

LO2 s.r.o.

Plynárenská 7/C, 821 09 Bratislava, IČO: 52 599 515

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK
administratívnej budovy
LAKESIDE PARK PHASE 02

Júl 2022

Obsah

1	VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE.....	4
1.1	Komplex administratívnych budov LAKESIDE PARK	4
1.2	Vlastník budovy	4
1.3	Prevádzkovateľ budovy	4
1.4	Personál vlastníka a prevádzkovateľa budovy	4
1.5	Kancelária Prevádzkovateľa budovy a kontaktné údaje.....	5
1.6	Povinnosti a kompetencie Prevádzkovateľa budovy.....	5
2	PREVÁDZKOVÝ PORIADOK.....	7
2.1	Účel prevádzkového poriadku	7
2.2	Územná platnosť prevádzkového poriadku	7
2.3	Personálna záväznosť Prevádzkového poriadku	8
2.4	Základné pravidlá Prevádzkového poriadku	9
2.5	Prevádzková doba a prístup do budovy	10
2.6	Pohyb v budove mimo bežnej prevádzkovej doby.....	10
2.7	Pravidlá používania jednotlivých vstupov	10
2.8	Funkcia centrálnej recepcie.....	11
2.9	Pravidlá správania sa v budove	12
2.10	Požiadavky užívania vecí podľa svojho účelu	12
2.11	Návštevný režim	13
2.12	Zakázané činnosti	14
2.13	Reklama a rôzne podujatia.....	14
2.14	Používanie výtahov.....	14
2.15	Zásobovanie.....	15
2.16	Parkovanie a doprava.....	15
2.17	Porušenie Prevádzkového poriadku a náhrada škôd	17
2.18	Poistenia	18
2.19	Prevádzka technológií a zabezpečenie vnútorných podmienok	19
3	BEZPEČNOSŤ BUDOVY	20
3.1	Strážna služba a bezpečnosť.....	20
3.2	Postup pri ohlásení nástražného výbušného systému v budove, teroristickom útoku a inej mimoriadnej udalosti	21
3.3	Požiarňa ochrana	21
3.4	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci.....	23
3.5	Kľúčový a prístupový režim	23
3.6	Identifikačná vstupná karta	23



4	UPRATOVANIE V BUDOVE	25
4.1	Všeobecné ustanovenia	25
4.2	Rozsah upratovacích prác.....	25
4.3	Kontrola upratovacích prác	26
5	ODPAD	27
5.1	Pravidlá manipulácie s odpadom	27
5.2	Druhy odpadov	27
6	DERATIZAČNÝ A DEZINSEKČNÝ PORIADOK BUDOVY	29
7	ODSTRAŇOVANIE VÁD	30
7.1	Odstraňovanie následkov havárií a mimoriadnych udalostí	30
8	PREVÁDZKA ŠPECIÁLNYCH TECHNICKÝCH ZARIADENÍ	31
9	REALIZÁCIA STAVEBNÝCH A TECHNICKÝCH ZMIEN V PRENAJATÝCH PRIESTOROCH	32

1 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1.1 Komplex administratívnych budov LAKESIDE PARK

Administratívna budova Lakeside Park Phase 02 je súčasťou administratívneho komplexu budov Lakeside Park, ktorý pozostáva z budovy Lakeside Park Phase 01 (ďalej len „LSP01“) a Lakeside Park Phase 02 (ďalej len „LSP02“) niekoľkých nezávislých fáz výstavby. Rozprestiera sa na pozemku ohraničenom spojnicou ulíc Tomášikova a Vajnorská. LSP01 je v prevádzke od 01.06.2008 a má 24 680 m² prenajímateľnej plochy, LSP02 je v prevádzke od 1.9.2022 a má 15 017 m² prenajímateľnej plochy. Budovy sú stavebne a čiastočne aj technologicky a prevádzkovo prepojené. Sú vybavené najmodernejšími technologickými zariadeniami a zodpovedá najvyšším požiadavkám kladeným na obdobné administratívne budovy. LSP02 pozostáva zo 4 podzemných a 14 nadzemných podlaží. Parkovisko určené pre užívateľov sa nachádza na v podzemných podlažiach a čiastočne aj na príľahlom pozemku. Kapacita parkoviska LSP02 je 312 parkovacích miest. V budove sa taktiež nachádzajú obchodné nájomné priestory zabezpečujúce doplnkové služby pre užívateľov a verejnosť.

Poštová adresa administratívnej budovy LSP02:

Lakeside Park

Tomášikova ulica, 831 04 Bratislava

1.2 Vlastník budovy

Vlastníkom budovy je spoločnosť LO2 s.r.o. so sídlom Plynárska 7/C, 821 04 Bratislava, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sro, vložka číslo 142862/B, IČO: 52 599 515 (ďalej len „Vlastník“).

1.3 Prevádzkovateľ budovy

Prevádzkovateľom budovy LSP02 je spoločnosť WOOD Real Estate Management, s.r.o. so sídlom Tomášikova 64, 831 04 Bratislava, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sro, vložka číslo 21945/B, IČO 35 790 063 (ďalej len „Prevádzkovateľ“) na základe zmluvy s vlastníkom LSP02.

1.4 Personál vlastníka a prevádzkovateľa budovy

- Asset manager
- Riaditeľ pre vzťahy a správu nehnuteľností
- Property manager
- Leasingový riaditeľ
- Finančný manager
- Office manager

1.5 Kancelária Prevádzkovateľa budovy a kontaktné údaje

Kancelária spoločnosti WOOD Real Estate Management, s.r.o., Lakeside Park Phase 01, 13.nadzemné podlažie.

Kontaktné údaje:

Property manager

Leasingový riaditeľ

Finančný manager

Kancelária Prevádzkovateľa

Spoločná centrálna recepcia

a Ohlasovňa požiarov

1.6 Povinnosti a kompetencie Prevádzkovateľa budovy

Povinnosti Prevádzkovateľa vyplývajú z Nájomných zmlúv uzavretých medzi Vlastníkom budovy a Nájomcami a zo zmluvy uzavretej medzi Vlastníkom a Prevádzkovateľom budovy.

Asset manager

Zastupuje Vlastníka budovy.

Riaditeľ pre vzťahy a správu nehnuteľností

Zodpovedá voči vlastníkovi LSP02 v rozsahu plnenia Zmluvy o správe, vťahy s nájomcami a s tretími stranami. Taktiež zodpovedá za finančné záležitosti týkajúce sa prevádzky administratívnej budovy.

Property manager

Zodpovedá za bežnú prevádzku administratívnej budovy LSP02, chod a údržbu technologických zariadení, zabezpečenie služieb pre spoločné priestory a prevádzku nájomných priestorov, najmä upratovanie, strážnu službu, recepciu, starostlivosť o zeleň, prevádzku parkovacieho a prístupového systému. Taktiež zabezpečuje identifikovanie a riešenie každodenných problémov súvisiacich s prevádzkou objektu.

Leasingový riaditeľ

Zodpovedá za uzatváranie nájomných zmluv a komunikáciu s Nájomcami v súvislosti s týmito zmluvami.

Finančný manager

Zodpovedá za finančné záležitosti, vrátane vystavovania faktúr a vypracovania ročných finančných správ.

Office manager

Zodpovedá za organizáciu, materiálno-technické zabezpečenie a chod kancelárie Prevádzkovateľa.

Administratívne úlohy Prevádzkovateľa

Prevádzkovateľ eviduje Nájomcov a užívateľov budovy LSP02, vytvára dobrý vzťah medzi spoločnosťami užívajúcimi administratívnu budovu.

Prevádzkovateľ je povinný kontrolovať, či nájomcovia a užívatelia dodržiavajú predpisy spolunažívania sformulované v Prevádzkovom poriadku, povinnosti vzťahujúce sa na užívanie svojho účelu. V prípade potreby môže uplatňovať sankcie.

Finančno-ekonomické úlohy prevádzkovateľa

Povinnosťou Prevádzkovateľa je ekonomické plánovanie - analýza a financovanie prevádzky LSP02, organizácia vedenia administratívy, vytvorenie, prevádzka a aktualizácia základnej databázy, spravovanie bankových účtov, pravidelná evidencia finančnej situácie administratívnej budovy, kalkulácia prevádzkových nákladov a príjmov.

Povinnosti Prevádzkovateľa v oblasti služieb v budove

Povinnosť Prevádzkovateľa je zabezpečenie upratovacích služieb spoločných priestorov vo vnútri administratívnej budovy LSP02, zahŕňa aj príslušné parkovisko, cestnú komunikáciu, parkovú plochu zelene pred objektom. Okrem pravidelného upratovania zabezpečuje aj údržbu a ošetrovanie zelene, v prípade potreby doplnenie. Ďalšou povinnosťou Prevádzkovateľa je zabezpečenie vonkajšieho čistenia fasády a zimnej údržby spevnených plôch.

V záujme bezpečnej prevádzky LSP02 je povinnosťou Prevádzkovateľa zabezpečenie nepretržitej bezpečnostnej služby, prevádzky recepcie v pracovnej dobe a technickej dispečerskej služby, vrátane prevádzky protipožiarneho systému.

Prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť vypracovanie a aktualizáciu protipožiarnej dokumentácie v súlade s platnou legislatívou. Je povinný vypracovať plán evakuácie pre prípad vzniku mimoriadnej udalosti, plán požiarneho poplachu budovy a zabezpečiť dodržiavanie uznesení z týchto dokumentov.

Medzi úlohy Prevádzkovateľa v technickej oblasti patrí zabezpečenie bežnej prevádzky a údržby a údržby objektu, ako aj príprava plánu údržby. Údržba musí obsahovať vykonanie všetkých takých prác, ktoré zabezpečujú pravidelnú, bezpečnú a bezporuchovú prevádzku elektrických systémov, strojových zariadení administratívnej budovy LSP02.

Údržba zahŕňa tak denné opravy, ako aj veľké opravy, resp. opravy a vykonanie potrebných úradných skúšok a revízií. Je povinnosťou prevádzkovateľa zabezpečiť servisné úkony s vlastnými oprávnenými odborníkmi alebo so subdodávateľmi. V rámci preventívnej údržby zabezpečuje pravidelné kontroly technologických, strojových, elektrických a bezpečnostných zariadení v súlade s platnými technickými normami a vyhláškami. Taktiež zabezpečuje okamžité odstraňovanie havárií, porúch a ďalšie potrebné opravy vybavenia administratívnej budovy LSP02. Z dlhodobého hľadiska zabezpečuje, aby bola budova udržiavaná vo výbornom technickom stave.

2 PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

2.1 Účel prevádzkového poriadku

Prevádzkový poriadok určuje základné prevádzkové pravidlá v administratívnej budove LSP02, je v súlade s uzavretými Nájomnými zmluvami a vysvetľuje a bližšie určuje prevádzkové zásady a detailne ich rozvíja.

Prevádzkovateľ zabezpečí, aby bol Prevádzkový poriadok dostupný nájomcom, dodávateľom služieb a v prípade potreby aj návštevníkom administratívnej budovy LSP02.

Ustanovenia Prevádzkového poriadku je Prevádzkovateľ oprávnený na základe praktických skúseností a požiadaviek získaných pri prevádzkovaní administratívnej budovy LSP02, ako aj v dôsledku zmien právnych a úradných predpisov modifikovať alebo doplniť, a to aj na základe návrhov nájomcov a zástupcov vlastníka budovy LSP02.

Prevádzkovateľ o zmenách neodkladne písomne informuje osoby podriadené platnosti Prevádzkového poriadku, ktoré sú povinné platné predpisy vždy dodržiavať.

Ak niektoré uznesenie Prevádzkového poriadku je neplatné alebo stratí platnosť, netýka sa to platnosti celého Prevádzkového poriadku. V takomto prípade Prevádzkovateľ nahradí neplatné uznesenie takým právne nenapadnuteľným uznesením, ktoré najlepšie napomáha k dosiahnutiu želaného ekonomického alebo iného cieľa.

Vzniknuté právne spory v súvislosti s Prevádzkovým poriadkom sa Prevádzkovateľ pokúsi vyriešiť cestou rokovaní. Keď sa spor do 15 dní od iniciovania rokovaní nevyrieši, rozhodnutie v právnom spore prináleží príslušnému súdu.

Dodržiavanie Prevádzkového poriadku chráni záujmy Nájomcov, Návštevníkov ako aj Prevádzkovateľa. Ich porušenie naopak spôsobuje zbytočné nedorozumenia, môže ohroziť bezpečnosť a prevádzku či iným spôsobom poškodiť záujmy Nájomcov, Návštevníkov alebo Prevádzkovateľa.

2.2 Územná platnosť prevádzkového poriadku

Územná platnosť Prevádzkového poriadku sa týka všetkých priestorov administratívnej budovy LSP02, a to aj spoločných priestorov slúžiacich na pohyb, všetkých miestností slúžiacich svojmu účelu, ako aj podzemného a otvoreného parkoviska, príľahlých ciest a chodníkov.

Prenajaté priestory budovy

Prevádzka v Prenajatých priestoroch je bližšie upravená vnútornými pravidlami Nájomcov, ktoré však nesmú byť v rozpore s týmto Prevádzkovým poriadkom.

Vnútorné spoločné priestory budovy

Prevádzka vo vnútorných spoločných priestoroch budovy sa riadi týmto Prevádzkovým poriadkom.

Vonkajšie spoločné priestory

Medzi vonkajšie spoločné priestory patria priestory okolo administratívnej budovy – priestor pred objektom a plochy, ktoré sa k nemu bezprostredne pripájajú. Prevádzka vonkajších spoločných priestorov budovy sa riadi týmto Prevádzkovým poriadkom.

Priestory pre personál, sklady, technické miestnosti

Priestor pre personál zahŕňa miestnosti pre technický služobný personál, zamestnancov dodávateľov, ktorí zabezpečujú prevádzku budovy a dodávku služieb súvisiacich s prevádzkou administratívnej budovy. Ďalej sú to vedľajšie miestnosti, služobné kancelárie, dispečing chodby, sklady a všetky, pre verejnosť neprístupné alebo čiastočne prístupné miesta (napr. únikové cesty). Pod pojmom technické miestnosti sa rozumejú všetky také, pre Nájomcov a návštevníkov neprístupné miestnosti, kde vstup je povolený iba pre odborne spôsobilý technický personál budovy.

Priestor vyhradeného parkoviska

Prevádzku v priestore vyhradeného podzemného a otvoreného parkoviska upravuje samostatná kapitola tohto Prevádzkového poriadku.

2.3 Personálna záväznosť Prevádzkového poriadku

Prevádzkový poriadok prijíma Prevádzkovateľ a jeho dodržanie je záväzné pre všetky osoby nachádzajúce sa v administratívnej budove LSP02, ako aj pre Vlastníka a Prevádzkovateľa.

Nájomcovia a zamestnanci Nájomcov

Tam, kde Prevádzkový poriadok používa výraz „Nájomca“, rozumie sa nájomca administratívneho alebo skladového priestoru na základe Zmluvy o nájme nebytových priestorov uzatvorenej s vlastníkom LO2 s.r.o., ich zamestnanci, podnájomcovia, zmluvní partneri, zmocnenci, ako aj iné osoby v budove vystupujúce v ich mene a záujme. Za Nájomcu sa považuje aj fyzická alebo právnická osoba, ktorá užíva priestory budovy na základe inej zmluvy ako Zmluvy o nájme nebytových priestorov uzatvorenej s Vlastníkom, ich zamestnanci, zmluvní partneri, zmocnenci, ako aj iné osoby vystupujúce v ich mene a záujme.

Prevádzkovateľ a Vlastník

Podľa Prevádzkového poriadku Prevádzkovateľ a Vlastník zabezpečujú úlohy prevádzkovania nehnuteľnosti.

Personál budovy

Pod pojmom Personál budovy sa rozumie zamestnanec, zmocnenec ako aj iné osoby v budove vystupujúce v mene a záujme Prevádzkovateľa poskytujúci činnosti a služby spojené s užívaním budovy (napr. dodávateľa služieb a pod.), ďalej subdodávateľa v zmluvnom vzťahu s Vlastníkom alebo Prevádzkovateľom, poskytujúci činnosti a služby spojené s užívaním budovy za zmluvne dohodnutých podmienok.

Návštevník

Pod pojmom návštevník sa rozumie akákoľvek osoba, ktorá nie je špecifikovaná v predchádzajúcich ustanoveniach a vstupuje alebo sa oprávnené nachádza v priestoroch budovy LSP02 v súlade s návštevným režimom budovy podľa samostatného bodu tohto Prevádzkového poriadku.

2.4 Základné pravidlá Prevádzkového poriadku

- 1.) Pri vstupe do budovy je povinný každý pracovník zamestnaný u Nájomcu LSP02 preukázať sa identifikačnou vstupnou kartou.
- 2.) Návštevník budovy je povinný hlásiť sa na recepcii, kde ho sa zapíše do systému evidencie návštev, a následne je mu vydaná návštevnícka vstupná karta, alebo jej ekvivalent (napr. elektronická pozvánka). Recepčia LSP02 je spoločná s LSP01 a je umiestnená vo vstupnej lobby administratívnej budovy LSP01.
- 3.) V budove je prísne zakázané vstupovať do technologických priestorov neoprávneným osobám.
- 4.) V budove platí prísny zákaz fajčenia, držania a užívania omamných a psychotropných látok, jedov a prekursorov. Fajčenie je povolené len vo vzdialenosti 10 metrov od vonkajšej fasády administratívnej budovy.
- 5.) Je prísne zakázané akýmkoľvek spôsobom zaberať alebo obmedzovať priechodnosť únikových ciest.
- 6.) Nie je povolené prekračovať maximálne možné zaťaženie výtahových kabín.
- 7.) Pri akejkoľvek poruche výtahu je potrebné ihneď použiť signalizačné zariadenie umiestnené v každej kabíne výtahu.
- 8.) Každý zamestnanec Nájomcu, ako aj Návštevník alebo prevádzkový personál je povinný sa riadiť pokynmi bezpečnostnej služby a pracovníkmi recepcie.
- 9.) Chodby musia byť nepretržite voľné a nesmú sa zužovať prevádzkovým zariadením a materiálom.
- 10.) Je zakázané poškodzovanie zariadenia budovy.
- 11.) Každé zavinené znečistenie spoločných priestorov je potrebné ihneď ohlásiť strážnej službe, na recepcii alebo zástupcovi Prevádzkovateľa.
- 12.) Akékoľvek poškodenie zdravia návštevníka a zamestnanca v priestoroch budovy je potrebné hlásiť na recepcii.
- 13.) Je prísne zakázané zasahovať do požiaro-technických zariadení.
- 14.) V prípade vzniku mimoriadnej udalosti v priestoroch LSP02 sú všetci zamestnanci Nájomcov a návštevníci povinní riadiť sa pokynmi dispečerského pracoviska prostredníctvom hlasovej signalizácie požiaru, pokynmi bezpečnostnej služby a recepcie alebo pokynmi zasahujúcej bezpečnostnej zložky a taktiež v zmysle platného evakuačného plánu budovy.
- 15.) Je zakázané podávanie a požívanie alkoholických nápojov.
- 16.) Je zakázané vykonávanie agentúrnej činnosti, živej reklamy bez povolenia Prevádzkovateľa.
- 17.) Je zakázané roznášanie letákov a vylepovanie plagátov na akékoľvek povrchy v budove bez predchádzajúceho súhlasu Prevádzkovateľa.
- 18.) Je zakázané bez povolenia organizovať, prevádzať a hrať hazardné hry, rozdávať politické a iné letáky a agitovať.
- 19.) Je zakázané používanie bicyklov, kolobežiek, skateboardy, kolieskových korčúľ a iných podobných dopravných prostriedkov. Vnášanie kolobežiek do budovy je povolené iba v zloženom stave.
- 20.) Je zakázané žobranie, hlučné prejavy a také správanie sa, ktoré môže vyvolať pohoršenie alebo paniku.

21.)Vstup zvieratám, s výnimkou slepeckých vodiacich psov je zakázaný.

2.5 Prevádzková doba a prístup do budovy

Bežná prevádzková doba v administratívnej budove LSP02 je:

V pracovné dni 7:00 – 19:00

Víkendy a sviatky nie je

Počas bežnej prevádzkovej doby je zabezpečená plná prevádzka administratívnej budovy LSP02 a je umožnený prístup do budovy Nájomcom, návštevníkom, pre zásobovanie a vybrané činnosti technického charakteru.

Prístup do budovy mimo bežnej prevádzkovej doby je obmedzený pre návštevníkov budovy. Prístup pre Nájomcov je možný aj mimo bežnej prevádzkovej doby. Zásobovanie alebo také technické činnosti (servisy), ktoré obmedzujú bezpečné a bezproblémové užívanie budovy sú povolené iba mimo bežnej prevádzkovej doby. Počas bežnej prevádzkovej doby je zabezpečená plná prevádzka administratívnej budovy LSP02. Mimo bežnej prevádzkovej doby je budova prevádzkovaná v obmedzenom režime z bezpečnostných, ale aj z ekonomických dôvodov s cieľom zabezpečiť efektívne hospodárenie s prevádzkovými nákladmi a spotrebou energií.

2.6 Pohyb v budove mimo bežnej prevádzkovej doby

Vstup do budovy mimo bežnej prevádzkovej doby je umožnený iba Nájomcom, osobám, ktoré v budove pracujú alebo vykonávajú činnosť na základe zmluvného vzťahu s Prevádzkovateľom, Vlastníkom alebo Nájomcom za predpokladu, že sa preukážu strážnej službe identifikačnou vstupnou kartou. Každá osoba je povinná sa pohybovať čo najkratšou cestou na pracovisko a z pracoviska.

Bez preukázania sa identifikačnou vstupnou kartou je bezpečnostná služba oprávnená odoprieť vstup do budovy.

V prípade realizácie technických alebo stavebných prác je pohyb možný iba podľa poskytnutého súhlasu na tieto práce, vydaného Prevádzkovateľom.

V prípade sťahovania a vývozu tovaru prekračujúci obvyklý rámec je toto potrebné písomne ohlásiť Prevádzkovateľovi, ktorý písomne vyjadrí svoj súhlas. Zamestnanec je povinný tento súhlas držať pri sebe, bez toho je bezpečnostná služba povinná zabrániť sťahovaniu alebo vývozu tovaru alebo objemného materiálu. Na vývoz nadrozmerných predmetov a zásobovanie je možné využívať iba na to určený výťah. Prevoz predmetov s ďalšími osobami nie je povolený. V prípade potreby pracovník strážnej služby alebo recepcie zabezpečí obsluhu nákladného výťahu.

2.7 Pravidlá používania jednotlivých vstupov

Vnútorne priestory administratívnej budovy LSP02 sú rozdelené na verejnú a neverejnú časť. Verejná časť je prístupná predovšetkým pre zákazníkov obchodných a stravovacích prevádzok. Neverejná časť budovy je od verejnej oddelená dverami alebo truniketmi, na ktorých prechod je potrebné použitie identifikačnej vstupnej karty, návštevníckej karty alebo jej ekvivalentu (napríklad elektronická pozvánka).

Úprava predpisov otvárania a zatvárania hlavných vchodov, vchodov pre návštevníkov, vchodov pre personál, rámp a iných vchodov pre nákladnú dopravu, technických vchodov a ďalších otvorov, cez ktoré možno vstúpiť do budovy, sa uskutočňuje podľa Prevádzkového poriadku.

Vchod do budovy pre peších

Vchody pre peších slúžia výlučne pre Nájomcov, návštevníkov, služobný personál a hostí budovy. Tieto nemožno používať na prepravu tovaru a ak, tak iba určeným a ohláseným spôsobom. Jedná sa o vchody na 1.NP – karuselové a otvárateľné únikové dvere a vnútorná prístupová chodba z administratívnej budovy LSP01. Ďalej sú to vchody z podzemných garáží na, ktoré sú vybavené výťahmi a príslušnými únikovými schodiskami, smerujúcimi do priestorov hlavnej vstupnej lobby na 1.NP.

Za otváranie a zatváranie vchodov pre peších je zodpovedný Prevádzkovateľ, riadiaci sa pracovnou dobou podľa Prevádzkového poriadku. Tieto vchody otvára, zatvára a kontroluje bezpečnostná služba, Prevádzkovateľ alebo ním určené osoby.

Vchody pre Nájomníkov a personál budovy

Tieto vchody sú určené pre zamestnancov Nájomníkov a personál pracujúci v budove, prípadne osoby, ktoré sú Nájomcom alebo personálom sprevádzané. Sú opatrené elektronickým kartovým prístupovým systémom a vedú do spoločných priestorov budovy. Jedná sa o vstup cez turnikety v hlavnej lobby na 1.NP a vstup do schodiska na 1.NP. Ďalej sa jedná o 2 vjazdy do garáže. Vstup do parkoviska je podrobne popísaný v samostatnej kapitole tohto Prevádzkového poriadku.

Kontrolu používania vchodov oprávnenými osobami vykonáva bezpečnostná služba alebo osoby poverené Prevádzkovateľom.

Vchod pre dopravu tovaru, odpadu, sťahovanie nábytku

Doprava tovaru, odpadu a sťahovanie nábytku sa smie realizovať výlučne v priestoroch podzemných podlaží cez zadný vchod do budovy od vonkajšieho parkoviska, ak sa tovar dováža osobnými autami. Na použitie nákladných automobilov a odvoz odpadu je určený vjazd z ulice Vajnorská. Kontrolu používania vchodu oprávnenými osobami vykonáva bezpečnostná služba alebo osoby poverené Prevádzkovateľom.

2.8 Funkcia centrálnej recepcie

Centrálna spoločná recepcia pre komplex administratívnych budov LSP01 a LSP02 je umiestnená v hlavnej vstupnej lobby administratívnej budovy LSP01 na prízemí a jej prevádzka je zabezpečovaná Prevádzkovateľom na základe uzatvorenej osobitnej zmluvy so spoločnosťou s požadovaným predmetom podnikania (strážna služba).

Pracovníci recepcie plnia všetky funkcie hlavnej informačnej a prijímacej recepcie pre klientov a návštevníkov nájomníkov budovy:

- prijímanie a evidencia návštev nájomníkov budovy;
- podávanie orientačných informácií o budove;
- prijímanie a poskytovanie informácií prevádzkového charakteru;
- ohlasovňa požiarov;

Prevádzkovateľ môže taktiež zabezpečiť služby informátora v priestoroch obchodnej prevádzky v lobby administratívnej budovy LSP02 na základe podpísanej zmluvy s prevádzkovateľom tohto priestoru.

2.9 Pravidlá správania sa v budove

Personál budovy

Okrem základných pravidiel Prevádzkového poriadku je Personál budovy povinný dodržiavať aj nasledujúce predpisy:

- 1.) Personál budovy je povinný voči návštevníkom preukazovať také správanie, ktoré prispieva k vytvoreniu a udržaniu dobrého obchodného mena Nájomcov ako aj Prevádzkovateľa a Vlastníka.
- 2.) Správanie sa a spôsoby Personálu budovy musia byť zdvorilé, čo prispieva k plnej spokojnosti Nájomcov, Návštevníkov ako aj Prevádzkovateľa.
- 3.) Personálu budovy je zakázané požívať alkoholické nápoje, jesť, v Spoločných priestoroch budovy a dodržiavanie toho môže Prevádzkovateľ v súlade s platnými slovenskými právnymi predpismi kedykoľvek kontrolovať.
- 4.) Personál budovy je povinný dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy, zodpovedajúce ich pracovnému zaradeniu. V mimoriadnych situáciách (napr. v prípade požiaru alebo nahlásenia bomby) treba postupovať podľa bezpečnostných predpisov, resp. protipožiarneho predpisov a evakuačného plánu budovy.
- 5.) V prípade spozorovania cudzieho, opusteného predmetu, alebo zvlášť podozrivého človeka s nezvyklým správaním sa, je povinný informovať bezpečnostnú službu.

Návštevníci

Okrem základných pravidiel Prevádzkového poriadku je návštevník povinný dodržiavať aj nasledujúce predpisy:

- 1.) Je zakázané užívanie alkoholických nápojov v spoločných priestoroch.
- 2.) V celej budove je zákaz držania a užívania omamných a psychotropných látok, jedov a prekurzorov.
- 3.) Je zakázané vstupovať s predmetmi, ktoré rušia verejnú morálku.
- 4.) Je zakázané vstupovať so živým zvieratkom.
- 5.) Je zakázané vstupovať do budovy so strelnou zbraňou alebo jej podobným predmetom.

2.10 Požiadavky užívania vecí podľa svojho účelu

Spoločným cieľom je prvotriedne prevádzkovanie administratívnej budovy LSP02 na najvyššej úrovni a vytvorenie dobrého mena Nájomcov, Prevádzkovateľa a Vlastníka. V tomto duchu a v záujme riadneho fungovania budovy, ako aj v záujme jej užívateľov je povinnosťou každého užívateľa, aby dodržal predpisy uvedené v Prevádzkovom poriadku.

Zabezpečenie požiadavky užívania vecí podľa svojho účelu je v záujme ochrany budovy a využívajúc priebežne skúsenosti prevádzkovania budovy je Prevádzkovateľ oprávnený vytvoriť predpisy, ktoré všetky osoby spadajúce pod platnosť Prevádzkového poriadku, musia dodržiavať.

Prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť, aby Nájomcovia, návštevníci ako aj personál budovy predpísané pravidlá dodržiavali a je povinný vo svojej kompetencii sankcionovať každého kto porušuje

Prevádzkové predpisy. Každý je povinný priestory budovy používať podľa svojho účelu so spôsobom, ako sa to očakáva v prvotriednej administratívnej budove, a každý je povinný urobiť všetky opatrenia v záujme zabránenia užívania proti svojmu účelu ktorejkoľvek časti budovy. V záujme uplatnenia tejto požiadavky sú Nájomcovia povinní dodržiavať predpisy uvedené v platných právnych predpisoch a Prevádzkovom poriadku, ďalej sú povinní podporovať prácu Prevádzkovateľa a spolupracovať s ním. Prevádzkovateľ je oprávnený účelne užívanie predmetov pravidelne kontrolovať bez toho, aby neodôvodnene vyrušoval nájomcov alebo návštevníkov.

Nájomca je pri prevádzke svojho predmetu nájmu povinný zdržať sa takého správania, ktorým by obmedzoval účelne užívanie iných priestorov. Každý nájomca je povinný rešpektovať susedské práva chrániace nájomcov iných priestorov.

Hygienické zariadenia sa môžu používať výlučne podľa svojho účelu, je zakázané voľné zahadzovanie odpadov alebo iných materiálov. Škody spôsobené neodborným užívaním predmetov užívateľom, alebo ich odcudzením znáša užívateľ.

V prípade neúčelného užívania Prevádzkovateľ má povinnosť vyzvať Nájomcu, aby urobil nápravu a v budúcnosti sa vyvaroval pred takými činmi. Ak k náprave nedôjde, môže Prevádzkovateľ uplatniť sankcie podľa Prevádzkového poriadku.

Ak Nájomca neúčelným užívaním alebo porušením predpisov Prevádzkového poriadku spôsobí škodu na majetku budovy, je povinný vzniknutú škodu nahradiť.

Ak Prevádzkovateľ v záujme predchádzania škody na spoločnom majetku rozhodne o prechodnom zatvorení niektorých priestorov budovy alebo tak učiní z dôvodu nahlásenia bomby, živej pohromy, teroristického činu, resp. z dôvodu výkonu opatrení polície, stavebného alebo iného orgánu, Nájomca alebo užívateľ nemá právo na odškodnenie od Prevádzkovateľa ani Vlastníka.

2.11 Návštevný režim

Nakoľko do verejnej časti budovy nie je povolený prístup širokej verejnosti, je prísne kontrolovaný režim vstupu a pohybu všetkých osôb. Všetky návštevy charakteru pracovného alebo súkromného, musia byť zaevidované v systéme registrácie návštev na centrálnej recepcii vo vstupnej lobby LSP01 na 1.NP.

Počas pracovnej doby je každý vstupujúci návštevník povinný sa preukázať dokladom totožnosti za účelom zaevidovania v systéme evidencie návštev a vystavenia návštevníckej vstupnej karty. V prípade, ak má návštevník elektronickú pozvánku, je povinný sa taktiež preukázať dokladom totožnosti za účelom overenia údajov a zaevidovania v systéme registrácie návštev. V prípade potreby pracovník recepcie telefonicky oznámi návštevu Nájomcovi a usmerní návštevníka na cestu k Nájomcovi. Po ukončení návštevy a pri odchode z budovy návštevník odovzdá návštevnícku vstupnú kartu na recepcii z dôvodu zaevidovania času odchodu. Rovnaký postup sa vzťahuje aj na poštových doručovateľov, kuriérov, zásobovanie a pod.

Mimo pracovnej doby sa návštevy bez súhlasu Prevádzkovateľa neprijímajú.

2.12 Zakázané činnosti

Vo všetkých priestoroch administratívnej budovy LSP02 je zakázané:

- 1.) vykonávať také činnosti, ktoré sa priečia právnym predpisom alebo porušujú verejnú morálku.
- 2.) vykonávať činnosti vyvolávajúce silný hluk, zápach alebo inak obťažujú okolie.
- 3.) držať v priestoroch budovy látky zakázané právnym predpisom, zvlášť výbušniny, pyrotechnické prostriedky alebo predmety a látky so zvýšeným požiarovým rizikom.
- 4.) držať zbrane bez povolenia.
- 5.) držať živé zvieratá.
- 6.) prevádzkovať hazardné hry.

2.13 Reklama a rôzne podujatia

V budove, v spoločných priestoroch a na vonkajších plochách, na plochách za tým účelom vytvoreným sa môže umiestniť reklamný nosič na základe separátnej zmluvy s Vlastníkom alebo na základe písomného súhlasu Prevádzkovateľa. Reklamné nosiče umiestnené nájomcami bez súhlasu Prevádzkovateľa (tabule, firemné vývesné štíty, stojany, atď.), bezodkladne odstráni Prevádzkovateľ na náklady toho, kto takýto predmet umiestnil, pokiaľ reklamný nosič nebude odstránený v lehote, písomne stanovenou Prevádzkovateľom. Takto odstránený reklamný nosič uschová Prevádzkovateľ maximálne 3 dni, potom je oprávnený ho zlikvidovať.

Reklamné nápisy na budove

Výhradné právo na všetky nápisy reklamného charakteru na vonkajšej fasáde budovy LSP02 má Prevádzkovateľ alebo Vlastník. Je zakázané zverejňovanie akýchkoľvek takých reklám a inzerátov, ktoré nie sú v súlade s právnymi predpismi, urážajú dobrý mrav, alebo sú zneužitelné na dezinformáciu adresátov reklamy.

Organizácia podujatí

Usporiadanie podujatia Nájomcom pre uzavretú spoločnosť je povolené iba vo svojich prenajatých priestoroch a organizátor je povinný v dostatočnom predstihu Prevádzkovateľovi ohlásiť miesto, predmet, čas začiatku a čas ukončenia podujatia, počet očakávaných účastníkov, ako aj všetky eventuálne podmienky, súvisiace s podujatím.

Všetky náklady, vznikajúce v dôsledku povoleného podujatia (ako aj prípadná náhrada škôd a odškodnenie) idú na ťarchu organizátora podujatia. Pokiaľ by takéto uzavreté podujatie obmedzovalo alebo rušilo prevádzku budovy a jej ostatných nájomcov, Prevádzkovateľ má právo takéto podujatie nepovolíť.

V budove môžu Nájomcovia vykonávať reklamnú činnosť len vo svojich Prenajatých priestoroch.

2.14 Používanie výťahov

V budove LSP02 sú 4 výťahy určené na prepravu osôb z prízemnia na jednotlivé nájomné podlažia 2 výťahy určené na prepravu osôb z podzemných podlaží na prízemie. Výťahy sú automaticky riadené riadiacim systémom, s elektronickým zatváraním šachtových a kabínových dverí. Spôsob privolávania výťahov je z jedného poschodia centrálny, pristavenie kabíny sa deje v najkratšom možnom čase.

Výtahy nesmú byť preťažované, je zakázané poškodzovať interiér a zariadenia kabíny, zneužívať voľby poschodí na navolenie poschodí, kde nikto nevystupuje alebo nenastupuje.

Pri poruche výtahu je potrebné použiť signalizačné a telefónne zariadenie a ohlásiť poruchu na dispečingu, centrálnej recepcii alebo Prevádzkovateľovi.

V prípade sťahovania nábytku, kancelárskeho vybavenia alebo väčších predmetov musí byť Prevádzkovateľ vopred informovaný a v prípade potreby zabezpečiť vnútornú ochranu kabíny výtahu.

2.15 Zásobovanie

Všetky dodávky objemného materiálu alebo tovaru sa uskutočňujú cez zadný vstup do budovy, vonkajšie parkovisko prístupná z Vajnorskej ulice, nakoľko najlepšie spĺňa podmienky najkratšej a najrýchlejšej dostupnosti do budovy.

Nájomcovia, dodávatelia nájomcov, prípadne personál budovy sú povinní im určený tovar vyložiť a prevziať v čo najkratšom čase. Štandardný čas na zásobovanie objemným materiálom alebo tovarom je do 7:00 ráno, prípadne večer po 19:00 hod. Preberanie tovaru vo vykladacom priestore je bezpečnostná služba oprávnená kontrolovať. Výnimky na zásobovanie mimo uvedený čas udeľuje výhradne Prevádzkovateľ.

2.16 Parkovanie a doprava

Všeobecné parkovacie pravidlá

Podzemné a otvorené parkovisko administratívnej budovy LSP02 a prístupové cesty sú súkromným vlastníctvom, ktorých užívanie je povolené Prevádzkovateľom. Parkovisko môže používať každá oprávnená osoba, ktorá dodržiava pravidlá, vyplývajúce z charakteru súkromného vlastníctva parkoviska a požiadavky na jeho užívanie v súlade s jeho účelom a riadi sa dopravným značením a ďalším doplnkovým značením (predovšetkým značenie rezervácie parkovacích miest).

Na parkovisku administratívnej budovy LSP02 je dopravným značením predpísaná povolená maximálna rýchlosť. Na parkovisku je každý povinný sa dopravovať s maximálnou obozretnosťou za dodržiavania pravidiel cestnej premávky.

S vozidlom na plynový pohon možno parkovať iba na otvorenom vonkajšom parkovisku. Vstup vozidla na plynový pohon do podzemného parkoviska je zakázaný. Ak Prevádzkovateľ zistí prítomnosť vozidla na plynový pohon na území podzemného parkoviska, je oprávnený z bezpečnostných dôvodov prerušiť prevádzku administratívnej budovy a na náklady a riziko majiteľa alebo prevádzkovateľa vozidla bezodkladne premiestniť a začať konanie o porušení Prevádzkových predpisov v dôsledku rizika vzniku škody.

Na parkovisku môže každé vozidlo obsadiť iba jedno miesto, vyznačené čiarami pre parkovanie vozidiel. Vozidlo nesmie brániť v parkovaní iného vozidla alebo iných vozidiel. V súlade s tým je zakázané zastavovať alebo čakať na parkovisku v priečnej polohe alebo mimo vyznačených parkovacích miest.

Je zakázané zastavovať mimo miest vyznačených pre parkovanie. Na takéto vozidlo umiestni Prevádzkovateľ upozornenie, kde vyznačí deň a čas umiestnenia upozornenia, pričom po uplynutí dvoch hodín od daného termínu má Prevádzkovateľ oprávnenie premiestniť vozidlo na náklady a riziko

prevádzkovateľa alebo majiteľa vozidla. Ak vozidlo parkuje na území parkoviska tak, že prekáža v premávke chodcov alebo vozidiel, dá ho Prevádzkovateľ bezodkladne odviezť na riziko a náklady prevádzkovateľa alebo majiteľa vozidla.

V prípade neoprávneného parkovania na rezervovanom parkovacom mieste umiestni Prevádzkovateľ upozornenie, kde vyznačí deň a čas umiestnenia upozornenia, pričom po uplynutí dvoch hodín od daného termínu má Prevádzkovateľ oprávnenie premiestniť vozidlo na náklady a riziko prevádzkovateľa alebo majiteľa vozidla.

Na parkovisku je zakázané vozidlo umývať. Na parkovisku je zakázaná akákoľvek montáž vozidiel, ktorá nesúvisí s okamžitým uvedením vozidla do prevádzkyschopného stavu. Používanie parkovacej plochy na zásobovanie je zakázané.

Na „kruhovom objazde“ pred hlavným vchodom do administratívnej budovy LSP01 je povolené krátkodobé státie (max. 20 minút) za účelom zásobovania, doručenia zásielok alebo krátkodobých návštev.

Prevádzkovanie parkoviska

Výlučným prevádzkovateľom parkoviska je Prevádzkovateľ, alebo ním poverený tretí subjekt na základe podpísanej zmluvy. Zabezpečuje všetky úlohy, spojené s prevádzkovaním parkoviska.

Nakoľko parkovisko tvorí organickú súčasť administratívneho komplexu LSP02, pričom poskytuje taktiež pri príchode návštevníkov prvý a zároveň najdôležitejší dojem, je povinnosťou Prevádzkovateľa zabezpečovať čistotu a poriadok na ňom.

Na prevádzkovanie parkoviska sa vzťahujú ďalšie všeobecné parkovacie predpisy, ktoré môžu tvoriť prílohu Prevádzkového poriadku a sú na viditeľnom mieste umiestnené pri vstupe a v priestoroch parkoviska.

Vyhrazené parkovanie Nájomcov

Rozsah vyhradených parkovacích kapacít upravujú Zmluvy o nájme.

Parkovacie zóny podzemného parkoviska administratívnej budovy LSP02 sú vyhradené pre nájomníkov LSP02 nepretržite. Vjazd do parkovacích zón je v bežnej prevádzkovej dobe umožnený vjazdovou rampou z ulice Tomášikova, označenou názvom budovy LSP02. Počas bežnej prevádzkovej doby, ale aj mimo nej je ďalší prístup do parkoviska budovy LSP02 cez rampu z Vajnorskej ulice. Tento prístup je vedený cez prejazdovú komunikáciu v rámci vonkajšieho parkoviska LSP01. Vjazdové a výjazdové rampy sú vybavené čítačkami kariet, prípadne systémom rozpoznávania EČV, ktoré zabezpečujú otváranie rampy.

V zónach parkovania je aktivovaný „anti-pass-back“ systém, čím je zabezpečené, že jedna karta sa nemôže dvakrát načítať na vjazde, kým sa neodčíta na výjazde.

Ak je naplnený limitný počet parkovacích miest LSP02, prístupový systém neumožní ďalšie vstupy do tejto zóny ani oprávneným zamestnancom.

Parkovanie návštevníkov budovy

V bezprostrednej blízkosti vjazdu do parkoviska z ulice Vajnorská sú vyhradené a označené parkovacie miesta pre návštevníkov administratívneho komplexu LSP. Návštevnícke parkovisko je spoločné pre LSP01 a LSP02. Vjazdový terminál na Vajnorskej ulici je vybavený podávačom návštevníckych lístkov a čítačkou elektronických pozvánok. Parkovanie návštevníkov je spoplatnené podľa cenníka

stanoveného Prevádzkovateľom. Cenník je viditeľne umiestnený pri vjazde do návštevníckeho parkoviska. Na uhradenie parkovného slúži platobná stanica umiestnená v hlavnej lobby administratívnej budovy LSP01 na 1.NP. Platba je možná v hotovosti alebo platobnou kartou. Ďalšou možnosťou úhrady parkovného je validácia parkovacieho návštevníckeho lístka nájomcom, prípadne na základe výstupu zo systému registrácie návštev, pokiaľ návštevník Nájomcu parkuje na základe vopred vystavenej pozvánky. V prípade straty návštevníckeho parkovacieho lístka je potrebné v platobnej stanici uhradiť Prevádzkovateľom stanovenú pokutu. Maximálna platnosť parkovacieho lístka je 7 dní; po uplynutí tejto doby je taktiež potrebné uhradiť Prevádzkovateľom stanovenú pokutu.

V prípade naplnenia kapacity návštevníckych parkovacích státí nie je možný vstup do vozidiel návštevníkov. V prípade plánovanej návštevy, prípadne návštevy viacerých vozidiel v rovnakom čase môže Nájomca vopred požiadať Spoločného zástupcu o rezerváciu potrebných parkovacích státí na požadovanú dobu, prípadne využiť dostupný rezervačný systém.

Vstup s bicyklom

V priestoroch parkoviska sú umiestnené a riadne označené stojany na odkladanie bicyklov. Odkladanie bicyklov mimo na to určených miest nie je povolené.

V podzemných priestoroch administratívnej budovy LSP02 sú umiestnené šatne a sprchy pre cyklistov. Prístup a spôsob užívania šatní a sprch určí Prevádzkovateľ na základe dohody s Nájomcom, prípadne samostatným pravidlami užívania.

2.17 Porušenie Prevádzkového poriadku a náhrada škôd

Neplnenie povinností Nájomcom

Plynulá prevádzka budovy kompletne obsadených Prenajatých priestorov je spoločným záujmom všetkých Nájomcov. Jedným z predpokladov pre splnenie tohto cieľa je, aby si Nájomcovia plnili svoje povinnosti voči Prevádzkovateľovi a Vlastníkovi systematicky a presne. V opačnom prípade budú voči nemu uplatnené sankcie vyplývajúce z uzavretej Nájomnej zmluvy.

Nájomcovia berú na vedomie, že neplnenie platieb nájomného, nákladov na prevádzku alebo iných platobných povinností, resp. pravidelné omeškovanie v plnení, ohrozuje Prevádzkovateľa a Vlastníka a tým i bezpečné fungovanie jeho vlastného podnikania.

Závažné porušenia Prevádzkového poriadku

Za závažné porušenia povinností sa považujú nasledovné činnosti:

- opakované porušenie základných pravidiel správania sa;
- nedodržanie zákazov vykonávania určitých činností;
- nedodržanie pravidiel užívania predmetov podľa svojho účelu;
- zanedbanie povinnosti uzatvorenia poistenia;
- porušenie povinností v oblasti protipožiarnej ochrany a bezpečnosti a zdravia pri práci;

Ďalej také konanie alebo nekonanie, ktoré je v rozpore s Prevádzkovým poriadkom a ktoré podstatne porušuje alebo ohrozuje záujmy Nájomcov budovy, najmä, ak takým konaním alebo nekonaním sa trvale alebo podstatne obmedzí, resp. znemožní užívanie niektorého prenajatého priestoru alebo iného priestoru podľa svojho účelu.

Náhrada škody

Každý, kto poruší povinnosti vyplývajúce z Prevádzkového poriadku alebo povinnosti vyplývajúce zo zmluvného vzťahu (napr. Nájomnej alebo inej zmluvy), čím spôsobí škodu je povinný takto spôsobenú škodu nahradiť.

2.18 Poistenia

Poistenie majetku vlastníka, poistenie zodpovednosti a poistenie stavby

Vlastník aj Prevádzkovateľ LSP02 majú uzatvorenú poistnú zmluvu na všeobecné poistenie majetku, zodpovednosti za škodu a poistenie stavby na obdobie pokračovania stavebných prác.

Poistenie majetku a zodpovednosti

Na administratívnu budovu LSP02, na jej technologické zariadenia, spoločné priestory, resp. vo vzťahu k týmto i na škody, spôsobené tretím osobám, uzavrie vlastník na náklady prevádzkového rozpočtu administratívnej budovy poistnú zmluvu a bude ju udržiavať.

Poistenie majetku a zodpovednosti nájomcov

Na základe hore uvedených dôvodov je každý nájomca a užívateľ povinný na svoje vlastné náklady uzavrieť poistnú zmluvu na poistenie majetku a zodpovednosti, vzťahujúcu sa na prenajatý priestor, ktorý má v užívaní, na investície, nachádzajúce sa v prenajatom priestore, na ním vstavané strojné a iné zariadenia, ako aj na úhradu škôd, spôsobených tretím osobám v dôsledku činnosti nájomcu a užívateľa v administratívnej budove LSP02.

Pri uzatváraní poistenia svojho majetku sú nájomcovia a užívatelia povinní brať do pozornosti skutočnosť, že bezpečnostná služba administratívnej budovy nezabezpečuje individuálny dozor a ochranu ich prenajatých priestorov.

Počas trvania Zmluvy o nájme nebytových priestorov v administratívnej budove LSP02, prípadne inej zmluvy ručia nájomcovia počas pracovnej doby za majetkové predmety, nachádzajúce sa v prenajatých priestoroch a za ich dostatočné zabezpečenie. Za majetkové škody, vyplývajúce z činov, spáchaných v mimopracovnom čase v administratívnej budove zodpovedá bezpečnostná služba iba v tom prípade, ak taká škoda bola dokázateľne spáchaná v mimopracovnom čase a zo stôp spáchaného činu sa dá zistiť, že vniknutie sa uskutočnilo vlámaním do uzavretého prenajatého priestoru zvonku a o tejto skutočnosti vydal vyšetrovací orgán právoplatné uznesenie hovoriace o pochybení výkonu bezpečnostnej služby.

Poistenie zodpovednosti tretích strán

Akékoľvek tretie strany vykonávajúce činnosť v administratívnej budove LSP02 na základe objednávky alebo zmluvy uzavretej s Vlastníkom alebo Prevádzkovateľom (napríklad dodávateľa služieb) sú povinný pred začiatkom výkonu svojej činnosti v budove uzavrieť a počas trvania zmluvného vzťahu alebo výkonu činnosti udržiavať platné poistenie zodpovednosti. Povinnosťou Prevádzkovateľa je dohliadať, aby takéto poistenie jeho zmluvní partneri, alebo zmluvní partneri Vlastníka mali uzatvorené a platné.

2.19 Prevádzka technológií a zabezpečenie vnútorných podmienok

Administratívna budova LSP02 je vybavená technológiou zabezpečujúcou výmenu a kompletnú úpravu vzduchu s možnosťou lokálnej regulácie teploty.

Vonkajší privádzaný vzduch sa upravuje v centrálnych vzduchotechnických jednotkách umiestnených na streche na úrovni 14.NP. V letnom období je zabezpečené chladenie, v zimnom období vykurovanie a zvlhčovanie vzduchu. Vzduchotechnické jednotky sú vybavené systémom na spätné získavanie tepla bez zmiešavania odťahovaného a privádzaného vzduchu.

Upravený vzduch sa privádza centrálnym rozvodom ku koncovým prírodným prvom umiestneným vo vnútornom priestore budovy. Lokálna regulácia teploty je možná prostredníctvom termostatických ovládačov umiestnených vo vnútorných priestoroch budovy. Chladenie zabezpečujú fancoilové podstropné jednotky, ohrev je zabezpečený prostredníctvom vykurovacích telies umiestnených v parapetoch pod oknami vnútorných priestorov. Prívod chladu k fancoilom a tepla k vykurovacím telesom je zabezpečený centrálnym rozvodom zo strojovne chladu, resp. z kotolne, ktoré sú umiestnené v technologických priestoroch na 14.NP.

Systém zabezpečuje vnútorné podmienky v letnom období $25,5^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ a v zimnom období relatívnu vlhkosť 40% pri teplote $22,5^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$; pokiaľ nie je v Nájomnej zmluve uvedené inak.

Prevádzkovateľ zabezpečuje pravidelné kontroly, údržbu, servis, výmenu filtrov a dezinfekciu všetkých vzduchotechnických zariadení v budove, vrátane fancoilov v prenajatých priestoroch.

Nakoľko vnútorné nájomné priestory sú vybavené otvárateľnými oknami, Nájomca je povinný využívať možnosti prirodzeného vetrania s ohľadom na skutočnosť, že umelé vetranie je zabezpečené nepretržite a taktiež s ohľadom na efektívnu spotrebu energií.

3 BEZPEČNOSŤ BUDOVY

3.1 Strážna služba a bezpečnosť

Stráženie a ochranu administratívnej budovy LSP02 zabezpečuje Prevádzkovateľ prostredníctvom spoločnosti, majúcej odbornú spôsobilosť, a oprávnenie prevádzkovať bezpečnostnú službu v súlade s platným zákonom o prevádzkovaní súkromných bezpečnostných služieb a podobných činností v znení neskorších predpisov (ďalej len „bezpečnostná služba“) na základe osobitne uzatvorenej zmluvy so Vlastníkom alebo Prevádzkovateľom.

V pracovnom čase v administratívnej budove prítomnosť bezpečnostnej služby prispieva k zabezpečeniu potrebných podmienok k pokojnému fungovaniu budovy, napomáhajú nerušenému pracovnému procesu Nájomcov, a návštevníkov. Ak si niektoré osoby v pracovnom čase vyžadujú od bezpečnostnej služby asistenciu z bezpečnostných dôvodov, služba je povinná s ním spolupracovať a poskytnúť im pomoc.

Pokiaľ sa kdekoľvek v budove zistí protiprávne konanie, ktoré má znaky priestupku alebo trestného činu, prípadne nastane situácia ohrozenia, je každý, kto sa v nej zdržuje povinný túto skutočnosť hlásiť najbližšie sa nachádzajúcemu príslušníkovi bezpečnostnej služby alebo Prevádzkovateľovi. Každý je povinný okamžite hlásiť najbližšie sa nachádzajúcemu príslušníkovi bezpečnostnej služby, ak zistí, že kdekoľvek v budove sa nachádza opustený predmet (napr. balík a pod.).

Bezpečnostná služba môže v odôvodnených prípadoch preskúmať balíky, kufriky alebo tašky návštevníkov, či už pri ich vstupe do budovy, alebo pri odchode z neho. Takéto vyšetrenie sa môže uskutočniť len v odôvodnenom prípade za účelom ochrany osôb a majetku, s patričnou ohľaduplnosťou a nesmie nad mieru obťažovať a nesmie byť spojené so zbytočným vyrušovaním návštevníkov a porušovaním ich základných ľudských práv.

Nájomcovia a užívatelia budovy sú povinní písomne oznámiť Prevádzkovateľov, ktorú nimi poverenú osobu je v prípade mimoriadnej udalosti (požiar, vlámanie, prasknutie vodovodného potrubia) povinný Prevádzkovateľ (resp. jeho zástupca) kontaktovať.

Nájomcovia pri uzatváraní zmluvy na poistenie majetku berú na vedomie skutočnosť, že bezpečnostná služba nezabezpečuje individuálne stráženie a ochranu jednotlivých prenajatých priestorov. Ak niektorý Nájomca alebo užívateľ chce zrealizovať stráženie a ochranu svojho priestoru, musí byť vybudované a prevádzkované takejto bezpečnostnej služby v súlade s činnosťou bezpečnostnej služby zabezpečovanej Prevádzkovateľom.

Je záväzkom bezpečnostnej služby budovy, aby uplatňovala dodržiavanie horeuvedených predpisov a každého, kto ich porušuje upozornila na okamžité ukončenie zakázanej činnosti a správania a v prípade neúspešného upozornenia takéto osoby z budovy vykázala.

Bezpečnostná služba je po neúspešnej výzve taktiež povinná odstrániť z budovy osoby nápadne zanedbané, oblečené do odevu z hygienického aspektu neakceptovateľného, ktorých zdržiavanie sa v priestoroch budovy môže budiť u iných pohoršenie a paniku, ďalej osoby pod vplyvom alkoholu alebo omamných a psychotropných látok a osoby ohrozujúce seba alebo okolie.

V prípade neprístojného správania sa, porušovania akýchkoľvek pravidiel, protiprávneho konania, ktoré má znaky priestupku alebo trestného činu, je bezpečnostná služba povinná postupovať podľa obsahu Smernice pre výkon strážnej služby, ktoré je súčasťou zmluvy uzavretej so strážnou službou (sem patrí najmä avšak nielen: zabránenie odchodu páchatel'a do príchodu polície, odsun páchatel'a do

miestnosti dispečera alebo na iné miesto, na tento účel vyhradené a okamžité vyrozumieanie oficiálnych orgánov a Prevádzkovateľa).

Nájomcovia zodpovedajú za veci nachádzajúce sa v prenajatých priestoroch.

Za majetkové škody vzniknuté mimo pracovnej doby zodpovedá bezpečnostná služba iba v tom prípade, ak taká škoda bola dokázateľne spôsobená v mimopracovnom čase a bolo orgánmi činnými v trestnom konaní príp. iným štátnym orgánom preukázané, že vniknutie do prenajatého priestoru sa udialo zvonku a o tejto skutočnosti existuje právoplatné uznesenie oficiálneho orgánu.

3.2 Postup pri ohlásení nástražného výbušného systému v budove, teroristickom útoku a inej mimoriadnej udalosti

Pri ohlásení nástražného výbušného systému v budove v pracovnom alebo mimopracovnom čase ktorejkoľvek osobe v budove, je táto osoba povinná okamžite nahlásiť túto skutočnosť bez vyvolania paniky a šírenia poplašnej správy:

- najbližšiemu príslušníkovi strážnej služby, alebo
- na hlavnú recepciu na tel. č.
- Prevádzkovateľovi na tel. č. -

Ďalší postup určia oprávnené osoby v spolupráci s Políciou alebo iným orgánom (hasiči, rýchlá zdravotnícka pomoc a pod.). V prípade vyhlásenia evakuácie budovy platia pravidlá, ako sú popísané v samostatnej časti tohto Prevádzkového poriadku a Evakuačného plánu budovy.

Rovnaký postup platí aj pri neočakávanom teroristickom útoku na budovu, prírodnej katastrofe, technickej havárii alebo inej mimoriadnej udalosti ohrozujúce majetok Vlastníka, Nájomcov alebo životy ľudí.

3.3 Požiarna ochrana

Výkon opatrení na úseku požiarnej ochrany s účinnosťou sa riadi aktuálne platným Zákomom o ochrane pred požiarimi, alebo príslušnou vyhláškou Vyhláškou o požiarnej ochrane v oblasti prevencie, ako aj ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a technickými normami, ako aj inými predpismi vydanými na tomto úseku v zmysle platných znení.

Ohlasovňa požiarov

Spoločný zástupca určuje v zmysle platnej Vyhlášky jednu Ohlasovňu požiarov na spoločnej centrálnej recepcii umiestnenej v hlavnej lobby na 1.NP administratívnej budovy LSP01, pokiaľ miestne protipožiarne smernice neurčia inak. Ohlasovňa požiarov má zabezpečenú stálu službu a je zriadená pre všetky právnické a fyzické osoby vykonávajúce podnikateľskú činnosť v LSP01 a LSP02. Telefónne číslo Ohlasovne požiarov je

Požiaro – poplachové smernice

Povinnosti osôb zdržujúcich sa v budove pri spozorovaní požiaru:

- každý je povinný vykonať nevyhnutné opatrenia pre záchranu ohrozených osôb;
- každý je povinný uhasiť začínajúci požiar a ak je to možné zamedziť jeho šíreniu, vyhlásiť požiarne poplach a ohlásiť požiar;
- ohlásiť požiar telefonicky na Ohlasovni požiarov, osobne alebo vyrozumiením pracovníkov bezpečnostnej služby;
- informovať svojho vedúceho pracovníka o vzniku požiaru;

Vyhlásenie požiarneho poplachu:

- každý kto spozoruje požiar a inak nevie uviesť do činnosti požiarnej signalizáciu – je povinný hlasitým volaním „ Horí “ alebo iným vhodným spôsobom oznamovať vznik požiaru;
- uvedením do činnosti požiarnej signalizácie – zatlačením tlačidlového hlásiča;
- vyhlásený požiarnej poplach je sprevádzaný zvukovou a svetelnou požiarnej signalizáciou uvedenou do činnosti a oznamuje sa systémom hlasovej signalizácie požiaru;

Povinnosti osôb zdržujúcich sa v budove po vyhlásení požiarneho poplachu:

- všetci sú povinní po vyhlásení požiarneho poplachu disciplinovane a ohľaduplne opustiť v označenom smere administratívnu budovu a nepodliehať panike;
- v plnom rozsahu dbajú pokynov osôb, ktoré riadia a vykonávajú evakuáciu, po príchode hasičskej jednotky sa riadia pokynmi veliteľa zásahu a na jeho výzvu poskytnú pomoc;

Tiesňové volania:

Hasičský a záchranný útvar Hlavného mesta SR Bratislavy:	150
Polícia:	158
Rýchla zdravotná pomoc:	155
IRS:	112

Pri hlásení požiaru alebo inej mimoriadnej udalosti je nutné hovoriť stručne a zreteľne kde bol spozorovaný požiar, až na vyžiadanie poskytnúť číslo telefónu, z ktorého je udalosť nahlásená a čakať na spätné overenie informácie.

Požiarnej evakuačný plán

V prípade vyhlásenia požiarneho poplachu v zmysle požiarnej poplachových smerníc je potrebné posúdiť situáciu a vykonať opatrenia na záchranu osôb v požiarom ohrozenom alebo zasiahnutom objekte. Všetci sú povinní sa riadiť požiarnej evakuačným plánom v prípade vyhlásenia evakuácie z ohrozených priestorov. Evakuácia osôb sa vykonáva podľa evakuačných zón.

Osoby, riadiace evakuáciu a miesto riadenia evakuácie

Evakuáciu na ohrozenom mieste v budove vyhlasuje poverená osoba prostredníctvom rozhlasu (prípadne automatické hlásenie) a túto riadi do príchodu veliteľa požiarnej hliadky Prevádzkovateľ alebo ním poverená osoba. V prípade zásahu jednotky hasičského zboru preberá riadenie evakuácie veliteľ zásahu.

Evakuácia je vykonávaná za pomoci osôb, určených jednotlivými Nájomcami, ktorí preveria ohrozené priestory a do príchodu požiarnej hliadky vykonajú evakuáciu z týchto priestorov. V spoločných priestoroch je evakuácia vykonávaná bezpečnostnou službou.

Evakuácia je riadená z vestibulu administratívnej budovy a organizovaná z ohlasovne požiarov, kde sa nachádzajú spojovacie prostriedky.

Určenie spôsobu a ciest pre evakuáciu

Evakuácia je vykonávaná po vyznačených únikových cestách, ktoré sú graficky vyznačené na situačnom pláne objektu. Grafické vyznačenie evakuačných ciest v pôdorysoch jednotlivých podlaží je neoddeliteľnou súčasťou požiarnej evakuačného plánu. Evakuačné cesty sú vyznačené v grafickej časti požiarnej evakuačného plánu na jednotlivých podlažiach.

Na evakuáciu sa používa evakuačný výťah, pokiaľ to podmienky dovoľia.

Určenie miesta evakuácie a kontrola počtu evakuovaných osôb

Evakuované osoby sa sústreďujú pred administratívnou budovou na mieste zhromaždenia určenom v Evakuačnom pláne, prípadne podľa pokynov veliteľa zásahu v bezpečnej vzdialenosti od miesta mimoriadnej udalosti a tak, aby neprekážali pri evakuácii osôb a materiálu, a taktiež pri poskytovaní prvej pomoci postihnutým osobám.

Kontrolu počtu evakuovaných osôb vykoná zodpovedná osoba za každú evakuačnú zónu; za spoločné priestory zástupca Prevádzkovateľa.

Poskytnutie prvej pomoci

Prvá pomoc postihnutým osobám sa poskytuje na mieste evakuácie zodpovednou osobou za výkon evakuácie a privolanou rýchlou zdravotnou pomocou.

Zranenia a iné zdravotné ťažkosti je potrebné čo najskôr oznámiť osobe, ktorá riadi evakuáciu.

3.4 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravujú platné Zákony, Vyhlášky a predpisy, ďalej aj bezpečnostný a prevádzkový predpis budovy a jednotlivých zariadení.

3.5 Kľúčový a prístupový režim

Kľúčové systémy v budove boli dodané na základe individuálnych požiadaviek každého Nájomcu osobitne.

Dodatočné požiadavky nájomcov na systémové kľúče zabezpečuje a vybavuje Vlastník alebo Prevádzkovateľ.

Generálny kľúč – jedno vyhotovenie kľúča, má Prevádzkovateľ uložený v centrálnom dispečingu v zapečatenej obálke pre prípad mimoriadnej udalosti (požiaru, havárie alebo živelnej pohromy). Každé použitie generálneho kľúča Prevádzkovateľ zdokumentuje. V prípade vstupu do nájomného priestoru, pokiaľ to situácia umožní, vopred kontaktuje Nájomcu Prevádzkovateľ, alebo ním poverená osoba. Pokiaľ závažnosť situácie neumožňuje kontaktovať Nájomcu vopred, Prevádzkovateľ informuje o vstupe do nájomného priestoru Nájomcu dodatočne bez zbytočného odkladu.

Prístupový bezpečnostný systém do prenajatých priestorov si prevádzkujú a zabezpečujú Nájomcovia na vlastné náklady.

3.6 Identifikačná vstupná karta

Prevádzkovateľ zabezpečí dodanie aktivovaných identifikačných vstupných kariet Nájomcom a zmluvným partnerom, ktorí ich ďalej distribuujú svojim zamestnancom.

Každá osoba (Nájomca, personál budovy) musí mať identifikačnú vstupnú kartu vydanú Prevádzkovateľom, použiteľnú v prístupovom systéme budovy LSP02 a je povinný ju nosiť pri sebe a v prípade potreby sa touto kartou preukáže pracovníkovi strážnej služby alebo zástupcovi Prevádzkovateľa. Identifikačná vstupná karta je neprenosná.

Identifikačná vstupná karta môže byť využívaná aj na prístup do prenajatých priestorov v bezpečnostných prístupových zariadeniach, pokiaľ je s týmito zariadeniami kompatibilná a ktoré si zabezpečuje Nájomca na vlastné náklady. Prístupové práva do svojich priestorov aktivuje Nájomca sám.

Nájomcovia alebo užívatelia sú povinní stratu identifikačnej karty okamžite nahlásiť Prevádzkovateľovi.

Nájomca v prípade potreby požiada Prevádzkovateľa o zablokovanie identifikačnej prístupovej karty aj z iného dôvodu, ako je jej strata. Prevádzkovateľ takúto kartu bezodkladne zablokuje pre vstup do budovy.

Návštevníci administratívnej budovy LSP02 majú návštevnícku identifikačnú kartu vydanú obsluhou centrálnej recepcie alebo jej ekvivalent (elektronická pozvánka). Návštevníci sú povinní nosiť návštevnícku identifikačnú kartu alebo jej ekvivalent pri sebe a pred opustením budovy kartu sa odhlásiť na centrálnej recepcii. Prípadnú stratu alebo poškodenie karty je návštevník povinný hlásiť na recepcii.

4 UPRATOVANIE V BUDOVE

4.1 Všeobecné ustanovenia

K vysokým požiadavkám kladeným na administratívnu budovu LSP02, patrí aj to, aby všetky priestory, ako aj používané cesty a parkoviská boli vždy čisté a upravené. Úlohou Prevádzkovateľa je, aby budovu, spoločné priestory, parkovisko, cestnú sieť udržiaval v čistote na vysokej úrovni, v zhode s podmienkami počasia na prvotriednej úrovni. Je zodpovednosťou Prevádzkovateľa, aby kontroloval stav priestorov, určoval a kontroloval vykonávanie čistenia a upratovania celej budovy LSP02.

Na vykonávanie upratovacích prác používa Prevádzkovateľ služby špecializovanej upratovacej firmy, ktorá zamestnáva kvalifikovaný upratovací personál. Hlavné upratovacie práce sa vykonávajú v noci v čase medzi 22:00 a 6:00 hod., denná upratovacia služba je zabezpečená v čase medzi 6:00 a 18:00.

Upratovanie Prenajatých priestorov v budove si zabezpečujú a kontrolujú Nájomcovia sami a na vlastné náklady. Nájomcovia sú povinní udržiavať čistotu a poriadok prenajatého priestoru.

Povinnosť Prevádzkovateľa zabezpečiť upratovanie sa vzťahuje na celé územie komplexu administratívnych budov LSP01 a LSP02, vnútorné spoločné priestory, chodby, technické miestnosti, priestory uzatvorené alebo čiastočne neprístupné pre verejnosť, a ďalšie priestory iného určenia, vrátane parkovacích plôch a príjazdových ciest.

Predpisy pre upratovanie a manipuláciu s odpadom platia nepretržite počas prevádzky administratívnej budovy LSP02.

Upratovací poriadok sú povinní dodržiavať Prevádzkovateľ, všetci Nájomcovia, personál budovy, ako aj návštevníci.

Prevádzkovateľ zabezpečí také hygienické podmienky, ktoré sú potrebné pre Nájomcov na vykonanie prác súvisiacich s upratovaním a manipuláciou s odpadom predpísaných v platných hygienických normách.

4.2 Rozsah upratovacích prác

Rozsah upratovacích prác detailne špecifikuje samostatná zmluva uzatvorená medzi Vlastníkom alebo Prevádzkovateľom a spoločnosťou zabezpečujúcou upratovací servis, s dôrazom na požiadavku, aby bola budova nepretržite v čistom stave. Povinnosťou Prevádzkovateľa je zabezpečiť taký stav priestorov budovy, ktorý umožní bezpečný pohyb užívateľov v priestoroch LSP02.

Upratovanie podzemných garáží a vonkajších parkovacích plôch:

- denný zber voľne pohodených odpadkov;
- denné odstraňovanie väčších nečistôt z podláh, vrátane vody, kvapalín a naneseného snehu;
- udržiavanie poriadku v priestore odpadového hospodárstva a v jeho okolí;
- vyprázdňovanie odpadkových košov;
- nočné zametanie parkovacích plôch, vjazdových a výjazdových rámp;
- nočné odstraňovanie väčších nečistôt, kvapalín a snehu;
- nočné strojové čistenie podlahy;
- utieranie všetkých povrchov, vrátane hasiacich prístrojov, hydrantov, odpadkových košov, informačného a dopravného značenia, svietidiel, technologických rozvodov, stien, stĺpov a stropov, kľučiek a dverí, zárubní.

Upratovanie spoločných priestorov:

- denné opakované strojové čistenie podlahy vo vstupnej lobby na 1.NP;
- denné odstraňovanie voľne pohodených odpadkov, odstraňovanie nečistôt z podláh, vrátane kvapalín;
- čistenie turniketov, vstupných dverí, kľučiek a iných dotykových plôch;
- udržiavanie čistoty na povrchu všetkého vybavenia vo vstupnej lobby na 1.NP;
- udržiavanie čistoty vo výťahových kabínach;
- kontrola a udržiavanie čistoty vo výťahových halách, spoločných chodbách, únikových schodiskách a ďalších spoločných priestorov budovy;
- opakovaná denná kontrola čistoty, upratovanie a doplňovanie hygienického materiálu v spoločných toaletách;
- upratovanie prevádzkových a iných špeciálnych miestností, vrátane technických miestnosti, služobných miestností personálu budovy a podobne;
- nočné vysávanie čistiacich rohoží pri vstupe do budovy;
- nočné hĺbkové upratovanie, mokré umývanie podláh, vysávanie, čistenie všetkých plôch, vrátane hasiacich prístrojov, hydrantov, odpadkových košov, informačného značenia, svietidiel, technologických rozvodov, stien, stĺpov a stropov, kľučiek a dverí, zárubní;

Upratovanie vonkajších priestorov a plôch

Upratovacia povinnosť Prevádzkovateľa sa vzťahuje okrem spoločných priestorov v budove aj na vonkajšie plochy na pozemku administratívnej budovy LSP02. K tomuto patrí čistenie vonkajších plôch budovy od znečistenia, kresieb, oznamov vylepených bez povolenia, upratovanie chodníkov a komunikácií, pozbieranie rozhádzaného odpadu, vyprázdňovanie odpadkových košov.

Upratovanie použitím strojov sa vykonáva v nočnom čase, okrem núdzových situácií. Ostatné materiály a zariadenia sú používané v závislosti od potrebného druhu upratovania a čistenia.

Upratovanie prenajatých priestorov

Nájomca zabezpečí čistotu a upratovanie svojich priestorov sám a na vlastné náklady. Upratovacie práce treba vykonávať denne, pred alebo po pracovnej dobe. V obchodných priestoroch možno vykonávať upratovacie práce a odvoz odpadu mimo otváracích hodín Nájomcu, resp. prevádzkovateľa obchodného alebo stravovacieho priestoru.

4.3 Kontrola upratovacích prác

Kontrolu upratovacích prác vykonáva Prevádzkovateľ. Pravidelne je povinný skontrolovať celú budovu. Počas kontroly stanoví a naplánuje ďalšie upratovacie práce.

Okrem iného sa pravidelne kontrolujú:

- používanie prostriedkov v súlade s predpismi;
- upratovanie priestorov určených na permanentné upratovanie;
- používanie ochranného oblečenia, ochranných prostriedkov.

5 ODPAD

5.1 Pravidlá manipulácie s odpadom

Prevádzkovateľ zabezpečí separovaný zber a manipuláciu s odpadom v súlade s právnymi predpismi. Podrobné úlohy Prevádzkovateľa, Nájomcov a užívateľov súvisiace s manipuláciou a odvozom odpadu sú špecifikované taktiež Projekte odpadového hospodárstva.

Priestor odpadového hospodárstva je umiestnený pri zadnom vonkajšom parkovisku, riadne označený a prístupný Nájomcom, osobám vykonávajúcim upratovacie služby v budove a v prenajatých priestoroch.

Každý nájomca je povinný odpad vzniknutý v jeho prenajatom priestore odviezť na tento účel vytvorené spoločné zberné miesto. Je zakázané umiestniť odpad do smetných košov vyhradených pre návštevníkov v spoločných priestoroch. Nájomcovia môžu používať na odvoz odpadu na zberné miesto spoločné priestory mimo bežnej prevádzkovej doby.

Všetci nájomcovia sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy súvisiace s manipuláciou a odvozom odpadu. Nájomcovia sú povinní manipulovať s odpadom na základe separovaného zberu odpadov.

Prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť podmienky separovaného zberu odpadov.

Prevádzkovateľ zabezpečuje odvoz a likvidáciu odpadu zo spoločných priestorov do skladu odpadov, a o odvoz všetkého odpadu z budovy prostredníctvom dodávateľa oprávneného na nakladanie a likvidáciu odpadov.

5.2 Druhy odpadov

Nájomca je povinný separovať vzniknutý odpad v prenajatom priestore a vyniesť ho na mieste na to určené mimo bežnej prevádzkovej doby budovy. Jednotlivé druhy odpadov je potrebné umiestniť do určených nádob. Je zakázané umiestňovať odpad mimo zberných nádob v priestore odpadového hospodárstva, alebo v akomkoľvek inom priestore administratívnej budovy.

Prevádzkovateľ zabezpečuje nádoby na separovaný zber odpad podľa jednotlivých druhov:

- komunálny odpad a zmiešané obaly
- papier
- plast
- sklo
- nebezpečný odpad
- kuchynský odpad
- prípadne ďalšie druhy odpadov podľa potreby

V prípade umiestnenia lisovacieho kontajneru v priestore odpadového hospodárstva môže lis obsluhovať len zaškolený pracovník poverený Prevádzkovateľom, ktorý zabezpečuje likvidáciu odpadu.

Pri odvoze odpadu cez spoločné priestory budovy je potrebné udržiavať čistotu.



Spoločnosti zabezpečujúce v budove dočasné alebo nepravidelné údržbárske, obnovovacie práce stavebného alebo iného charakteru nemôžu ukladať svoj odpad v kontajneroch určených pre budovu, ale musia si objednať vlastný kontajner.

Nebezpečný odpad

Vzniknutý nebezpečný odpad (žiarivky, batérie a pod.) Nájomcovia odovzdávajú Prevádzkovateľovi, ktorý zabezpečí jeho likvidáciu.

6 DERATIZAČNÝ A DEZINSEKČNÝ PORIADOK BUDOVY

Ničenie hlodavcov a hmyzu v spoločných priestoroch budovy zabezpečuje Prevádzkovateľ. Ničenie hlodavcov a hmyzu v prenajatých priestoroch budovy zabezpečuje taktiež Prevádzkovateľ z dôvodu, aby prípadné rozšírenie hlodavcov, hmyzu alebo iných škodcov neohrozovalo ďalšie priestory budovy. Ničenie môže byť vykonávané výhradne použitím chemických látok na to určených a v súlade s platnými právnymi predpismi.

Prevádzkovateľ zabezpečuje deratizáciu minimálne 2x ročne, v prípade potreby aj opakovane. Dezinsekcii zabezpečuje Prevádzkovateľ minimálne 1x ročne, v prípade potreby aj opakovane.

Pokiaľ za rozmnoženie hlodavcov alebo hmyzu v priestoroch budovy je dokázateľne zodpovedný Nájomca, ničenie v tomto prípade vykoná Prevádzkovateľ na náklady tohto Nájomcu.

Ak Prevádzkovateľ zistí, že činnosť prevádzkovaná v niektorých Prenajatých priestoroch môže viesť k rozmnoženiu hmyzu alebo iných škodcov, vyzve Nájomcu Prenajatého priestoru, aby bezodkladne splnil svoje povinnosti, uvedené vyššie. Ak táto výzva do piatich dní nesplní svoj účel, Spoločný zástupca zabezpečí na náklady Nájomcu dotknutého Prenajatého priestoru v dopredu dohodnutom termíne ničenie hmyzu a škodcov. Spoločný zástupca aj nájomca môžu vykonávať ničenie len s použitím chemikálii úplne bezpečných pre činnosti, Nájomcov, personál budovy a návštevníkov priestorov v súlade s platnými právnymi predpismi.

Ak niektorý Nájomca nedovolí deratizáciu a dezinsekcii v Prenajatom priestore, Spoločný zástupca je oprávnený vstúpiť do priestoru a vykonať ich aj bez jeho súhlasu. Takto vzniknuté náklady je povinný hradiť Nájomca.

7 ODSTRAŇOVANIE VÁD

Odstraňovanie vád na technických zariadeniach budovy a vád stavebného, interiérového charakteru v prenajatých priestoroch, ako aj v spoločných priestoroch zabezpečuje výhradne Prevádzkovateľ. Nahlasovanie technických vád sa robí telefonicky, telefónne číslo: . písomne mailom property managerovi alebo prostredníctvom helpdesku, ku ktorému prístup Nájomcom zriadi Prevádzkovateľ. V opodstatnených prípadoch je možné nahlasovať vady aj na centrálnej spoločnej recepcii. Ďalší prevádzkový personál nie je oprávnený prijímať nahlasovanie vád alebo akýchkoľvek požiadaviek.

Technické zariadenia sú najmä:

- Požiarno-bezpečnostné – prenosné hasiace prístroje, hydranty, prvky požiarnej signalizácie EPS (hlásiče, tlačidlá, snímače, rozvody), prvky hlasovej signalizácie požiaru (reproduktory, rozvody); stabilné hasiace zariadenia (SHZ) pokiaľ sú inštalované;
- Všetky zariadenia a rozvody vzduchotechniky, kúrenia, chladenia;
- Elektrické silnoprúdové a slaboprúdové zariadenia a ich rozvody;
- Vodovodné a hygienické zariadenia a rozvody;
- Telekomunikačné rozvody;

Vady interiérového a stavebného charakteru sú najmä:

- Nosných konštrukcií;
- Deliacich stien a ich povrchov;
- Dverí s kovaním a príslušenstvom;
- Stropných podhládov;
- Parapetných a zasklených častí fasády;
- Podláh a ich povrchov;

Nájomník je povinný okamžite a bezodkladne nahlasovať akékoľvek poruchy, vady, nedostatky alebo podozrivé zmeny interiérového a stavebného charakteru v prenajatých priestoroch Prevádzkovateľovi. Všetky nedostatky a vady na zariadeniach kuchyne a vo vstavanom interiéri prevádzkového charakteru, ktoré vznikli bežným používaním, opotrebovaním a prevádzkovaním odstraňuje Prevádzkovateľ na spoločné náklady. Všetky nedostatky a vady na zariadeniach a vo vstavanom interiéri, ktoré vznikli zjavne krádežou alebo úmyselným poškodením odstraňuje Prevádzkovateľ na náklady Nájomníka.

7.1 Odstraňovanie následkov havárií a mimoriadnych udalostí

O vzniku mimoriadnej udalosti v dôsledku technickej poruchy alebo havárie na ktoromkoľvek technickom zariadení, interiérovom vybavení alebo stavebnej časti budovy LSP02 je potrebné ihneď informovať property managera, recepciu alebo vytvoriť požiadavku prostredníctvom helpdesku. Personál budovy je povinný podobné zistenie ihneď ohlásiť Prevádzkovateľov a riadiť sa jeho pokynmi. V prípade potreby (požiar, zatopenie, zranenie osôb a pod.) je potrebné volať príslušnú tiesňovú linku.

Prevádzkovateľ vykoná zdokumentovanie udalosti a jej následkov a spracuje hlásenie o mimoriadnej udalosti. Zároveň bezodkladne podnikne kroky na uvedenie časti budovy, technického zariadenia, vybavenia budovy do pôvodného stavu s dôrazom na minimalizáciu vplyvu následkov na činnosť Nájomcov budovy a ich bezpečnosť.

8 PREVÁDZKA ŠPECIÁLNYCH TECHNICKÝCH ZARIADENÍ

Pokiaľ sú na požiadavky Nájomníkov v prenajatých priestorov inštalované špeciálne technické zariadenia, ktoré predstavujú nadštandard a slúžia na zabezpečenie osobitného prostredia potrebného pre výkon určitých pracovných a technologických činností Nájomníkov, prevádzku týchto zariadení upravujú Zmluvy a nájme alebo dodatočné zmluvné vzťahy s Nájomníkmi. Jedná sa najmä o dodatočné chladenie serverov, hasiace zariadenie technológie, náhradný zdroj, a pod.

9 REALIZÁCIA STAVEBNÝCH A TECHNICKÝCH ZMIEN V PRENAJATÝCH PRIESTOROCH

Všetky zmeny alebo úpravy stavebného alebo technického charakteru v prenájatých priestoroch musia byť prerokované a odsúhlasené Prevádzkovateľom alebo Vlastníkom skôr, ako budú realizované. Tieto zmeny, pokiaľ nie je dohodnuté inak vykonáva a zabezpečuje Prevádzkovateľ.

Pokiaľ Prevádzkovateľ tieto zmeny nevykonáva alebo nezabezpečuje, vydáva povolenie k realizácii akýchkoľvek zmien na základe predloženej projektovej dokumentácie, ktorú dáva odborne posúdiť. Bez povolenia Prevádzkovateľa nesmie Nájomník zrealizovať žiadnu zmenu či úpravu ani malého rozsahu, stavebného či technického charakteru. Túto povinnosť upravuje Zmluva o nájme.

Každú zmenu alebo úpravu stavebného alebo technického charakteru v prenájatých priestoroch, ktorú požaduje Najomník sú vykonávané na náklady Najomníka, pokiaľ nie je dohodnuté inak.