

TWIN CITY B



PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Twin City B
Mlynské Nivy 12
811 09 Bratislava

OBSAH

A. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA	3
B. POPIS OBJEKTU	4
C. OTVÁRACIE HODINY	10
D. IDENTIFIKAČNÁ ČIPOVÁ KARTA.....	13
E. UPRATOVANIE A ÚDRŽBA	13
F. ÚPRAVY PREDMETU NÁJMU	15
G. PARKOVACÍ PORIADOK	16
H. VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ.....	18
I. VYHLÁSENIE O SPRACÚVANÍ OSOBNÝCH ÚDAJOV	20
J. SMERNICA O EVAKUÁCII, EVAKUAČNÝ PLÁN	23
K. SMERNICA POŽIARNEJ BEZPEČNOSTI.....	26
L. POŽIARNO-POPLACHOVÁ SMERNICA.....	26
M. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	27

Prílohy:

[PRÍLOHA Č. I- IDENTIFIKAČNÝ LIST NÁJOMNEJ JEDNOTKY](#)

[PRÍLOHA Č. II- ŠTANDARD PRI VZNIKU ŠKODY](#)

[PRÍLOHA Č. III- ŠTANDARD PRI PORUŠENÍ PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU](#)

[PRÍLOHA Č. IV- SMERNICA O NARÁBANÍ S ODPADOM](#)

[PRÍLOHA Č. V- DOHODA O ZRIADENÍ SPOLOČNEJ OHLASOVNE POŽIAROV](#)

[PRÍLOHA Č. VI- ZÁZNAM O UDALOSTI](#)

[PRÍLOHA Č. VII- PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE CYKLISTOV](#)

[PRÍLOHA Č. VIII- MANUÁL RETAIL](#)

[PRÍLOHA Č. IX- HELP DESK](#)

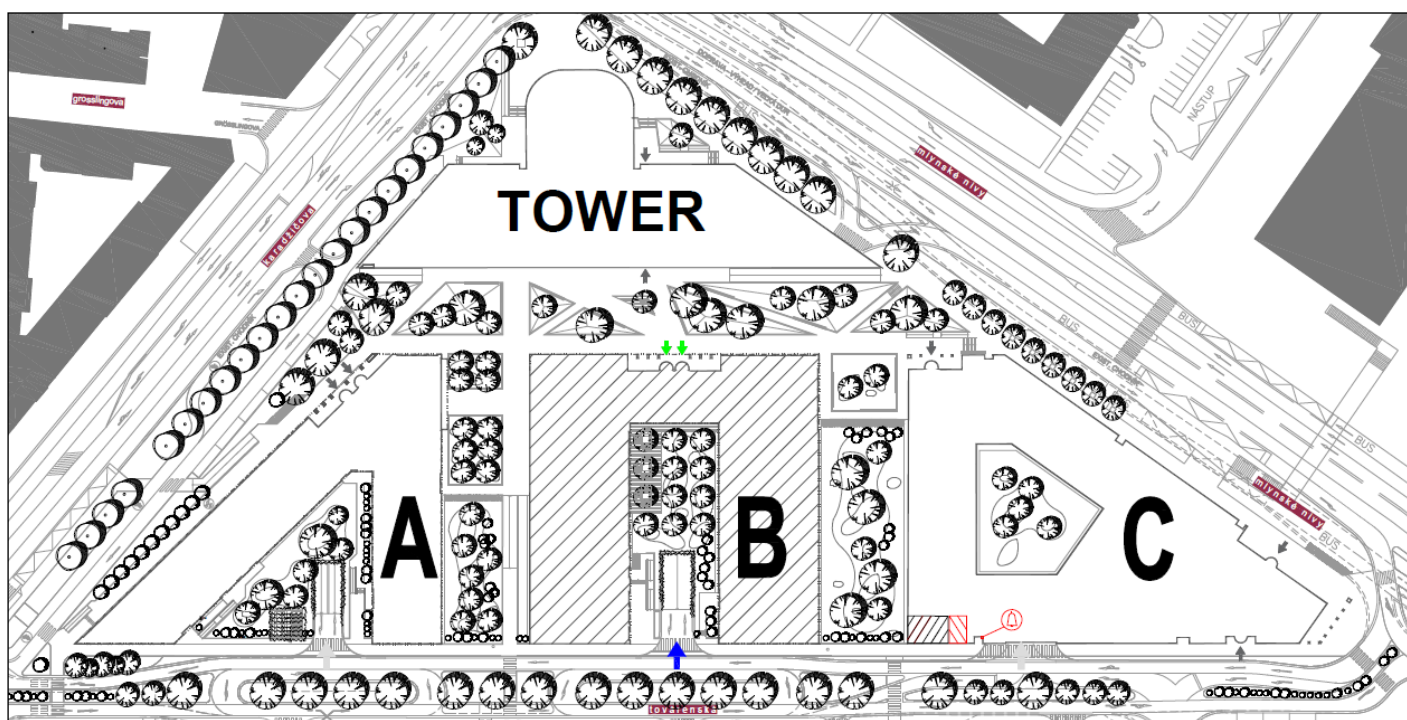
A. Základné ustanovenia

Táto smernica upravuje prevádzku Twin City B a vymedzuje pravidlá pre pohyb, správanie sa osôb v objekte a v celom areály objektu. Všetky osoby sú povinné riadiť sa pravidlami, ktoré upravuje táto smernica a ďalšími smernicami a opatreniami, ktoré konkretizujú jej ustanovenia.

Ustanovenia tohto prevádzkového poriadku nezasahujú do príslušných nájomných zmlúv. Pri vypracovaní tohto poriadku bola snaha o harmonizáciu jeho ustanovení s prevádzkovými a nájomnými podmienkami všetkých nájomcov. Pokiaľ však existuje odchýlka medzi nájomnou zmluvou príslušného nájomcu a týmto dokumentom, platia ustanovenia nájomnej zmluvy.

Platnosť dokumentu:

Dokument je platný v objekte Twin City B.



Obr. 01- Situácia objektov komplexu TWIN CITY

LEGENDA:

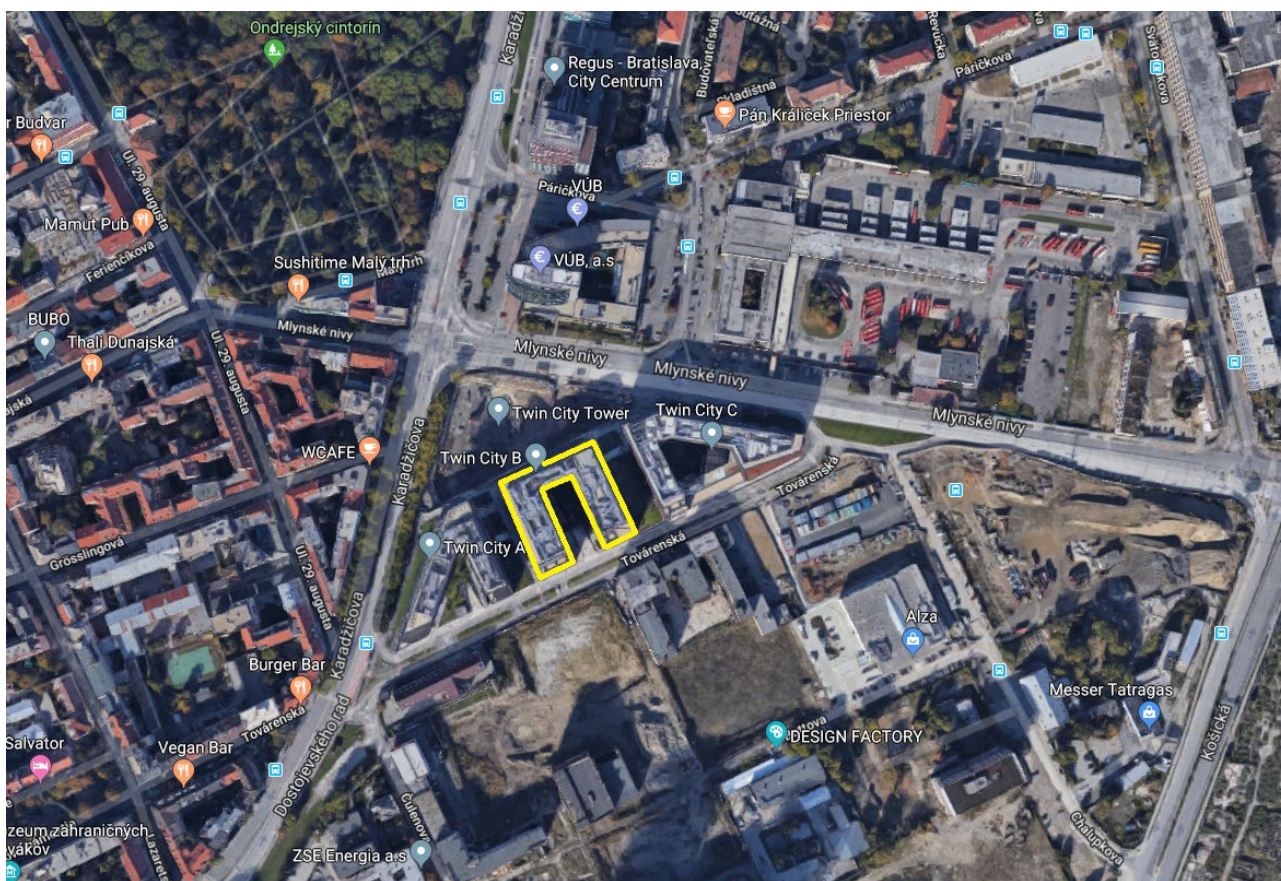
- ➡ Hlavný vstup
- ➡ Vjazd do podzemného parkoviska
- ▨ Správa budovy
- ▨ Velín SBS
- ⓐ Velín SBS - zvonit

Zoznam kontaktov:

NÁZOV	T.Č.	EMAIL	DOSTUPNOSŤ
RECEPCIA	+421 2 32 60 92 11	info_b@twincity.sk	07:00- 19:00
SBS - OHLASOVŇA POŽIAROV	+421 2 32 60 93 10	sbs_c@twincity.sk	24H
SBS - VELITEL	+421 905 614 933		
SBS - OPERAČNÝ	+421 918 189 034		
Technický manažér	+421 908 774 891	roman.budai@hbreavis.com	07:30- 16:00
Údržba - Vedúci	+421 907 858 963	jozef.knocik@twincity.sk	07:00- 16:00
Údržba - Objektový technik	+421 917 167 537	twinudrzba@gmail.com	07:00- 16:00
Údržba - Hotline	+421 907 713 179		24H

B. Popis Objektu**Všeobecne**

Riešené územie sa nachádza v mestskej časti [Staré Mesto](#).



Obr. 02- Situácia objektov komplexu TWIN CITY

Objekt, pozostávajúci z dvoch podzemných a z ôsmich nadzemných podlaží, je ohraničený Továrenskou ulicou z juhu, polyfunkčným objektom Twin City Tower zo severu, polyfunkčným objektom Twin City C z východu a polyfunkčným objektom Twin City A zo severo-západu- Obr. 02.

Hlavný vstup do budovy sa nachádza na severnej strane objektu- Obr. 01. Navrhovaná budova so šiestimi plnohodnotnými podlažiami, so siedmym uskočeným a ôsmim technologickým podlažím, ktoré je výrazovo, materiálovo aj hmotovo oddelené od zvyšnej časti budovy, tvorí kompaktný tvar pôdorysného písmena U.

Dispozičné riešenie

- **2.PP- 1.PP- podzemné parkovisko**

Podzemné podlažia sú určené na parkovanie vozidiel, primárne vozidiel nájomcov objektu Twin City B, ako aj vozidiel návštevníkom komplexu Twin City.



Obr. 03- Označenie parkovacích miest- nájomníci
(biele prevedenie)

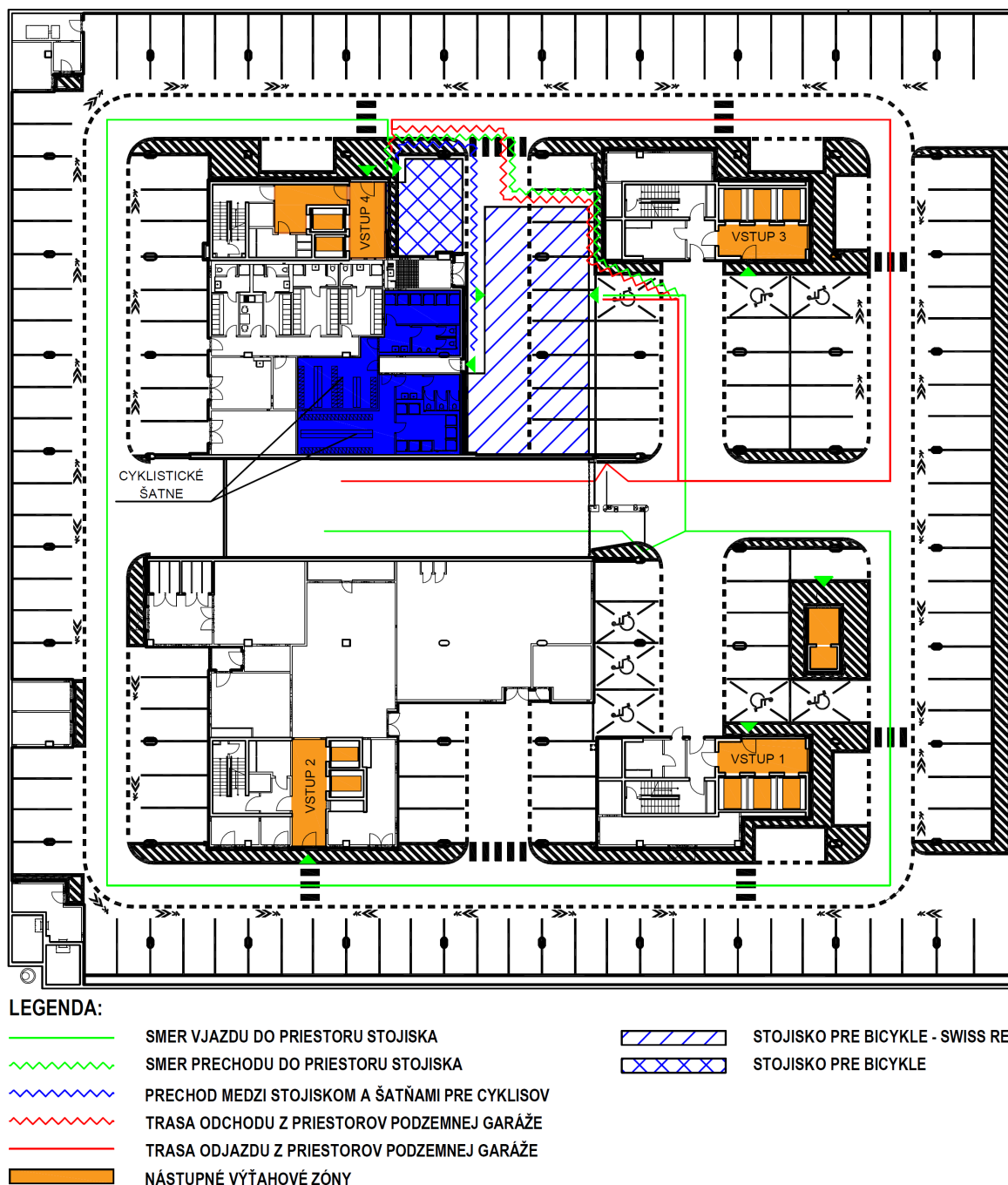


Obr. 04- Označenie parkovacích miest- návštevníci
(čierne prevedenie)

LEGENDA Obr. 03 a Obr. 04:

-  Označenie parkoviska
-  Označenie podlažia (-1= 1. podzemné podlažie, -2= 2. podzemné podlažie)
-  Označenie parkovacieho boxu
-  Označenie vyhradeného parkovacieho boxu nájomca (Obr. 03- biely podklad) / návštevník (Obr. 04- čierny podklad)

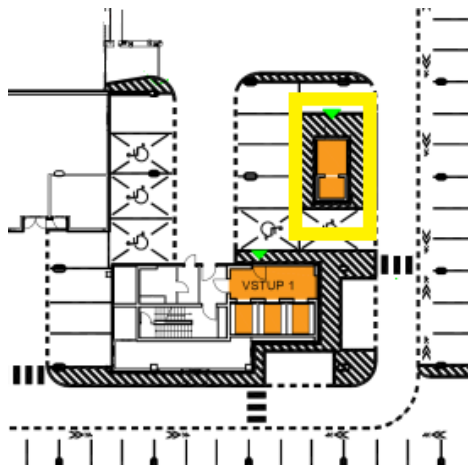
V západnej časti objektu na 1.PP, v blízkosti VSTUP-u 4, sa nachádza stojisko pre bicykle ako aj hygienicko-sociálne zázemie so šatňami, ktoré sú určené pre zamestnancov spoločnosti sídlacích v objekte Twin City B- Obr. 05. Viac informácií o prevádzkovom poriadku pre ciklistov sa nachádza v prílohe č. VII.



Obr. 05- Situovanie zázemia cyklistov, pôdorys 1PP

Vjazd do podzemných priestorov je možný z Továrenskej ulice. Dopravné prepojenie podzemných podlaží je vyriešené rampou, s inštalovanou závorou na úrovni 2.PP, ktorá umožňuje prejazd vozidlám nájomcov s oprávnením na parkovanie na tomto podlaží. So zvyškom objektu sú podzemné podlažia prepojené prostredníctvom 4-schodísk a 11-výťahov. Pre návštevy, ktoré nedisponujú prístupovou čipovou kartou, je k dispozícii návštevnícky výťah, obsluhujúci stanice 0 a -1.

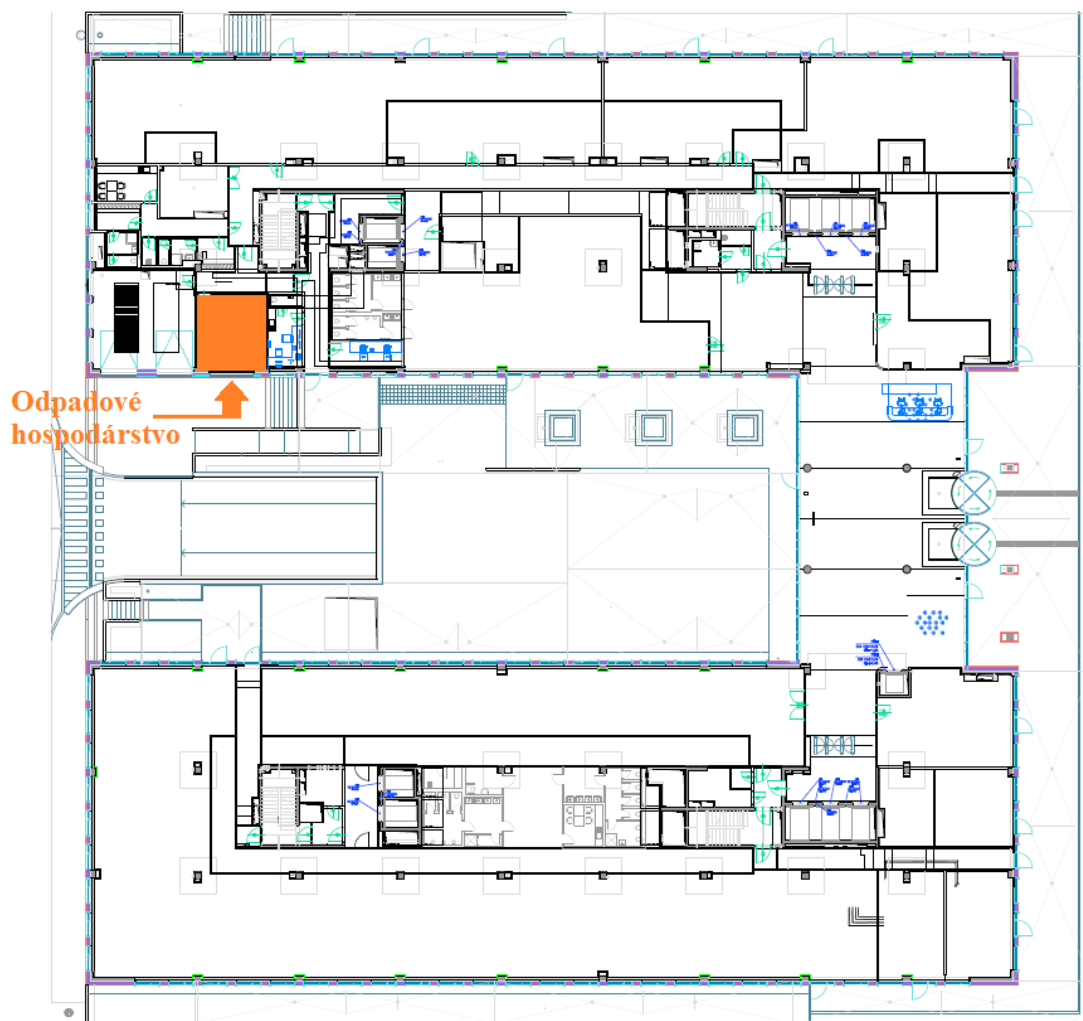
Návštevnícky výťah sa nachádza v severnej časti objektu (Obr. 06), a jeho použitím sa možno dopraviť do priestoru recepcie objektu Twin City B, resp. do samostatnej výťahovej predsieni 1.PP. Zvyšné 4-výťahové predsieni sú prístupné výlučne osobám, ktoré disponujú identifikačnou čipovou kartou.



Obr. 06- Situovanie návštevného výťahu- žltá farba pri vstupe 1

- **1.NP- Prízemie**

Na prízemí, v severnej časti objektu, sa nachádzajú hlavné vstupy (Obr. 01, Obr. 08), ktorých použitím sa vstupuje do priestranného vestibulu s recepciou. Na tomto podlaží sa nachádzajú nájomné priestory, prevádzky obchodu a služieb, s možnosťou vstupu priamo z areálových komunikácií. Vnútroblok objektu, s výsadbou mestskej zelene, je ohradený a slúži ako výbehová plocha pre deti zo škôlky. Na prízemí sa nachádzajú technicko-prevádzkové miestnosti, ako napr. miestnosť odpadového hospodárstva (Obr. 07), s prístupom od Továrenskej ulice.



Obr. 07- Situovanie odpadového hospodárstva

- **2.NP-7.NP**

Tieto podlažia sú využívané ako administratívne priestory nájomníkov.

- **8NP- Strecha**

Nachádzajú sa tu technologické miestnosti a technológie, ktoré sú ohraničené protihlukovou konštrukciou. Toto podlažie je výrazovo, materiálovo aj hmotovo odčlenené od zvyšnej časti budovy.

Vertikálne komunikácie

Pohyb po objekte, vo zvislom smere, je zabezpečovaný prostredníctvom 4 schodísk a 11 výťahov. Schodiská prebiehajú objektom v jeho celej výške. Výťahy sú v objekte inštalované v 5 komunikačných jadrách v nasledovných zostavách (Obr. 05):

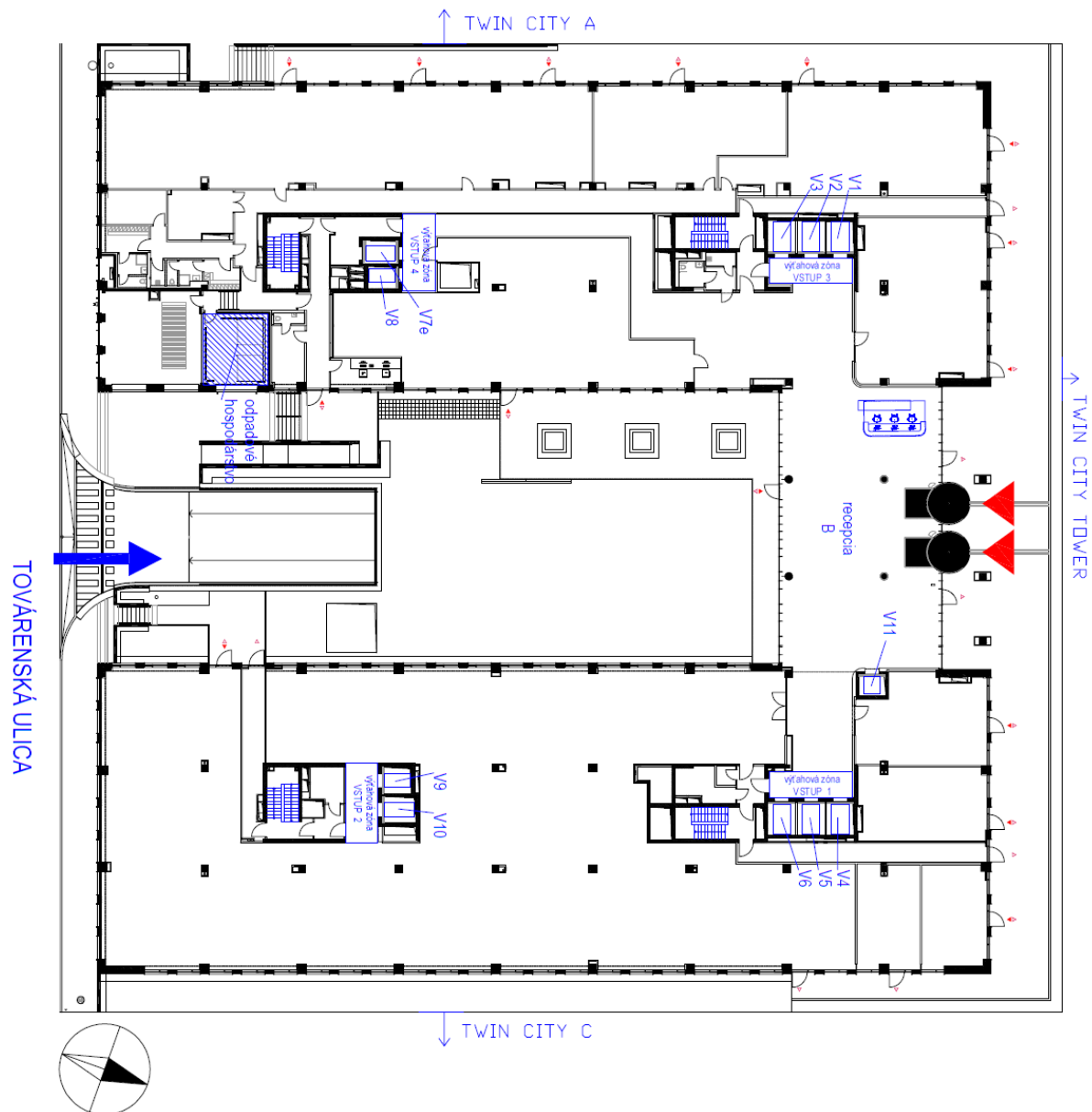
- VSTUP 3 - trojica výťahov, označených V1-V3. Výťahy obsluhujú všetky podlažia objektu.
- VSTUP 1 - trojica výťahov, označených V4-V6. Výťahy obsluhujú všetky podlažia objektu. Výťah V6 navyše zabezpečuje transport na strechu objektu.
- VSTUP 4 - dvojica výťahov, označených V7e a V8. Výťahy obsluhujú všetky podlažia objektu. Výťah V7e je v prípade potreby evakuácie objektu využívaný na transport imobilných a zdravotne postihnutých osôb.
- VSTUP 2 - dvojica výťahov, označených V9 a V10. Výťahy obsluhujú všetky podlažia objektu.
- Návštevnícky výťah, nachádzajú sa v samostatnom jadre, v priestore hlavnej vstupnej zóny a v blízkosti recepcie objektu Twin City B. Výťah obsluhuje stanice -1 a 0 a primárne slúži osobám, ktoré nedisponujú identifikačnými čipovými kartami, teda návštevníkom objektu.

Legenda:

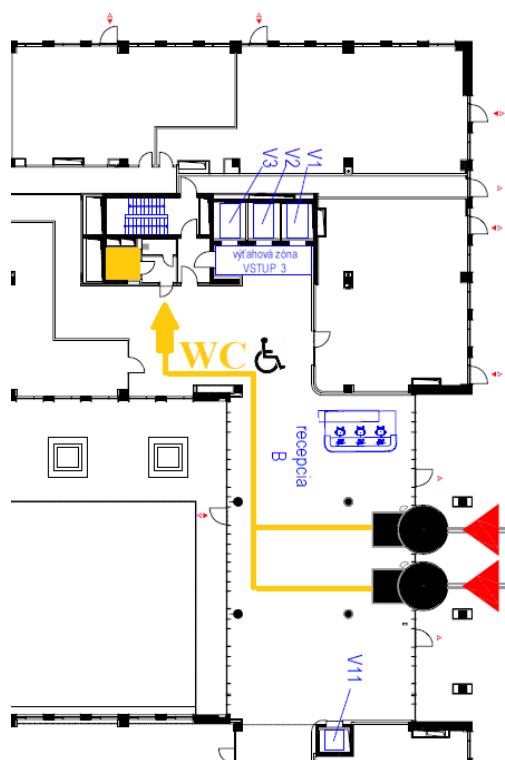
Podlažie	2.PP	1.PP	1.NP	2.NP	3.NP	4.NP	5.NP	6.NP	7.NP	8.NP
Stanica	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7

Bezbariérovosť

Budova je navrhnutá v súlade s požiadavkami na užívanie zdravotne postihnutými osobami (ďalej ZPO) podľa platnej legislatívy. Vstup do objektu je možný z úrovne chodníka, v prípade použitia hlavných vstupov, resp. prostredníctvom nájazdovej rampy pri vstupovaní od Továrenskej ulice. V rámci objektu sa ZPO môžu dopravovať prostredníctvom 11 výťahov. Na 1.NP, v blízkosti objektovej recepcie, sa nachádza toaleta, upravená pre potreby ZPO. Toaletu sprístupní službukonajúca osoba nachádzajúca sa v priestore recepcie-lokácia podľa Obr. 09.



Obr. 08- Pôdorys 1.NP objektu TWIN CITY B - Orientačný plán



Obr. 09- Pôdorys 1.NP – lokácia WC pre invalidov

C. Otváracie hodiny

Hlavné vstupy, do objektu Twin City B, je možné využiť počas pracovných dní, v čase 7:00 – 19:00, bez nutnosti použitia vstupnej identifikačnej karty. V čase inom, ako je uvedené, je možné do objektu vstúpiť výlučne použitím hlavných vstupov, a to len osobám, ktoré disponujú identifikačnou čipovou kartou s oprávnením na vstup do objektu.

Osoby nedisponujúce identifikačnou čipovou kartou, akými sú napríklad návštevy nájomcov, využívajú na vstup do objektu hlavné vstupy, resp. návštevnícky výťah v prípade parkovania v podzemnej garáži objektu Twin City B a to len v čase, kedy je vstup do objektu možný bez potreby použitia identifikačnej čipovej karty. Pohyb návštevníkov po objekte je obmedzený na priestor vstupnej zóny s recepciou, resp. na priestor, ktorý si určí nájomca, ako voľne prístupný, zvyčajne recepcia nájomcu. Prechody cez kontrolované vstupy sú návštevmám umožnené prostredníctvom návštevníckych kariet, ktoré návšteva obdrží po registrácii na recepcii objektu Twin City B. Nástupné, výťahové predsiene, mimo predsiene návštevníckeho výťahu, schodiská, výťahy a technicko-prevádzkové miestnosti, sú návštevníkom objektu Twin City B neprístupné. Používanie únikových východov, mimo prípadov kedy si to situácia vyžaduje, je zakázané. Sťahovanie a zásobovanie je možné len po predošlom písomnom odsúhlasení zo strany prenajímateľa a s vedomím objektovej bezpečnostnej služby, ktorá priestor sprístupní. Oprávnené osoby nájomcov môžu požiadať o regulovaný vstup zamestnanca/zamestnancov zastupujúcej spoločnosti, a to prostredníctvom aplikácie HELP DESK. Do požiadavky je potrebné napísať meno a číslo identifikačnej čipovej karty, kde má byť obmedzenie aplikované a túto požiadavku je potrebné adresovať SBS.

Nájomcovia všetkých obchodných prevádzok sú povinní umiestniť otváracie hodiny na viditeľné miesto a v predpísanom štandarde ktoré im dodá prenajímateľ (Obr. 11- Vizualizácia otváracích hodín), toto je potrebné umiestniť v blízkosti vstupu do svojho obchodného priestoru, a to nalepením, či iným neinvazívnym spôsobom, zo strany interiéru. Základný formát otváracích hodín (Príloha č. VIII- Dizajn manuál) je vo forme A4 (210 x 297 mm), k dispozícii sú podklady zo 4 typov: prehľadná fólia, pieskovaná fólia, čierna fólia, biela fólia (Obr. 10- Podklad vizuálu otváracích hodín).

Náhľady materiálov



Obr. 11- Podklad vizuálu otváracích hodín- náhľad materiálov



Obr. 10- Vizualizácia otváracích hodín pre prevádzky

Spôsob aplikovania ako aj grafické prevedenie musí byť vopred odsúhlasené prenajímateľom. V prípade uzatvorenia prevádzky z dôvodu vykonávania inventúry, z technických príčin, alebo z iného dôvodu, je nájomca povinný na dobre viditeľné miesto a v estetickej forme inštalovať oznam, ktorý bude obsahovať informáciu o príčine zatvorenia ako aj predpokladaný termín znovu otvorenia. O tejto skutočnosti je potrebné vopred informovať prenajímateľa. Je zakázané vylepovať na fasádu reklamy/ prospekty alebo iné materiály. Otváracia doba obchodných prevádzok nájomcov je prispôbena otváraciej dobe objektu Twin City B v prípade, že otvorenie predmetu nájmu súvisí s potrebou sprístupnenia objektu alebo jej časti. Individuálne predĺženie otváraciej doby nesmie mať dopad na otváracie hodiny objektu. Je nutné požiadať prenajímateľa o udelenie výnimky. Prenajímateľ sa k požiadavke vyjadrí, resp. stanoví pravidlá, či obmedzenia takéhoto otvorenia.

Dni zatvorenia prevádzok Twin City B:

1. a 6. január, Veľký piatok, Veľkonočná nedeľa, Veľkonočný pondelok, 1. a 8. máj, 5. júl, 29. august, 1. a 15. september, 1. a 17. november, 24.-26. december.

V prípade, že je v čase zatvorenia prevádzky, resp. v čase neprítomnosti zástupcu nájomníka, nutné vstúpiť do predmetu nájmu z dôvodu preverenia poplachu od EPS, vážneho podozrenia na haváriu, alebo akéhokoľvek iného ohrozenia, je tento vstup možný pracovníkom údržby v sprievode objektovej strážnej služby.

V prípade spozorovania požiaru, havárie, alebo ohrozenia je nutné bezodkladne kontaktovať veliteľa strážnej služby a informovať ho o mieste a povahe spozorovaného. Veliteľ strážnej služby vyšle na dané miesto člena strážnej služby a pracovníka údržby. Podľa povahy zistenia rozhodne, či je nevyhnutné do prevádzky vstúpiť a vykonať v nej zásah. V prípade, že musí byť nájomný priestor otvorený, upovedomí o tom osobu, uvedenú v identifikačnom liste nájomcu. Predmet nájmu bude sprístupnený použitým kľúčom, ktorý je povinný nájomca zapečatiť a protokolárne odovzdať na veline sbs do týždňa od prevzatia plochy do užívania. Po vykonaní zásahu strážna služba nájomný priestor riadne uzamkne a kartu/kľúč opätovne zapečatí. O nutnosti otvorenia prevádzky a o vykonaní zásahu v nej bude urobený zápis bezpečnostnou službou a o tejto skutočnosti bude nájomca bezodkladne informovaný.

Povinnosti strážnej služby:

Byť súčinný v priestoroch areálu budov pri dodržiavaní všetkých zásad, pravidiel a povinností obsiahnutých v tomto dokumente a jeho prílohách, najmä však:

- Byť slušný a úctivý k všetkým návštevníkom a zamestnancom;
- V prípade nájdenia vylepených plagátov, ktoré neboli povolené odstrániť ihneď pri zistení a zabezpečiť vyčistenie stôp po plagáte upratovacou službou;
- V prípade zistenia na verejnosti neakceptovateľného, nemorálneho a nespoločenského správania osôb; vykázať tieto osoby z areálu spôsobom zodpovedajúcim kompetenciám strážnej služby. V prípade nutnosti je člen strážnej služby povinný privolať políciu;
- Nedovoliť nocovať akýmkoľvek ľuďom v areály;
- V prípade pristihnutia osoby pri krádeži, túto osobu primerane zadrží a zavolá políciu;
- V prípade spozorovania aktivít člena/členov náboženskej sekty, túto osobu/osoby vykáže z areálu;
- V prípade zistenia podomového predaja vykáže tieto osoby z areálu.

Byť súčinný:

- Pri zásahu polície, alebo inej záchrannej služby, vrátane zásahu oznámeného nájomcom;
- Pri vstupe údržby, alebo servisných pracovníkov do prevádzky nájomcu v prípade, že nájomca, alebo jeho zástupca nie je prítomný;
- Pri riešení prípadných problémov s členmi strážnej služby nájomcov (ak majú vlastnú), kontaktovaním facility manažera. Pri požiadaní nájomcu o vyvedenie problémového návštevníka z prenajatého priestoru a následne z areálu;
- Pri poskytovaní prvej pomoci;
- Pri mimoriadnych situáciách.

Zabezpečiť v areáli:

- Bezproblémový a bezpečný pobyt návštevníkov;
- Odstránenie predmetov, ktoré nemajú vlastníka;

- Bezpečnosť spoločných priestorov;
- Ochranu majetku a nájomcov;
- Požiaru bezpečnosť.

Nájomcovia sú plne zodpovední za bezpečnosť a požiaru ochranu v rámci svojich prenajatých prevádzok. V prípade incidentu v rámci prevádzky nájomcu, alebo porušovania Prevádzkového poriadku v rámci prevádzky nájomcu má nájomca, alebo jeho zástupca právo zavolať prenajímateľovi, ktorý zabezpečí zásah.

D. Identifikačná čipová karta

Prenajímateľ pripraví pre každého zamestnanca nájomných prevádzok identifikačnú čipovú kartu. Prvotná karta je vydaná bezplatne a je majetkom prenajímateľa. Zamestnanci sú povinní nosiť identifikačnú čipovú kartu počas pohybu po objekte. Vstup do budovy, v čase mimo otvorenia hlavných vstupov, majú povolené iba osoby, disponujúce identifikačnou čipovou kartou. Výnimkou je vstup osoby, ktorá disponuje písomným splnomocnením pre úlohy v rámci svojej kompetencie, alebo jej toto oprávnenie vyplýva zo zákona.

V prípade zániku nájomného vzťahu, pracovného pomeru zamestnanca nájomcu, zániku zmluvy na výkon prác u nájomcu alebo iného právneho vzťahu, je nájomca povinný identifikačnú kartu dotyčnému odobrať a odovzdať ju do 24-hodín prenajímateľovi proti potvrdeniu, resp. písomne požiadať o blokovanie tejto karty, prípadne požiadať o vykonanie úprav pre prístupy na danej karte. Nahlásenie potreby blokovaní prístupu platí aj v prípade straty, či odcudzenia prístupovej identifikačnej čipovej karty. V prípade nesplnenia si tejto povinnosti je za všetky škody, vyplývajúce z neoprávneného použitia karty, zodpovedný nájomca.

Na identifikačnú čipovú kartu je možné nakonfigurovať prístupy: do objektu mimo otváracích hodín; k výťahom, vrátane prístupov do jednotlivých výťahových staníc; do schodísk a vedľajších objektových vstupov; do prevádzkovo-technických priestorov; do podzemného parkoviska; do vlastných nájomných priestorov (nájomca dokonfiguruje vo vlastnej réžii).

Vstupné zaevidovanie a vydanie kariet pre nájomcu je bezplatné. Každé ďalšie úkony, súvisiace s vydaním karty, s vykonaním zmeny na karte, akým je napríklad zablokovanie v prípade straty, je spoplatnené nasledovne:

Úkon:	Jednotková cena:
Vystavenie novej karty	6,65 €
Vykonanie zmeny na karte/manipulačný poplatok	1,66 €
UHF tag/nálepka na vozidlo	8,30 €

Všetky vyššie uvedené sumy sú bez DPH. Podkladom k fakturácii bude preberací protokol.

Všetky požiadavky, ktoré sa týkajú vydania nových, či úprav na už vydaných identifikačných čipových kartách, nahráva zástupca nájomcu ako požiadavku do aplikácie HELP DESK.

E. Upratovanie a údržba

Upratovanie

Úlohou a povinnosťou upratovacej služby je udržiavať spoločne užívané priestory v čistom a hygienicky nezávadnom stave. Upratujú sa spoločné vonkajšie a vnútorné priestory, vrátane nábytku, sociálnych zariadení, presklení, vynímajúc presklenia oddelujúce nájomné jednotky od spoločných priestorov. Objektová upratovacia služba ďalej zabezpečuje výnos odpadu zo spoločných priestorov. Objektová upratovacia služba nezodpovedá za výnos odpadkov z priestorov nájomcu, toto si rieši nájomca vo vlastnej réžii. Prenajímateľ objektu zabezpečuje kompletne umývanie skiel a všetkých elementov fasády zo strany exteriéru. Umývanie fasády je vykonávané 1x ročne.

Údržba

Údržba zabezpečuje opravy a servis technologických zariadení a rozvodových systémov s výnimkou systémov a zariadení resp. ich častí, ktoré sú vo vlastníctve nájomcu, resp. dostavbou boli vnesené do predmetu nájmu.

V prípade vzniku potreby opráv, servisu alebo údržby dôsledkom:

- zavinenia, opomenutia, nedbanlivosti, neoprávnených zásahov, alebo úprav zo strany nájomcu, jeho zamestnancov, návštevníkov alebo dodávateľov;
- nesplnenia si akejkoľvek povinnosti nájomcu, vyplývajúcej z nájomnej zmluvy;

prenajímateľ zabezpečí, alebo vykoná takéto zásahy na náklady nájomcu a nájomca je povinný náklady za tieto zásahy uhradiť. Ak je nutnosť zásahu zavinená nájomcom len z časti, nájomca uhradí tento zásah len pomerne časťou.

Nájomca je povinný bez zbytočného odkladu a výlučne na vlastné náklady, prostredníctvom svojho odborného dodávateľa/prostredníctvom prenajímateľa objektu, ak to bude písomne dohodnuté, zabezpečovať údržbu, opravy, úpravy a servis predmetu nájmu, vrátane všetkých inštalácií, príslušenstva a vybavenia, s výnimkou systémov protipožiarneho zabezpečenia. V prípade, že dodávku predmetu nájmu zabezpečoval prenajímateľ, záručné opravy sú objednané cez prenajímateľa na podnet od nájomcu. Nájomca je povinný oznámiť prenajímateľovi bez zbytočného odkladu potrebu všetkých opráv, či iných potrebných zásahov, ktoré podľa tohto prevádzkového poriadku zabezpečuje prenajímateľ a bez zbytočného odkladu mu umožní vykonanie týchto opráv alebo zásahov. Pri porušení tejto povinnosti zodpovedá nájomca za škodu tým spôsobenú.

Nájomca je povinný v zmysle vyhlášky 508/2009 Z.z. vykonávať pravidelné revízie na vyhradených technických zariadeniach vo vlastníctve nájomcu a výsledky z nich- kópie doručiť prenajímateľovi na kvartálnej báze (vždy prvý týždeň nového kvartálu) spolu so zoznamom vykonaných revízií vo formáte excel.

Údržba- HELPDESK (Príloha č. IX)

Na nahlasovanie nedostatkov využívame aplikáciu HELP DESK (Príloha č. IX- návod na použitie) ku ktorej majú prístup zástupcovia spoločností- osoby oprávnené komunikovať za stranu nájomcu v objekte Twin City.

NOVÁ POŽIADAVKA

The image shows a screenshot of the HELP DESK application interface. At the top, there is a header with the text "NOVÁ POŽIADAVKA". Below the header, there are three dark gray rectangular buttons arranged vertically. The top button is labeled "HAVÁRIA", the middle button is labeled "POŽIADAVKA", and the bottom button is labeled "OTÁZKA".

Obr. 12- Úvodná stránka, Help desk

VÝBER KATEGÓRIE

TECHNICKÝ SERVIS

UPRATOVACÍ SERVIS

SBS

RECEPCIA

PRÍSTUPY

PARKOVANIE

PROPERTY MANAGER

ČTEČKA QR

← Spět

Obr. 13- Podstránka, Helpdesk ➡ Požiadavka (výber kategórie)

F. Úpravy predmetu nájmu

Nájomca je počas doby nájmu oprávnený v predmete nájmu vykonať stavebné úpravy a inštaláciu nových technologických a iných zariadení nájomcu, avšak len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu prenajímateľa s rozsahom a časovým harmonogramom prác.

Prenajímateľ bezdôvodne neodoprie súhlas s úpravami za predpokladu, že:

- úpravy nenarušia rozvodové systémy, alebo výklad predmetu nájmu;
- práce týkajúce sa elektroinštalácií, vodoinštalácií a požiarnej bezpečnosti budú realizované dodávateľmi schválenými prenajímateľom;
- nebudú mať za následok akékoľvek obmedzenie prenajímateľa, resp. ďalších nájomcov alebo neovplyvnia priestory mimo predmetu nájmu;
- neznížia úžitkovú hodnotu;
- budú realizované výlučne na náklady nájomcu;
- budú realizované v súlade s nájomnou zmluvou, jej prílohami a platnými technickými normami.
- Po vykonaní dodá PSV, východiskové revízie a všetky potrebné materiály.

K udeleniu súhlasu musí nájomca prenajímateľovi vopred odovzdať stavebné plány (realizačný projekt) a presnú špecifikáciu úprav. V prípade, že úpravy vyžadujú súhlas alebo povolenie orgánov štátnej alebo verejnej správy, dokumentácia bude overená autorizovaným architektom resp. stavebným inžinierom a bude v celom rozsahu, potrebnom pre takéto podanie, zodpovedať platným normám a právnym predpisom. Získanie prípadných úradných povolení je povinnosťou nájomcu. Nájomca sa zaväzuje, že úpravy budú vykonávané tak, aby nerušili a neobmedzovali hlukom, prašnosťou, vibráciami, pachom a ďalšími nepriaznivými vplyvmi iné osoby. Prenajímateľ si vyhradzuje právo na prerušenie či zastavenie prác v prípade, že dôjde k porušeniu niektorého z vyššie uvedeného bodu. Doplneniu alebo výmene zabezpečovacích a iných zariadení predchádza súhlasné stanovisko prenajímateľa, o ktoré žiada nájomca písomne tak, aby bolo možné zaistiť primeranú potrebu utajenia takéhoto zariadenia, kompatibilitu so zariadeniami prenajímateľa a so zariadeniami iných nájomcov, ako aj zaistiť potrebnú informovanosť prenajímateľa pre prípad mimoriadnych udalostí a pre možnosť zabezpečenie riadnej prevádzky predmetu nájmu. Prenajímateľ môže na predmete nájmu kedykoľvek

uskutočniť vylepšenia, stavebné zmeny, dostavby, prístavby a podobne. Nájomca je povinný umožniť prenajímateľovi, resp. ním povereným osobám, prístup do predmetu nájmu a nesmie priebeh prác obmedzovať alebo zdržiavať.

G. Parkovací poriadok

Všeobecné záväzné pravidlá pre parkovanie v platenom podzemnom parkovisku objektu Twin City B
Prvá hodina je spoplatnená sumou 1€/h. Každá ďalšia začatá hodina je spoplatnená sumou 2€/h. Podzemné parkovisko je prístupné denne/24h.

Postup pri parkovaní v platenom podzemnom parkovisku:

Stlačte tlačidlo na stojane pred vjazdovou závorou a zoberte vydanú kartu. Zaparkujte na parkovacom mieste pre platené parkovanie – miesto neoznačené podľa Obr.04. Strážna služba je oprávnená odstrániť na náklady vlastníka každé motorové vozidlo nachádzajúce sa v priestore podzemného parkoviska bez parkovacej karty. Pred odjazdom parkovné uhradte v automatickej pokladni, nachádzajúcej sa na 1.PP v blízkosti návštevníckeho výťahu objektu Twin City A, Twin City B alebo Twin City C.

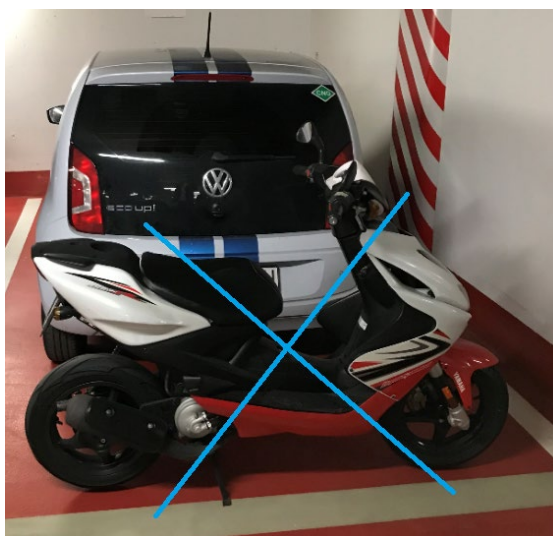
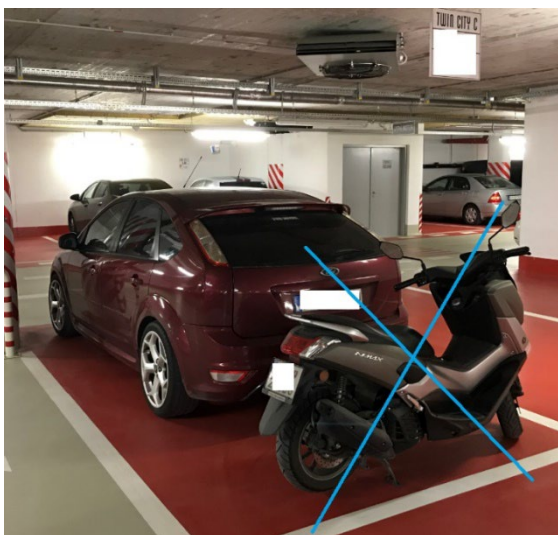
Vstupom do parkoviska na 1.PP, 2.PP parkujúci vyjadruje súhlas s nižšie uvedeným textom a berie v plnej miere na vedomie jeho obsah:

- Parkovanie je povolené len na miestach na to určených, teda na vyznačených parkovacích miestach.
- Ak parkujúci verejného parkovania zaparkuje motorové vozidlo určených- vyznačených parkovacích miest, môže byť sankcionovaný pokutou 20 € a je povinný zaplatiť v plnej výške dlžnú čiastku za parkovanie;
- Poplatok za parkovanie je možné uhradiť v automatickej pokladni na 1.pp objektu Twin City A, B, C (pri návštevníckom výťahu) alebo uhradiť priamo na recepcii Twin City B alebo Twin City C (recepcia C2) nachádzajúcich sa 1NP (prízemí) budovy;
- Čas parkovania je evidovaný prostredníctvom parkovacej karty, ktorú vodič obdrží pri vstupe do parkoviska;
- Vjazd je povolený len vozidlám s maximálnou výškou do 210 cm a šírkou do 200 cm;
- V prípade akýchkoľvek problémov je možné kontaktovať obsluhu parkoviska prostredníctvom komunikátora na automatickej pokladni (hovor je zaznamenávaný), prípadne veliteľa SBS na tel. č. +421 905 614 933;
- V prípade poruchy na rampách plateného parkoviska a následného otvorenia závor, je potrebné vrátiť kartičku z automatu obsluhy plateného parkoviska;
- V prípade straty kartičky, alebo jej poškodenia požadujeme náhradu škody vo výške 20 €, ktorú je potrebné uhradiť v pokladni plateného parkoviska, prípadne u veliteľa SBS mimo pokladničných hodín, táto dlžoba nezavahuje parkujúceho zaplatiť plnú dlžnú čiastku za parkovné;
- Je zakázané parkovanie pri pokladni plateného parkoviska tak, že vozidlo blokuje z časti alebo úplne jazdný pruh. Je potrebné najprv vykonať úhradu a až následne podísť k zaparkovanému vozidlu.
- Je potrebné dodržiavať projekt organizácie dopravy, dopravné značenie a rýchlosť vymedzenú na pohyb v predmetnom priestore

Všeobecné pravidlá pre parkovanie v podzemnom parkovisku:

- V celom priestore podzemného parkoviska je prísny zákaz fajčiť a používať otvorený oheň, zákaz sa vzťahuje aj na elektronické cigarety;
- Vodiči sú povinní dodržiavať dopravné značenie, riadiť sa pokynmi strážnej služby a pri pohybe v podzemnom parkovisku mať rozsvietené stretávacie svetlá;
- Vodiči sú povinní pred opustením vozidla zatvoriť okná, odstrániť všetky voľne a viditeľne uložené predmety a svoje vozidlo pred vzdialením sa uzamknúť;
- Vodiči sú povinní po odstavení vozidla ho zabezpečiť proti samovoľnému uvedeniu do pohybu;
- Na parkovisku je povolená maximálna rýchlosť 10 km/hod. Vodiči musia dbať na bezpečnosť a dodržiavanie pravidiel cestnej premávky;

- Na parkovisku môže každé vozidlo obsadiť iba jedno miesto, vyznačené čiarami pre parkovanie vozidiel. Vozidlo nesmie brániť v regulárnom parkovaní iného vozidla, alebo iných vozidiel. V súlade s tým je zakázané zastavovať, alebo čakať na parkovisku mimo priestor parkovacieho miesta.
- Je zakázané zastavenie a státie mimo miest vyznačených pre parkovanie, ako aj parkovanie na parkovacom mieste, ktoré je označené názvom konkrétnej spoločnosti (Obr. 03). Tieto miesta smie využívať iba osoba s oprávnením pre takéto parkovanie, zvyčajne zamestnanec danej spoločnosti;
- Na nesprávne zaparkované vozidlo umiestni strážna služba upozornenie, s časom umiestnenia upozornenia, pričom po uplynutí dvoch hodín od upozornenia dá strážna služba vozidlo odviezť na náklady a riziko majiteľa/prevádzkovateľa vozidla. Ak vozidlo, odstavené mimo povolených miest tvorí prekážku v premávke, strážna služba ho dá neodkladne odviezť na náklady a riziko majiteľa/prevádzkovateľa vozidla;
- Na parkovisku je zakázané vozidlá umývať, vykonávať servis alebo opravu vozidla, ktorá nesúvisí s okamžitým uvedením vozidla do prevádzky či schopného stavu, jazdiť bez príslušného vodičského oprávnenia a vyučovať jazdu.
- Motocykle nemajú vyhradené boxy a preto nemôžu v podzemnej garáži parkovať
- Parkovaniu bicyklov a využitiu šatní v podzemnej garáži sa venuje samostatná príloha prílohy č.7- v ktorej sú špecifikované podmienky.
- Na jednom parkovacom boxe je možné parkovať len jedno motorové vozidlo, poprípade dve motorky (Obr. 14)- pod stojan je potrebné umiestniť gumenú podložku aby nedošlo k poškodeniu povrchu (epoxidu)



Obr. 14- Parkovanie v parkovacom boxe

H. Všeobecné pravidlá

Je zakázané:

- Odhadzovať nebezpečné odpady do nádob určených na komunálny odpad, odhadzovať odpadky, vrátane cigaretových ohorkov, zápalek a žuvačiek, mimo nádob na to určených, vyťahovať odpad zo smetných nádob;
- Vstupovať či konzumovať jedlá a nápoje spojených s rizikom znečistenia interiéru objektu, konzumovať alkohol, s výnimkou prenajímateľom povoleného konzumovania, fajčiť vo vnútorných priestoroch týka sa aj elektrických cigariet, s výnimkou miest na tento účel vyhradených, užívať narkotiká a iné omamné látky na celom v celom areáli;
- Poškodzovať a zasahovať do rastlín a zelených plôch, venčiť zvieratá v celom areáli, znehodnocovať, poškodzovať alebo ničiť majetok, ktorý je súčasťou polyfunkčného areálu, alebo je v ňom umiestnený a patrí areálu, návštevníkom, alebo jeho nájomcom, je zakázané písať, sprejovať a vytvárať grafity na tomto majetku;
- Behať a naháňať sa (s výnimkou tréningov organizovaných More by HB Reavis), sedieť na kvetináčoch, zábradliach, schodoch, či nádobách na odpad, ležať, alebo spať v priestoroch areálu, plúť, obťažovať okolie hlukom, používať slová a gestá s výrazným sexuálnym podtextom;
- Žobrať, organizovať charitatívnu činnosť, vykonávať podomový a pouličný predaj, či inú obchodnú aktivitu bez písomného povolenia prenajímateľa;
- Rozdávať a lepiť plagáty, letáky, nálepky, rozdávať propagačný materiál či agitovať bez predchádzajúceho písomného súhlasu prenajímateľa;
- Organizovať demonštrácie, vyvolávať výtržnosti, vyhrážať sa a ohrozovať okolie, použiť fyzickú silu, neslušné výrazy, gestá, či iné prejavy hanobiace rasu, náboženstvo alebo etnikum;
- Parkovať vozidlá mimo plôch na tento účel vyhradených, umývať vozidlá na celom území areálu;
- Toalety, umývadlá a ostatné sanitárne inštalácie používať na iné účely, než na tie, pre ktoré sú určené, nadbytočne plytvať vodou a spotrebným hygienickým materiálom;
- Manipulovať s akýmkoľvek bezpečnostným či protipožiarnym vybavením na celom území, vykonávať akékoľvek činnosti, ktorá ohrozuje, alebo by mohli ohroziť bezpečnosť osôb a majetok;
- Prevádzať akékoľvek stavebné úpravy bez predchádzajúceho písomného súhlasu prenajímateľa, uskutočňovať hlučné a prašné práce na celom území areálu, mimo prác povolených prenajímateľom;
- Vstupovať so zvieratami do budovy, s výnimkou ak sú na vôdzke a majú košík, vstupovať do vyhradených priestorov;
- Vjazdu bicyklov a iných podobných dopravných prostriedkov do objektu, jazdiť na skatebode, kolobežke a kolieskových korčuliach v interiéri objektu; (parkovanie bicyklov a využitie cyklošatní je špecifikované v prílohe č. VII)
- Nosiť strelné zbrane a muníciu vrátane zábavnej pyrotechniky;
- Bez súhlasu prenajímateľa je v objekte zakázané fotografovať a filmovať;
- Pokiaľ sa niektorá osoba dopustí niektorého z vyššie uvedeného priestupku, prenajímateľ má právo vykázať ju a zakázať jej vstup na územie areálu.
- Uskladňovať v skladoch tovar bez použitia regálov (minimálna výškou prvého stupňa 30 cm- všetok tovar musí byť uskladnený v regáloch).

Povinnosti nájomcov:

Na území platia pre nájomcov, ich zamestnancov a zmluvných partnerov nasledovné pravidlá, ktorými sa **zakazuje**:

- Umiestňovať rukou písané odkazy na výklady a okná objektu;
- Aplikovať na všetky časti vonkajšieho plášťa vrátane výplne stavebného otvoru/okna a interiérovej časti okna grafiku a iné materiály (Obr. 15)
- Umiestňovať reklamné plagáty do výkladov a okien objektu, s výnimkou plagátov umiestnených na vývesných tabuliach, vopred schválených prenajímateľom;
- Umiestňovať reklamné tabule, alebo stojany na plagáty či stojany akéhokoľvek druhu pred prenajaté priestory alebo kdekoľvek na území areálu;

- Umiestňovať vitríny, alebo iné predmety pred budovu alebo upevňovať na budovu zvonku, ani umiestňovať do hál, chodieb či vestibulu bez predchádzajúceho písomného súhlasu prenajímateľa;
- Blokovať, alebo zaťažovať chodníky, vstupy, priestory, dvory, výťahy, vestibuly, schody, chodby alebo haly;
- Zásobovanie prevádzok z pešej zóny/ chodníka, na toto je projektantom určené miesto na zásobovanie pre objekty Twin City ktoré sa nachádza pred budovou A.
- Používať logo typ bez predchádzajúceho písomného povolenia prenajímateľa;
- Akokoľvek pozmeňovať logo typ.



Obr. 15- Fasáda

Prenajímateľ si vyhradzuje právo:

- Obmedziť úroveň hlasitosti hudby hranej v priestoroch;
- Zakázať akémukoľvek nájomcovi akúkoľvek reklamu, ktorá podľa názoru prenajímateľa smeruje k poškodeniu mena a povesti, alebo jeho príťažlivosti ako polyfunkčného centra a na základe písomného oznámenia prenajímateľa je nájomca povinný od takej reklamy upustiť, alebo ju ukončiť;
- Nájomcovia, resp. ich zástupcovia sú vždy súčinní so prenajímateľom objektu s cieľom vytvoriť vysoko hodnotené a navštevované polyfunkčné centrum;
- Nájomca je povinný umožniť vstup prenajímateľovi objektu, alebo jeho povereným osobám, do prenajatých priestorov za účelom odpočtu spotreby jednotlivých médií.

Povinnosti zamestnancov nájomcov:

- Zamestnanci sú povinní voči hosťom preukazovať také správanie, ktoré prispieva k vytvoreniu a udržiavaniu dobrého mena;
- Správanie sa a spôsoby zamestnancov musia byť vždy zdvorilé, čo prispieva k plnej spokojnosti návštevníkov;
- Povinnosťou zamestnancov je, aby svoju činnosť vykonávali v čistom oblečení, zodpovedajúcom pracovnému zaradeniu;

- Je zakázané oslovovanie hostí v spoločných priestoroch, ich vyzývanie a agitovanie k nákupu;
- Zamestnancom je zakázané požívanie alkoholických nápojov v celom areáli, počas pracovnej doby. Dodržiavanie tohto nariadenia môžu kontrolovať pracovníci bezpečnostnej služby v súlade s platnými slovenskými právnymi predpismi;
- Zamestnanci sú povinní dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy, zodpovedajúce ich pracovnému zaradeniu;
- V mimoriadnych situáciách treba postupovať podľa Bezpečnostných predpisov, resp. Protipožiarnych predpisov a Evakuačného plánu;
- Keď zamestnanec spozoruje cudzí, opustený predmet, alebo zvlášť podozrivú osobu s nezvyklým správaním sa, je povinný informovať pracovníkov bezpečnostnej služby;
- Zamestnanci sú vždy súčinní so prenajímateľom objektu a s firmami poskytujúcimi služby, s cieľom vytvoriť vysoko hodnotené a navštevované polyfunkčné centrum.

I. Vyhlásenie o spracúvaní osobných údajov

V zmysle čl. 13 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES. (ďalej len „GDPR“)

V prípade, že poskytujete Vaše osobné údaje, my ako prevádzkovateľ Twin City III a.s., so sídlom Mlynské Nivy 16, 821 09 Bratislava, Slovenská republika, IČO: 47 241 446, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka číslo: 7069/B (ďalej len „HB Reavis“ alebo „my“), by sme Vás chceli informovať ohľadne spracúvania Vašich osobných údajov a o Vašich právach súvisiacich s týmto spracúvaním.

HB Reavis je súčasťou medzinárodnej skupiny HB Reavis Group, ktorá pozostáva zo všetkých entít konsolidovaných v rámci HB Reavis Holding S.A., ktorá má centrálu v Luxembursku (ďalej len „HB Reavis Group“), na základe čoho sa v tomto Vyhlásení o spracúvaní osobných údajov odkazuje na HB Reavis Group.

Aký je náš účel a oprávnené záujmy na spracúvanie Vašich osobných údajov?

1. Zabezpečenie bezpečnosti návštevníkov a užívateľov budovy a zároveň ochrana budovy a majetku.
2. Prijatie, spracovanie a vybavovanie sťažností.

Popis nášho účelu a oprávnených záujmov:

1. V prípade, ak vstupujete do budovy, do garáže alebo sa zúčastňujete podujatia, ktoré organizuje niektorý z našich nájomcov v budove, tak:
 - a) overujeme Vašu totožnosť na recepcii za účelom zabezpečenia bezpečnosti a ochrany tak budovy ako aj ľudí, ktorí využívajú budovu;
 - b) snímame Vašu tvár spolu s evidenčným číslom vozidla (EČV) v prípade, ak použijete hlasový komunikátor umiestnený pri rampe alebo vstupujete do garáže prostredníctvom vstupnej karty;
 - c) snímame EČV v prípade, ak sa v spojitosti s vozidlom využíva technológia rozpoznávania EČV alebo UHF kódu fungujúca na automatickom otváraní rampy oprávneným vozidlám;

- d) zbierame údaje o vstupnej karte pri vstupe a odchode cez kontaktné body v budove, t.j. z verejnej časti do neverejnej časti budovy, aby sme zabezpečili prístup iba oprávnených osôb;
 - e) vyhotovujeme Vaše audio-vizuálne vyobrazenie prostredníctvom nainštalovaného kamerového systému (CCTV), ktorý sníma interné priestory budovy a časť externého priestoru pri budove.
2. V každom výťahu nachádzajúcom sa v budove, rovnako ako aj pri vchode do garáže sú umiestnené hlasové komunikátory, prostredníctvom ktorých sa dá spojiť s dispečingom budovy v reálnom čase pri výskyte problému. Tieto hovory sú nahrávané, aby sme v prípade Vašej sťažnosti v súvislosti s riešením problému mali k dispozícii zvukový záznam z danej udalosti.

Aký je náš právny základ pre spracúvanie Vašich osobných údajov?

- 1. Vo všetkých prípadoch spracúvania za účelom bezpečnosti návštevníkov a užívateľov budovy a ochrany budovy a majetku sú Vaše osobné údaje spracúvané na základe oprávneného záujmu v zmysle článku 6 ods. 1 písm. f) GDPR.
- 2. V prípade vyhotovovania zvukového záznamu spracúvame Vaše osobné údaje spracúvané na základe oprávneného záujmu v zmysle článku 6 ods. 1 písm. f) GDPR.

Aké osobné údaje spracúvame?

- 1.
 - a) meno a priezvisko;
 - b) Vaša fotografia a fotografia EČV vozidla;
 - c) fotografia EČV vozidla;
 - d) číslo karty, čas a miesto vstupu;
 - e) Vaše audio-vizuálne vyobrazenie.
- 2. Zvukový záznam obsahujúci Vašu zvukovú stopu.

Ako dlho uchováваме Vaše osobné údaje?

- 1.
 - a) Vaše osobné údaje uchováваме po dobu 15 dní;
 - b) Vaše osobné údaje uchováваме po dobu 15 dní;
 - c) Vaše osobné údaje uchováваме po dobu 15 dní;
 - d) Vaše osobné údaje uchováваме po dobu 30 dní;
 - e) Vaše osobné údaje uchováваме po dobu 15 dní.
- 2. Vaše osobné údaje uchováваме po dobu 15 dní.

Akonáhle nebudeme naďalej potrebovať Vaše osobné údaje na účely, na ktoré sme ich spracúvali, tak Vaše osobné údaje vymažeme, pokiaľ nemáme zákonnú povinnosť ich uchovávať. Niektoré detaily a korešpondencia môžu byť uchovávané do konca lehoty na uplatnenie nárokov, v súvislosti s predzmluvnými alebo zmluvnými vzťahmi, alebo aby sme splnili zákonné požiadavky v súvislosti s uchovávaním osobných údajov.

S kým zdieľame Vaše osobné údaje?

Vaše osobné údaje môžeme zdieľať aj so spoločnosťami v rámci HB Reavis Group alebo s našimi obchodnými partnermi, s ktorými sme uzatvorili zmluvu vzhľadom na to, že sú v postavení

sprostredkovateľa, prevádzkovateľa alebo spoločného prevádzkovateľa. Taktiež môžeme byť povinný poskytnúť Vaše osobné údaje orgánom verejnej moci, najmä súdom a orgánom činným v trestnom konaní (polícia a prokurátor) a to iba v nevyhnutnom rozsahu vyžadovanom platnými a účinnými právnymi predpismi.

Na základe viacerých zmlúv s tretími stranami, ktoré vystupujú ako naši sprostredkovatelia, spoloční prevádzkovatelia alebo samostatní prevádzkovatelia poskytujeme Vaše osobné údaje nasledovným spoločnostiam:

- **WALL & Partners a. s.**, so sídlom: Prievozská 4, 821 09 Bratislava, Slovenská republika, IČO: 36 869 813, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č.: 5121/B; spoločnosť zabezpečuje prevádzku CCTV systému.

Od koho získavame Vaše osobné údaje?

Vaše osobné údaje získavame od Vás alebo od nášho nájomcu.

Používame automatické individuálne rozhodovanie?

Nie, my nepoužívame automatické individuálne rozhodovanie.

Prenášame Vaše údaje do tretích krajín?

Vaše osobné údaje sú spracúvané na území Slovenskej republiky a iných členských štátov Európskej únie. Vaše osobné údaje môžu byť spracúvané krajinou mimo Európskej únie, iba ak táto krajina bola potvrdená Európskou komisiou, ako krajina s adekvátnou úrovňou ochrany osobných údajov alebo ak existujú iné dostatočné záruky na ochranu osobných údajov (napríklad, záväzné vnútropodnikové pravidlá alebo štandardné európske zmluvné doložky o ochrane osobných údajov).

Ostatné informácie:

Osobné údaje taktiež môžu, v opodstatnených prípadoch, podliehať spracúvaniu na účel vysporiadania sa s právnymi záležitosťami, vrátane vykonávania povinností orgánov verejnej moci a ich sledovanie na účel právnej ochrany. Osobné údaje môžu byť taktiež archivované vo verejnom záujme, ako aj na vedecký, historický alebo štatistický výskum.

Aké sú Vaše práva?

Vaše práva ako dotknutej osoby sú uvedené nižšie. Je potrebné vziať na vedomie, že presné podmienky uplatnenia jednotlivých práv sú upravené v kapitole III GDPR, pričom v konkrétnej situácii nemusia byť všetky práva uplatniteľné. Máte nasledovné práva:

- Právo na prístup k osobným údajom, ktoré o Vás spracúvame
- Právo na opravu nesprávnych a nepresných osobných údajov a právo na doplnenie neúplných údajov
- Právo na obmedzenie, t.j. obmedzenie spracúvania Vašich osobných údajov
- Právo na vymazanie osobných údajov v prípade ak chýba účel alebo sa spracúvali nezákonne
- Právo namietat' proti spracúvaniu osobných údajov ak sa domnievate, že sme nespracúvali osobné údaje oprávnene
- Právo byť vylúčený z automatického individuálneho rozhodovania
- Právo získať osobné údaje údajov v bežne používanom a strojovo čitateľnom formáte a právo preniesť tieto údaje ďalšiemu prevádzkovateľovi
- Právo na odvolanie súhlasu so spracúvaním osobných údajov
- Právo podať sťažnosť dozornému orgánu

Ako môžete uplatniť svoje práva?

elektronicky: dataprivacy@hbreavis.com

písomne na adresu: Mlynské Nivy 16, 821 09 Bratislava, Slovenská republika

telefón: +421 918 723 243

Snažíme sa chrániť Vaše súkromie čo najviac a preto spracúvame Vaše osobné údaje v súlade s GDPR a všetkými ostatnými príslušnými právnymi predpismi. Ak však nesúhlasíte so spôsobom spracúvania Vašich osobných údajov, tak si môžete uplatniť Vaše práva u našej zodpovednej osoby:

Kontakt zodpovednej osoby: Erika Wild, kontaktná adresa: Twin City C, Mlynské Nivy 16, 821 09 Bratislava, Slovenská republika, tel. +421 918 723 243, email: dataprivacy@hbreavis.com

Alebo môžete podať sťažnosť dozorného orgánu v súvislosti so spracúvaním Vašich osobných údajov. Váš lokálny dozorný orgán môžete nájsť na: https://ec.europa.eu/justice/article-29/structure/data-protection-authorities/index_en.htm

J. Smernica o evakuácii, evakuačný plán

Metodický pokyn pre evakuáciu objektu Twin City B

Úvod

Na základe prijatia poplašnej správy od civilnej osoby, osobne, telefonicky, alebo iným spôsobom:

- podanej na operačné stredisko SBS alebo recepciu objektu, je dôležité okamžite kontaktovať Policajný zbor Slovenskej republiky (ďalej PZ SR) na tel. číslo 158 , v prípade potreby aj Hasičský a záchranný zbor (ďalej HaZZ) na tel. číslo 150,
- podanej priamo na PZ SR, kedy PZ SR upovedomí operačné stredisko SBS na tel. číslo: +421 2 326 097 10 o nutnosti vykonania evakuácie objektu,
- cvičných evakuačných poplachov príp. inej nepredvídanej udalosti ako napr. havárie, výpadku dodávky el. energie, strel'by, či lúpežného prepadnutie,
- sa vykonáva evakuácia objektu, ktorá musí byť riadená účelne, zodpovedne, a musí prebehnúť v čo najkratšom možnom čase.

Rozsah

Evakuáciu riadi službu konajúci veliteľ objektu (ďalej VO). Evakuácia sa dotýka všetkých priestorov objektu. O priebehu a výsledku evakuácie objektu sa následne vyhotoví zápis.

Popis

Evakuácia sa riadi a vykonáva nasledovným spôsobom:

1. VO v prípade prijatia správy:

- podľa ods. **a)** a **b)** bezodkladne telefonicky informuje o vzniknutej situácii prenajímateľa objektu podľa nižšie uvedeného poradia:
 - Budai Roman, Facility manažér +421 905 470 992
 - Budai Roman, security manažér +421 905 470 992
- podľa ods. **c)** až na základe získaného súhlasu na evakuáciu objektu od prenajímateľa budovy, podľa vyššie uvedeného poradia, sa vykonáva evakuáciu objektu.

2. VO oznámi prípravnú fázu evakuácie zložkám objektu:

- zamestnancom súkromnej bezpečnostnej služby (SBS): +421 905 567 917
- zamestnancom na infopulte: +421 2 326 093 12(13)
- zamestnancom údržby - p. Knocik: +421 907 858 963
- zamestnancom upratovacej spoločnosti – p. Madleňák: +421 948 874 016

3. VO telefónom informuje zamestnancov SBS v poradí:

- Miroslav Baťovič: +421 905 439 097

4. Po príchode príslušníkov PZ a HaZZ ich veliteľ evakuácie oboznámi so situáciou a je súčinný po celú dobu trvania evakuácie.

5. Evakuácia je vyhlasovaná vnútorným domácim evakuačným rozhlasom nasledovnými spôsobmi:

- **Požiarna hláška** (Hláška spúšťaná priamo EPS – v slovenskom a anglickom jazyku):

„Prosíme všetkých návštevníkov a nájomníkov, aby urýchlene opustili objekt v smere vyznačených únikových ciest, presunuli sa na zhromaždisko pred budovou a riadili sa pokynmi personálu zabezpečujúceho evakuáciu objektu.“

- **Technická hláška** (Hláška spúšťaná evakuačným rozhlasom – manuálne – v slovenskom a anglickom jazyku):

„Prosíme o pozornosť. Objekt sa z technických príčin uzatvára. Prosíme všetkých návštevníkov a nájomcov aby urýchlene opustili objekt v smere vyznačených únikových ciest a riadili sa pokynmi personálu zabezpečujúceho evakuáciu objektu. Ďakujeme“

- **Testovacia hláška** (Hláška spúšťaná evakuačným rozhlasom – manuálne – v slovenskom a anglickom jazyku):

„Prosíme o pozornosť. V budove prebieha skúška evakuačného rozhlasu. Pravidelné skúšanie zariadenia je vykonávané za účelom Vašej bezpečnosti. Za spôsobené problémy sa Vám ospravedľujeme a prosíme o trpezlivosť. Ďakujeme.“

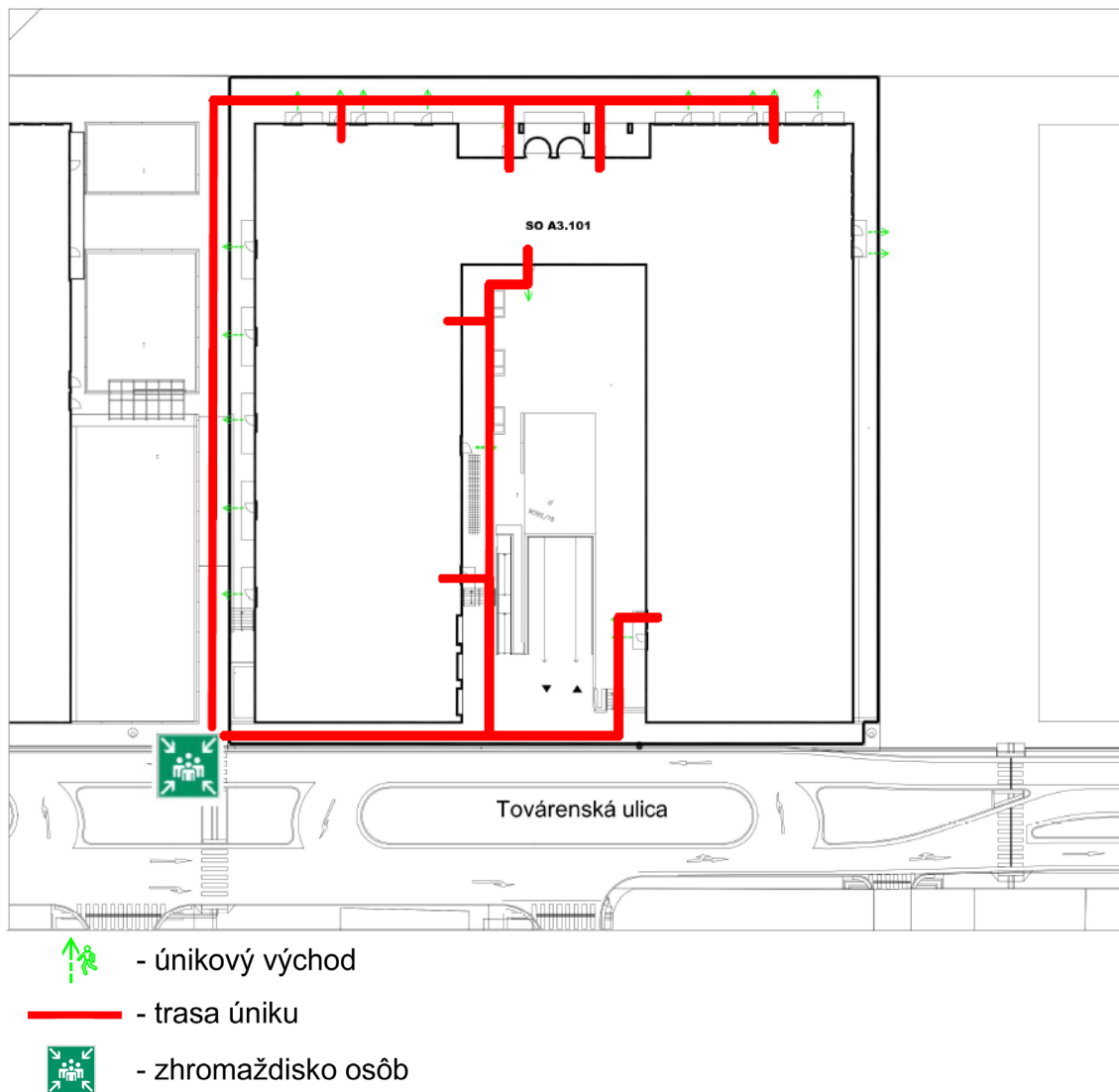
- **Ukončenie mylnej hlášky** (Hláška spúšťaná evakuačným rozhlasom – manuálne – v slovenskom a anglickom jazyku):

„Prosíme o pozornosť. K vyhláseniu evakuácie došlo omylom. Za spôsobené problémy sa Vám ospravedľujeme. Ďakujeme.“

- **Ukončenie evakuácie:**

„Prosíme o pozornosť. Evakuácia bola úspešne ukončená. Objekt je opäť v prevádzke. Ďakujeme za vašu trpezlivosť a spoluprácu.“

6. Požiarne hliadky nájomcu, oblečené v reflexných vestách s označením „Požiarna hliadka“, riadia odchod vlastných zamestnancov v smere vyznačených únikových ciest na miesto zhromaždiska osôb. Zamestnanci nájomcov sa presúvajú na zhromaždisko osôb, nachádzajúce sa v JZ časti objektu Twin City B, na ul. Továrenská (viď. plán zhromaždiska osôb). Požiarne hliadky sú povinné nahlásiť na ohlasovni požiaru, ktorým je operačné stredisko sbs, resp. na mieste zhromaždiska, stav evakuácie predmetu nájmu, ako aj nahlásiť prítomnosť a presnú polohu imobilných osôb.



Obr. 16- Plán zhromaždiska osôb

7. Technici centra po obdržaní informácie, o príprave na evakuáciu, zaujmú miesto na svojich stanoviskách, a zabránia ďalšiemu vstupovaniu do objektu.
8. V prípade výskytu zranenia osôb, v priebehu evakuácie operačný pracovník (ďalej OP) privolá rýchlu zdravotnú pomoc (ďalej RZP) na tel. číslo 155.
Technici centra sú povinní pozorne sledovať pokyny pracovníkov riadiacich evakuáciu, aby boli schopní okamžite reagovať na vzniknutú situáciu, taktiež musí mobilom hlásiť ukončenie evakuácie prideleného priestoru.
9. Technici centra môžu svoje stanovisko opustiť len v prípade bezprostredného ohrozenia a na priamy pokyn veliteľa evakuácie. Operačné stredisko kamerovým systémom neustále monitoruje priebeh evakuácie a operatívne reaguje na situáciu nasadením a presúvaním technikov centra.
10. V prípade, že všetky nájomné priestory budú v poriadku je možné po dohode s PZ SR evakuáciu ukončiť a objekt opäť sprístupniť.
11. Veliteľ evakuácie, prostredníctvom vnútorného domáceho evakuačného rozhlasu, a OP, prostredníctvom megafónu, vyhlási ukončenie evakuácie s nasledovným znením: „Prosíme o pozornosť. Evakuácia bola úspešne ukončená. Objekt je opäť v prevádzke. Ďakujeme za vašu trpezlivosť a spoluprácu.“
12. Po ukončení evakuácie, odchode príslušníkov záchranných zložiek a sprístupnení objektu, vedúci zamestnanci nájomcov riadia príchod vlastných zamestnancov do svojich nájomných priestorov.

K. Smernica požiarnej bezpečnosti

Nájomca je povinný užívať predmet nájmu a spoločné priestory a zariadenia v Twin City B v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a zabezpečovať úlohy na úseku ochrany pred požiarmi v zmysle zákona NR SR číslo 314/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov a Vyhlášky MV SR číslo 121/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, a to najmä:

- Zabezpečiť plnenie ustanovených povinností na úseku ochrany pred požiarmi technikom požiarnej ochrany;
- Vypracúvať, viesť a udržiavať v súlade so skutočným stavom ustanovenú dokumentáciu o ochrane pred požiarmi;
- Zabezpečiť dodržiavanie predpisov o ochrane pred požiarmi, plniť vyplývajúce príkazy a pokyny a vykonávať pravidelnú kontrolu ich plnenia;
- Nevykonávať činnosti so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru bez súhlasu prenajímateľa;
- Zabezpečiť podľa predpisov o ochrane pred požiarmi opatrenia na zabezpečenie ochrany pred požiarmi v mimopracovnom čase;
- Zabezpečiť v požadovanom množstve a charaktere prenosné hasiace prístroje a označiť ich stanovište platnými piktogramami;
- Zabezpečiť pravidelnú kontrolu prenosných hasiacich prístrojov podľa platných predpisov;
- Zabezpečovať odbornú prípravu a školenie pracovníkov o ochrane pred požiarmi;
- Zabezpečiť priechodnosť únikových ciest tak, aby mohli plniť svoju funkciu, nezužovať ich profil a zabezpečovať prevádzkyschopnosť otváracích mechanizmov a samozatváračov;
- Dodržiavať zákaz fajčenia;
- Počínať si tak, aby nedochádzalo k vzniku požiarov, najmä pri používaní tepelných, elektrických, plynových a iných spotrebičov, pri skladovaní, pri používaní horľavých alebo požiarne nebezpečných látok a pri manipulácii s otvoreným ohňom;
- Nevykonávať neodborné opravy na elektrickej inštalácii, nepreťažovať elektrické obvody nadmerným pripájaním elektrických spotrebičov a nepoužívať poškodené elektrické spotrebiče;
- Spotrebiče môžu byť inštalované iba v bezpečnej vzdialenosti od horľavých konštrukcií a materiálov podľa návodu výrobcu a platných právnych noriem;
- Spotrebiče sa môžu používať len vtedy, ak sú v dobrom technickom stave a za podmienok uvedených v návode výrobcu. Pri používaní spotrebiča treba vykonávať dozor nad jeho prevádzkou. Bez dozoru je možné prevádzkovať len taký spotrebič, ktorého konštrukčné vyhotovenie to dovoľuje;
- Nepoškodzovať a nezneužívať prenosné hasiace prístroje, požiarne hydranty, požiarne dvere a nesťažovať prístup k uzáverom rozvodných zariadení, najmä k uzáverom elektrickej energie, plynu a vody;
- Nevyvolať bezdôvodne požiarne poplach;
- V súvislosti so zdolávaním požiaru vykonať nevyhnutné opatrenia pre záchranu ohrozených osôb, uhasiť požiar, ak je to možné, alebo vykonať nevyhnutné opatrenia na zamedzenie jeho šírenia;
- Ohlásiť bezodkladne požiar na spoločnú ohlasovňu požiaru.
- Poskytnúť pomoc hasičskej jednotke na výzvu veliteľa zásahu a poskytnúť vecné prostriedky na zdolanie požiaru.
- Umožniť manažmentu vykonať preventívne protipožiarne kontroly na overenie dodržiavania zákonov, predpisov a noriem o ochrane pred požiarmi.

L. Požiarno-poplachová smernica

Povinnosti zamestnanca, ktorý spozoruje požiar:

- Vykonať nevyhnutné opatrenia na záchranu ohrozených prípadne zranených osôb;
- Pokúsiť sa uhasiť požiar dostupnými hasiacimi prostriedkami, alebo aspoň zamedziť jeho šíreniu, a to použitím hasiaceho prístroja, prikrývky a pod.;
- Ohlásiť bez zbytočného odkladu zistený požiar na ohlasovňu požiaru telefonicky, nástenným tlačidlom hlásičom EPS, alebo osobne na veline SBS.

Spôsob vyhlásenia požiarneho poplachu:

- Požiarne poplach sa vyhlasuje rozhlasovým hlásením a svetelnou signalizáciou EPS, prípadne volaním: „**HORÍ!**“.

Povinnosti zamestnancov pri vyhlásení požiarneho poplachu:

- Na výzvu veliteľa zásahu pomáhajú pri evakuácii osôb a materiálu, prípadne pri samotnej likvidácii požiaru;
- Všetci, ktorí sa priamo nezúčastňujú na likvidácii požiaru, sa čo najrýchlejšie presunú na zhromaždisko osôb (Obr. 16), po vyznačených únikových cestách a podľa evakuačného plánu. Ak je presun nebezpečný, zamestnanci ostávajú na pracovisku a vyčkávajú na pokyny záchranných zložiek;
- Poskytnúť hasičskej jednotke osobnú a vecnú pomoc.

Kontakty na záchranné zložky:

ohlasovňa požiarov:	+421 2 32 60 93 10
hasičská jednotka:	150
polícia:	158
zdravotná záchranná služba:	155
Integrovaný záchranný systém:	112

Kontakty na pohotovostné služby:

Elektrárň:	0800 111 567
Plynárň:	0850 111 727
Vodárň:	0800 121 333

M. Záverečné ustanovenia

Prevádzkovateľ prenajatej nájomnej jednotky je povinný zabezpečiť neobmedzenú dostupnosť Prevádzkového poriadku Twin City B, ktorý sa bude nachádzať v predmete nájmu, vrátane všetkých jeho príloh, a bude prístupný všetkým zamestnancom.

Prevádzkovateľ prenajatej nájomnej jednotky je povinný chrániť Prevádzkový poriadok Twin City B, a všetky jeho prílohy pred poškodením, stratou alebo odcudzením;

V prípade, že by došlo k poškodeniu, strate alebo odcudzeniu Prevádzkového poriadku, alebo niektorej z jeho príloh, je prevádzkovateľ prenajatej nájomnej jednotky povinný požiadať manažment Twin City B o vydanie novej kópie príslušného dokumentu;

Prevádzkový poriadok, vrátane jeho príloh, je zakázané rozmnožovať a šíriť bez predchádzajúceho písomného súhlasu manažmentu;

Twin City B si vyhradzuje právo na zmeny a doplnenia k Prevádzkovému poriadku, vrátane všetkých jeho príloh, a prevádzkovateľ prenajatej nájomnej jednotky sa zaväzuje nimi riadiť;

Aktuálne prevádzkové pokyny budú nájomcovia dostávať e-mailom na adresy, ktoré sú uvedené v Identifikačnom liste nájomcu (PRÍLOHA I.);

Prevádzkový poriadok bude v prípade zásadných zmien aktualizovaný.

TWIN CITY B

PRÍLOHA I. IDENTIFIKAČNÝ LIST NÁJOMNEJ JEDNOTKY

PROTOKOL O ODOVZ. A PREVZ. KĹÚČOV OD NÁJOMNEJ JEDNOTKY

Názov nájomcu:	Názov prevádzky:
Plocha:	Lokalizácia:

Štatutárny zástupca:

Meno:		Meno:	
tel.:	e-mail:	tel.:	e-mail:

Kontaktná osoba v jednaní s prenajímateľom budovy:

Meno:		Meno:	
tel.:	e-mail:	tel.:	e-mail:

Kontaktná osoba, ktorej sa oznámi potreba vstupu do nájomnej jednotky:

Meno:	Meno:
tel.:	tel.:

Obsah zapečatenej obálky (kľúče, vstupné karty):

Poznámka:

Meno a priezvisko odovzdávajúceho:	Meno a priezvisko preberajúceho:
Podpis:	Podpis:

Dátum:

Prosíme Vás, aby ste nás neodkladne informovali o zmenách horeuvedených údajov. V prípade zmeny kľúčov zabezpečiť aj ich výmenu v obálke.

TWIN CITY B

PRÍLOHA II. ŠTANDARD PRI VZNIKU ŠKODY

Cieľom tohto štandardu je zdokumentovať vzniknutú škodu pre prípad jej náhrady, ako aj pre prijatie preventívnych opatrení, pokiaľ je to účelné a možné, pomocou ktorých by sa vzniku škôd predchádzalo.

1. Pri vzniku akejkoľvek škody na území je potrebné vždy bezodkladne privolať **bezpečnostnú službu** prostredníctvom najbližšieho člena bezpečnostnej služby.
2. Záznam o vzniku škody realizuje **bezodkladne** po obhliadke privolaná hliadka bezpečnostnej služby.
3. Záznam sa robí do formulára „PRÍLOHA VI. - ZÁZNAM O UDALOTI TC B“.
4. Vo formulári je potrebné **vypísať všetky položky**. Za vyplnenú položku sa považuje aj prečiarknutie položky. Napr. keď neexistujú svedkovia udalosti, položku svedkovia je potrebné prečiarknuť, alebo napísať „bez svedkov“.
5. V položke „Názov prevádzky / miesto udalosti“ je potrebné čo najkonkrétnejšie **definovať miesto**, kde došlo k vzniku škody.
6. V položke „Záznam udalosti a zistenia“ je potrebné čo najkonkrétnejšie zaznamenať: **čo** bolo poškodené, **komu** bola spôsobená škoda vrátane adresy a kontaktu, **kto** spôsobil škodu, **prečo** došlo k poškodeniu, **zdroj** poškodenia.
7. Pokiaľ bola kvôli udalosti privolaná aj polícia, zdravotnícka služba, alebo požiarnici, je potrebné pokiaľ je to možné k záznamu o vzniku škody **priložiť aj kópie** ich záznamu a fotodokumentácie.
8. V položke „Opatrenie“ je potrebné definovať aké opatrenie bolo bezprostredne, alebo následne prijaté po vzniku škody, aby sa zamedzilo ďalšej škode, a aby bola vzniknutá škoda zdokumentovaná.
9. Pokiaľ je to možné, je potrebné **zaregistrovať svedkov** udalosti. Svedkom môže byť aj hosť.
10. Pokiaľ je to možné, je potrebné dobrovoľne získať a do položiek „Meno zástupcu prevádzky /firmy/ osoby, ktorej sa udalosť týka“ a „Podpis zástupcu prevádzky /firmy/ osoby“ uviesť meno a podpis osoby, ktorá spôsobila škodu, alebo zástupcu firmy, ktorá spôsobila škodu, alebo v priestore, ktorej sa škoda stala. Pokiaľ táto osoba odmietne uviesť svoje meno a záznam podpísať alebo to z akéhokoľvek dôvodu nie je možné, je potrebné to zapísať do položky „Záznam udalosti a zistenia“.
11. Pokiaľ existuje **záznam** udalosti prostredníctvom bezpečnostných kamier, tento je potrebné priložiť k záznamu o vzniknutej škode.
12. Kópia záznamu o vzniku škody je odovzdaná osobe, ktorá škodu spôsobila, príp. osobe zodpovednej za priestor, v ktorom sa škoda stala, ako aj osobe, ktorej bola škoda spôsobená, alebo ktorá zastupuje poškodeného.
13. Originál záznamu o vzniku škody je pracovník bezpečnostnej služby povinný bezodkladne odovzdať správcovi.

Príloha: Formulár „PRÍLOHA VI. - ZÁZNAM O UDALOTI TC B“.

TWIN CITY B

PRÍLOHA III. ŠTANDARD PRI PORUŠENÍ PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU

Cieľom tohto štandardu je zdokumentovať porušenie prevádzkového poriadku a následne prijať také kroky, ktoré povedú ku zvyšovaniu kvality interného prostredia dodržiavaním prevádzkového poriadku, prípadne ak to bude nevyhnutné, úpravou pravidiel prevádzkového poriadku.

1. Záznam sa robí do **formulára** s názvom „ZÁZNAM O PORUŠENÍ PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU“.
2. Záznam o porušení prevádzkového poriadku realizuje bezodkladne každý zamestnanec, resp. zamestnanec firmy, ktorej služby nakupuje. Medzi takéto firmy patrí upratovanie, strážna služba, údržba a pod..
3. Vo formulári je potrebné **vypísať všetky položky**. Za vyplnenú položku sa považuje aj prečiarknutie položky. Napr. ak neexistujú svedkovia udalosti, položku svedkovia je potrebné prečiarknuť, alebo napísať „bez svedkov“.
4. Do položky „Záznam zistenia“ je potrebné zapísať zistené **fakty o udalosti**.
5. Položku „**Opatrenie**“ vypisuje **nadriadený** zamestnanca, ktorý zistil porušenie alebo/a kompetentný zástupca ako nadriadenej organizácie. V **nevyhnutných situáciách**, keď je ohrozená bezpečnosť osôb, alebo majetku je osoba ktorá zistila porušenie prevádzkového poriadku povinná bezodkladne prijať také opatrenia, ktoré predchádzajú ohrozeniu osôb, majetku príp. jeho ďalšiemu ohrozovaniu.
6. Pokiaľ je to možné, je potrebné **zaregistrovať svedkov udalosti**. Svedkom môže byť aj hosť.
7. Pokiaľ je to možné je potrebné dobrovoľne získať **podpis** zástupcu firmy, prevádzky alebo osoby, ktorej sa porušenie prevádzkového poriadku týka. Pokiaľ táto osoba odmietne záznam podpísať, alebo to z akéhokoľvek dôvodu nie je možné, je potrebné to zapísať do položky „Záznam zistenia“.
8. Osoba ktorá porušenie zistila, je povinná bezodkladne doručiť **originál** záznamu o porušení prevádzkového poriadku prostredníctvom svojho nadriadeného **prenajímateľovi**.
9. **Prenajímateľ písomne** informuje na základe záznamu o porušení prevádzkového poriadku dotyčnú osobu, kompetentného zástupcu prevádzky alebo firmy, ktorej sa porušenie týka o porušení prevádzkového poriadku. **Prílohou listu** je aj kópia záznamu o porušení prevádzkového poriadku.
10. **Originál záznamu** o porušení prevádzkového poriadku je uložený do zložky príslušného nájomcu, firmy, alebo osoby.

Príloha: Formulár „ZÁZNAM O PORUŠENÍ PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU“.

TWIN CITY B

PRÍLOHA IV. SMERNICA O NARÁBANÍ S ODPADOM

Táto smernica tvorí prílohu k Prevádzkovému poriadku a určuje zásady narábania s odpadom zo spoločných a z nájomných priestorov.

Miestnosť odpadového hospodárstva sa nachádza v južnej časti objektu, blízkosti vjazdu do podzemných garáží z ul. Továrenská. V miestnosti odpadového hospodárstva sa nachádzajú odpadové nádoby určené na komunálny, netriedený odpad, ako aj nádoby na separovaný zber. Uloženie, odvoz a likvidáciu odpadu zabezpečuje prenajímateľ v zmysle Vyhl. 223/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov.

Do priestorov odpadového hospodárstva má prístup len poverená osoba nájomníka, ktorá disponuje prístupom prideleným na identifikačnej čírovej karte. Prístupom zvyčajne disponuje zamestnanec upratovacej spoločnosti nájomníka. O udelenie prístupu požiada nájomca spísaním požiadavky do aplikácie HELP DESK.

Prenajímateľ zabezpečuje odvoz a likvidáciu komunálneho, zmesového odpadu, obalov z papiera a lepenky, plastov a obalov zo skla. prenajímateľ nezabezpečuje odvoz a likvidáciu nebezpečného odpadu, bioodpadu, odpadu vyprodukovaného stavebnou činnosťou, objemného či nadmerného množstva odpadu, ktoré vzniká napríklad pri sťahovaní či zariaďovaní nájomcu. Likvidáciu odpadu takéhoto typu a pôvodu si zabezpečuje nájomca vo vlastnej réžii.

1. Komunálny odpad :

Predstavuje zmesový odpad, ktorý vyprodukujú zamestnanci nájomníka a návštevníci objektu Twin City B, počas bežného dňa. Komunálny odpad musí byť dopravený, po nižšie vyznačených trasách, do miestnosti odpadového hospodárstva, kde bude vhodný do príslušnej odpadovej nádoby. Odpad bude do odpadových nádob vhadzovaný v celistvých, neporušených igelitových vreciach. Je neprípustné ukladať vrecia s odpadom pred miestnosť odpadového hospodárstva, prípadne voľne ukladať v miestnosti odpadového hospodárstva mimo príslušných odpadových nádob.

Separovaný zber :

V miestnosti odpadového hospodárstva sú pre nájomníkov zabezpečené odpadové nádoby na separovaný zber, konkrétne nádoby na: obaly z papiera a lepenky, plasty a obaly zo skla. Triedenie odpadu nájomca zabezpečí už v nájomnej jednotke a do miestnosti odpadového hospodárstva vstupuje s už roztriedeným odpadom, kde odpad vhodí do príslušajúcej odpadovej nádoby.

2. Obaly z papiera a lepenky

Do nádob patria: noviny, časopisy, zošity, knihy, listy, kancelársky papier, papierové vrecká, lepenka a krabice z tvrdého papiera.

Do nádob nepatria: umelohmotné obaly, voskovaný papier, papier spolu s alobalovou fóliou, kopírovací papier, špinavý či masťný papier, nerozložené/nerozobrané krabice a kartónové obaly.

3. Plasty

Do nádob patria: PET fľaše – obaly z nápojov a minerálnych vôd. Pred vhođením do nádoby je potrebné fľaše stlačiť a zbaviť ich vzduchu.

Do nádob nepatria: fľaše a obaly pôvodne obsahujúce olej, chemikálie, čistiace prostriedky a pod.

4. Obaly zo skla

Do nádob patria: sklenené fľaše, nádoby, obaly a predmety zo skla, poháre, fľaštičky od kozmetiky, črepy, okenné sklo, sklo z okuliarov a pod..

Do nádob nepatria: vrchnáky, korky, gumené, porcelán, keramika, zrkadlá, drôtované sklo, fľaše z umelej hmoty, časti uzáverov fliaš, žiarovka, žiarivka, automobilové sklá, monitory a pod..

5. Kuchynský Bio odpad

Odpad vhadzovať iba v špeciálnych kompostovateľných vreckách.

Do nádob patria: zvyšky z prípravy jedla (šupky, odrezky z prípravy rastlinnej a živočíšnej stravy) aj potraviny po záruke rastlinného a živočíšneho pôvodu, zvyšky vareného jedla, malé kosti a pod.

Do nádob nepatria: jedlé oleje a tuky, obaly z potravín, obaly po konzumácii jedál, vrecká bez certifikátu na kompostovanie, kávové kapsule, cigaretové ohorky, odpad zo záhrad a iný komunálny odpad, tekuté zložky kuchynského odpadu (napr. polievky, omáčky, mlieko), veľké kosti (napr. rebrá, špikové kosti), nepotravinové výrobky ako plienky, obsah vysávača a pod.

Nebezpečný odpad:

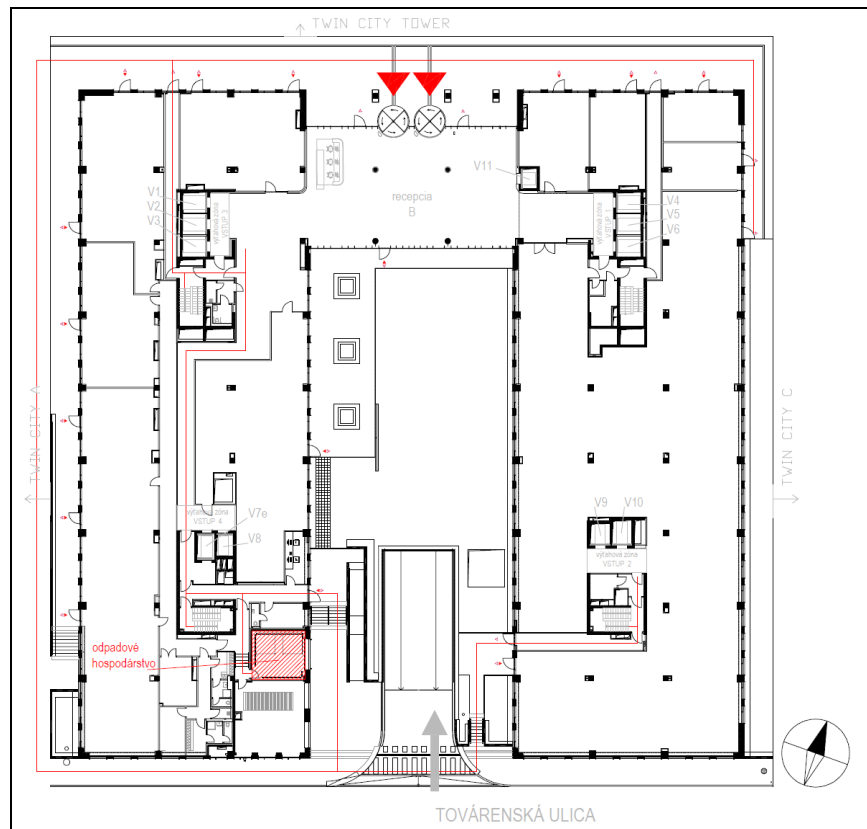
Do kategórie nebezpečný odpad patria monočlánky, vybité batérie, alkalické články, niklovo kadmiové akumulátory, predmety s obsahom ortuti, žiarovky a žiarivky, zvyšky farieb, neznáme látky, chemikálie a iné. Likvidáciu takéhoto odpadu si nájomník zabezpečuje vo vlastnej réžii.

V miestnosti odpadového hospodárstva sa nachádzajú nasledovné zberné nádoby:

p.č.	Zberná nádoba na:	Objem nádoby (m3):	Počet nádob (ks):
1	Zmesový/komunálny odpad	4,5	2
2	Obaly z papiera a lepenky	4,5	1
3	Plasty	0,24	1
4	Obaly zo skla	0,24	1
5	Kuchynský Bio odpad	0,24	1

Pôdorys 1.NP – návrh trasy k miestnosti odpadového hospodárstva

PRÍLOHA IV. - SMERNICA O NARÁBANÍ S ODPADOM



Aktualizované: 01/2022

TWIN CITY B

PRÍLOHA V. DOHODA O ZRIADENÍ SPOLOČNEJ OHLASOVNE POŽIAROV

spoločnosti :

1. Twin City III, a.s. Sídlo Mlynské nivy 16, 821 09 Bratislava, IČO: 47 241 446

a

2.

sa dohodli o:

Zriadení spoločnej ohlasovne požiarov, ktorá je umiestnená vo veľine SBS v objekte Twin City C, na adrese Mlynské nivy 14 v Bratislave.

Za zriadenie ohlasovne požiarov a splnenie všetkých náležitostí podľa § 15 odseku 3 až 5 vyhlášky MV SR 121/ 2002 Z.z. zodpovedá spoločnosť t.j. za

- zabezpečenie nepretržitej služby najmenej počas prevádzky
- viditeľné označenie nápisom OHLASOVŇA POŽIAROV
- zabezpečenie spojovacích prostriedkov na ohlásenie vzniku požiaru
- zabezpečenie zariadenia na vyhlasovanie požiarneho poplachu spôsobom uvedeným v požiarnych poplachových smerniciach
- uloženie potrebnej dokumentácie – najmä požiarnych poplachových smerníc, požiarnych evakuačných plánov, telefónnych čísel štatutárneho zástupcu a ďalších určených zodpovedných vedúcich zamestnancov dôležitých z hľadiska ochrany pred požiarom
- zoznam právnických osôb a fyzických osôb-podnikateľov vrátane ich telefónnych čísel, ktoré majú sídlo v objekte, pre ktorý bola zriadená ohlasovňa požiarov.

Dňa

.....
Peter Daubner Matúš Lipták
za Twin City III a.s.

.....

za
meno a priezvisko, podpis

TWIN CITY B

PRÍLOHA VI. ZÁZNAM O UDALOSTI

Poradové číslo	
----------------	--

Mimoriadna udalosť	Vzniknutá škoda	Incident	Porušenie poriadku
			x
Názov prevádzky/miesto udalosti	Dátum	Čas	
Meno kto zistil udalosť/poškodenie	Podpis		

Popis udalosti :
.

Odhadnutie škody : bude vyčíslená dodatočne

Opatrenie:		
Opatrenie nariadil	Dátum	Podpis

Svedkovia udalosti			
Meno	Adresa	Tel. kontakt	Podpis

Meno zástupcu prevádzky/firmy/, ktorej sa udalosť týka:	Meno zástupcu prevádzky/firmy/ osoby:
	Dátum:

TWIN CITY B

PRÍLOHA VII. PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE CYKLISTOV

Prevádzkový poriadok pre cyklistov dopĺňa Prevádzkový poriadok objektu Twin City B a pojednáva o zásadách správania sa osôb prichádzajúcich do objektu Twin City B na bicykli a kolobežke.

Cyklisti do objektu vstupujú z Továrenskej ulice, prostredníctvom vjazdovej rampy, ktorá zároveň slúži pre vjazd vozidiel parkujúcich v podzemný priestoroch objektu Twin City B. V priestoroch podzemného parkoviska sa cyklisti pohybujú v dopravnom jazdnom pruhu, a to v smere jazdy, rešpektujúc vodorovné a zvislé dopravné značenie, až k miestu stojiska pre bicykle/kolobežky. Stojiská pre odstavenie bicyklov/kolobežiek sa nachádza na 1. podzemnom podlaží, v blízkosti nástupnej výťahovej zóny označenej ako VSTUP 3 – stojisko pre zamestnancov spoločnosti Swiss Re, resp. v blízkosti výťahovej zóny označenej ako VSTUP 4 – pre zamestnancov ostatných spoločností sídlacích na objekte Twin City B (Obr. 01- Legenda pohybu cyklistov po garážach)

Stojisko je prístupné výlučne zamestnancom spoločností sídlacích v objekte Twin City B za účelom krátkodobého odstavenia bicykla/kolobežky, zvyčajne na čas prítomnosti osoby v objekte. Pre vstup do priestoru kletky so stojanmi pre bicykle/kolobežky je nutné priložiť identifikačnú čipovú kartu na čítacie zariadenie, nachádzajúce sa na ráme dverného krídla kletky, a počkať na indikáciu možnosti vstupu – zelené svetlo. Bicykel je potrebné odstaviť do voľného stojana na to určeného a riadne ho zabezpečiť vlastným individuálnym uzamykateľným systémom proti odcudzeniu. Kolobežky je potrebné odstaviť na vlastnom stojane.

Prezliekareň a hygienicko-sociálne zázemie, pre osoby prichádzajúce do objektu Twin City B na bicykli, sa nachádza na 1. podzemnom podlaží, v blízkosti stojísk pre bicykle, prechodom cez koridor ktorý vytvárajú pletivové steny stojísk (Obr. 01- Legenda pohybu cyklistov po garážach- plochy vyznačená modrou farbou). Po priložení identifikačnej čipovej karty na čítacie zariadenie sa vstupuje do predsiene ženských resp. mužských šatní. V priestore samotných šatní sa nachádzajú sprchy, toalety, umývadlá a skrinky, ktoré slúžia výlučne pre krátkodobú úschovu oblečenia či iného vybavenia cyklistu. Každý užívateľ je povinný po obsadení skrinky ju uzamknúť na potrebný čas úschovy vyššie spomínaného, a to použitím vlastného uzamykacieho systému (visiaceho zámku). Skrinky neslúžia k dlhodobému odkladaniu vecí, pričom za dlhodobé odkladanie sa považuje nepretržité uzamknutie skrinky po obdobie prevyšujúce 1 pracovný deň. Prenajímateľ je oprávnený odstrániť uzamykací systém a vypratať každú skrinku, ktorá je uzamknutá počas soboty alebo nedele.

Skrinky a rovnako aj zvyšné priestory šatní neslúžia na odkladanie cenností, peňaženiek, hodín, počítačov (vrátane notebookov), smartfónov a inej tomu podobnej techniky, pričom pre odkladanie týchto vecí slúžia výlučne priestory konkrétneho nájomcu, ktorý je zamestnávateľom užívateľa skrinky.

Užívateľ skrinky nie je oprávnený používať dve a viac skriniek súčasne.

Povinnosti osôb prichádzajúcich do objektu Twin City B na bicykli:

- Bicyklom/kolobežkám sa smie vstupovať iba do priestorov takýto vstup umožňujúci;

Príloha VII. Prevádzkový poriadok pre cyklistov

- Pri vstupe do podzemnej garáže a počas pohybu v nej, riadiť sa dopravným značením;
- Dbieť na vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte;
- Jazdiť v dopravnom jazdnom pruhu a v stanovenom smere jazdy;
- Bicykel odstaviť tak, aby netvoril prekážku či obmedzenie prevádzky objektu;
- Bicykel odstaviť do priestoru stojiska pre bicykle a do stojanu na to určeného;



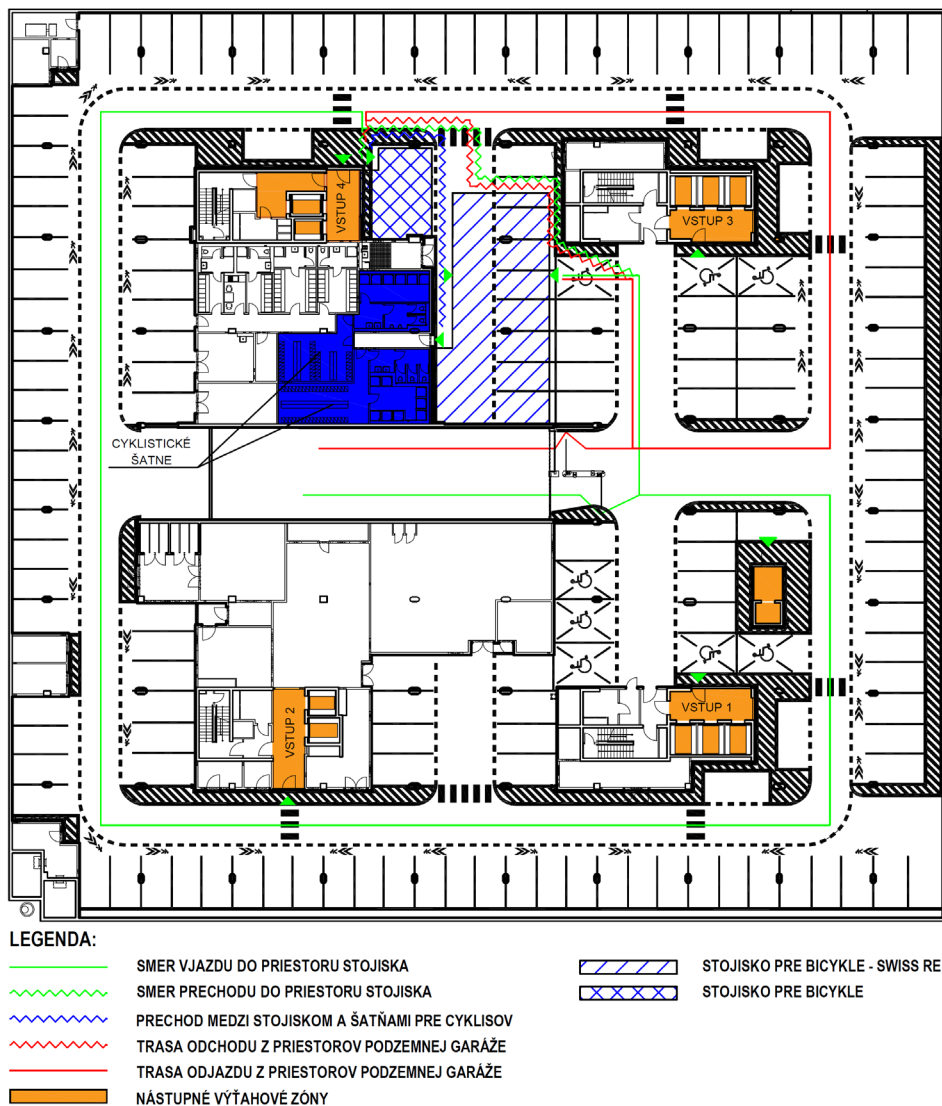
- Bicykel riadne zabezpečiť proti odcudzeniu, a to vlastným uzamykacím systémom (visiaci zámok);
- Pri opúšťaní stojiska pre bicykle sa presvedčiť o uzatvorení vstupu do priestoru kletky;

- Oblečenie, obuv a iné cyklistické vybavenie uložiť do voľnej skrinky a skrinku následne zabezpečiť individuálnym uzamykacím systémom – visiacim zámkom;
- Pri opúšťaní objektu skrinku vypratať a ponechať ju nezabezpečenú;
- Pri opúšťaní objektu odísť na bicykly v dopravnom jazdnom pruhu, v stanovenom smere jazdy.

Je zakázané:

- Presúvať sa s bicyklom v rámci objektu, mimo podzemných podlaží a trasou inou, ako vymedzuje dopravný jazdný pruh a stanovený smer jazdy;
- Bicykel/ kolobežku ponechať na mieste inom, ako je stojisko pre bicykle;
- Bicykel/kolobežku opierať a uzamykať o konštrukcie a prvky, ktoré nie sú stojanmi na bicykle;
- Používať priestor stojiska na účel iný, ako je odstavenie či základný servis bicykla;
- Odstavenie bicykla/kolobežky na obdobie presahujúce 48 hodín. Prenajímateľ je oprávnený odstrániť bicykle preukázateľne odstavené po dobu presahujúcu 48 hodín;
- Dlhodobé odkladanie vecí do skriniek;
- Permanentné blokovanie skrinky, najmä v čase, kedy je skrinka prázdna;
- Skrinkách skladovať potraviny, horľaviny, chemikálie, ako aj cennosti či hotovosť.

Obr. 01, Pôdorys 1.PP – situácia zobrazujúca priestory určené pre cyklistov, s vyznačením pohybu v priestore podzemnej garáže a prístupu do jednotlivých zón určených pre cyklistov.

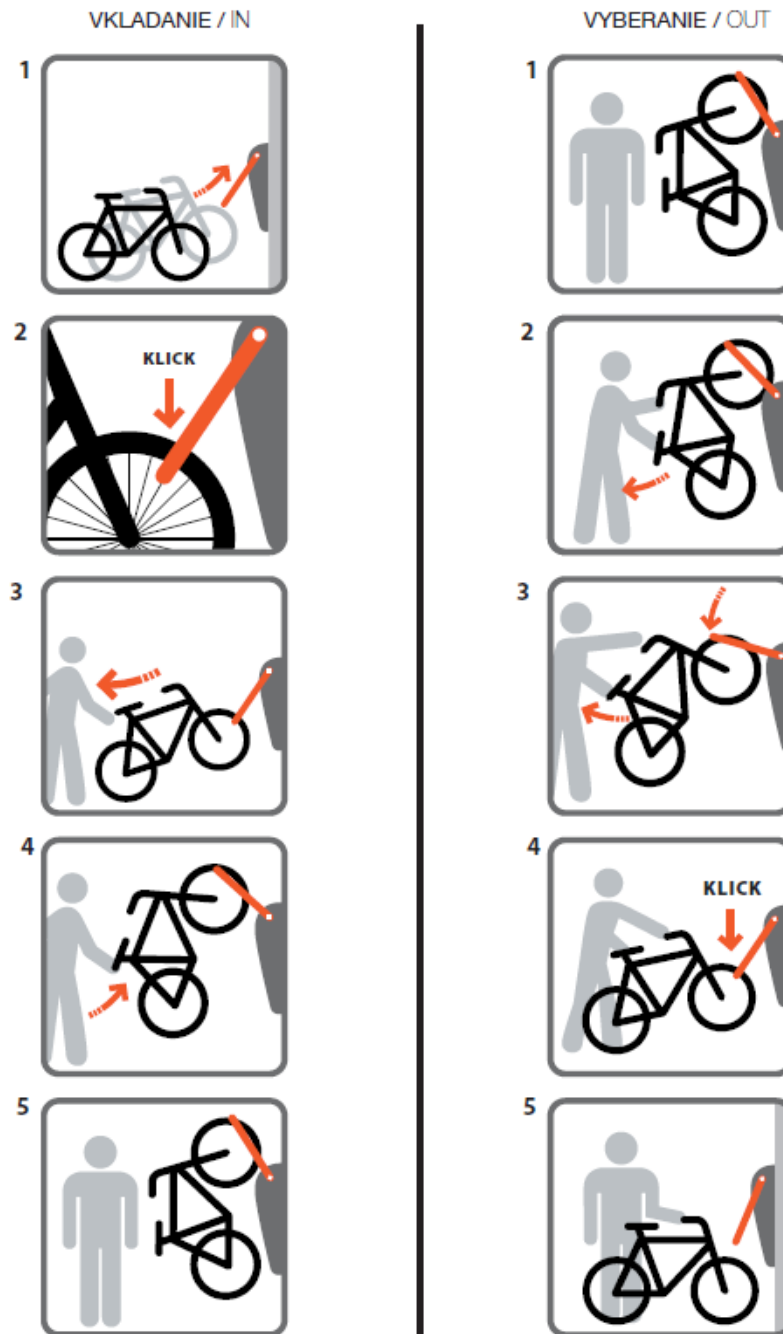


Obr. 01- Legenda pohybu cyklistov po garážach

Návod na manipuláciu so stojanmi:

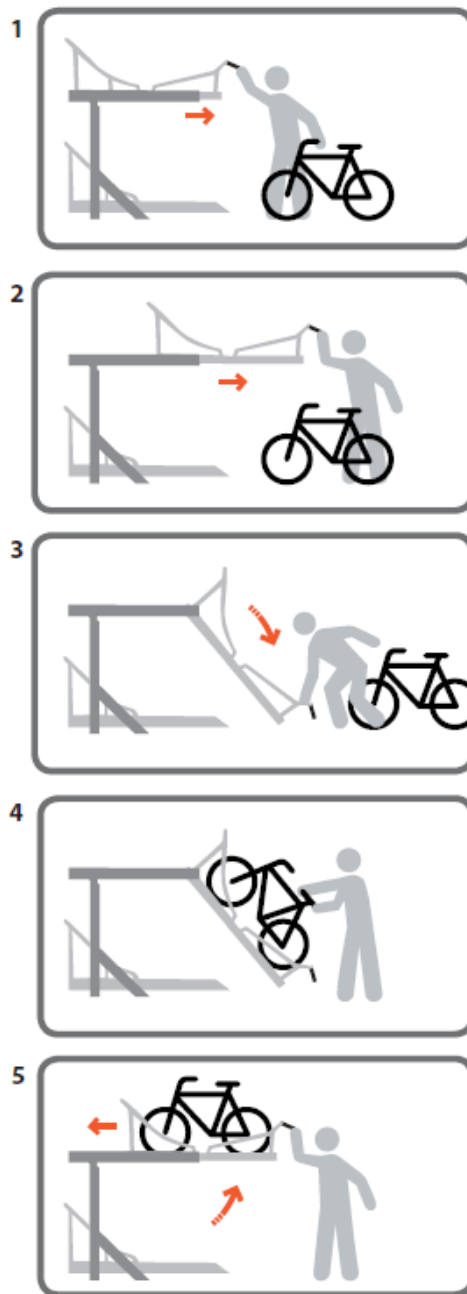
- 1.) Obr. 02- obsluha stojanu na bicykle 1. varianta

AKO POUŽÍVAŤ STOJAN NA BICYKLE HOW TO USE THE BICYCLE RACK



2.) Obr. 03- obsluha stojanu na bicykle 2. varianta

AKO POUŽÍVAŤ STOJAN NA BICYKLE HOW TO USE THE BICYCLE RACK



Vytvorené: 01/2022