



THE EUROPEUM
BRATISLAVA



EUROPEUM BUSINESS CENTER

Domový poriadok a predpisy

31.01.2021

Úvod

1. Kontaktné údaje a všeobecné informácie

- 1.1 Popis objektu
- 1.2 Vlastníctvo a kontaktné údaje správcu
- 1.3 Kontaktné údaje bezpečnostnej služby
- 1.4 Prevádzková doba
- 1.5 Prístup do objektu
- 1.6 Parkovanie
- 1.7 Zásobovanie
- 1.8 Kameraný systém a bezpečnosť
- 1.9 Prevádzkový poriadok

2. Technické informácie, údržba a poriadok

- 2.1 Výťahy
- 2.2 Kúrenie/klimatizácia
- 2.3 Nosnosť podlaží
- 2.4 Teplá voda
- 2.5 Upratovanie
- 2.6 Odpad
- 2.7 Užívanie priestorov
- 2.8 Zákaz fajčenia
- 2.9 Označenie
- 2.10 Pošta
- 2.11 Environmentálna politika

3. Zásady bezpečnosti práce, požiarnej ochrany a krízový manažment

- 3.1 Požiarne postupy
- 3.2 Dodržiavanie zásad BOZP a PO

Úvod

Tento prevádzkový poriadok a predpisy (ďalej len „prevádzkový poriadok“) stanovuje podmienky efektívneho riadenia a užívania kancelárskych priestorov v administratívnej budove Europeum Business Center, Suché myto 1, Bratislava. Nájomcom poskytuje všeobecné informácie a sumarizuje pravidlá užívania priestorov. Je vypracovaný za účelom zabezpečenia poriadku, čistoty a správneho užívania nájomných ako aj verejných priestorov a vybavenia objektu Europeum Business Center.

Prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých nájomcov a má byť vykladaný v súvislosti so zmluvnými povinnosťami nájomcov vyplývajúcich z nájomných zmlúv.

Prenajímateľ si vyhradzuje právo meniť alebo dopĺňať prevádzkový poriadok kedykoľvek to považuje za opodstatnené. Nájomca je povinný každú zmenu prevádzkového poriadku akceptovať.

1. Kontaktné údaje a všeobecné informácie

1.1 Popis objektu

Administratívna budova Europeum Business Center sa nachádza v absolútnom centre Bratislavy v mestskej časti Staré mesto. Je situovaná priamo oproti Prezidentskému palácu len niekoľko metrov od historického centra, pešej zóny a najznámejšej nákupnej ulice v meste – Obchodnej ulice. Budova je veľmi dobre dostupná mestskou hromadnou dopravou (električky, trolejbusy, autobusy a neďaleko sa nachádza železničná stanica).

Nehnutelnosť je moderná administratívna budova kategórie A, ktorá bola skolaudovaná v roku 2003. Objekt má 7 nadzemných podlaží s celkovou úžitkovou plochou 10 400m². V objekte sa nachádzajú kancelárske a obchodné priestory. V podzemnej garáži je k dispozícii 183 parkovacích miest, z toho 22 parkovacích miest pre návštevy na – 1 podlaží. Objekt má 3 vchody označené A, B a C, pričom centrálna recepcia sa nachádza vo vchode A. V budove sa nachádza nepretržitá 24 hodinová ochrana, zabezpečená prostredníctvom kamerového systému a bezpečnostnej služby.

1.2 Kontaktné údaje správcu

Prenajímateľ:	Europeum Business Center, s.r.o. Suché Mýto 1, 811 03 Bratislava IČO: 36 770 876
Správca objektu:	Cushman & Wakefield Property Services Slovakia, s.r.o. Pribinova 10, 811 09 Bratislava
Property manažér:	[REDACTED] Tel: [REDACTED] (v prac. dňoch 9.00 - 17.00 hod.) Email: [REDACTED]
Technická údržba objektu:	Mark2 Corporation Slovakia s.r.o. Facility manager: [REDACTED] Tel: [REDACTED] (v prac. dňoch 8.00 – 17.00hod a NON-STOP POHOTOVOSŤ) Údržba: [REDACTED] Tel: [REDACTED] (v prac. dňoch od 6:30 - 14:30hod) Email: : helpdesk
Recepcia:	Tel: +421 2 544 306 44 (v prac. dňoch v čase 7.00 – 19.00) Email: recepcia.ebcba@sk.m2c.eu

1.3 Kontaktné údaje bezpečnostnej služby

Dispečing bezpečnostnej služby: Tel: [REDACTED] (nonstop 24/7)

1.4 Prevádzková doba

Administratívna budova s recepciou je otvorená v pracovných dňoch v čase od 7.00hod do 19.00hod.

Podzemná parkovacia garáž nie je prístupná pre verejnosť.

Zamestnanci nájomcov majú neobmedzený 24/7 prístup do svojich prenajatých kancelárskych a obchodných priestorov a do garáže prostredníctvom vstupných čipov.

1.5 Prístup do objektu

Vstup do objektu je pre nájomcov a ich zamestnancov zabezpečený pomocou vstupných magnetických čipov nepretržite 24/7. Evidenciu a vydávanie vstupných magnetických čipov zabezpečuje správca objektu. Vstupný čip pre nového zamestnanca je nájomca povinný vyžiadať min. 10 dní vopred.

V prípade straty alebo poškodenia čipu musí nájomca bezodkladne informovať správcu. Poplatok za opätovné vydanie čipu je 20 € bez DPH.

Počas otváracej doby od 7.00 do 19.00 hod. všetci návštevníci zmluvných nájomcov sú povinní zaregistrovať sa na recepcii do knihy návštev. Taktiež mimo otváracích hodín je budova nepretržite 24/7 kontrolovaná bezpečnostným personálom a monitorovaná kamerovým systémom s nahrávacím zariadením.

1.6 Parkovanie

Každý nájomca má pridelené parkovacie miesta, ktorých počet a umiestnenie vyplýva z nájomnej zmluvy. Nájomca je povinný zabezpečiť dodržiavanie parkovania na pridelených parkovacích miestach a neobsadzovať iné miesta, ktoré nie sú predmetom nájomnej zmluvy. Toto platí aj pre vozidlá zamestnancov, návštevníkov a dodávateľov nájomcu. Pre držiteľov vstupných čipov a klientov nájomcu je garáž prístupná nepretržite 24/7.

Vjazd a výjazd je do podzemnej garáže zabezpečený vstupným magnetickým čipom, čítačka sa nachádza pri vstupnej a výstupnej rampe.

Návštevy jednotlivých nájomcov môžu parkovať len na vymedzených parkovacích miestach, ktoré sa nachádzajú na -1 podlaží a sú označené číslami **1, 2, 4 až 22 a 24. Do parkovacej garáže bude vpustená len návšteva, ktorá bola vopred zahlásená na recepcii vo formáte: meno, priezvisko a ŠPZ automobilu. Maximálna doba parkovania na mieste pre návštevy sú 3 hodiny.** Pri dlhšej resp. hromadnej návšteve je potrebné vopred kontaktovať Property manažéra. Kontaktné údaje sú uvedené v bode 1 odsek 1.2 tohto dokumentu. Podrobnejšie pravidlá o parkovaní nájdete v dokumente „**Pravidlách pre parkovanie**“.

Vodič je povinný zaparkované vozidlo uzamknúť, neponechávať vnútri cenné predmety a zabezpečiť, že počas odstavenia vo vozidle nezostanú žiadne osoby.

V garáži je zakázané skladovať materiál, vykonávať výmenu oleja či inú údržbu auta vrátane umývania.

V garáži sú všetci povinní dodržiavať dopravné značenie a rešpektovať pokyny prevádzkovateľa parkoviska.

Maximálna vjazdová výška v parkovacej garáži je 1,95 m.

1.7 Zásobovanie

Zásobovanie sa uskutočňuje prostredníctvom zásobovacej brány s vjazdom z Drevenej ulice. Zamestnanec recepcie otvára a zatvára roletovú bránu, preto je potrebné kontaktovať osobne recepciu, aby bránu otvorila a následne zatvorila.

Pri vykladaní tovaru musí nájomca postupovať tak, aby neblokoval iných nájomcov.

1.8 Kameraný systém a bezpečnosť

Vnútorne a vonkajšie priestory budovy sú nepretržite 24/7 monitorované kamerovým systémom s nahrávacím zariadením a kontrolované bezpečnostným personálom.

V objekte je neustále prítomný bezpečnostný pracovník, ktorého úlohou je vykonávať kontrolu poriadku v spoločných priestoroch, monitorovať kamerové záznamy, zásobovanie, parkovanie a okamžite reagovať na akúkoľvek nežiaducu situáciu súvisiacu s každodennou prevádzkou. Kontaktné údaje sú uvedené v bode 1 odsek 1.3 tohto dokumentu.

2. Technické informácie, údržba a poriadok

2.1 Výtahy

Vertikálny pohyb osôb je v budove zabezpečený prostredníctvom výťahov. V prípade poruchy je potrebné nasledovať inštrukcie uvedené na tabuľke vnútri výťahu. Príslušný personál odpovie na volanie tak ako je uvedené v núdzových pokynoch. Táto služba je dostupná nepretržite 24/7.

Výtahy sú určené len na prepravu osôb, nosnosť každého je 630 kg alebo 8 osôb. V prípade mimoriadneho využitia osobného výťahu na prepravu veľkorozmerného tovaru je potrebné vopred získať súhlas správcu a inštalovať dostatočnú ochranu vnútorných povrchov výťahovej kabíny.

2.2 Kúrenie/chladenie

Sezóna kúrenia a chladenia je riadená centrálné v závislosti na vonkajšej teplote.

Budova je vykurovaná v zimnom období október – apríl.

V priestoroch sa zvyčajne chladí v období máj/jún – august/september.

Kúrenie a chladenie prebieha prostredníctvom podparapetných fan-coilov. Individuálne je možné nastavovať teplotu v kanceláriách termostatmi, ktoré sú umiestnené v jednotlivých miestnostiach na stenách.

Kúrenie je zabezpečené plynovým kotlom, chladenie prostredníctvom chladiacich jednotiek, ako médium sa využíva voda.

Nájomca si upravuje úroveň kúrenia/chladenia pomocou ovládačov vo svojich priestoroch.

2.3 Nosnosť podlaží

Podlažia boli naprojektované s prihliadnutím na vysoké zaťaženie 5 kN/m².

2.4 Teplá voda

Na ohrev vody sú v objekte nainštalované elektrické prietokové bojler , ktoré sa nachádzajú pod každým umývadlom.

2.5 Upratovanie

Správca je zodpovedný za čistenie spoločných priestorov budovy. Umývanie okien z vonkajšej strany zabezpečuje správca, z vnútornej strany nájomca.

Nájomca ako aj jeho zamestnanci sú povinní dodržiavať čistotu a poriadok v spoločných priestoroch objektu. Nadmerné znečistenie, ktoré vzniklo činnosťou nájomcu, je nájomca bezodkladne povinný odstrániť, inak bude odstránené správcom na náklady nájomcu.

2.6 Odpad

Zberné nádoby na komunálny a separovaný odpad sú umiestnené na 1. nadzemnom podlaží, vstup do odpadovej miestnosti je z pasáže. Každý nájomca je povinný zabezpečiť pravidelné vynášanie odpadkov z priestorov kancelárie a dodržiavanie separovania odpadu do jednotlivých kontajnerov. Nájomca dohliada na správne nakladanie s nebezpečným odpadom (elektronika, batérie a pod.).

Likvidáciu veľkorozmerného odpadu alebo nadmerného množstva odpadu si zabezpečuje nájomca osobitne na vlastné náklady.

Odvoz biologicky rozložiteľného odpadu pochádzajúceho z **prevádzok stravovania si zabezpečuje prevádzkovateľ sám**, ktorému túto povinnosť ukladá zákon č. 343/2012 Z.z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 223/2001 Z.z. o odpadoch.

V budove je prísne zakázané ukladať odpad v spoločných priestoroch (v hale, chodbách, suteréne, v priestoroch určených pre zásobovanie, v garáži či na schodištiach), pri vstupoch do prenajatých priestorov a chodbách k nim priľahlých, na chodníkoch alebo na iných vonkajších priestranstvách.

2.7 Užívanie priestorov

Nájomca je povinný zabezpečiť, aby boli priestory dostatočne pravidelne čistené, vetrané, vyhrievané a primerane osvetlené do tej miery, pokiaľ to nájomca vie zariadiť. Nájomca musí v prenajatých priestoroch dodržiavať bezpečnostné, protipožiarne a technické predpisy, t.j. **všetky dvierka s rozvádzačmi, stúpačkové dvere ako aj hasiace prístroje a hydranty musia byť sprístupnené a nesmú byť zakryté, blokovanie žiadnym nábytkom, spotrebičmi, predmetmi, Únikové cesty musia byť priechodné a plne funkčné bez žiadnych obmedzení, prekážok.**

Nájomca si musí sám zabezpečiť na vlastné náklady Odborné prehliadky a skúšky elektrických spotrebičov (chladnička, predlžovačky, rýchlovarná kanvica,) a to raz za 12 mesiacov a kontrolu elektrických spotrebičov sa musí vykonávať raz za 6 mesiacov. Prenajímateľ má právo si dane doklady kedykoľvek vyžiadať na kontrolu.

Vchody do budovy, obchodnej zóny obslužných priestorov, spojovacích chodieb, schodišťa, suterén, atď. nesmú byť blokovanie žiadnymi objektmi.

Objavené poruchy je nájomca povinný bezodkladne hlásiť správcovi objektu telefonicky, resp. prostredníctvom Helpdesku.

Neoprávnené osoby majú prístup do technických miestností a na strechu zakázaný.

2.8 Zákaz fajčenia

Fajčenie v priestoroch celého objektu je prísne zakázané. Na daný účel je možné využiť vymedzený fajčiarsky priestor, ktorý sa nachádza na prízemí medzi vstupom do objektu B a C.

2.9 Označenie

Spoločné priestory sú spravované prenajímateľom, preto je umiestňovanie akýchkoľvek reklamných označení, panelov, stojanov alebo iných zariadení v rámci týchto priestorov bez osobitného povolenia správcu zakázaný.

Označenie firmy zabezpečuje správca, štítok s názvom firmy bude správcom vyvesený na miestach na tento účel určených.

Označenie na schránkach zabezpečuje správca, nie nájomca. Nájomca musí aspoň 15 dní vopred oznámiť zmenu/označenie, ktoré chce mať umiestnené na schránke.

2.10 Pošta

Pošta je doručovaná do označených schránok nájomcov nachádzajúcich sa v Bloku A vedľa centrálnej recepcie.

2.11 Environmentálna politika

Nájomca je povinný zabezpečiť dodržiavanie záväzkov vyplývajúcich z platnej environmentálnej legislatívy a ďalších predpisov a požiadaviek v oblasti životného prostredia.

3. Zásady bezpečnosti práce, PO a krízový manažment

3.1 Požiarne postupy

Nájomca je povinný riadiť sa požiaro-poplachovými smernicami objektu a oboznámiť ním svojich zamestnancov.

Spoločná ohlasovňa požiarov je zriadená na hlavnej recepcii vchod A.

Nájomca je povinný poskytnúť toľko pomocných pracovníkov požiarnej ochrany, koľko je požadovaných podľa príslušných legislatívnych nariadení s ohľadom na veľkosť priestorov a celkovú prenajímateľnú plochu budovy.

3.2 Dodržiavanie zásad BOZP a PO

Nájomca je povinný zabezpečiť dodržiavanie zásad bezpečnosti práce a požiarnej ochrany všetkých svojich zamestnancov a riadiť sa príslušnými legislatívnymi predpismi v oblasti bezpečnosti práce a požiarnej ochrany.

Nájomca je povinný zabezpečiť vykonanie vlastných VTZ vyplývajúcich z príslušných legislatívnych nariadení.

Lekárnička je umiestnená na hlavnej recepcii vchod A.