY Z PREVÁDZKY A UPOZORNENIA.

Komplex PD bol navrhnutý a vybudovaný pri uplatnení technických noriem platných v čase jeho výstavby a s využitím technických poznatkov dostupných v čase výstavby. Všetky časti PD a technické inštalácie boli počas výstavby a pred uvedením do pred uvedením do prevádzky kontrolované a skúšané.

Napriek vykonaným kontrolám a skúškam a výkonu preventívnej údržby môžu nastať situácie, nezávislé od vôle vlastníka PD, keď technické zariadenia nebudú funkčné alebo ich funkčnosť bude obmedzená.

K uvedeným situáciám môže prísť z nasledovných dôvodov:

1. v dôsledku náhlej poruchy zariadenia, požiaru, povodní a iných mimoriadnych podmienok, kedy nie je možné zariadenia bezpečne prevádzkovať.
 - V prípade poruchy a nefunkčnosti zariadení elektronickej požiarnej signalizácie, stabilného hasiaceho zariadenia, vzduchotechniky a zariadenia na meranie a signalizáciu zvýšeného obsahu kyslíčniku uhoľnatého bude uzatvorená a nebudú do nej vpúšťané žiadne automobily.
 - Počas cvičného požiarneho poplachu môže nastať situácia, že do PD nebudú vpúšťané žiadne automobily a že Užívatelia budú vyzvaní, aby opustili PD.
2. v prípade vzniku výpadkov v poskytovaní Energií a služieb na strane dodávateľov energií a poskytovateľov verejných služieb kedy môžu nastať nasledovné situácie:

- V prípade výpadku dodávky elektrickej energie nebude funkčná väčšina zariadení v PD, napr. vzduchotechnika, telefónne a dátové spojenie, prečerpávanie odpadových vôd, plné osvetlenie a pod. V prevádzke zostanú iba požiarnotechnické a iné núdzové zariadenia napájané z náhradných zdrojov elektrickej energie. PD bude uzatvorený a nebudú do neho vpúšťané žiadne automobily.
 - V prípade výpadku v zásobovaní vodou z verejného vodovodu nebude funkčné zásobovanie vodou v PD. Stabilné hasiace zariadenie, ktoré je napájané z nádrže požiarnej vody bude plne funkčné.
 - V prípade výpadku v poskytovaní služieb verejnej kanalizácie zo strany prevádzkovateľa verejnej kanalizácie nebude možné odvádzať odpadové vody z PD.
 - V prípade výpadku prevádzkovania telekomunikačných zo strany prevádzkovateľov verejných telekomunikačných služieb nebude funkčné telefonické a dátové spojenie.
3. v prípade vzniku nepriaznivých poveternostných a klimatických podmienok kedy môžu nastať nasledovné situácie:
- V prípade výdatného sneženia vznikne dočasný znížený komfort v užívaní PD v dôsledku topenia snehu zo zaparkovaných automobilov a tým aj zvýšeného množstva vody na podlahách parkovacích plôch.

Vlastník PD nenesie zodpovednosť za výpadky a znížený komfort v zásobovaní Energiami a poskytovaní Služieb, ktoré vznikli v dôsledku vyššie uvedených situácií.

4. SPRÁVA A ÚDRŽBA PD.

4.1 SPRÁVA PD.

4.1.1 Vlastník PD (prenajímateľ):

Vlastníkom PD je spoločnosť Tower115, a.s. . so sídlom: Karloveská 34, 841 04 Bratislava, IČO: 35 945 320, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka č.: 6278/B

4.1.2 Organizácia správy PD.

Správu budovy zabezpečuje 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 (ďalej len „Správa budovy“)

Správa budovy vykonáva všetky činnosti potrebné pre riadnu a nerušenú prevádzku PD, a to najmä:

- Činnosti finančného charakteru:
 - Pripravuje ročný rozpočet prevádzkových nákladov PD.
 - Určuje výšku preddavkov nájomcov na prevádzkové náklady a vykonáva ročné vyúčtovanie prevádzkových nákladov.
 - Vystavuje faktúry a inkasuje platby prevádzkových nákladov a doplnkových služieb.
 - Udržiava a aktualizuje vzorce pre rozúčtovanie prevádzkových nákladov.

- Činnosti prevádzkového charakteru:
 - Zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu prevádzkovej dokumentácie PD, napríklad prevádzkového poriadku, smerníc a pod.
 - Zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu bezpečnostnej dokumentácie PD, vrátane dokumentácie ochrany pred požiarom.
 - Riadi prevádzku PD počas neštandardných a núdzových situácií.
 - Rieši škodové udalosti.
 - Riadi výkon dodávok energií a prevádzkových služieb.
 - Aktualizuje a udržiava harmonogram prevádzkových činností.
 - Sleduje a analyzuje spotrebu energií PD.
 - Metodicky riadi a školí personál zabezpečujúci prevádzku PD.
- Činnosti technického charakteru:
 - Riadi výkon opráv.
 - Sleduje povinnosti Užívateľov, najmä vyplývajúcich z vykonania vlastných úprav priestorov.
 - Odovzdáva poruchové hlásenia vlastné aj od vlastníkov a nájomcov servisným organizáciám.

4.1.3 **Oprávnené osoby a kontakty.**

Užívatelia budú informovaní o menách kontaktných osôb v deň odovzdania priestorov a pri každej ďalšej zmene.

SBS v PD : +421 2 3355 1133 ; +421 911 421 064

Dispečing Tower115 : +421 2 3355 1234; +421 902 300 900

4.2 **ÚDRŽBA PD.**

4.2.1 **Organizácia údržby PD.**

Údržbu PD zabezpečuje 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 (ďalej len „Servisná organizácia“).

Danube Facility Services, s.r.o. môže zadať výkon údržby niektorých zariadení aj inej spoločnosti v režime poddodávky.

Servisná organizácia vykonáva údržbu v rozsahu dohodnutom v Zmluve uzatvorenej medzi vlastníkom PD a Servisnou organizáciou.

Výkon údržby sa delí na nasledovné kategórie:

- **Preventívna údržba:** Ide o preventívne aktivity vykonávané na zariadeniach v zmysle technickej dokumentácie jednotlivých strojov a zariadení. Tam kde nie je predpísaná výrobcom, je vykonávaná preventívna prehliadka zariadení. Do preventívnej údržby patrí aj čistenie zariadení.
- **Legálna údržba:** Ide o výkon aktivít na zariadeniach v zmysle platných STN a ostatných právnych predpisov. Do tejto kategórie patrí výkon všetkých skúšok, prehliadok a meraní vyžadovaných platnými právnymi predpismi. Po vykonaní

uvedených aktivít sú vypracované doklady o vykonaní uvedených prehliadok, skúšok a meraní.

- **Operatívna údržba:** Ide o výkon neplánovaných aktivít na zariadeniach. Do tejto kategórie patrí odstraňovanie porúch vybraných zariadení. Počas plynutia záručnej doby jednotlivých zariadení bude táto údržba vykonávaná formou plnenia z reklamácie od dodávateľov zariadení, pričom Servisná organizácia bude povinná nahlasovať reklamácie a kontrolovať ich vykonanie. V prípade vzniku situácií popísaných nižšie sa aj operatívna údržba môže považovať za urgentnú údržbu.
- **Urgentná údržba:** Ide o súrny výkon neplánovaných aktivít na zariadeniach. Do tejto kategórie patrí výkon úkonov potrebných na zamedzenie situácií ohrozujúcich život a zdravie osôb, situácií s hrozbou rozsiahlych materiálnych škôd a situácií hroziacich výrazným obmedzením komfortu návštevníkov PD, ktoré vznikli v dôsledku náhlych zmien funkčnosti strojov, zariadení a inštalácií.

Servisná organizácia vykonáva údržbu na spoločných zariadeniach a inštaláciách, pokiaľ boli tieto zariadenia a inštalácie namontované počas výstavby komplexu PD pričom všetky tieto zariadenia a inštalácie sú špecifikované v projektovej dokumentácii.

4.2.2 Výluky počas údržby PD.

Servisná organizácia má právo prerušiť chod ktoréhokoľvek zariadenia (ďalej aj ako „Odstávka zariadenia“) s cieľom preveriť jeho fungovanie alebo vykonať údržbu za podmienok uvedených nižšie.

V prípade preventívnej a / alebo legálnej údržby je Servisná organizácia povinná nahlásiť Odstávku zariadenia minimálne 2 pracovné dni vopred.

V prípade operatívnej údržby, keď je zariadenie v poruche, je Servisná organizácia povinná dodržiavať lehotu na nahlásenie vykonania údržby podľa nasledovného bodu, pokiaľ sa s Užívateľmi nedohodne na skoršom vykonaní údržby.

V prípade urgentnej údržby má Servisná organizácia právo okamžite Odstaviť akékoľvek zariadenie, a to aj bez predchádzajúceho upozornenia. Užívatelia budú o Odstávke zariadenia a o ďalšom postupe informovaní akonáhle to okolnosti umožnia. Informácie zabezpečí Strážna služba.

V prípade výluk dodávok elektrickej energie, vody, poskytovania telekomunikačných služieb a iných obdobných služieb, kde výluk organizuje dodávateľská organizácia budú Užívatelia informovaní v termínoch podľa lehôt dodávateľských organizácií.

4.2.3 Právo na vstup.

Servisná organizácia má právo vstupu do vlastných priestorov – parkovacích miest, kde je umiestnené zariadenie, na obdobie nevyhnutné na vykonanie údržby a kontroly zariadenia. Užívatelia sú povinní umožniť prístup na ich parkovacie miesta aj počas pracovných hodín.

Po doručení výzvy na údržbu alebo kontrolu zariadení, sú Užívatelia povinní do 2 pracovných dní uvoľniť a pripraviť svoje parkovacie priestory tak, aby bol umožnený bezproblémový výkon údržby zariadení. Ide najmä o uvoľnenie prístupu k zariadeniam. V opačnom prípade budú Užívateľom fakturované činnosti súvisiace s uvoľnením prístupu k zariadeniam. Užívatelia nesú plnú zodpovednosť za následky činností, ktorými by znemožnili vykonať pravidelnú údržbu alebo kontrolu zariadení.

V prípade potreby vykonania urgentnej údržby má Servisná organizácia právo na okamžitý vstup na parkovacie miesta v ľubovoľnú dennú alebo nočnú hodinu, či už v prítomnosti alebo v neprítomnosti Užívateľa, a to aj bez jeho predchádzajúceho upozornenia. V prípade, že vykonanie urgentnej údržby bude vyžadovať prerušenie alebo obmedzenie využívania vlastných parkovacích miest Užívateľa, je Užívateľ povinný prerušiť alebo obmedziť využívanie svojich vlastných parkovacích miest. V prípade, že si to okolnosti vyžadujú je Servisná organizácia oprávnená za účelom uvoľnenia prístupu k zariadeniam odtiahnuť alebo inak manipulovať so zaparkovanými automobilmi.

4.2.4 Pravidelnosť údržby.

Preventívna a legálna údržba sa vykonáva v termínoch a v periodicite stanovenej platnými právnymi predpismi a v termínoch stanovených výrobcami jednotlivých zariadení. Pri zariadeniach, kde nie je stanovená periodicita údržby, túto stanoví správa PD na základe doporučení Servisnej organizácie.

Užívateľ sa môže o termínoch vykonania preventívnej a / alebo legálnej údržby informovať u kontaktných osôb Správy PD.

Operatívna a urgentná údržba je vykonávaná v termínoch podľa potreby, keď nastane situácia vyžadujúca vykonanie operatívnej alebo urgentnej údržby.

Výkon operatívnej a / alebo urgentnej údržby je monitorovaný strážnou službou. Užívateľ sa môže o priebehu výkonu operatívnej a / alebo urgentnej údržby informovať u Strážnej služby.

4.2.5 Postup pri doplnkových požiadavkách na výkon údržby.

Pod doplnkovými požiadavkami sa rozumie požiadavka Užívateľa na výkon údržby zariadení, ktoré si so súhlasom vlastníka nainštaloval sám a / alebo výkon údržby v periodicite kratšej než vyžadujú platné právne predpisy a odporúčenia výrobcov a / alebo vykonanie drobných prác slúžiacich komfortu Užívateľa.

V prípade, že Užívateľ má záujem o vykonanie uvedených služieb, je povinný obrátiť sa v pracovných dňoch na kontaktné osoby správy a dohodnúť si podrobnosti ich vykonania.

Uvedené služby budú plne hradené Užívateľom, či už formou priamej platby Servisnej organizácii, alebo v prípade, že pôjde o opakované služby formou doplnenia do Vlastných Služieb.

4.2.6 Nahlasovanie porúch a súrne prípady.

V prípade poruchy zariadenia a potreby vykonania Operatívnej údržby na zariadení je Užívateľ povinný túto skutočnosť nahlásiť kontaktnej osobe správy prostredníctvom e-mailu správy na adrese : spravaT115@d-fs.sk . Pracovníci správy adresu monitorujú v pracovných dňoch. V prípade nefunkčnosti adresy je možnosť vykonať nahlásenie aj telefonicky alebo osobne.

V prípade poruchy zariadenia a potreby vykonania Urgentnej údržby na zariadení je Užívateľ povinný túto skutočnosť okamžite nahlásiť Strážnej službe alebo na Dispečing.

Horúca linka služieb Užívateľom je určená pre všetky núdzové hovory a je na ňu možné volať nepretržite 24 hodín denne a 7 dní v týždni. Každý prijatý hovor na dispečing bude zaznamenaný v knihe hovorov (meno volajúceho, názov nájomcu, časť budovy, popis požiadavky, čas prijatia).

Telefónne čísla na kontaktné osoby, Dispečing a na Recepciu sú uvedené v Internom telefónnom zozname. Prístup na e-mailovú adresu je uvedený v Internom telefónnom zozname.

5. ZMENY TECHNICKÉHO VYBAVENIA A ZARIADENÍ.

Výstavba komplexu PD bola plánovaná a uskutočnená podľa najlepších technických znalostí a podľa poznania potrieb budúcich Užívateľov dostupných v čase plánovania a realizácie stavebných prác. Životný cyklus PD je niekoľko desaťročí. Počas tohto obdobia sa jednotlivé inštalácie a zariadenia budú čas od času meniť a prispôsobovať novým požiadavkám Užívateľov PD. Uvedené zmeny bude niekedy iniciovať vlastník PD a niekedy nájomca priestorov, ktorý si prenajaté priestory bude prispôsobovať svojim potrebám. Tieto zmeny budú znamenať zásah do existujúcich inštalácií a zariadení, čím môže prísť k vylepšeniu ale aj k zhoršeniu ich funkčnosti a využiteľnosti pre ďalšie obdobie životného cyklu PD. Vlastník PD prostredníctvom Správy PD má právo návrhy na zmeny inštalácií a zariadení preskúmať a rozhodnúť, či zmenu inštalácie a/alebo zariadenia povolí, zamietne alebo určí konkrétne podmienky pre jej vykonanie.

Pre vykonávanie uvedených zmien inštalácií a zariadení platia podmienky uvedené v tomto Prevádzkovom poriadku a podmienky uvedené v súvisiacej Prevádzkovej dokumentácii.

5.1 POSTUP PRI ZMENÁCH.

5.1.1 Zmeny iniciované vlastníkom PD.

Vlastník PD môže v PD kedykoľvek uskutočniť vylepšenia, stavebné zmeny, prístavby, nadstavby, vstavby a podobne. Užívateľ je povinný umožniť osobám povereným Vlastníkom v potrebnom rozsahu prístup do Predmetu nájmu a nesmie priebeh prác obmedzovať ani zdržiavať. Vykonanie závažných zmien, ktoré by mohli obmedzovať využívanie PD Užívateľom nad rámec obmedzení uvedených v tomto Prevádzkovom poriadku dohodne vlastník PD s Užívateľom minimálne 30 dní vopred.

Vlastník PD bude Užívateľov informovať o uvažovaných stavebných úpravách vopred. V prípade, že počas výkonu stavebných prác bude nutné vykonať Odstávku zariadení, bude Vlastník postupovať podľa bodu 4.2.2.

5.1.2 Zmeny iniciované Užívateľom.

Akékoľvek stavebné práce alebo opravárenské práce respektíve akékoľvek iné práce, ktoré zasahujú do častí exteriéru, alebo interiéru PD, menia jeho vzhľad, zasahujú do konštrukcií, rozvodov a akýchkoľvek iných súčastí PD musia byť písomne vopred schválené Správou PD. Užívateľ nesmie bez predchádzajúceho súhlasu Vlastníka resp. Správy PD nijakým spôsobom manipulovať, upravovať, alebo inak pôsobiť na inžinierske siete, ani vykonávať žiadne práce a úpravy vymykajúce sa bežnému užívaniu predmetu nájmu..

Všetky náklady spojené s inštaláciou zariadenia Užívateľa, bez ohľadu na to, či sú ním vlastnené, prenajaté alebo užívané, a s prácami, ktoré schválil Vlastník, resp. Správa PD, znáša Užívateľ.

Po vykonaní stavebných zmien je Užívateľ oprávnený odpisovať technické zhodnotenie uhradené Užívateľom a Vlastník nezvýši vstupnú cenu PD o tieto výdavky.

Po ukončení užívania priestorov je Užívateľ povinný vrátiť inštaláciu do pôvodného stavu alebo do stavu, ktorý si dohodol s vlastníkom alebo správou PD.

5.1.3 Organizačné pokyny pre vykonávanie prác.

Pre vykonávanie stavebných a inštalačných prác v PD platia nasledovné organizačné pokyny:

1. Nástup na vykonávanie prác a podrobnosti celého priebehu vykonávania prác je nutné vopred dohodnúť so správou PD.
2. Správa PD vydá na základe dohody o vykonaní prác písomné povolenie kde uvedie podmienky vykonávania prác. Pracovníci dodávateľských firiem sú povinní mať toto povolenie u seba počas vykonávania prác a na požiadanie sú povinní sa ním preukázať pracovníkom Správy PD a Strážnej služby.
3. Pracovníci dodávateľských firiem sa v PD pohybujú v režime ako návštevy. V prípade dlhšie trvajúcich prác môže Strážna služba po dohode so správou PD vydať pracovníkom dodávateľských firiem dočasné vstupné preukazy. Pracovníci dodávateľských firiem sú v tomto prípade povinní mať dočasný preukaz pri sebe počas celého výkonu prác v PD.

Pre vydanie preukazu je potrebné dodať nasledovné doklady :

- Zoznam pracovníkov, ktorí sa budú pohybovať v priestoroch s udaním názvu firmy a predpokladaného termínu prác, zoznam musí byť potvrdený nájomcom,
 - Kvalitná fotokópia prvej strany občianskeho preukazu s fotografiou (slúži namiesto dodania fotografie),
4. Pre vstup do PD a dovoz materiálu sa použije vjazd do PD, ktorý bude dohodnutý so správou PD.
 5. Likvidáciu odpadu vznikajúceho počas stavebných prác si zabezpečí dodávateľ prác vo vlastnej réžii v zmysle platných zákonov. Pre potreby kolaudačného konania je nutné požadovať od dodávateľa dodanie vážnych lístkov, príp. iného podobného potvrdenia od prevádzkovateľa povolenej skládky odpadov. Vytváranie medziskládok stavebného odpadu v priestoroch PD sa zakazuje.
 6. Stavebné úpravy a inštalačné práce sa musia vykonávať podľa schválenej projektovej dokumentácie a podľa pokynov vydaných pri jej schvaľovaní a v zmysle platných zákonov pri dodržaní predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a predpisov požiarnej ochrany. Práce sa musia vykonávať tak, aby neboli rušení ostatní Užívatelia a aby práce nezasahovali do ostatných priestorov. Upozorňujeme na zvýšenú opatrnosť pri úpravách zdravotníckej, systémov kúrenia a chladenia, kde by mohlo prísť k nekontrolovaným únikom vody zo systému. Výkon prác bude za vlastníka kontrolovať správa PD alebo ním poverená osoba.
 7. V prípade, že práce budú vykonávané v rozpore so schválenou projektovou dokumentáciou a / alebo nebudú rešpektované pripomienky správy PD, a/ alebo sa ostatní Užívatelia budú sťažovať na neprimerané zásahy do ich nerušeného užívania vlastných priestorov má správa PD právo práce prerušiť až do doby vykonania nápravy. V prípade, že počas výkonu stavebných prác bude nutné vykonať Odstávku zariadení, bude dodávateľ prác postupovať podľa bodu 4.2.2. Správa PD má právo odmietnuť navrhovaný termín Odstávky zariadenia, ak by plánované Odstávka neprimerane obmedzila iných Užívateľov.

8. V prípade, že v dôsledku výkonu prác príde poruche zariadení a / alebo stavom vyžadujúcim vykonanie Urgentnej údržby (napr. pri nekontrolovaných únikoch vody z potrubí a pod.) je nutné postupovať podľa bodu 4.2.6.
9. V prípade, že pri stavebných úpravách bude potrebné demontovať niektoré pôvodné inštalácie a zariadenie, zabezpečí Užívateľ ich bezpečné a primerané skladovanie podľa doporučení výrobcu zariadenia tak, aby zariadenie bolo možné neskôr použiť, pričom vlastník PD nie je povinný poskytnúť skladovacie priestory. Užívateľ si môže s vlastníkom PD dohodnúť aj iný spôsob ako naložiť s demontovaným zariadením.
10. V prípade, že pri vykonávaní odsúhlasených prác bude nutné odstaviť niektoré zariadenie, je nutné aby táto skutočnosť bola dohodnutá v zmysle bodu 1 tohto článku a aby bola nahlásená minimálne 2 pracovné dni vopred. V prípade požiadavky na odstávku špecifických zariadení (napríklad sprinkler alebo iné požiarnotechnické zariadenia) je nutné predložiť na odsúhlasenie spolu so žiadosťou o vykonanie odstávky aj plán náhradných opatrení počas odstávky zariadenia. Bez predloženého plánu, resp. v prípade jeho nedodržania správa PD odstávku nepovolí.
11. Pracovníci dodávateľských firiem môžu pri prácach v PD používať sociálne zariadenie umiestnené v PD. Sociálne zariadenie v PD je využívané aj pracovníkmi údržby a ostatným personálom a je nutné dbať na dodržiavanie čistoty a poriadku. Zakazuje sa vylievat' do WC alebo výleviek zbytky farieb, lepidiel, riedidiel a iných materiálov, ktoré by mohli spôsobiť znefunkčnenie rozvodov kanalizácie.
12. Správa PD má právo nariadiť aby práce, ktoré by svojou povahou mohli obťažovať a / alebo neprimerane obmedzovať ostatných Užívateľov (napr. dovoz materiálu, odvoz odpadu, vykonávanie hlučných a prašných prác, sťahovanie nábytku a pod.) boli vykonávané mimo pracovných hodín ostatných Užívateľov.

6. PREVÁDZKOVÝ REŽIM.

6.1. VŠEOBECNÉ PREDPISY O SPOLUŽITÍ.

Užívateľ je povinný užívať priestory s primeranou, náležitou starostlivosťou.

Užívateľ je povinný udržiavať poriadok v spoločných priestoroch, najmä neodkladať v spoločných priestoroch rôzne predmety, a to aj dočasne.

Užívateľ je povinný zdržať sa akýchkoľvek činností, ktoré by mohli rušiť ostatných užívateľov PD.

Užívateľ zodpovedá za správanie svojich návštev a dodávateľov a je povinný ich v primeranom rozsahu poučiť o ustanoveniach tohto Prevádzkového poriadku a Súvisiacej dokumentácie.

6.2 PREVÁDZKOVÉ HODINY PD

Prevádzkové hodiny PD sú 24 hodín denne, 7 dní v týždni.

6.3 PRAVIDLÁ PRE VYUŽÍVANIE PD A JEHO VONKAJŠÍCH PRIESTOROV

6.3.1 Využívanie komunikačných priestorov.

Komunikačné priestory sú určené na pohyb motorových vozidiel a na pohyb peších v priestore PD. Tieto priestory sú určené na spoločné užívanie a nesmú byť blokované

najmä z dôvodov bezpečného úniku osôb z PD v prípade požiaru a/alebo akejkoľvek inej krízovej situácie. Užívateľ nesmie zatarasovať únikové cesty a schodištia akýmkoľvek predmetmi. Pri využívaní komunikačných priestorov platia nasledovné pravidlá:

1. Pohyb osôb v PD, ktorý nesúvisí s užívaním parkovacieho miesta NIE JE POVOLENÝ.
2. Peši sú povinní pohybovať sa po vyznačených prechodoch a po okrajoch komunikácií, dávať pozor na pohyb detí, ktoré sa s nimi pohybujú v PD . Deti vo veku do 15 rokov sa môžu v priestoroch PD pohybovať iba v priestore dospelých osôb.
3. V PD nie je povolený voľný pohyb domácich zvierat. Domáce zvieratá je užívateľ povinný viesť na vôdzke.
4. Premávka v PD je upravená dopravným značením a Užívateľ je povinný dodržiavať v plnom rozsahu ustanovenia zákona o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov. Užívatelia sú povinní dodržiavať dopravné značenie a riadiť sa pokynmi Strážnej služby.
5. Rýchlosť jazdy v celom parkovacom dome je max. 20 km/hod. Najvyššia svetlá výška vozidla je upravená dopravným značením.
6. Je zakázané zastavovať a stát' s vozidlom v komunikačných priestoroch. Ak vozidlo odstavené mimo vyznačených parkovacích miest tvorí prekážku cestnej alebo pešej doprave, Správa PD ho môže dať odviezť na náklady a riziko držiteľa vozidla.
7. V priestoroch PD je zakázané riadenie vozidiel osobami bez vodičského preukazu ako i výučba jazdy.
8. Vozidlá, ktoré sa pohybujú v priestoroch PD musia byť v riadnom technickom stave a musia byť spôsobilé k používaniu v prevádzke.
9. Užívateľ je povinný starať sa o to, aby nevznikla škoda na zariadení PD, pričom zodpovedá za všetky škody spôsobené ním alebo jeho vozidlom na zariadení PD. V prípade vzniku škody postupovať podľa čl. 6.5.7.
10. Pri jazde v priestoroch PD je zakázané používanie zvukových signálov.
11. V priestore PD je pri jazde povinné použitie stretávacích svetiel.
12. V priestore PD je z bezpečnostných dôvodov limitovaný čas pobytu osôb na časový úsek 30 minút.

6.3.2 Využívanie parkovacích priestorov.

Súčasťou PD sú vnútorné parkovacie miesta pre vozidlá. Parkovacie plochy slúžia výlučne tým Užívateľom , ktorí majú vlastnícke alebo zmluvné právo ich užívania.

Pri využívaní parkovacích priestorov platia nasledovné pravidlá:

1. Parkovacie miesta môžu využívať iba osoby, ktoré majú k parkovaciemu miestu vlastnícky alebo iný zmluvný vzťah alebo im využitie parkovacieho miesta bolo povolené Správou PD v zmysle tohto prevádzkového poriadku.
2. Vodič je povinný zaparkovať svoj automobil výhradne na jednom z nededikovaných parkovacích miest, ku ktorému má zmluvný vzťah. V prípade zneužitia na parkovanie iného parkovacieho miesta alebo vyhradeného parkovacieho miesta bez oprávnenia povolenia vlastníka alebo nájomníka vyhradeného parkovacieho miesta

použije Správa PD represívne opatrenie podľa vlastného uváženia, napríklad nasadenie blokovacieho zariadenia na koleso vozidla, odtiahnutie vozidla na náklady vlastníka vozidla a pod.

3. Vodič je povinný dbať o to aby pri parkovaní v blízkosti vstupov do technických miestností ponechal dostatočný priestor na otvorenie dverí a vstup do miestnosti.
4. Pri zaparkovaní vozidla je Užívateľ PD povinný vypnúť motor, vozidlo vždy riadne uzavrieť a uzamknúť a zabezpečiť ho proti samovoľnému uvedeniu do pohybu. Je zakázané nechať v činnosti motor dlhšie než je nevyhnutné pre pohyb po garáži a zaparkovanie.
5. Vlastník ani Správa PD nezodpovedajú za poškodenie, zničenie alebo odcudzenie vecí a vozidiel zaparkovaných v PD. Zaparkované vozidlá nie sú strážené a Správa PD nenesie zodpovednosť za ich poškodenie, zničenie alebo stratu počas parkovania. Z tohto dôvodu sa neodporúča nechávať vo vozidle cenné veci.
6. Vozidlá s pohonom na LPG nemôžu parkovať na 1.PP a 2.PP. Ak Správa PD zistí prítomnosť vozidla na plynový pohon v priestoroch PD na uvedených dvoch podlažiach, môže ho na náklady a riziko majiteľa (držiteľa) vozidla nechať odtiahnuť na určené miesto.
7. Vozidlá, ktoré sú umiestnené v PD musia byť v riadnom technickom stave a musia byť schválené k používaniu v prevádzke. Akékoľvek odstránenie evidenčných značiek vozidla, napr. za účelom nového prihlasovania vozidla, je Užívateľ povinný vopred nahlásiť Správe PD. Pokiaľ možno vzhľadom k stavu, či rozsahu poškodenia vozidla dôvodne predpokladať, že sa ho chce vlastník zbaviť, bude s týmto vozidlom zaobchádzané v súlade s platnými právnymi predpismi. V prípade zaparkovania vozidla, ktoré svojim technickým stavom ohrozuje alebo znečisťuje priestory PD, môže ho Správa PD na náklady a riziko majiteľa (držiteľa) vozidla nechať odtiahnuť na určené miesto alebo mu môže Správa PD zamietnuť ďalší vstup do PD.
8. Užívateľ je povinný udržiavať čistotu a poriadok na parkovacom mieste a strpieť výkon čistenia a údržby priestorov parkovacieho miesta a za týmto účelom spôsobené dočasné obmedzenie užívania parkovacích priestorov.
9. Na parkovacom mieste je zakázané odkladať akékoľvek predmety, najmä horľavé materiály s výnimkou prípadov uvedených v článku 6.3.11.
10. Na parkovacom mieste je zakázané vykonávať opravy, údržbu a umývanie motorových vozidiel. Výnimku tvorí drobná údržba a čistenie, napríklad výmena žiaroviek, vysávanie, utieranie vozidla vlhkou handrou a pod.

6.3.3 Vonkajší vzhľad PD

Bez predchádzajúceho písomného súhlasu Správy PD nesmú byť k vjazdom do PD pripieňované žiadne predmety.

6.3.4 Značenie a reklama

Okrem dopravného značenia, informačných a navigačných označení, reklamných zariadení, upozornení a iných písomných značení výslovne schválených Správou PD nesmie Užívateľ vystavovať, napísať, nakresliť alebo pripevniť na žiadnu vonkajšiu a/alebo vnútornú časť PD žiadne takéto značenie, bez predchádzajúceho písomného súhlasu Vlastníka. V prípade porušenia vyššie uvedeného Užívateľom, a ak Užívateľ po

primeranom upozornení od Správy PD do 30 dní neodstráni spomenuté značenie môže Správa PD takéto značenie odstrániť na náklady Užívateľa a Užívateľovi vyúčtovať náklady spojené s odstránením takéhoto značenia.

6.3.5 Vylepovanie plagátov a iných tlačovín

Vylepovanie respektíve akékoľvek iné upevňovanie plagátov alebo iných tlačovín v PD nie je dovolené. V prípade ak má Užívateľ takúto požiadavku adresuje ju na klientskeho pracovníka Správy PD a až po písomnom potvrdení a schválení môže vykonať žiadanú úpravu. Všetky grafické materiály umiestnené bez povolenia Správy PD budú odstránené na náklady Vlastníka, a to bez predchádzajúceho upozornenia.

6.3.6 Aukčný a podomový predaj

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

6.3.7 Nevyžiadaná reklama

Distribúcia akýchkoľvek letákov a výkon iných podobných reklamných aktivít je v PD prísne zakázaná.

6.3.8 Fotografovanie

V PD je vo všeobecnosti zakázané fotografovanie alebo iné zaznamenávanie priestorov PD (napr. kamerou) a zaparkovaných automobilov. Povolenie môže vydať Správa PD. Toto sa nevzťahuje na Užívateľa a tie časti PD, ktoré sú predmetom vlastníckeho alebo nájomného vzťahu, avšak na každé verejné publikovanie alebo zverejnenie fotografií alebo iných záznamov PD alebo jeho časti je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Vlastníka PD. To sa netýka bežných marketingových aktivít a s touto činnosťou spojenou reklamou.

6.3.9 Hluk

Užívateľ nesmie pri využívaní priestorov vytvárať nepríjemný a / alebo rušivý hluk ani nesmie dovoliť iným, aby vytvárali nepríjemný či rušivý hluk v PD a zároveň nesmie rušiť alebo prekážať užívaniu PD ostatnými Užívateľmi PD.

6.3.10 Pravidlá pre fajčenie

V celom PARKOVACOM DOME platí prísny zákaz fajčenia.

6.3.11 Skladovanie

V priestoroch PD je zakázané skladovanie akýchkoľvek materiálov okrem prípadov ak toto skladovanie bolo dohodnuté so Správou PD. Správa PD môže v odôvodnených prípadoch povoliť dočasné skladovanie materiálov, pričom určí podmienky a spôsob zabezpečenia takéhoto skladovania. V prípade nutnosti dočasne uložiť materiál v priestoroch PD je Užívateľ povinný obrátiť sa na správu PD a požiadať o povolenie skladovania. Všetky predmety a materiál voľne uskladnený alebo odložený v priestore PD budú odstránené na náklady Vlastníka parkovacieho miesta, a to bez predchádzajúceho upozornenia.

6.3.12 Používanie výťahov

Zvislá doprava v budove je zabezpečená výťahmi. Požiadavky na jazdu do cieľovej stanice sa vybavujú pomocou voľby na číselnej klávesnici terminálov umiestnených v vo výťahových kabínach.

Pri používaní výťahov v PD je každý povinný sa riadiť 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 PD alebo na kontaktnom čísle umiestnenom v kabínke výťahu alebo pomocou vnútorného telefónneho spojenia výťahovej kabíny s dispečingom. Pre aktiváciu spojenia je nutné stlačiť označené tlačidlo a podržať 10 sekúnd.

Je zakázané vykonať akýkoľvek zásah do technickej časti výťahového komplexu alebo poškodzovať zariadenie výťahu. **V prípade požiaru je výslovne zakázané používať výťahy.**

6.4 VSTUP DO PD

6.4.1 Miesta určené na vstup osôb a vjazd / výjazd vozidiel do a z PD.

Na riadny vstup osôb do PD slúžia výhradne vstupy, ktoré sú na tento účel skonštruované:

- Pre užívateľov sú k dispozícii príslušné vstupy do PD dverami – 1x vstup z Landererovej ul., 1x vstup od budovy Tower115.
- Prechod suchou nohou z budovy Tower115 do PD a opačne
- K úniku z PD sú k dispozícii príslušné únikové schodiská.
- **Na vjazd / výjazd vozidiel do PD slúži výhradne vjazd / výjazd situovaný z ulice „Landererova“.**

V rámci nepretržitej prevádzky možno z bezpečnostných dôvodov niektorý vstup alebo vjazd / výjazd do a z PD 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.

Osoby, ktoré budú pristihnuté ako vstupujú do budovy akýmkoľvek iným spôsobom (mimo povolených) môžu byť 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 PD, 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.

6.4.2 Vstup Užívateľa do PD

Užívateľ je oprávnený vstupovať do PD 24 hodín denne, 7 dní v týždni. Vstup do PD pre Užívateľa je zabezpečovaný cez určené vstupy.

6.4.3 Zvláštne režimy vstupu do PD, odopretie vstupu do PD

Okrem osôb uvedených v predchádzajúcich ustanoveniach majú vstup a vjazd do PD bez obmedzenia aj nasledovné osoby:

- 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 PD.

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 PD 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 PD a výjazdu z neho. Právo prednosti pri jazde majú najmä vtedy, ak používajú svetelné alebo zvukové výstražné znamenia alebo ak oprávnená osoba zabezpečuje ich presun po PD.

Vlastník PD odoprie vstup do PD Užívateľom, verejnosti a dodávateľom v prípade prechodu PD do požiarneho režimu a / alebo v prípade vyhlásenia evakuácie PD.

6.5. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA.

6.5.1. Všeobecne.

Pod bezpečnosťou rozumieme komfortný pocit človeka pri ktorom necíti ohrozenie svojej osoby a cíti sa bezpečne bez pôsobenia negatívnych vonkajších javov a okolností.

Bezpečnosť osôb sa zabezpečuje pomocou rôznych nástrojov pozostávajúci z nasledovných častí:

- materiálneho a technického vybavenia (napr. protipožiarne zariadenia, prístupový systém, kamerový systém, a pod.),
- legislatívnych a právnych noriem (napr. zákony, vyhlášky, dokumentácia požiarnej ochrany, interné smernice, prevádzkový poriadok a pod.),
- personálneho zabezpečenia (napr. požiarne hliadky, personál vykonávajúci bezpečnostné služby a pod.).

Bezpečnosť osôb podľa tohto Prevádzkového poriadku je chápaná v širších súvislostiach a rozumie sa ňou ochrana osôb pred rôznymi negatívnymi javmi a okolnosťami a pre ľahšiu orientáciu sa delí na nasledovné skupiny:

- ochrana pred požiarmi,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci,
- ochrana pred nezákonným konaním tretích osôb.

Užívateľ si musí plniť povinnosti vyplývajúce zo všeobecne platných zákonov, predpisy, ktoré sa vzťahujú na bezpečnosť, ochranu zdravia pri práci a požiarnu bezpečnosť.

Je vyslovene povedané, že vlastník PD popiera akúkoľvek zodpovednosť za všetky náhodné poruchy v protipožiarnej ochrane a v oblasti bezpečnosti pri práci a za neplnenie záväzkov vyplývajúcich zo všeobecne platných právnych a technických noriem Užívateľom.

Vlastník PD venuje potrebnú starostlivosť priestorom PD a príjazdovej komunikácii pred PD. V zime zodpovedá vlastník PD, resp. ním poverená tretia osoba za odstraňovanie snehu a ľadu z miesta vjazdu do PD.

6.5.2. Ochrana pred požiarimi.

Každý nájomca je v plnom rozsahu zodpovedný v prenajatých priestoroch za oblasť ochrany pred požiarimi v zmysle platných predpisov s výnimkou zodpovednosti za technické zariadenia, ktoré neboli inštalované nájomcom.

Každý nájomca si v prenajatých priestoroch zabezpečí svoj vlastný systém ochrany pred požiarimi, vrátane vypracovania potrebnej dokumentácie. Spoločnosť každého nájomcu je povinná určiť svojho vlastného kvalifikovaného pracovníka pre Ochranu pred požiarimi – technika požiarnej ochrany, ktorý zabezpečuje odborné vypracovanie dokumentácie, vykonávanie školení a poradenstva nájomcovi v uvedenej oblasti. Nájomca vymenuje svoju protipožiarnu hliadku a vymenuje osoby do spoločnej protipožiarnnej hliadky, ak sa na jej zriadení dohodne s ostatnými nájomcami.

Každý Užívateľ je povinný dodržiavať platné predpisy na úseku ochrany pred požiarimi.

Každý Užívateľ je povinný sa zúčastňovať preverenia opatrení uložených v požiarňom poplachových smerniciach a v požiarňom evakuačnom pláne cvičným požiarňom poplachom a to najmenej raz za 12 mesiacov, pokiaľ je v čase konania cvičného požiarneho poplachu prítomný v PD.

Správa PD vypracuje a zverejní Užívateľom Požiarňu evakuačný plán a Požiarne poplachové smernice. Správa PD udržiava tieto doklady v aktuálnom stave.

- Požiarňu evakuačný plán upravuje organizáciu evakuácie osôb z priestorov PD v prípade zasiahnutia alebo ohrozenia požiarom alebo iným nebezpečenstvom.

Skladá sa z textovej časti a grafickej časti. Grafická časť je vyvesená na prístupných miestach na všetkých poschodiach, v spoločných priestoroch a pod.

Požiarňu evakuačný plán je záväzný pre všetkých. Užívatelia sú povinní ho dodržiavať a zahrnúť do svojho systému požiarnej ochrany.

Správa PD udržiava požiarňu evakuačný plán aktuálny v súlade s aktuálnym technickým stavom PD, v súlade s najnovšími poznatkami o organizačnom zabezpečení ochrany pred požiarimi a v súlade s najnovšími právnymi predpismi a požiadavkami vyplývajúcimi z prevádzky PD.

- Požiarne poplachové smernice vymedzujú povinnosti vlastníka a jednotlivých Užívateľov a dodávateľov PD v prípade vzniku požiaru.

Požiarne poplachové smernice sú záväzné pre všetkých Užívateľov a Užívatelia sú povinní ich dodržiavať a zahrnúť do svojho systému požiarnej ochrany.

Správa PD udržiava Požiarne poplachové smernice aktuálne v súlade s aktuálnym technickým stavom PD, v súlade s najnovšími poznatkami o organizačnom zabezpečení ochrany pred požiarimi a v súlade s najnovšími právnymi predpismi a požiadavkami vyplývajúcimi z prevádzky PD.

Za každé zneužitie hasiaceho prístroja a protipožiarňom zariadení, za každý úmyselný spôsobený výjazd Hasičského záchranného zboru budú účtované všetky náklady a škody, ktoré takýmto počínaním vzniknú.

Po každom prechode akýmkoľvek požiarnymi dvermi (sú označené textom "Požiarny uzáver") a dverami s čítačkou je nutné tieto dvere uzatvoriť. Užívateľ, resp. jeho návštevy plne zodpovedajú za prípadné škody, ktoré vzniknú porušením tohto bodu.

Požiarné dvere, ktoré vedú do únikových ciest je nutné držať otvorené a prístupy k nim voľné.

Všetky elektrické zariadenia podliehajú pravidelným prehliadkam a revíziám, ktoré vykonáva pracovník s profesionálnou kvalifikáciou, pričom tieto prehliadky a revízie je povinný vykonávať vlastník elektrických zariadení.

Fajčenie vo výťahoch a celom PD je zakázané.

V prípade vzniku požiaru a / alebo vyhlásenia požiarneho poplachu PD prechádza do požiarneho režimu a Užívateľ bude postupovať v zmysle odovzdaných alebo verejne prístupných Požiarnych poplachových smerníc a Požiarného evakuačného plánu. Podrobnosti o požiarnej režime PD sú uvedené v Smerniciach pre výkon ochrany PD, ktoré tvoria súvisiacu dokumentáciu k tomuto prevádzkovému poriadku.

6.5.3 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci.

Každý Užívateľ je v plnom rozsahu zodpovedný v prenajatých priestoroch za oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) v zmysle platných predpisov.

Prenajímateľ zodpovedá za riešenie prevádzkových problémov objektu. Ak nájomca oznámi prenajímateľovi vznik prevádzkových problémov, zistených porúch a závad na zariadení objektu, prenajímateľ bezodkladne vykoná opatrenia na vylúčenie nebezpečenstva a rizika vyplývajúceho z oznámených prevádzkových problémov, porúch a závad s ohľadom na ich závažnosť a možné dôsledky. O rozsahu opatrení a odstránení zistených porúch a závad správca informuje zodpovedného zamestnanca nájomcu.

Na spoločnom pracovisku, za vytvorenie podmienok bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov v zmysle § 18 zákona č.124/2006 Z. z. , zodpovedá v plnom rozsahu zamestnávateľ zamestnanca.

Prenajímateľ a nájomca sa navzájom budú informovať najmä o možných ohrozeniach a preventívnych opatreniach pre bezpečný výkon práce. Tieto informácie každý zamestnávateľ poskytne svojim zamestnancom ..

Každý nájomca si v prenajatých priestoroch zabezpečí svoj vlastný systém bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vrátane vypracovania potrebnej dokumentácie. Spoločnosť každého nájomcu je povinná určiť svojho vlastného kvalifikovaného pracovníka pre Ochranu pred požiarmi – technika BOZP, ktorý zabezpečuje odborné vypracovanie dokumentácie, vykonávanie školení a poradenstva nájomcovi v uvedenej oblasti.

Každý Užívateľ je povinný dodržiavať platné predpisy na úseku BOZP.

Každý Užívateľ a jeho zamestnanci a návštevy sa musia správať tak, aby ich konaním nedošlo k poškodeniu zdravia a k poškodeniu PD.

V prípade vzniku úrazu osoby v priestoroch PD Užívateľ alebo svedok tejto udalosti poskytne zranenej osobe potrebnú pomoc a udalosť okamžite ohlásí Strážnej službe. Strážna služba zranenej osobe poskytne ďalšiu pomoc, zorganizuje lekárske ošetrenie a o udalosti spíše záznam.

6.5.4 Ochrana pred nezákonným konaním tretích osôb.

Pod nezákonným konaním tretích osôb sa rozumie úmyselné alebo konanie tretích osôb s cieľom poškodiť zdravie alebo majetok osôb alebo vlastníka PD, vedené za účelom vlastného obohatenia alebo za účelom vyvolania škôd. Pod nezákonným konaním tretích osôb rozumieme aj neúmyselné konanie v dôsledku, ktorého príde k poškodeniu zdravia alebo majetku osôb alebo vlastníka PD. Ako príklady nezákonným konaním tretích osôb sa uvádza napríklad prepad, krádež, výtržnosti, nepovolené vniknutie do PD a pod.

Každý Užívateľ je povinný správať sa v PD tak, aby sa minimalizovalo riziko nezákonného konania tretích osôb.

Užívatelia sú povinní byť ostražití a v primeranom rozsahu si všímať, čo sa deje v priestoroch a v bezprostrednom okolí PD.

Užívatelia nesmú vpúšťať do PD im neznáme osoby. Za týmto účelom sú Užívatelia povinní zatvárať za sebou dvere, ktoré sa otvárajú na kartu, resp. všímať si či sa dvere zatvorili, ak ide o automatické dvere. V prípade pokusu tretích osôb vniknúť do PD, alebo v prípade spozorovania podozrivej činnosti osôb sú povinní túto skutočnosť ohlásiť Strážnej službe.

PD je monitorovaný kamerovým systémom na vjazde a výjazde a vstupe a výstupe do budovy T115. Vnútorne priestory vstupu do PD sú takisto chránené kamerami. Elektronická kontrola vjazdu je na každom vjazde do priestorov PD. K jednotlivým dverám z priestorov PD vedúcim do budovy Tower115 je inštalovaný prístupový systém ovládaný bezdotykovými kartami, v on-line prevedení s centrálnou registráciou prístupových práv a pamäťou udalostí. Pohyb výťahov v PD a v budove Tower115 je voľný bez obmedzenia.

Správa PD nezodpovedá za škodu vzniknutú Užívateľovi v dôsledku strát spôsobených krádežou alebo vlámaním, ani za škody alebo zranenia spôsobené oprávnenými či neoprávnenými osobami na majetku nachádzajúcom sa na parkovacích priestoroch. Správa PD taktiež nie je povinná uzatvárať poistenie takýchto strát, škôd alebo zranení.

Je zakázané do PD vnášať nebezpečné predmety (predmety, ktoré sú nebezpečné pre život, zdravia alebo majetok osôb nachádzajúcich sa v budove alebo nebezpečné pre budovu) a zdraviu škodlivé látky. Každý, kto poruší túto povinnosť, bude považovaný za nepovolajú osobu a bude jej odmietnutý vstup. Vstup so zbraňou do PD 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 PD vstupujú za služobným účelom (§ 50 ods. 5 zákona č. 473/2005 Z.z.). Iným osobám povoliť vstup so zbraňou do PD môže len Vlastník alebo správa PD.

Osoby, ktoré evidentne požili alkohol alebo iné návykové látky, nemusia Strážna služba ako nepovolajú osoby do PD vpustiť.

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

6.5.5 Vstupné karty a súvisiace postupy.

VSTUPNÉ KARTY:

Pre vstup Užívateľov do PD sa zapožičiavajú (nájomcom) alebo odovzdávajú (spoluvlastníkom) vstupné karty. Vstupné karty do PD sú majetkom vlastníka PD

a nájomcom sa zapožičiavajú v zmysle „ Zmluvy o výpožičke magnetických vstupných kariet“.

Pre vydanie vstupných kariet do PD platí nasledovný postup:

- Pri prvom vydaní vstupných kariet 14 pracovných dní pred začatím užívania PD požiada Užívateľ písomne správu PD o vstupné karty s požadovanými parametrami. Pri žiadosti o vstupné karty je nutné uviesť nasledovné údaje:
 - názov spoločnosti alebo meno spoluvlastníka,
 - menný zoznam zamestnancov s číslami občianskeho preukazu alebo pasu,
 - uviesť zoznam miest, do ktorých sa požaduje vstup,
 - uviesť obmedzenia platnosti vstupných kariet ,
 - iné údaje podľa uváženia Užívateľa.
- Správa PD dodá požadované množstvo kariet spolu so zoznamom Užívateľovi, ktorý zodpovedá za to, že odovzdá správnu vstupnú kartu správnej osobe. Užívateľ musí potvrdiť zoznam svojím podpisom a pečiatkou spoločnosti ak je užívateľom právnická osoba.
- Uvedený postup platí aj pre vydanie všetkých ďalších vstupných kariet.

Zmenu údajov vstupnej karty je Užívateľ povinný nahlásiť čo najskôr správe PD. Do času nahlásenia zmien správe budovy Užívateľ nesie zodpovednosť za údaje na vstupnej karte.

V prípade odcudzenia alebo straty vstupnej karty je Užívateľ povinný túto skutočnosť okamžite ohlásiť na Dispečing, ktorý vstupnú kartu zablokuje. Ohlásenie je možné vykonať kedykoľvek 24 hodín denne 365 dní v roku telefonicky priamo na Dispečing.

Užívateľ je povinný dbať o dobré zaobchádzanie so vstupnými kartami, Vlastník PD vymení nefunkčné vstupné karty iba v prípade, pokiaľ bola nefunkčnosť spôsobená v dôsledku primeraného opotrebenia. Za stratu alebo poškodenie vstupnej karty sa vyúčtuje poplatok vo výške 16,60 EUR.

V prípade, že Užívateľ nájde vlastnú stratenú kartu je vo vlastnom záujme povinný ohlásiť túto skutočnosť na Dispečing. Dispečing si overí pravosť vstupnej karty a oprávnenosť aktivácie u Užívateľa a pokiaľ je karta pravá, kartu aktivuje.

V prípade, že zamestnanec nájomcu je prepustený alebo odíde zo spoločnosti nájomcu, nájomca je povinný túto skutočnosť oznámiť správe PD alebo dispečingu najneskôr v posledný deň, kedy je zamestnanec prítomný v zamestnaní. V tento deň bude vstupná karta zablokovaná. Nájomca môže vstupnú kartu vrátiť správe PD alebo si ju môže ponechať pre nového zamestnanca. Pri nástupe nového zamestnanca do zamestnania nájomca oznámi správe PD údaje o zamestnancovi uvedené vyššie a správa PD zabezpečí aktiváciu vstupnej karty – platí pre zmluvne prenajaté parkovacie miesta Užívateľov.

Po uplynutí dohodnutej doby nájmu nájomca vráti vstupné karty správe PD.

6.5.6 Strážna služba.

Strážna služba je obsadená jedným pracovníkom, ktorý bezprostredne zabezpečuje operatívnu prevádzku PD v rutinnom stave ako aj počas núdzových stavov. Výkonom činností je poverená súkromná bezpečnostná spoločnosť (ďalej len „SBS“),

Činnosť a právomoci pracovníkov SBS sa riadia Smernicami pre výkon ochrany PD v platnej revízii (ďalej len „Smernice SBS“), ktoré tvoria súvisiacu dokumentáciu podľa tohto Prevádzkového poriadku.

Na miestach, kde ochranu PD 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.

Nižšie sú uvedené najdôležitejšie právomoci pracovníkov SBS.

Právomoc členov SBS :

- Vyžadovať od každej osoby, aby sa pri vstupe do PD preukázala preukazom totožnosti a zapísať si číslo preukazu totožnosti;
- Zobrať a uchovať osobné veci zranenej osoby, ak sa takáto osoba nemôže o svoje osobné veci postarať a naložiť s osobnými vecami uschované veci podľa Smerníc SBS;
- Vyžadovať od každej osoby v PD potrebné vysvetlenie o podozrení z nepovoleného vstupu a pohybu vo vnútri PD;
- Vyzvať každú osobu, ktorá je podozrivá z nepovoleného vstupu do PD, aby potvrdila svoju totožnosť a preukázala sa povolením na vstup do PD a ak uvedená osoba nemá takéto povolenie, SBS môže túto osobu vykázať z PD;
- Vyzvať ktorúkoľvek osobu v priestoroch PD, ktorá ohrozuje zdravie alebo život inej osoby, alebo majetok inej osoby a / alebo poruší tento Prevádzkový poriadok, aby upustila od tejto činnosti, zadržať takúto osobu do Príchodu polície a odovzdať ju Polícii za účelom ďalšieho vyšetrovania;
- Odobrať akýkoľvek predmet, ak existuje opodstatnené podozrenie, že tento predmet bol odcudzený z majetku majiteľa PD alebo nájomcu;
- Zadržať akékoľvek osoby v priestoroch PD podozrivé zo spáchania trestného činu do príchodu Polície a odovzdať tieto osoby Polícii za účelom ďalšieho vyšetrovania;
- V prípade ohrozenia stráženého majetku a / alebo v prípade potreby zadržania osoby použiť osobné ochranné a donucovacie prostriedky (strelnú zbraň, plynový paralizátor, obušok, putá atď.) v súlade so všeobecne platnými predpismi;
- Zakázať ktorejkoľvek osobe vstup na nevyhnutný čas do určených priestorov, ak je to nevyhnutné pre zvládnutie núdzovej situácie alebo pre iné závažné príčiny.
- Právomoci vyplývajúce z Požiarnych poplachových smerníc a Požiarneho evakuačného plánu.
- Vyžadovať od každej osoby v PD dodržiavanie tohto Prevádzkového poriadku a / alebo iných súvisiacich predpisov upravujúcich prevádzku PD;
- Vykonávanie represívnych opatrení v prípade nedodržiavania tohto Prevádzkového poriadku.
- Vyžadovať od Užívateľa, ktorý neuhradil parkovné za použitie parkovacieho miesta, aby zotrval v PD do príchodu Polície, za účelom overenia totožnosti a spísania záznamu.

6.5.7 Núdzové stavy

Odvrátiť hroziace nebezpečenstvo a zabrániť škodlivému následku spôsobenému prevádzkovou haváriou alebo poruchou v PD má právo aj povinnosť každý a to v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Každé ohrozenie života, zdravia alebo majetku alebo už vzniknutý následok je nevyhnutné ohlásiť Strážnej službe alebo priamo príslušnej zložke integrovaného záchranného systému na telefónne čísla uvedené v požiarnych poplachových smerniciach.

V prípade ak Užívateľ privolal pomoc niektorej zložky integrovaného záchranného systému je povinný túto skutočnosť okamžite oznámiť Strážnej službe z dôvodu koordinácie a výpomoci Strážnej služby pri zásahu.

Riešenie núdzových stavov zabezpečuje Strážna služba, ktorej pracovníci sú na riešenie núdzových stavov školení. Avšak pri prevádzke PD môžu nastať situácie, kedy bude nutné, aby pri riešení pomohol priamo Užívateľ.

V nasledovných bodoch je popísané riešenie niektorých núdzových stavov, je popísaný postup, podľa ktorého sa musí riadiť každý užívateľ a ostatné osoby zdržiavajúce sa v PD. Časť PREHLAD definuje základné postupy vo všeobecnosti. V časti POSTUP sú definované konkrétne kroky.

NEHODA:

PREHLAD:

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

1. Poskytnúť prvú pomoc.
2. Dostať miesto nehody pod kontrolu.
3. Pomôcť pri upovedomení príbuzných o nehode.
4. Poskytnúť podrobnosti o nehode príslušným osobám (strážnej službe a správe PD).
5. V prípade poškodenia zariadení PD uhradiť vzniknutú škodu, či už uhradením výdavkov na opravu alebo plnením z povinného poistenia.

POSTUP:

1. Zavolať Strážnu službu, tá privolá príslušnú pomoc (zdravotná služba) a informuje správu PD, v prípade ohrozenia zdravia a/alebo života osôb je dôležité bezprostredne zavolať odbornú prvú pomoc bezodkladne (telefónne čísla vid' hore).
2. Dostaviť sa na miesto nehody alebo ku zranenej osobe, ak to okolnosti umožňujú.
3. Dostať miesto nehody pod kontrolu:
 - a) Upozorniť ostatných na prípadné nebezpečenstvo.
 - b) Ohraničiť miesto nehody.
 - c) Oddeliť miesto nehody tak, aby bolo viditeľné.
4. V prípade poškodenia zariadení PD, ohlásiť túto skutočnosť strážnej službe, poskytnúť svoje údaje a spolupracovať pri spísaní záznamu o nehode.

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,
2. Nebude fungovať vzduchotechnika, hrozí riziko udusení výfukovými plynmi z automobilov

POSTUP:

1. Urýchlene zaparkovať a opustiť PD,
2. Oznámiť túto informáciu dispečingu (ten privolá elektrikára na okamžitý zásah).

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

POŽIAR, ALEBO VÝBUCH:

PREHLAD:

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

1. Spustiť požiarne poplach.
2. Informovať pohotovostné zložky.
3. Vykonať kontrolovanú evakuáciu PD (v prípade potreby).
4. Podľa potreby zabezpečiť majetok. Na dosiahnutie tohto cieľa neriskujte svoj život ani život nikoho iného.

POSTUP:

1. Zavolať Strážnu službu, tá privolá príslušnú pomoc (požiarne zbor, zdravotná služba) a informuje správu PD.
2. Postupovať podľa požiarnych poplachových smerníc a požiarneho evakuačného plánu.
3. Po skončení vyšetrovania a keď sa PD opäť považuje za bezpečný, informovať zamestnancov a ostatné osoby s oprávnením na vstup do PD.

ZÁPLAVY, VYTOPENIE:

PREHLAD:

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade zaplavenia PD. 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 PD.
4. Informovať dispečing a správu PD.

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. Vystaviť dočasné barikády na zníženie rozptylu vody, napr. handry.
5. Postihnutú oblasť odfotografovať alebo inak zadokumentovať.
6. Prijat' nevyhnutné kroky na obmedzenie dosahu na osoby zdržiavajúce sa v PD.
7. Odhadnúť dobu, po ktorú bude PD mimo prevádzky.
8. Po ukončení vyšetrovania a keď sa PD opäť pokladá za bezpečný, informovať nájomcov a osoby s oprávnením na vstup do PD.
9. Osobitne si zaznamenať všetky súvisiace náklady.

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 PD zásadne platí zákaz fajčenia.
4. Vypnite hlavný prívod plynu (bez ohľadu na dopad na prevádzku).
5. Pokúste sa určiť zdroj úniku.

ÚRAZ:

PREHLAD:

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

1. Postarať sa o stav zraneného a poskytnúť mu prvú 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 PD, v prípade ohrozenia zdravia a/alebo života osôb je dôležité bezprostredne zavolať odbornú prvú pomoc bezodkladne.
2. Navštívte miesto nehody.
3. Prevezmite kontrolu nad miestom nehody:
 - a) Upozorníte ostatných na prípadné nebezpečenstvo.
 - b) Ohradíte miesto nehody.
 - c) Ukryte miesto nehody pred zrakmi ostatných.

PORUCHA VÝŤAHU:

PREHLAD:

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 dispečingu, ten privolá servisného technika.

SPUSTENIE POPLACHU „MOTOR STOP“:

PREHLAD:

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade spustenia akustickej signalizácie a rozsvietenia svetelných panelov s nápisom „MOTOR STOP“. V takejto situácii je prvoradé:

1. Došlo k zvýšeniu obsahu CO (kysličníku uhoľnatého) v priestore PD.
2. V prípade zvyšovania tvorby CO v dôsledku pohybu automobilov hrozí riziko udusenía výfukovými plynmi z automobilov.
3. Je nutné zabrániť vzniku tvorby výfukových plynov.

4. Je nutné vyvetrať PD a vyčistiť ovzdušie .

POSTUP:

1. Ak vchádzate do PD, urýchlene zaparkovať na najbližšom parkovacom mieste, vypnúť motor a opustiť urýchlene PD.
2. Ak odchádzate z PD, čo najskôr zastaviť a odstaviť vozidlo na najbližšom parkovacom mieste, vypnúť motor a opustiť urýchlene PD.
3. Ak ste ešte nenaštartovali, neštartovať motor a opustiť peši urýchlene PD.

SPUSTENIE HLÁSENÍ O EVAKUÁCI:

PREHLAD:

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade spustenia hlásenia o evakuácii budovy . V takejto situácii je prvoradé:

1. Zbystriť pozornosť a sledovať hlásenie.
2. V prípade, že hlásenie začne a rýchle skončí (spravidla do 15 – 20 sekúnd) ide o preverovanie situácie. Zatiaľ nie je nutná evakuácia, pokiaľ nie ste priamo ohrození a v svojom okolí nepozorujete nebezpečenstvo (dym, teplo, zápach, oheň a pod.).
3. V prípade opätovného spustenia hlásenia alebo v prípade dlhotrvajúceho hlásenia (20 sekúnd a viac – rádovo minúty opakovaného hlásenia) ide o ostrú výzvu na evakuáciu.

POSTUP:

1. Okamžite reagovať na vzniknutú situáciu.
2. Sledovať hlásenie a riadiť sa pokynmi v hlásení.
3. Upovedomiť ostatné osoby, najmä deti.
4. Okamžite odstaviť vozidlo na najbližšom parkovacom mieste, vypnúť motor a urýchlene opustiť PD.
5. Pre evakuáciu použiť núdzové schodiská, pohybovať sa v smere núdzového značenia. Nepoužívať výťahy.

ZNEČISTENIE:

PREHLAD:

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

1. Zaisťovať bezpečnosť Užívateľov.
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 PD ako následok externých atmosférických hrozieb / znečistenia, riadť sa v prípade nutnosti evakuácie Požiarnym evakuačným plánom a pokynmi SBS.
3. Poskytnúť osobám zdržiavajúcim sa v PD potrebné informácie.

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 .
 - b) Zachovať všetky prípadné dôkazy.
3. V prípade ozbrojenej lúpeže alebo zadržiavania rukojemníka:
 - a) Upovedomiť políciu
 - b) Evakuovať zasiahnutú oblasť a prilahlé priestory.
 - c) Vyhnúť sa agresívnym a konfrontačným činom.
 - d) Neurobiť nič, čo by mohlo ohroziť bezpečnosť rukojemníka (ov).

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. Oznámiť túto informáciu pracovníkovi SBS, ten bude kontaktovať políciu, ak ste tak už predtým neurobili.
3. Pomôžte postihnutým osobám zdržiavajúcim sa v PD.
4. 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.

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 PD.

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

7. Ak je umiestnené v:
 - a) malom balíčku, 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 vysielачky 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. Vyprázdňte 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 premet 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. Oznámte túto informáciu zamestnancovi SBS, tá upovedomí políciu.
3. Polícia dá radu pri vykonaní plnej alebo čiastočnej evakuácie.

NÁHLE ÚMRTIE OSOBY V PD:

PREHLAD:

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

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 nálezu,
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.

6.6. PRAVIDLÁ PRE DODÁVKY TOVARU A SLUŽIEB.

Priestory PD sa nevyužívajú pre potreby zásobovania . Na zásobovanie slúži vjazd a výjazd cez rampu Zásobovacieho dvora Tower115(vjazd / výjazd z Landererovej ulice.

6.7. NÁJOMNÉ.

Nájomca uhrádza vlastníkov PD nájomné v termínoch a vo výške dohodnutej v nájomnej zmluve – platí pre Užívateľov - nájomcov.

6.8. POISTENIE

6.8.2 Poistenie Vlastníka

Vlastník poistil PD u poisťovacej spoločnosti. Poistenie sa vzťahuje na stavebné súčasti PD a poistené sú živelné riziká.

Kópie poistných zmlúv potvrdzujúce poistenie PD sú archivované Správou PD.

6.8.2 Poistenie Užívateľa

Užívateľ je povinný sa poistiť pre prípad zodpovednosti za škodu v zmysle platných právnych predpisov, resp. v zmysle nájomnej zmluvy.

6.9. PREVÁDZKOVÉ NÁKLADY.

Pod prevádzkovými nákladmi sa rozumejú finančné prostriedky hradené vlastníkom PD za dodávku tovarov a služieb nutných pre zabezpečenie prevádzky PD, ktoré sa opakovane spotrebúvajú v dôsledku užívania PD.

Prevádzkové náklady môžu vzniknúť v dôsledku spoločnej spotreby všetkých Užívateľov, vtedy ide o Spoločné prevádzkové náklady.

Vlastník PD uhrádza jednotlivým dodávateľom platby za dodávku tovarov a služieb nutných pre zabezpečenie prevádzky PD a uvedené náklady rozúčtováva na jednotlivých užívateľov.

Náklady na zabezpečenie tovarov a služieb, ktoré si Užívateľ objednáva samostatne a priamo od dodávateľov sa nepovažujú za Prevádzkové náklady podľa tohto Prevádzkového poriadku.

6.9.1 Spoločné prevádzkové náklady.

Vlastník PD v rámci spoločných Prevádzkových nákladov zabezpečuje nasledovné služby:

- dodávka elektrickej energie pre technologické zariadenia v PD a pre spoločné a technické priestory v PD,
- dodávka nafty do dieselgenerátorov pre výrobu elektrickej energie,
- dodávka vody z verejného vodovodu pre technologické zariadenia a spoločné a technické priestory v PD a odvod splaškových vôd z technologických zariadení a spoločných a technických priestorov v PD do verejnej kanalizácie,
- odvod dažďových vôd do verejnej kanalizácie,
- údržba technologických zariadení, s výnimkou údržby zariadení priamo inštalovaných Užívateľmi,
- letná a zimná údržba komunikácií na príľahlých pozemkoch,

- upratovanie priestorov PD, vrátane čistenia dverí na spoločných priestoroch a presklených stien zo strany spoločných priestorov, dodávky hygienického materiálu pre sociálne zariadenia v spoločných priestoroch,
- likvidácia odpadu kategórie bežného komunálneho odpadu
- Stráženie PD, s výnimkou služieb vykonávaných priamo pre Užívateľa,
- požiarna ochrana PD a bezpečnosť a ochrana zdravia pre PD,
- dezinsekcia a deratizácia,
- iné ostatné drobné služby, napríklad Vianočná a iná sezónna výzdoba.
- poistenie PD.

6.9.2 Rozpočet Prevádzkových nákladov a jeho sledovanie.

Správa PD pripravuje v dostatočnom čase pred 31. decembrom ročný rozpočet Prevádzkových nákladov PD na nasledujúci kalendárny rok a tento rozpočet schvaľuje vlastník PD. Do úvahy sa berie prognóza vývoja cien jednotlivých služieb, odhad ich spotreby a prípadne ďalšie faktory, ktoré by mohli vplývať na výšku Prevádzkových nákladov.

Správa PD pri určovaní výšky preddavkov berie do úvahy odhadovaný cenový vývoj, odhadovanú spotrebu, štatistiku predchádzajúcej spotreby, ak je k dispozícii; klasifikovanie do taríf dodávateľov a pod.

Užívatelia sú povinní zobrať na vedomie, že výška preddavkov je iba odhadom spracovaným podľa informácií dostupných v čase spracovania odhadu výšky preddavkov a že nemusí byť úplne presná.

Výška preddavkov sa potom upravuje spravidla vždy pred začiatkom nového kalendárneho roku. V prípade výrazných odchýlok skutočnej spotreby od odhadovanej, alebo v prípade pridania alebo vypovedania voliteľných alebo doplnkových služieb môže byť výška preddavku aktualizovaná aj počas kalendárneho roka.

Výška preddavkov môže byť upravená nahor alebo nadol, v závislosti od schváleného rozpočtu a odhadovanej individuálnej spotreby.

Správa PD priebežne sleduje, či preddavky za Prevádzkové náklady zodpovedajú reálnym Prevádzkovým nákladom. Za týmto účelom sa vykonáva pravidelný odpis všetkých meračov v PD a výsledky odpisu sa analyzujú. Pravidelné odpisy sa meračov sa vykonávajú vždy v prvom dni v mesiaci, alebo pokiaľ by prvý deň v mesiaci pripadol na nepracovný deň, odpis sa vykoná v najbližší pracovný deň k prvému dňu (t.j. blízko pred alebo po prvom dni podľa toho čo je bližšie). Okrem pravidelných odpisov sa vykonávajú aj nepravidelné odpisy pri odovzdaní a prevzatí prenajatých priestorov pri začiatku a pri skončení nájmu alebo pri podozrení na poruchu merača.

V prípade poruchy niektorého z meračov sa Prevádzkové náklady za obdobie, v ktorom bol merač nefunkčný určia odhadom podľa predchádzajúcej spotreby v adekvátnom období.

6.9.3 Rozúčtovanie Prevádzkových nákladov.

Vlastné prevádzkové náklady sa nájomcom rozúčtovávajú podľa nameraných hodnôt jednotlivých meračov a / alebo ich kombinácií a / alebo podľa cien za služby dohodnutých s nájomcom.

Spoločné prevádzkové náklady sa nájomcom rozúčtovávajú podľa nameraných charakteristických hodnôt alebo ich pomerov, pokiaľ je možné tieto hodnoty merať, alebo

pomeru počtu vlastných parkovacích miest voči sume všetkých parkovacích miest PD, alebo kombinácie oboch spôsobov.

6.9.4. Fakturovanie a platby.

Nájomca uhrádza vlastníčkovi PD nájomné v termínoch a vo výške dohodnutej v nájomnej zmluve – platí pre Užívateľov - nájomcov.

Prevádzkové náklady uhrádzajú nájomcovia štvrťročne vopred na základe vystavenej faktúry.

Vyúčtovanie Prevádzkových nákladov sa vykoná v termíne do 31.marca nasledujúceho roku. V tomto termíne je správa PD povinná vystaviť vyúčtovaciu faktúru Prevádzkových nákladov. V prípade ukončenia užívania v priebehu kalendárneho roku vykoná Správa PD vyúčtovanie Prevádzkových nákladov do 3 mesiacov od skončenia užívania parkovacieho miesta.

Do 14 dní od doručenia vyúčtovania Prevádzkových nákladov je nájomca povinný uhradiť nedoplatok na Prevádzkových nákladoch alebo Správa PD je povinná vrátiť nájomcovi preplatok na Prevádzkových nákladoch, pokiaľ zmluva neurčuje inak.

6.10. ODSTRANOVANIE ODPADU

Užívateľ PD je povinný dbať o čistotu PD a neznečisťovať PD odpadom.

- Na odkladanie bežného drobného odpadu sa použijú koše na odpad, ktoré sú rozmiestnené v priestore PD. Správa PD zabezpečí pravidelné vyprázdňovanie týchto košov na odpad .

Je zakázané odkladať a skladovať akýkoľvek iný odpad okrem odpadu uvedeného vyššie, najmä odpad kategórie N (nebezpečný odpad), na ktorý sa vzťahujú zvláštne právne predpisy!

6.11. KONTAKTNÉ FORMULÁRE

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

Záznamy musia byť aktualizované, aby boli neustále k dispozícii presné údaje. Všetci Užívatelia sú povinní poskytnúť mená zodpovedných zamestnancov, telefónnych čísel, a/alebo mobilných telefónov a e-mailových adries osôb, ktoré sú nájomcom stanovené ako "kontaktné osoby Užívateľov" 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.

Vyplňte prosím tento formulár a zašlite ho správe PD na e-mail: spravaT115@d-fs.sk .

7. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.

Vlastník má právo zmeniť a/alebo doplniť tento Prevádzkový poriadok PD a Súvisiacu dokumentáciu, avšak je povinný ohlásiť túto zmenu ostatným Užívateľom, ktorí sú povinní dodržiavať zmenený a/alebo doplnený Prevádzkový poriadok PD od oznámenia tejto zmeny. *Zmena a/alebo doplnenie Prevádzkového poriadku a Súvisiacej*

dokumentácie nemá vplyv na obchodné dohody stanovené v nájomnej zmluve s nájomcami parkovacích miest.

Prevádzkový poriadok je súčasťou komplexnej prevádzkovej dokumentácie PD, ktorá tvorí nástroj na riadenie prevádzky a definuje vzťahy a postupy prevádzky PD v rôznych oblastiach. Uvedená dokumentácia je záväzná pre nájomcov, vlastníka PD, dodávateľov tovarov, služieb a inštalačných prác a pre iné osoby, ktoré sa so súhlasom vlastníka PD a / alebo nájomcu pohybujú v PD. S týmto Prevádzkovým poriadkom súvisia aj nasledovné dokumenty, ktoré tvoria jeho súčasť a ktoré sú všeobecne menované ako „Súvisiaca dokumentácia“:

1. Smernica pre výkon ochrany budovy,
 2. Rozúčtovacie vzorce pre rozúčtovanie prevádzkových nákladov,
 3. Interný telefónny zoznam,
- pričom pod Súvisiacou dokumentáciou sa rozumejú položky 1. až 3. v platnej a aktuálnej verzii.

Tento Prevádzkový poriadok obsahuje prílohy, ktoré tvoria jeho neoddeliteľnú súčasť.

1. Kontaktná osoba nájomcu,
2. Požiarne a poplachové smernice,
3. Požiarne evakuačný plán
4. Popis parkovania v Parkovacom dome

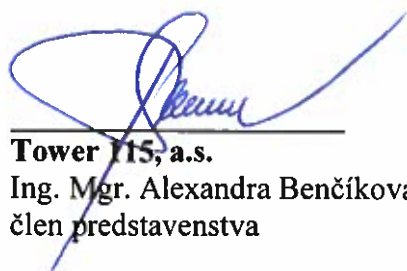
Užívateľ je povinný zabezpečiť aby sa Prevádzkovým poriadkom v potrebnom rozsahu oboznámili všetci jeho zamestnanci, dodávatelia a iné osoby, ktoré s nim užívajú priestory PD.

Tento prevádzkový poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu a schválenia Vlastníkom a účinnosť dňom zverejnenia Užívateľom PD.

V Bratislave dňa 27.11.2020



Tower 115, a.s.
Ing. Martin Kaňa
člen a predseda predstavenstva



Tower 115, a.s.
Ing. Mgr. Alexandra Benčíková
člen predstavenstva

Aktualizácie prevádzkového poriadku:

Vydaný: 01.06.2012

Aktualizácia: 27.11.2020

Príloha č. 1

KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU	
Názov nájomcu:	
Budova:	
Číslo/čísla jednotky:	
Telefónne číslo ústredne:	
Faxové číslo ústredne:	
Meno primárnej kontaktnej osoby:	
Priama linka do kancelárie:	
Mobilné číslo :	
E-mailová adresa pre núdzové prípady počas pracovnej doby:	
Alternatívna kontaktná osoba:	
Priama linka do kancelárie:	

POŽIARNE POPLACHOVÉ SMERNICE

Tower 115, a.s., Karloveská 34, 841 04 Bratislava

OBJEKT: Parkovací dom pre Tower 115

1. Povinnosti zamestnanca, ktorý spozoruje požiar



Pokúsiť sa požiar uhasiť hasiacimi prístrojmi a/alebo požiarnym vodovodom a zabrániť ďalšiemu šíreniu požiaru. V prípade jeho ďalšieho šírenia vyhlásiť požiarne poplach.

2. Spôsob a miesto ohlásenia požiaru



Požiar sa ohlási na ohlasovňu požiarov osobne alebo telefonicky.

3. Spôsob vyhlásenia požiarneho poplachu pre zamestnancov



Požiarne poplach sa vyhlasuje oznámením "HORÍ" alebo stlačením tlačidlového hlásiča EPS

4. Ohlasovňa požiarov volá hasičskú jednotku



Pri hlásení požiaru hovoríme stručne a zreteľne kde a čo horí, kto a odkiaľ volá a počkáme na overenie hlásenia - pokiaľ nie ste ohrození.

5. Povinnosti zamestnancov pri vyhlásení požiarneho poplachu



V počiatočnom štádiu požiaru napomáhať pri jeho likvidácii, vykonať evakuáciu osôb, skladovaného materiálu a zariadení. Pri rýchlom šírení požiaru, či zadymení opustiť priestor. Pomáhať pri evakuácii ostatných osôb, najmä zranených. Poskytnúť osobnú a vecnú pomoc pri likvidácii požiaru, záchrane osôb a materiálu na výzvu veliteľa zásahu. Zamestnanci zostanú na svojich miestach na výslovný pokyn veliteľa zásahu.

6. Miesto, adresa a číslo ohlasovne požiarov:

Landererova
Vrátnica parkovacieho domu
tel. č.: +421 2 33 55 11 33



Linka tiesňového volania

112



Rýchla lekárska pomoc

155



Hasičský a záchranný zbor

150



Polícia

158

	Miesto	tel. číslo
Ohlasovňa požiarov hasičskej jednotky	Bratislava	150/112
Pohotovostná služba vodárne	Bratislava	0800 121 333
Pohotovostná služba plynárne	Bratislava	0850 111 727
Pohotovostná služba elektrárne	Bratislava	0800 111 567
Pohotovostná služba právnickej osoby		02/33 55 12 34 / 0902 300 900
Schválil: Ing. Martin Kaňa, predseda predstavenstva Ing. Mgr. Alexandra Benčíková, člen predstavenstva		

Hastex

Stará Vajnorská 8, 831 04 Bratislava, protipožiarna technika, predaj, servis, služby PO a BOZP
14.03. 2012, vypracoval ŠPO: Ing. Pavol Vyletel, Mob: 0905/721 627, Tel.: 02/49 300 000

PLNOMOCENSTVO

Splnomocniteľ:

Názov: Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
Sídlo: Štefánikova 15, 811 05 Bratislava
IČO: 50 349 287
Štatutárny orgán: Mgr. art. Veronika Remišová M. A., ArtD., ministerka
(ďalej len „splnomocniteľ“ alebo „ministerstvo“)

Splnomocnenec:

Meno a priezvisko: Ing. Antónia Mayerová
Funkcia: generálny tajomník služobného úradu
Dátum narodenia: 02.06.1961
Trvale bytom: Kvetná 16, 821 08 Bratislava
(ďalej len „splnomocnenec“)

Splnomocniteľ týmto udeľuje splnomocnencovi plnomocenstvo, aby počas neprítomnosti štatutárneho orgánu splnomocniteľa vykonával v jeho mene právne úkony, oprávnenia a povinnosti štatutárneho orgánu, a to aby podpisoval:

- písomnosti adresované predsedovi vlády, ostatným členom vlády, resp. štatutárnym orgánom ostatných ústredných orgánov štátnej správy, samosprávy alebo iných subjektov,
- materiály vypracované ministerstvom, a to najmä: zákony a iné všeobecné záväzné právne predpisy, medzinárodné zmluvy a dohody, návrhy, správy, bilancie, odpočty, protokoly, stanoviská, koncepčné a metodické materiály, hlásenie o stave plnenia úloh z uznesení vlády a návrhy na zrušenie alebo zmenu úloh z uznesení vlády,
- písomnosti vyplývajúce z plnenia úloh predsedu Národného monitorovacieho výboru pre európske štrukturálne a investičné fondy podľa Štatútu Národného monitorovacieho výboru pre európske štrukturálne a investičné fondy na programové obdobie 2014 – 2020 a Rokovacieho poriadku Národného monitorovacieho výboru pre európske štrukturálne a investičné fondy na programové obdobie 2014 – 2020,
- žiadosti o vykonanie bezpečnostnej previerky k oprávneniu na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami pre zamestnancov ministerstva,
- účtovnú závierku a finančné výkazy za účtujúcu jednotku ministerstva,
- zmluvy (kontrakty, rámcové dohody a dohody uzavreté medzi ministerstvom a inými právnickými osobami alebo fyzickými osobami) a ich dodatky, vrátane zmlúv v rámci verejného obstarávania, zmlúv uzatváraných podľa zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vyplývajúcich z kontrol a auditov vykonaných na

- ministerstve inými orgánmi štátnej správy a orgánmi EÚ, okrem tých, ktoré boli vykonané na organizačných útvaroch ministerstva, kde ministerstvo vystupuje ako tretia osoba,
- všetky písomnosti, vrátane schvaľovania zahraničných pracovných ciest, vo veciach vyplývajúcich zo štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu splnomocniteľa s výnimkou generálneho tajomníka služobného úradu,
 - rozhodnutia vydané v správnom alebo inom konaní v prípadoch, v ktorých je podľa osobitného zákona príslušný na rozhodnutie štatutár ústredného orgánu štátnej správy vrátane rozhodnutí o rozklade,
 - písomnosti súvisiace s prešetrovaním sťažností alebo petícií,
 - systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „systém riadenia EŠIF“),
 - písomnosti súvisiace s Nariadením vlády Slovenskej republiky č. 247/2016 Z. z., ktorým sa ustanovuje systém uplatňovania niektorých právomocí Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu v znení nariadenia vlády č. 71/2018 Z. z., ak predmetná písomnosť podpísaná podľa citovaného nariadenia vlády nezakladá možný konflikt záujmov v prípade, kedy by sa Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR mohlo stať prijímateľom,
 - zásadné pripomienky k materiálom v medzirezortnom pripomienkovom konaní,
 - interné riadiace akty ministerstva,
 - písomnosti súvisiace s výkonom vnútorného auditu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (menovanie vnútorného audítora, štatút, plány a ročnú správu vnútorného auditu, a poverenie a program na výkon vnútorného auditu).

Plnomocenstvo je udelené na dobu neurčitú. Plnomocenstvo zaniká:

- odvolaním plnomocenstva (odvolanie je možné vykonať kedykoľvek),
- ukončením vykonávania funkcie štatutárneho orgánu splnomocniteľa alebo funkcie generálneho tajomníka služobného úradu zo strany splnomocnenca.

Za splnomocniteľa:

V Bratislave, 18. AUG. 2020



Mgr. art. Veronika Remišová M. A., ArtD., ministerka

Za splnomocnenca:

V Bratislave, 18. AUG. 2020

Splnomocnenec: plnomocenstvo v celom rozsahu prijíma



Ing. Antónia Mayerová, generálna tajomníčka služobného úradu

Číslo ETAPY	Číslo Podlažia/Poschodia TOWER 115	Celková plocha podlažia /m²/	Celkové plochy podlaží v ETAPE /m²/
1. ETAPA	26 NP /25.poschodie/	1396	1396
2. ETAPA	25 NP /24.poschodie/	1396	4188
	24 NP /23.poschodie/	1396	
	23 NP /22.poschodie/	1396	
3. ETAPA	22 NP /21.poschodie/	1396	2792
	21 NP /20.poschodie/	1396	
	20 NP /19.poschodie/	1396	

1. ETAPA			4188
	18 NP /17.poschodie/	1396	
	14 NP /13.poschodie/	1396	
3.ETAPA	12 NP /11.poschodie/	1396	1396
2.ETAPA	10 NP /9.poschodie/	1396	2792
	9 NP /8.poschodie/	1396	
1. ETAPA	7 NP /6.poschodie/	1396	2792
	6 NP /5.poschodie/	1396	
1.	2 NP /1.poschodie/	142,18	

ETAPA			259
		117	
3.ETAPA	1 NP /0.poschodie/	327	327

	Celková plocha podlaží /m²/	Číslo ETAPY	Termín preberania priestorov	Celková plocha podlažia /m²/
<i>spolu</i>	<i>20130</i>	1. ETAPA	31.5.2022	8635
		2.ETAPA	30.9.2022	6980
		3.ETAPA	31.1.2023	4515

<i>spolu</i>	<i>20130</i>
--------------	--------------

HARMONOGRAM - SKLADOVÉ PRIESTORY

	číslo miestnosti	typ priestoru	m ²	ČÍSLO ETAPY	TERMÍN PREBRATIA PRIESTOROV	POČET ZAMESTNANCOV	POČET M ²
27.NP	27.06	sklad	17,63	1. ETAPA	31.5.2022	0	572,18
	27.17	archív	52,81				
	27.18	archív	96,7				
	27.19	archív	96,7				
	27.20	archív	72,16				
	spolu m ²		336,00				
1.PP	0.46	sklad	46,86				
	spolu m ²		46,86				
2.PP	00.30	sklad	77,62				
	00.31	sklad	77,17				
	00.44	sklad	34,53				
	spolu m ²		189,32				

spolu m ²	572,18
----------------------	--------

HARMONOGRAM - OSTATNÉ PRIESTORY							
	číslo miestnosti	priestory po rekolaudácii	počet zamestnancov	m ²	ČÍSLO ETAPY	TERMÍN PREBRATIA PRIESTOROV	POČET M ²
1.NP	1.13	vstupná hala s Recepciou		117	1. ETAPA	31.5.2022	117,00
	spolu m ²			117,00			
	1.47	priestory Sekcie Slovenskej národnej certifikačnej autority s Klientským centrom, Podateľňa MIRRI SR		327	3. ETAPA	31.1.2023	327,00
	1.48						
	1.49						
	1.50						
	1.51						
	1.52						
	1.53						
	1.54						
	1.55						
	1.56						
	1.57						
	1.58						
1.59							
spolu m ²			327,00				
2.NP	2.24	rokovacia miestnosť		72	1. ETAPA	31.5.2022	142,90
	2.25	rokovacia miestnosť		27,8			
	2.26	rokovacia miestnosť		43,1			
	spolu m ²			142,90			

TOWER 115

DIZAJN MANUÁL

ŠTANDARDY NÁJOMNÉHO PRIESTORU

ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA ZÁMERU

Prvé a druhé nadzemné podlažie objektu je koncipované ako polyfunkčné kde vedľa priestorov obchodného a komerčného charakteru budú umiestnené základné a doplnkové služby pričom samozrejmosťou sú gastro - prevádzky.

3. až 26. nadzemné podlažie sú určené na kancelárske priestory, pričom časť 15. a celé 27. nadzemné podlažie sú technologické.

Dispozičné riešenie umožňuje nájomcom dosiahnuť maximálnu variabilitu pri tvorbe konkrétného kancelárskeho priestoru určitého charakteru funkčného využitia.

Riešený objekt sa nachádza na severnej strane Pribinovej ulice, popisné číslo 25, na parcele číslo 9134/45, v katastrálnom území Bratislava – Staré Mesto.

Objekt v pôdorysnom tvare obdĺžnika so severno-južnou orientáciou kancelárskych priestorov má dve podzemné a 28 nadzemných podlaží, rozšírenú podnož výškovej časti tvoria prvé dve nadzemné podlažia.

ARCHITEKTONICKÉ A FUNKČNO-PREVÁDZKOVÉ RIEŠENIE

HLAVNÝ VSTUP DO OBJEKTU A INFORMACNÝ SYSTÉM

Hlavný vstup do administratívnej budovy je v centrálnej časti hlavného priečelia, s otáčavými vstupnými dverami. Pred recepciou sa nachádza čakacia zóna so sedením pre návštevy s priamym prechodom do oboch výťahových lobby. V časti 1. a 2. nadzemného podlažia sú situované zasadacie miestnosti a centrálny dispečing nepretržitej bezpečnostnej služby s ústrednou EPS a MaR.

POLYFUNKČNÉ VYUŽITIE PRÍZEMIA A MOŽNOST ZÁSOBOVANIA

Prvé a druhé nadzemné podlažie tvoria priestory pre zriadenie obchodných jednotiek a prevádzky poskytujúce služby a príslušné spoločné komunikácie. Zásobovanie administratívy, obchodných priestorov i kuchyne je riešené v samostatnej zóne v severnej časti pôdorysu od Landererovej ulice. Prístup nákladného auta k búde a ku skladovým priestorom je zabezpečený.

NÁSTUP DO PODLAŽÍ S ADMINISTRATÍVNOU FUNKCIOU

Nástup do administratívnych priestorov je z 1. nadzemného podlažia ôsmymi veľkokapacitnými výťahmi v dvoch rovnocenných batériách. Všetky kancelárie budú umiestnené popri fasáde, čo garantuje optimálne presvetlenie prirodzeným svetlom. Možná modulácia navrhovanej dispozície bude v moduloch po 3,0 m a ich násobkoch, hĺbka kancelárií cca. 6,0 m. Vnútorne priestory mimo železobetónového jadra budú využité na rokovacie priestory, kuchynky, príručné sklady a technické miestnosti pre silnoprúdové a slaboprúdové rozvody.

HYGIENICKÉ JADRO–SOCIÁLNE ZARIADENIE A JEHO ŠTANDARDY VYBAVENIA

Prenajímateľ poskytuje v rámci administratívnej nájomnej jednotky štandardné riešenie sociálneho zázemia v súlade s platnými hygienickými predpismi pre štandardnú administratívnu

budovu a to vrátane povrchových úprav, zriaďovacích predmetov a základného vybavenia. WC pre osoby so zmenenou schopnosťou pohybu budú na 1. a 2. nadzemnom podlaží. Súčasťou hygienického jadra je čajová kuchynka (prenajímateľ štandardne zabezpečuje kuchynský mini blok s elektrickou varnou dvojplatničkou, mini chladničkou, drezom, vodovodnou batériou a hornou skrinkou) a miestnosť pre upratovačku a to s funkčným technickým vybavením čo znamená napojením na zdravo technické rozvody a rozvody teplej úžitkovej vody. Toalety sú vybavené zariadeniami na osviežovanie vzduchu, zásobníkom papierových uterákov, držiakom toaletného papiera, zásobníkom na tekuté mydlo pričom dopĺňanie je na náklady nájomcu vo vlastnej réžii.

STAVEBNO-TECHNICKÁ KONCEPCIA OBJEKTU

KONŠTRUKCIE PRE VERTIKÁLNU DOPRAVU

Výťahy vo výškovej časti budovy

Vo výškovej časti objektu sú výťahy na dopravu osôb a nákladov.

Parametre výťahov:

Počet výťahov:	8
Nosnosť:	1800 kg
Počet osôb:	24
Dopravná rýchlosť:	3,5 m/s

OBVODOVÝ PLÁŠŤ A STREŠNÉ KONŠTRUKCIE

Opláštenie

Opláštenie objektu je realizované hliníkovou elementovou fasádou zo systému SCHÜCO s trojstupňovým tesnením. Zasklenie transparentných častí fasádneho pláštá bude prevedené z izolačných energetických dvojskiel Planibel Energy N s $U=1,1 \text{ W/m}^2\text{K}$, ktoré majú vynikajúce parametre priepustnosti slnečného svitu a ochrany pred slnečnou energiou.

Interiérové tienenie je riešené hliníkovými žalúziami šírky 50 mm s elektrickým ovládaním v šírke jedného kancelárskeho modulu 3,0 m.

Plné železobetónové steny sa po zateplení pokryjú fasádnym systémom LUXALON MPF cladding.

DELIACE PRIEČKY

Priečky pre delenie kancelárskych priestorov

Vnútorne nenosné deliace konštrukcie sú navrhnuté ako sadrokartónové steny. Systémové označenie skladby je v systéme a v systéme čo znamená stenu o celkovej hrúbke 100 mm s opláštením z každej strany jednou vrstvou sadrokartónových dosiek hrúbky 12,5 mm s vloženou izoláciou z dosiek na báze minerálnych vlákien. Steny sú priebežné od podlahy cez podhľad až do stropnej konštrukcie. Zvuková izolácia – nepriezvučnosť je udaná výrobcami systémov hodnotou $R_w = 37 \text{ dB}$ a požiarne odolnosť priečok je stanovená na 60 minút. Štandardne poskytuje prenajímateľ v cene prenájmu 0,50 m² plnej sadrokartónovej

priečky na 1,00 m² prenajatej kancelárskej plochy. Štandardne sú steny natreté bielou maliarskou farbou.

NADŠTANDARDNÉ VYBAVENIE PRIEČKAMI

- **Mobilné priečky – paravány pre delenie otvorených kancelárskych plôch (Open space). Podľa dohody na náklady nájomcu.**
- **Zasklené steny s dverami (kancelárske, hlavné vstupné, chodbové). Podľa dohody na náklady nájomcu.**
- **Priečky nadštandardné (akustické, bezpečnostné, posuvné a protipožiarne). Podľa dohody na náklady nájomcu.**

PODLAHOVÉ KONŠTRUKCIE

Podlahy v kanceláriách a zasadačkách sú kobercové, lepené na samonivelačnú podlahovú stierku. Štandardnou podlahovou krytinou kancelárskych priestorov je celoplošne lepený 100% polyamidový koberec s vysokou pohltivosťou kročajového hluku pričom nájomca má právo výberu farby zo štandardu ponúkaného prenajímateľom.

Výťahové lobby a spoločné priestory v 1. a 2. nadzemnom podlaží budú vydláždené prírodným kameňom. Kuchynky, sklady, sociálne priestory a ďalšie podružné priestory budú mať nášľapnú vrstvu z PVC, keramickej a/alebo gresovej dlažby.

V prenajímaných komerčných priestoroch (obchod, služby) na 1. a 2. nadzemnom podlaží budú vnútorné pohľadové úpravy podláh realizované nájomcami vrátane podkladanej vrstvy, na vlastné náklady nájomcu.

POVRCHOVÉ ÚPRAVY STIEN A STROPOV, PODHLADY

Steny

Povrchové úpravy stien:

- vnútorná cementová omietka na murované, betónové a prefabrikované steny,
- biela maliarska farba na sadrokartónové nenosné deliace steny a predsteny,
- vnútorná maľba na betón, cementové omietky.

V hygienických priestoroch keramický obklad do výšky podhl'adu +2,60 m. V prenajímaných komerčných priestoroch (obchod a služby) na 1. a 2. nadzemnom podlaží budú vnútorné pohľadové úpravy stien realizované nájomcami.

Stropy a podhl'ady

Podhl'ady sú navrhnuté vo všetkých kancelárskych priestoroch alebo v priestoroch s prístupom verejnosti. Dominovať budú kazetové sadrokartónové a/alebo minerálne podhl'ady s akustickými vlastnosťami v ktorých budú zapustené svietidlá, vzduchotechnické výustky, fan-coily, ako aj hlásiče EPS, ozvučenie a sprinklerové hlavice.

V prenajímaných komerčných priestoroch (obchod a služby) na 1. a 2. nadzemnom podlaží budú podhlady a vnútorné pohľadové úpravy stropov realizované nájomcami na vlastné náklady nájomcu.

VÝPLNE OTVOROV – VNÚTORNÉ DVERE A ZASKLENÉ STENY

Dverné konštrukcie

Dvere kancelárií a technických miestností v kancelárskych podlažiach, budú plné drevené, osadené do oceľových zárubní. Dvere majú zvukový útlm $R_w = 28$ dB. Dverné krídlo má tuhý obvodový rám z tvrdého dreva. Štandardne poskytuje prenajímateľ v cene prenájmu jednej dvere na každých 40,0 m² prenajatej kancelárskej plochy pričom dodávka cylindrickej vložky je na náklady nájomcu z dôvodov bezpečnosti.

TECHNOLOGICKÁ KONCEPCIA OBJEKTU

KÚRENIE, CHLADENIE

Vykurovací systém objektu je teplovodný s jednotným tepelným spádom 70/50°C. Ako zdroj tepla slúži plynová kotolňa umiestnená na 27. nadzemnom podlaží a dve strojovne ústredného kúrenia na 1. podzemnom a 15. nadzemnom podlaží.

Chladienie prenajímateľných priestorov je zabezpečené rozvodom chladnej vody s konštantným tepelným spádom 5/12°C.

Vnútorná klíma kancelárskych priestorov a príslušných chodieb je zaistená prostredníctvom kazetových podstropných fan-coilov (napojených na 4-trubkový rozvod) umiestnených v pohľadových štvorcoch 600/600. Celý objekt je zapojený na zbernicovom systéme merania a regulácie. Systém kúrenia a chladienia bol navrhnutý tak, aby vyhovel rozdielnym požiadavkám nájomcov pre každú samostatnú kanceláriu.

Miestnosti pre UPS a serverové miestnosti sú celoročne chladené systémom s priamym chladením, tzv. VRV systém. Ako vnútorné jednotky sú použité nástenné jednotky s individuálnou reguláciou teploty v každej miestnosti. Na každom kancelárskom podlaží sú štandardne umiestnené dve miestnosti 4,5 m² pre rack so zabezpečeným chladiacim výkonom 2,8 kW na serverovú miestnosť.

VZDUCHOTECHNIKA

V objekte je navrhnuté nútené vetranie, okná sú pevné, neotvárateľné. Rozvod vzduchu je nízkotlaký, vzduchotechnické zariadenia sú vybavené ohrievačmi, chladičmi a zariadením pre spätné získavanie tepla, filtrom na prívode i odvode vzduchu a tlmičmi hluku. Koncovými elementmi sú výustky.

STABILNÉ HASIACE ZARIADENIE (SPRINKLERY)

Celý objekt je chránený sprinklerovým samohasiacim zariadením projektovaným v súlade s platnou normou.

SILNOPRÚD A OSVETLENIE

Trafostanica objektu je napojená VN prípojkou. Komerčné priestory (obchod a služby) v 1. a 2. nadzemnom podlaží majú samostatný el. rozvádzač napojený samostatne meraným prívodom el. energie.

Každé kancelárske podlažie je napojené z dvoch nezávislých stúpačiek dvomi rozvádzačmi. Spotreba každého rozvádzača napojeného na prípojnícový rozvod stúpačky bude samostatne meraná. Osvetlenie kancelárskych a prenajímateľných priestorov je riešené kazetovými svietidlami. Svietidlá v kancelárskych priestoroch sú riešené ako vstavané modulové svietidlá rozmerov 600/600 mm s elektronickým predradníkom.

Zásuvkové okruhy pre kancelárske priestory sú štandardne poskytované v rozsahu 10 m² prenajatej plochy/pracovné miesto. Pracovné miesto je riešené ako dve dvojzásuvky 230V s predpokladaným spoločným odberom 500 W. Rozvody pre zásuvkové okruhy v kancelárskych priestoroch sú riešené v parapetnom hliníkovom kryte spoločnom pre silnoprúdové a slaboprúdové rozvody. Zálohované okruhy je možné riešiť v rámci nadštandardu a toto riešenie pozostáva z ich oddelenia v rozvádzači na napojenie náhradného zdroja el. energie (UPS a/alebo podľa dohody aj dieselgenerátor po dohode) a ich odlíšenie.

SLABOPRÚD

EPS

Celý objekt je zabezpečený adresnou elektrickou požiarňou signalizáciou s dvojstupňovou signalizáciou poplachu.

Kancelárske priestory sú podľa požiadavky projektu protipožiarnej ochrany chránené opticko- dymovými hlásičmi, kuchynky a technické priestory v ktorých nemôžu byť inštalované opticko- dymové hlásiče budú vybavené tepelnými prípadne kombinovanými hlásičmi. Na únikových cestách budú umiestnené tlačidlóvé hlásiče požiaru.

Miestny rozhlas

V objekte je navrhnuté ozvučenie, ktoré bude primárne slúžiť na riadenie evakuácie v prípade požiaru, alebo v prípade inej rizikovej situácie. Okrem evakuačných hlásení môže rozhlas slúžiť aj pre potreby prevádzkových hlásení. Regulovanie hlásiča je možné iba po poschodiach.

Štruktúrovaná kabeláž

Štruktúrovaná kabeláž bude prevedená z kábla CAT. 7. a koncových prvkov cat. 6. Káble budú zakončené účastníckymi zásuvkami typu RJ 45. Prenajímateľ zabezpečí dodávku začínajúcu v RACKovej skrini na patch paneli cat. 6 a na strane druhej končiacu v dátovej zásuvke 2xRJ45 cat. 6 v parapetnom žľabe. Dodávka neobsahuje prípojný a prepojovací patch káble. Štandard dodávaný prenajímateľom predstavuje dva prípojný body (jedna zásuvka 2xRJ 45) na každých 10 m² prenajatej kancelárskej plochy. Prípojný body RJ 45 v jednotlivých zásuvkách môžu byť použité pre pripojenie zariadení výpočtovej techniky a/alebo telefónov, a sú medzi sebou voľne zameniteľné. Kabeláž je možné rozčleniť do niekoľkých oblastí:

- Kabeláž kancelárskych podlaží
- Kabeláž obchodných a technických podlaží
- Vnútorňá komunikácia v objekte

Jednotlivé kancelárske podlažia (3.až 26. nadzemné podlažie) budú členené ako samostatné štruktúrované kabeláže s možnosťou ich zlúčenia do jednej siete. Jednotlivé podlažia budú prepojitelné vertikálnymi stúpačkovými vedeniami. Štruktúrovaná kabeláž bude

na jednotlivých podlažiach ukončená vždy v dvoch samostatných rozvádzačoch, ktoré budú umiestnené v samostatných technologických miestnostiach s umiestnením vlastných aktívnych sieťových prvkov nájomcov alebo využitia prenajatých portov. V týchto rozvádzačoch budú ukončené horizontálne vedenia od jednotlivých RJ 45, a kábel pre prívod telefónnych klapiek z telefónnej ústredne objektu. Vertikálne prepoje medzi jednotlivými podlažiami metalickými a/alebo optickými vedeniami nie sú obsiahnuté v štandarde, ale je možné ich zabezpečiť na náklady nájomcu.

Internet a verejné dátové prípojky

Do budovy je privedená konektivita pomocou optickej infraštruktúry viacerých telekomunikačných operátorov. V závislosti od vzdialenosti od umiestnenia technológie operátora od technológie nájomníka je možné využiť buď optické alebo metalické prepojenie..

Na prenájom sú využiteľné (napr. pre umiestnenie mikrovlnných antén, resp. rozvádzačov s vlastnou technológiou) aj strešné priestory, resp. priestory centrálnej telekomunikačnej miestnosti.

Zabezpečenie objektu a prístupový systém

Ochrana objektu je zabezpečená nepretržitou 24-hodinovou strážnou službou priamo v objekte na recepcii pri vstupe do kancelárskej časti objektu. Celý objekt je strážnený vonkajšou plášťovou ochranou v úrovni 1.NP, digitálnymi kamerami s digitálnym záznamom a prenosom do miesta s 24-hodinovou službou. Vnútorné priestory vstupu do objektu sú takisto chránené kamerami.

Elektronická kontrola vstupu je na každom kancelárskom podlaží uzatvorením výťahovej lobby. K jednotlivým dverám z výťahovej lobby je inštalovaný prístupový systém ovládaný bezdotykovými kartami, v on-line prevedení s centrálnou registráciou prístupových práv a pamäťou udalostí. Pohyb výťahov kancelárskej časti bude voľný bez obmedzenia, vstupy na schodiská z kancelársky priestorov sú voľne prístupné, zo strany schodiska bude vstup do kancelárskych priestorov chránený prístupovým systémom ovládaným bezdotykovými kartami.

Poznámka

Na základe dohody s prenajímateľom je možný výber aj iného štandardu. Nájomca však musí akceptovať riešenie prenajímateľa ohľadom osvetlenia priestorov a interiérových žalúzií tak, aby bol zachovaný ráz budovy zvonka.

TOWER 115 – Design manuál

Technické podmienky pre prenajímateľné priestory na 1. a 2. N.P.

Projekty zostavieb všetkých nájomných priestorov musia byť pred realizáciou prác predložené na odsúhlasenie majiteľovi objektu a generálnemu projektantovi!

1. Stavebná pripravenosť a stavebno-technické požiadavky na prenajímaný priestor

Podlahy

- Pripravenosť: podkladový cementový poter bez povrchovej úpravy pripravený na položenie vyrovnávacej zmesi a povrchovej úpravy - vykoná nájomca; konečná úroveň podkladu bude o 25mm nižšie ako kamenná dlažba v obchodnej pasáži
- Nájomca zrealizuje: nášľapnú vrstvu podlahy na základe svojich prevádzkových požiadaviek

Upozornenie: maximálne dovolené úžitkové zaťaženie podlahy je 350kg/m².

Steny

- Pripravenosť: priečky zo sadrokartónu od podlahovej dosky po spodnú hranu železobetónového stropu, prešpárované spoje, pripravené pre konečné úpravy, ktoré vykoná nájomca (s výnimkou protipožiarnych stien).
- Nájomca zrealizuje: základný náter a farbu, ako minimálnu konečnú úpravu, možné sú ušľachtilejšie materiály (obklady, tapety), podmienkou je hodnota indexu šírenia plameňa po povrchu $i_s = 0$ mm/s; to platí aj pre prípadné vložené deliace steny;

Strop

- Pripravenosť: konštrukcia železobetónového stropu, vyspravená a opatrená bielym povrchovým náterom, pod jeho úroveň inštalované požiarno-technické zariadenia.
- Nájomca zrealizuje: základný náter a farbu (ak preferuje riešenie bez zaveseného podhl'adu s viditeľnými rozvodmi jednotlivých technológií) alebo zavesený podhl'ad, podmienkou je hodnota indexu šírenia plameňa po povrchu $i_s = 0$ mm/s.

Upozornenie: V prípade inštalácie pevného podhl'adu, ktorý by bránil účinnosti požiarno-technických zariadení, je nájomca povinný zabezpečiť doprojektovanie týchto systémov tak, aby boli chránené priestory nad aj pod podhl'adom, a následne zabezpečiť ich doinštalovanie alebo premiestnenie, a to na jeho náklady.

Priečelie

- Pripravenosť: deliace články stien medzi susediacimi prevádzkami budú povrchovo upravené antikorovým (do v. 0,9m) a lakovaným (od v. 0,9m) plechom šírky 0,6m;
oceľová konštrukcia nadpražia z uzatvorených profilov 100x100x3mm pre kotvenie horného okraja čelnej steny;
nadpražie bude od úrovne 3,5m po podhl'ad pasáže (3,8m) obložené zo strany pasáže sadrokartónom bielej farby;

deliacu stenu medzi obchodnou pasážou a nájomným priestorom od úrovne -0,025m do úrovne +3,5m z ušľachtilých trvácných materiálov so vstupným otvorom;
vstupný otvor do prevádzky – šírka od 1,0m do 1,8m, výška 2,6m – priečelia s dĺžkou 6 a viac metrov môžu mať viac otvorov;
reklamnú plochu od úrovne +2,6m do +3,5m s označením prevádzky vhodné je plastické riešenie reklamy.

Upozornenie: Vstupné otvory je možné uzatvárať dverným krídlom otváracím dnu alebo von (krídlo musí byť osadené tak, aby v otvorenej polohe nezužovalo šírku obchodnej pasáže). V prípade inštalácie rolety musí byť táto počas prevádzkovej doby trvale otvorená. V prípade inštalácie posuvných dverí musia byť tieto napojené na záložný zdroj.

2. Protipožiarna ochrana

Celý objekt TOWER 115 je v záujme vyššej požiarnej bezpečnosti stavby chránený sprinklerovým stabilným hasiacim zariadením, elektrickou požiarnou signalizáciou a evakuačným rozhlasom.

Každý holopriestor je vybavený jednou úrovňou sprinklerových hlavíc, automatickými hlásičmi EPS a reproduktormi evakuačného rozhlasu.

Upozornenie 1: v prípade inštalácie pevného podhľadu, ktorý by bránil účinnosti požiarno-technických zariadení, je nájomca povinný zabezpečiť doprojektovanie týchto systémov tak, aby boli chránené priestory nad aj pod podhľadom, a následne zabezpečiť ich doinštalovanie alebo premiestnenie, a to na jeho náklady.

Upozornenie 2: ak prenajímateľný priestor presiahne plochu 100m² alebo 40 „normových“ osôb (celistvá plocha alebo funkčne ucelená skupina miestností), majiteľ zabezpečí druhú únikovú cestu z obchodu. Uhol z bodu v ktoromkoľvek mieste dotknutého priestoru, ktorý zvierajú vzniknuté dva smery úniku musí byť najmenej 45°.

Upozornenie 3: ak prenajímateľný priestor presiahne plochu 100m² alebo 40 „normových“ osôb (celistvá plocha alebo funkčne ucelená skupina miestností), hlavné vstupné dvere sa musia otvárať von.

Upozornenie 4: v prípade inštalácie rolety alebo posuvných dverí ako hlavného vstupu do prevádzky je tieto nevyhnutné napojiť na systém EPS, aby v prípade vyhlásenia poplachu zostali zásadne v otvorenej polohe, zároveň je potrebné zabezpečiť náhradnú únikovú cestu otváracím dverným krídlom bez ohľadu na plochu prevádzky. Rolety alebo posuvné dvere musia byť napojené na záložný el. zdroj.

Poznámka: „normové“ osoby predstavujú teoretickú max. obsadenosť obytrovej plochy prevádzky, t.j. 1,5m² na osobu pre prízemie, 2,5m² na osobu pre poschodie a 10m² na osobu pre zázemie prevádzky (sklad, kancelária).

3. Ústredné vykurovanie a chladenie

Príprava vykurovacej a chladiacej vody je centrálna, jednotkami nachádzajúcimi sa v prvom suteréne. Prívod a cirkulácia vykurovacej a chladiacej vody štvortrubkového systému sú vedené nad podhľadom obchodnej pasáže s odbočkami do jednotlivých modulov nájomných priestorov, všeobecne každých 6 metrov. Odbočka je pod stropom nájomného priestoru ukončená guľovým kohútom príslušnej dimenzie.

Orientačná hodnota pripraveného chladiaceho výkonu pre tieto priestory je 58W/m^2 .

Prenajímateľné priestory sú charakterizované ako holopriestory, pre ktoré je definovaný len požadovaný chladiaci výkon. Výber koncových elementov (FC) bude podľa konkrétneho nájomcu samostatným projektom a dodávkou vybraného zariadenia.

Nájomca zrealizuje riadenie teploty v obchode pomocou jednotky regulácie kapacity vzduchu (VAV skrinka – termostatický regulátor), ktorú dodá a inštaluje nájomca spolu so systémom rozvodu vzduchu a rozptylmi.

4. Vzduchotechnika

Vzduchotechnika rieši u prenajímateľných priestorov len vetranie. Priemerná zabezpečená dávka vzduchu min. $35\text{m}^3\cdot\text{h}^{-1}$.

Odporúčaná výmena vzduchu pre obchodné priestory je 3 až 6x za hodinu pri dávke čerstvého vzduchu min. $30\text{m}^3\cdot\text{h}^{-1}/\text{osoba}$, pre reštaurácie a kaviarne (s povoleným fajčením) je to $45\text{m}^3\cdot\text{h}^{-1}$. Z tohto vyplýva, že prestavením klapiek a úpravou VZT-potrubia je možné znížiť dávky vzduchu pre predajne a zvýšiť obsadenosť priestorov s povolením fajčenia a dosiahnuť tým dávku vzduchu $45\text{m}^3\cdot\text{h}^{-1}$ na osobu.

Privádzaný vzduch bude mať teplotu približne:

- $t_i = +22^\circ\text{C}$ v zime

- $t_i = +24$ až 27°C v lete

Ďalšiu tepelnú úpravu riešia samostatné fancoilly.

Prívod čerstvého vzduchu a odvod vydýchaného vzduchu pre nájomné priestory je zabezpečovaný centrálné jednotkami umiestnenými v prvom suteréne. Hlavné vzduchotechnické rozvody sú vedené nad podlahou obchodnej pasáže s odbočkami do jednotlivých modulov nájomných priestorov, všeobecne sa nachádza každých 6 metrov prívod (prierez $200\times 200\text{mm}$) a odvod ($200\times 200\text{mm}$).

Vnútorňový rozvod vzduchu a distribučné prvky v priestore budú definované podľa konkrétneho nájomcu samostatným projektom.

5. Zdravotechnika

V prenajímateľných priestoroch je vyvedená rezerva na studenú vodu DN 20, ktorá je ukončená nad úrovňou podlahy obchodnej pasáže v prenajímateľnom priestore guľovým kohútom DN 20. Rovnako je riešená rezerva na odvod kondenzu z chladiacich jednotiek ukončená zaslepením potrubia (zátkou).

Pripojenie k sanitárnemu odtoku $\varnothing 100\text{mm}$ sa nachádza pre väčšinu týchto priestorov pri zadnej obvodovej stene. Definitívny bod napojenia sa zrealizuje na mieste, ktoré určí prenajímateľ.

Nájomca zrealizuje sekundárne rozvody, ohrievač vody, sanitárne príslušenstvo (WC, umývadlo).

6. Elektroinštalácia

V rámci dodávky stavby je do jednotlivých prenajímateľných priestorov privedený napájací kábel z elektromerového rozvádzača RE0101, nachádzajúceho sa v miestnosti č. 1.27.

Kábel je v prenajímateľnom priestore ukončený v krabici; v dĺžke kábla je uvažovaná cca 5m rezerva.

Projektom uvažovaný inštalovaný výkon pre nájomné priestory pre ich umelé osvetlenie a zásuvkové obvody je 55W/m².

Vnútorne silnoprúdové rozvody prenajímateľných priestorov (okrem ich napájania) riešia nájomcovia samostatným projektom a dodávkou. Nájomca zrealizuje poistkový vypínač, rozvodný panel a systém rozvodu elektriny pre prenajímateľný priestor.

Staveniskový prúd bude dostupný pre stavbu nájomcu na jeho náklady nie ďalej ako 60m od priestoru.

7. Telekomunikačné rozvody

Hlavný rozvod štruktúrovanej kabeláže je vedený nad podhl'adom obchodnej pasáže s odbočkami do jednotlivých prenajímateľných priestorov.

Pre potreby nájomcu budú použité dvojzásuvky s dvomi prípojnými bodmi 2x RJ 45. Vo všeobecnosti pripadajú na jeden priestor dve dvojzásuvky.

Na požiadanie je možné poskytnúť nájomcovi aj telefónnu alebo optickú prípojku z inštalovaného rozvodu iného poskytovateľa ako ST, pokiaľ bude v objekte k dispozícii.

Nájomca si zabezpečí zmluvný vzťah k poskytovateľovi, nákup kabeláže, telefónnych aparátov, výpočtovej techniky a pod.

Zabezpečenie objektu a prístupový systém

Ochrana objektu je zabezpečená nepretržitou 24-hodinovou strážnou službou priamo v objekte na recepcii pri vstupe do kancelárskej časti objektu. Celý objekt je strážený vonkajšou plášťovou ochranou farebnými digitálnymi kamerami s digitálnym záznamom a prenosom do miesta s 24-hodinovou službou. Vnútorne priestory vstupu do objektu sú takisto chránené kamerami.

Elektronická kontrola vstupu je na každom kancelárskom podlaží uzatvorením výťahovej lobby. K jednotlivým dverám z výťahovej lobby je inštalovaný prístupový systém ovládaný bezdotykovými kartami, v on-line prevedení s centrálnou registráciou prístupových práv a pamäťou udalostí. Pohyb výťahov kancelárskej časti bude voľný bez obmedzenia, vstupy na schodiská z kancelársky priestorov sú voľne prístupné, zo strany schodiska bude vstup do kancelárskych priestorov chránený prístupovým systémom ovládaným bezdotykovými kartami.

Poznámka

Na základe dohody s prenajímateľom je možný výber aj iného štandardu. Nájomca však musí akceptovať riešenie prenajímateľa ohľadom osvetlenia priestorov a interiérových žalúzií tak, aby bol zachovaný ráz budovy zvonka.

PREBERACÍ PROTOKOL
ku
Kancelárskym priestorom [...]
[Skladovým priestorom]
Parkovacím miestam v Parkovacom dome [...]

medzi:

Prenajímateľom:

obchodné meno: **Tower 115, a. s.**
sídlo: Karloveská 34, 841 04 Bratislava
IČO: 35 945 320
IČ DPH: SK2022038150
zápis: v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I
oddiel: Sa, vložka č.: 6278/B
Nájomné: IBAN: SK38 0200 0000 0030 8933 3154
Náklady: IBAN: SK91 0200 0000 0030 8933 6953
zastúpenie: [...]

(ďalej len „Prenajímateľ“)

a

Nájomcom:

názov: **Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja
a informatizácie Slovenskej republiky**
Sídlo: Štefánikova 15, 811 05 Bratislava
IČO: 50 349 287
IČ DPH: SK2120287004
Právna forma: rozpočtová organizácia, ústredný orgán štátnej správy
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
IBAN: SK52 8180 0000 0070 0055 7142
SWIFT (BIC): SPSRSKBA
Konanie v mene: [...]

(ďalej len „Nájomca“)

(Prenajímateľ a Nájomca spolu ďalej len „Zmluvné strany“ a jednotlivو aj „Zmluvná

strana“)

Nakoľko:

- (A) Nájomca ako budúci nájomca a Prenajímateľ ako budúci prenajímateľ uzavreli dňa [...].2021 zmluvu o budúcej zmluve o nájme (ďalej len „**Zmluva o budúcej zmluve**“); Zmluva o budúcej zmluve nadobudla účinnosť dňa [...].
- (B) Na základe Zmluvy o budúcej zmluve Zmluvné strany uzavreli dňa [...]. Zmluvu o nájme (ďalej len „**Nájomná zmluva**“); Nájomná zmluva nadobudla účinnosť dňa [...].
- (C) V súlade s Nájomnou zmluvou (najmä jej článkom 8 *Odovzdanie a prevzatie Predmetu nájmu*) uskutočňujú Zmluvné strany dňa [...] Preberacie konanie a spisujú Preberací protokol s nasledovným obsahom:

1. Definície a výklad

1.1. Pojmy uvádzané v tomto Preberacom protokole majú rovnaký význam, aký nadobudli v Nájomnej zmluve, pokiaľ v tomto Preberacom protokole nie je uvedené inak.

2. Prevzatie

2.1. Nájomca týmto potvrdzuje, že Prenajímateľ odovzdal Nájomcovi a Nájomca prevzal od Prenajímateľa v deň podpisu tohto Preberacieho protokolu do užívania:

2.1.1. Odovzdávané priestory:

2.1.1.1. Kancelárske priestory [...] sa rozumie nebytové priestory na

- 2.1.1.1.1. [...] nadzemnom podlaží ([...]. ([...]) poschodí) Budovy s podlahovou plochou [...] m²,
- 2.1.1.1.2. [...] nadzemnom podlaží ([...]. ([...]) poschodí) Budovy s podlahovou plochou [...] m²,
- 2.1.1.1.3. [...] nadzemnom podlaží ([...]. ([...]) poschodí) Budovy s podlahovou plochou [...] m²,
- 2.1.1.1.4. [...] nadzemnom podlaží ([...]. ([...]) poschodí) Budovy s podlahovou plochou [...] m²,
- 2.1.1.1.5. [...] nadzemnom podlaží ([...]. ([...]) poschodí) Budovy s podlahovou plochou [...] m²,
- 2.1.1.1.6. [...] nadzemnom podlaží ([...]. ([...]) poschodí) Budovy s podlahovou plochou [...] m²,

bližšie špecifikované v bode [...]. Nájomnej zmluvy a ostatných ustanoveniach Nájomnej zmluvy;

2.1.1.2. [Skladové priestory sa rozumie nebytové priestory,

2.1.1.2.1. [...]. nadzemnom podlaží ([...]. ([...]) poschodí) Budovy s podlahovou plochou [...] m²,

2.1.1.2.2. [...]. nadzemnom podlaží ([...]. ([...]) poschodí) Budovy s podlahovou plochou [...] m²,

2.1.1.2.3. [...]. nadzemnom podlaží ([...]. ([...]) poschodí) Budovy s podlahovou plochou [...] m²,

2.1.1.2.4. [...]. nadzemnom podlaží ([...]. ([...]) poschodí) Budovy s podlahovou plochou [...] m²,

bližšie špecifikované v bode [...].Nájomnej zmluvy a ostatných ustanoveniach Nájomnej zmluvy;]

2.1.2. Odvzdávané parkovacie miesta

2.1.2.1. Parkovacie miesta v Parkovacom dome [...]

2.1.2.1.1. [parkovacie miesta na 5. nadzemnom podlaží Parkovacieho domu označené číslami [...] a tabuľkou „MIRRI“ v celkovom počte [...]
(„Dedikované parkovacie miesta“)]

2.1.2.1.2. akékoľvek aktuálne voľné parkovacie miesta na nadzemných podlažiach Parkovacieho domu (s výnimkou parkovacích miest označených číslami 263 až 266 a Dedikovaných parkovacích miest) v celkovom počte [...] prenechané do nevýlučného užívania Nájomcovi spôsobom bližšie popísaným v bode 3.1 Nájomnej zmluvy (ďalej aj ako „Nededikované parkovacie miesta v Parkovacom dome [...])

bližšie špecifikované v bode [...].Nájomnej zmluvy a ostatných ustanoveniach Nájomnej zmluvy;

2.2. Nájomca potvrdzuje, že Prenajímateľ mu odovzdal a Nájomca prevzal Odovzdávané priestory a Odovzdávané parkovacie miesta ku dňu podpisu tohto Preberacieho protokolu.

2.3. Zmluvné strany potvrdzujú, že Odovzdávané priestory sú v stave spôsobilom na riadne užívanie v súlade s Prílohami [...] Nájomnej zmluvy. Strany potvrdzujú, že stav Odovzdávaných priestorov (vnútorná dispozícia a vnútorné vybavenie) je podľa Príloh [...] Nájomnej zmluvy a všetky povinnosti Prenajímateľa spojené s odovzdaním Odovzdávaných priestorov Nájomcovi boli riadne splnené a stav Odovzdávaných priestorov je v súlade s Nájomnou zmluvou (t.j. v súlade s Účelom nájmu).

Alternatívne znenie v prípade menších väd (nedostatkov) a/alebo nezrovnalostí, ktoré nebránia Nájomcovi v užívaní Odovzdávaných priestorov:

Zmluvné strany potvrdzujú, že stav Odovzdávaných priestorov (vnútorná dispozícia a vnútorné vybavenie) je podľa Príloh [...] Nájomnej zmluvy okrem menších väd (nedostatkov) a nezrovnalostí spísaných v Prílohe č. 1 tohto Preberacieho protokolu, ktoré nebránia Nájomcovi v užívaní Odovzdávaných priestorov.

Prenajímateľ sa zaväzuje vady (nedostatky) a nezrovnalosti odstrániť v lehote uvedenej v Prílohe č. 1 tohto Preberacieho protokolu.

Zmluvné strany potvrdzujú, že s výnimkou väd (nedostatkov) a nezrovnalostí spísaných v Prílohe č. 1 tohto Preberacieho protokolu je stav Odovzdávaných priestorov (vnútorná dispozícia a vnútorné vybavenie) podľa Prílohy [...] Nájomnej zmluvy a všetky povinnosti Prenajímateľa spojené s odovzdaním Odovzdávaných priestorov Nájomcovi boli riadne splnené a stav Odovzdávaných priestorov je v súlade s Nájomnou zmluvou (t.j. v súlade s Účelom nájmu).

Prenajímateľ sa zaväzuje oznámiť Nájomcovi odstránenie väd (nedostatkov) a nezrovnalostí uvedených v Prílohe č. 1 tohto Preberacieho protokolu. Nájomca písomne potvrdí Prenajímateľovi riadne odstránenie väd (nedostatkov) a nezrovnalostí uvedených v Prílohe č. 1 tohto Preberacieho protokolu.

- 2.4. Zmluvné strany potvrdzujú, že Odovzdávané parkovacie miesta sú v stave spôsobilom na riadne užívanie v súlade s Nájomnou zmluvou a všetky povinnosti Prenajímateľa spojené s odovzdaním Odovzdávaných parkovacích miest Nájomcovi boli riadne splnené.

Alternatívne znenie v prípade menších väd (nedostatkov) a/alebo nezrovnalostí, ktoré nebránia Nájomcovi v užívaní Odovzdávaných parkovacích miest.

Zmluvné strany potvrdzujú, že stav Odovzdávaných parkovacích miest je v súlade s Nájomnou zmluvou okrem menších väd (nedostatkov) a nezrovnalostí spísaných v Prílohe č. 1 tohto Preberacieho protokolu, ktoré nebránia Nájomcovi v užívaní Odovzdávaných parkovacích miest.

Prenajímateľ sa zaväzuje vady (nedostatky) a nezrovnalosti odstrániť v lehote uvedenej v Prílohe č. 1 tohto Preberacieho protokolu.

Zmluvné strany potvrdzujú, že s výnimkou väd (nedostatkov) a nezrovnalostí spísaných v Prílohe č. 1 tohto Preberacieho protokolu je stav Odovzdávaných parkovacích miest v súlade s Nájomnou zmluvou a všetky povinnosti Prenajímateľa spojené s odovzdaním Odovzdávaných parkovacích miest Nájomcovi boli riadne splnené a stav Odovzdávaných parkovacích miest je v súlade s Nájomnou zmluvou (t.j. v súlade s Účelom nájmu).

Prenajímateľ sa zaväzuje oznámiť Nájomcovi odstránenie väd (nedostatkov) a nezrovnalostí uvedených v Prílohe č. 1 tohto Preberacieho protokolu. Nájomca písomne potvrdí Prenajímateľovi riadne odstránenia väd (nedostatkov) a nezrovnalostí uvedených v Prílohe č. 1 tohto Preberacieho protokolu.

- 2.5. Zmluvné strany potvrdzujú, že Odovzdávané priestory a Odovzdávané parkovacie miesta sú odovzdané Prenajímateľom Nájomcovi. Nájomca potvrdzuje, že mu boli odovzdané technické prostriedky (prístupové karty a kľúče) umožňujúce prístup do Odovzdávaných priestorov a k Odovzdávaným parkovacím miestam, ktorých počet je uvedený v Doplnku 3 tohto Preberacieho protokolu.

2.6. Dňom podpisu tohto Preberacieho protokolu k Odovzdávaným priestorom a Odovzdávaným parkovacím miestam oboma Zmluvnými stranami sa Odovzdávané priestory stávajú Kancelárskymi priestormi, Skladovými priestormi t.j. Priestormi v zmysle Nájomnej zmluvy a Odovzdávané parkovacie miesta sa stávajú Parkovacími miestami v Parkovacom dome a aplikujú sa na ne tomu zodpovedajúce práva a povinnosti Zmluvných strán, najmä povinnosť platiť za ne Nájomné a Nájomné za Parkovacie miesta v Parkovacom dome; uvedený deň sa považuje za Deň prevzatia t.j. týmto dňom začína k Odovzdávaným priestorom a Odovzdávaným parkovacím miestam plynúť Doba nájmu.

2.7. Nájomca prevzatím Predmetu nájmu v zmysle tohto Preberacieho protokolu, preberá zodpovednosť za Predmet nájmu v rozsahu vyplývajúcom z Nájomnej zmluvy a zaväzuje sa plniť všetky povinnosti vyplývajúce z Nájomnej zmluvy a príslušných právnych predpisov vo vzťahu k Predmetu nájmu.

2.8. Prenajímateľ a Nájomca skontrolovali všetky merače (elektrina, voda, kúrenie atď.). Úplný zoznam meračov vrátane všetkých odpočtov je pripojený k tomuto Preberaciemu protokolu v Doplnku 1.

2.9. Prílohy tohto Preberacieho protokolu:

- č.1: Vady (nedostatky) a nezrovnalosti a pôdorys ich umiestnenia
- č.2: Dokumentácia k odovzdaniu
 - Doplnok 1: Zoznam meračov – Odpočty meračov vlastných energií (elektromery, merače pitnej vody a merače: kúrenie a chladenie)
 - Doplnok 2: Kolaudačné rozhodnutie
 - Doplnok 3: Zoznam všetkých prístupových kariet a kľúčov od kancelárií a parkovacích miest

2.10. Tento Preberací protokol bol podpísaný v šiestich (6) originálnych vyhotoveniach, z ktorých Prenajímateľ obdrží dva (2) rovnopisy a Nájomca obdrží štyri (4) rovnopisy.

Prenajímateľ
v Bratislave

Nájomca
v Bratislave

Príloha č. 1 Preberacieho protokolu Vady (nedostatky) a nezrovnalosti a pôdorys ich umiestnenia

Príloha č. 1 Preberacieho protokolu Vady (nedostatky) a nezrovnalosti a pôdorys ich umiestnenia

Príloha č. 1 Preberacieho protokolu Vady (nedostatky) a nezrovnalosti a pôdorys ich umiestnenia

[illegible]

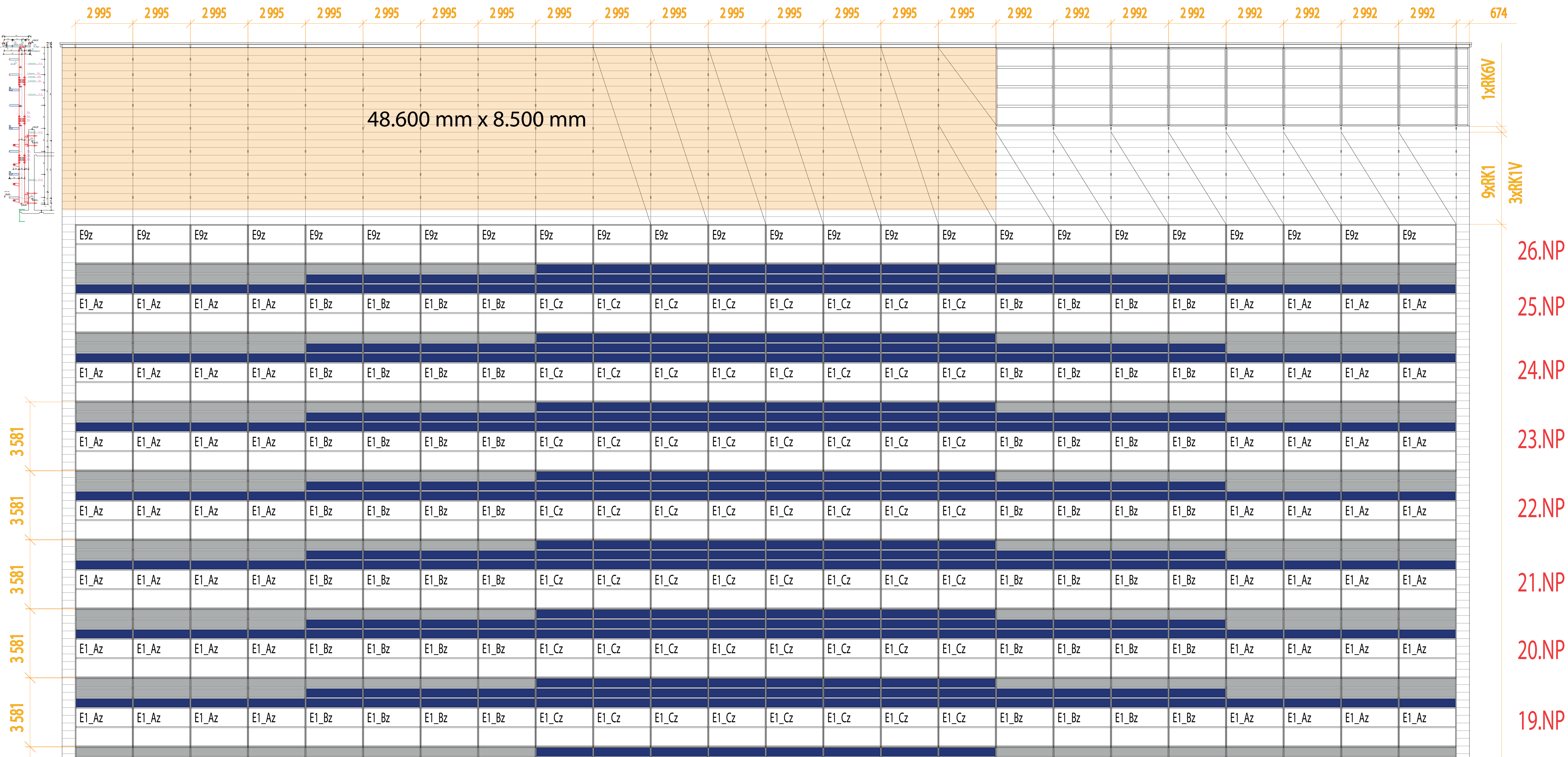
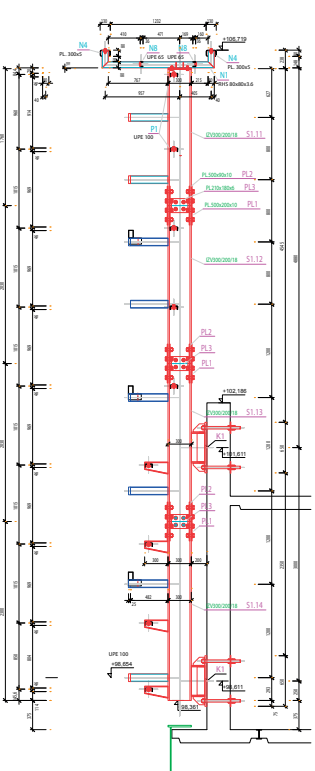
Príloha č. 2

Preberacieho protokolu

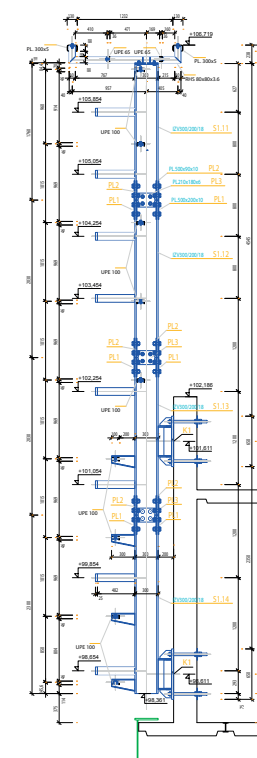
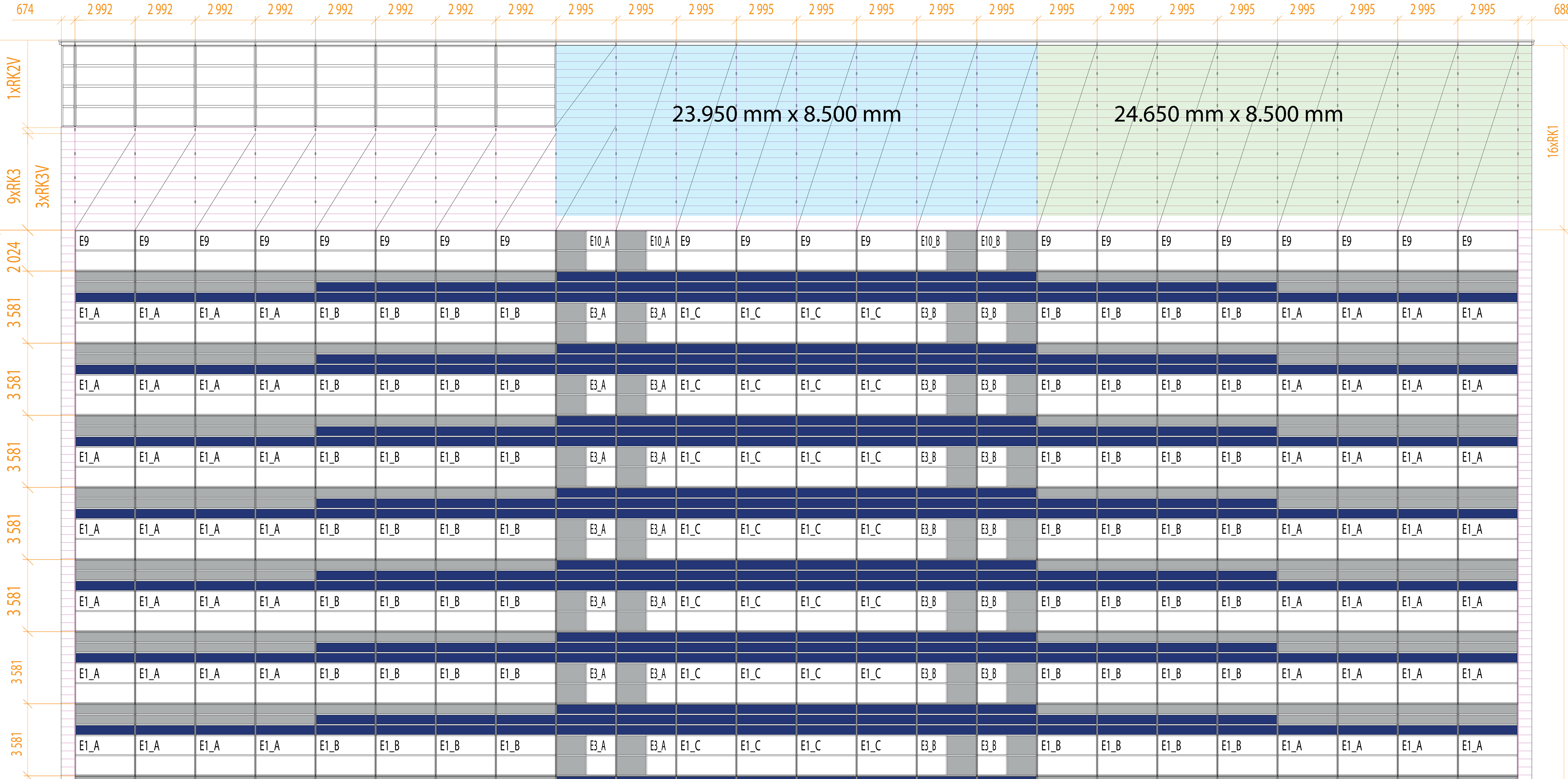
Dokumentácia k odovzdaniu

Názov dokumentu	Dokument odovzdaný Nájomcovi Á/N
Doplnok 1: Zoznam meračov – Odpočty meračov vlastných energií (elektromery, merače pitnej vody a merače: kúrenie a chladenie)	
Doplnok 2: Kolaudačné rozhodnutie	
Doplnok 3: Zoznam všetkých prístupových kariet a kľúčov od kancelárií a parkovacích miest	

POHLAD ZÁPADNÝ



POHLAD VÝCHODNÝ



26.NP

25.NP

24.NP

23.NP

22.NP

21.NP

20.NP

19.NP

VÝPIS Z REGISTRA PARTNEROV VEREJNÉHO SEKTORA

Stav aktuálny k: **16.02.2021**

Číslo vložky: **32959**

I. Partner verejného sektora

Obchodné meno : Tower 115, a.s.

Sídlo :

a) **Názov ulice/verejného priestranstva:** Karloveská

b) **Súpisné/Orientačné číslo:** 34

c) **Názov obce:** Bratislava - mestská časť Karlova Ves

d) **Psč:** 841 04

e) **Štát:** Slovenská republika

IČO: 35945320

Právna forma: Akciová spoločnosť

Platnosť : od: 16.02.2021

II. Oprávnená osoba

Obchodné meno : Advokátska kancelária RELEVANS s. r. o.

Sídlo :

a) **Názov ulice/verejného priestranstva:** Dvořákovo nábrežie

b) **Súpisné/Orientačné číslo:** 8A

c) **Názov obce:** Bratislava - mestská časť Staré Mesto

d) **Psč:** 811 02

e) **Štát:** Slovenská republika

IČO : 47232471

Platnosť : od: 16.02.2021

III. Koneční užívatelia výhod

Meno : Ing. Jozef Tkáč

Sídlo :

a) **Názov ulice/verejného priestranstva:** Júlová

b) **Súpisné/Orientačné číslo:** 10941/32

c) **Názov obce:** Bratislava - mestská časť Nové Mesto

d) **Psč:** 83101

e) **Štát:** Slovenská republika

Dátum narodenia : 16.06.1950

Štátna príslušnosť : Slovenská republika

Verejný funkcionár : Nie

Platnosť : od: 16.02.2021

Meno : Ing. Ivan Jakabovič

Sídlo :

a) Názov ulice/verejného priestranstva: rue COMTE FELIX GASTALDI

b) Súpisné/Orientačné číslo: 32

c) Názov obce: Monako

d) Psč: 98000

e) Štát: Monacké kniežatstvo

Dátum narodenia : 08.10.1972

Štátna príslušnosť : Slovenská republika

Verejný funkcionár : Nie

Platnosť : od: 16.02.2021

IV. Verejní funkcionári

Bez záznamov.

V. Oznámenie o overení konečných užívateľov výhod

Bez záznamov.

VI. Udelené pokuty

Bez záznamov.

VII. Kvalifikovaný podnet

Bez záznamov.
