

PODNÁJOMNÁ ZMLUVA

uzavretá podľa § zákona č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zmluva**“)
medzi zmluvnými stranami:

Nájomca:

Názov: **Úrad vlády Slovenskej republiky**
Sídlo: **Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava**
IČO: **00 151 513**
IBAN: **SK96 8180 0000 0070 0006 0195**
Konajúci: **JUDr. Juraj Gedra, vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky**

(ďalej len „**nájomca**“)

a

Podnájomca:

Názov: **Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky**
Sídlo: **Hraničná 12, 820 07 Bratislava**
IČO: **36 064 220**
Konajúci: **JUDr. Zuzana Valková, predsedníčka**

(ďalej len „**podnájomca**“)

(nájomca a podnájomca ďalej spoločne len „**zmluvné strany**“)

Článok 1

Predmet zmluvy

1. Nájomca uzatvoril so spoločnosťou Park One Bratislava, s.r.o., so sídlom Laurinská 18, 811 01 Bratislava, IČO: 36 796 298 (ďalej len „**prenajímateľ**“) Zmluvu o nájme nebytových priestorov č. 306/2020, predmetom ktorej je prenechanie niektorých nebytových priestorov nachádzajúcich sa v budove špecifikovanej v ods. 2 tohto článku zmluvy za odplatu nájomcovi do užívania(ďalej len „**Zmluva o prenájme**“).
2. Predmetom podnájmu je nebytový priestor nachádzajúci sa v budove so súpisným číslom 7286, postavenej na pozemkoch parcely registra C, č. 8274/9, o výmere 7 m², druh pozemku zastavaná plocha a nádvorie, list vlastníctva č. 1656; č. 8274/12, o výmere 2 m², druh pozemku zastavaná plocha a nádvorie, list vlastníctva č. 1656; č. 8274/13, o výmere 554 m², druh pozemku zastavaná plocha a nádvorie, list vlastníctva č. 1656 a č. 21724/8, o výmere 1612 m², druh pozemku zastavaná plocha a nádvorie, list vlastníctva č. 7777, nachádzajúcej sa v Bratislave, ul. Nám. 1. mája 18, a pozemkov, parcely registra C, č. 21724/3, o výmere 70 m², druh pozemku zastavaná plocha a nádvorie; č. 21724/8, o výmere 1 612 m², druh pozemku zastavaná plocha a nádvorie a č. 21724/9, o výmere 118 m², druh pozemku zastavaná plocha a nádvorie, zapísané v katastri nehnuteľností na liste vlastníctva č. 7777, pre katastrálne územie: Staré Mesto, obec: BA- m.č. STARÉ MESTO, okres Bratislava I (ďalej len „**Budova**“), a to:

- 8. NP Budovy s podlahovou plochou kancelárskych priestorov 1370,34 m² a podlahovou plochou spoločných priestorov 156,70 m², celková prenájatá plocha 1527,04 m² podľa grafickej prílohy č. 1 a 1A (ďalej len „**Priestory**“);
- 15 parkovacích miest na parkoviskách nachádzajúcich sa na 1. až 4. podzemnom podlaží v Budove, ktoré sú vyznačené v pôdoryse parkovacích miest podľa grafickej prílohy č. 2 (ďalej len „**Parkovacie miesta**“)

(Priestory a Parkovacie miesta ďalej spolu len „**Predmet podnájmu**“).

3. Predmetom tejto zmluvy je prenechanie Predmetu podnájmu nájomcom do podnájmu podnájomcovi a záväzok podnájomcu uhrádzať dohodnuté nájomné a poplatok za služby spojené s užívaním Predmetu podnájmu spôsobom a za podmienok uvedených v tejto zmluve.
4. Službami spojenými s užívaním Predmetu podnájmu sú:
 - a) služby zabezpečované určeným zamestnancom nájomcu:
 - správa kľúčového systému;
 - správa prístupového systému (z priestorov spoločných na poschodí pri výťahoch do priestorov kancelárskych/office podľa príloh č. 1 a 1A;
 - evidenciu vozidiel do elektronického prístupového systému;
 - servis, správu a vykonávanie odborné prehliadky a odborné skúšky na kamerovom systéme a na systéme na kontrolu vstupu ,
 - b) služby zabezpečované nájomcom prostredníctvom prenajímateľa v rozsahu prílohy č. 3.

Článok 2 Účel podnájmu

Podnájomca je oprávnený užívať Priestory ako administratívne priestory pri výkone svojej činnosti a Parkovacie miesta za účelom parkovania osobných motorových vozidiel Podnájomcu, jeho zamestnancov, zástupcov a návštevníkov (ďalej len „**Prípustné užívanie**“). Podnájomca nie je oprávnený užívať Predmet podnájmu na iný účel ako je Prípustné užívanie bez predchádzajúceho písomného súhlasu nájomcu.

Článok 3 Doba podnájmu

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú do 31.05.2026
2. Zmluvné strany sa dohodli, že zmluvu je možné ukončiť:
 - a) písomnou výpoveďou bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je trojmesačná a začne plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená zmluvnej strane,
 - b) dohodou zmluvných strán.

Článok 4

Úhrady nákladov spojené s podnájomom

1. Zmluvné strany sa dohodli, že podnájomca je povinný platiť nájomcovi nájomné v celkovej výške:
 - 17,76 EUR mesačne za 1 m² Priestoru (ďalej len „**Nájomné za Priestory**“);
 - 215,21 EUR za jedno Parkovacie miesto a vo výške 3 228,15 EUR za všetky parkovacie miesta počas mesiaca december 2024 a vo výške 220,59 EUR za jedno Parkovacie miesto a vo výške 3 308,85 EUR za všetky parkovacie miesta mesačne od 01. januára 2025 (ďalej len „**Poplatok za Parkovacie miesto**“);(Nájomné za Priestory a Poplatok za Parkovacie miesto ďalej spolu len „**Nájomné**“).
2. Podnájomca je povinný začať platiť Nájomné odo dňa odovzdania Predmetu podnájomu.
3. Podnájomca je povinný hradiť Nájomné na bankový účet nájomcu uvedený v záhlaví zmluvy na základe nájomcom vystaveného daňového dokladu so splatnosťou vždy v 1. deň kalendárneho mesiaca, za ktorý sa Nájomné platí. Nájomca vystaví a doručí podnájomcovi faktúru za Nájomné za príslušný kalendárny mesiac najneskôr 14 dní pred jej splatnosťou. Uvedené sa použije primerane pre prípad, ak bude pri platbe prvého Nájomného medzi dňom odovzdania Predmetu podnájomu a účinnosťou zmluvy menej ako 14 dní, pričom v takom prípade bude prvé Nájomné uhradené do 14 dní odo dňa doručenia faktúry.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že pokiaľ bude podnájomca v omeškaní s úhradou Nájomného, je povinný zaplatiť nájomcovi úrok z omeškania stanovený príslušnými právnymi predpismi.
5. Nájomné a náklady za služby uvedené v prílohe č. 3 tejto zmluvy budú zvyšované o mieru inflácie vyjadrenej prírastkom Harmonizovaného indexu spotrebiteľských cien (HICP all EU members) Európskej únie publikovaného Eurostatom (12-mesačný priemer) platného pre všetky členské štáty Európskej únie za predchádzajúci kalendárny rok (ďalej len „**Index**“). Podnájomca je povinný platiť upravené Nájomné a náklady za služby uvedené v prílohe č. 3 tejto zmluvy od príslušného dňa indexácie na základe (i) oznámenia nájomcu o indexácii a (ii) podpísania dodatku k zmluve zohľadňujúcim Index, pripraveným nájomcom. V prípade, že Index prestane byť z akéhokoľvek dôvodu naďalej publikovaný, nahradí ho iný podobný index alebo porovnateľný štatistický údaj vyhlasovaný príslušným certifikovaným orgánom, inak sa použije príslušný (obdobný) index zverejňovaný Štatistickým úradom Slovenskej republiky.
6. Od príslušného dňa odovzdania Predmetu podnájomu je podnájomca ďalej povinný platiť v plnom rozsahu všetky náklady spojené s dodávkami služieb podľa prílohy č. 3 a médií priamo do Predmetu nájmu, a to buď (i) podľa skutočnej spotreby v prípade, že pôjde o samostatne merateľné náklady (elektrická energia kancelárskych priestorov (office) – priama spotreba) alebo (ii) pomerne (teplo, voda, elektrická energia pre chladenie a osvetlenie v spoločných priestoroch, elektrická energia pre osvetlenie garáží, elektrická energia pre chod výťahov a elektrická energia pre výmenníkovú stanicu), pričom podiel podnájomcu na týchto nákladoch bude vypočítaný ako pomer výmery priestorov objektu k prenajatým Priestorom, pre ktorú sú služby podľa prílohy č. 3 a/alebo médiá uvedené v tomto odseku poskytované, ktoré budú refakturované podnájomcovi na základe faktúry vystavenej nájomcovi prenajímateľom.

7. Podnájomca je povinný platiť nájomcovi náklady na média uvedené v predchádzajúcom bode za každý mesiac na základe refakturácie - faktúry vystavenej nájomcom podnájomcovi po uplynutí príslušného kalendárneho mesiaca za skutočne vzniknuté a prenajímateľom nájomcovi fakturované náklady. V prípade omeškania sa s úhradou nákladov za dodávané média sa primerane uplatní ustanovenie bodu č. 4 tohto článku zmluvy.
8. Podnájomca je povinný platiť nájomcovi náklady za služby uvedené v prílohe č. 3 tejto zmluvy za každý mesiac na základe refakturácie - faktúry vystavenej nájomcom podnájomcovi vždy mesiac vopred za náklady vzniknuté zo Zmluvy o prenájme a prenajímateľom nájomcovi fakturované. Mesačný poplatok za služby uvedené v prílohe č. 3 tejto zmluvy je zmluvnými stranami dohodnutý v celkovej výške 4,92 EUR/m² počas mesiaca december 2024 a v celkovej výške 5,04 EUR/m² od 01. januára 2025 a je splatný mesačne vopred pre nasledujúci mesiac. V prípade omeškania sa s úhradou nákladov za služby uvedené v prílohe č. 3 tejto zmluvy sa primerane uplatní ustanovenie bodu 4 tohto článku zmluvy.
9. Náklady za služby poskytované podľa č. 1 bod 4 písm. a) zmluvy budú nájomcom fakturované podnájomcovi v prípade ich vzniku ako priamo vynaložené náklady.

Článok 5

Podmienky podnájmu

1. Podnájomca zodpovedá za bezpečnú prevádzku v Predmete podnájmu z hľadiska protipožiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj iných príslušných právnych predpisov súvisiacich s užívaním Predmetu podnájmu. Podnájomca je povinný zabezpečiť všetky povinnosti vyplývajúce zo zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov, zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov a vykonať na ich plnenie potrebné opatrenia. Toto dojednanie je v zmysle § 6 ods. 2 zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov dohodou o tom, že povinnosti vyplývajúce z ust. § 4 a § 5 cit. zákona bude v celom rozsahu v Predmete podnájmu plniť podnájomca. Podnájomca zodpovedá za všetky škody vzniknuté v súvislosti s užívaním Predmetu podnájmu.
2. Podnájomca je povinný na svoje náklady zabezpečiť bežné opravy súvisiace s užívaním Predmetu podnájmu, ako aj bežnú údržbu Predmetu podnájmu.
3. Zmluvné strany sú povinné vzájomne si oznamovať bezodkladne každú haváriu, poškodenie, poruchu, ohrozenie Predmetu podnájmu, inak zodpovedajú za škodu, ktorá nesplnením tejto povinnosti vznikla.
4. Podnájomca nesmie vykonávať stavebné úpravy ani iné podstatné zmeny v Predmete podnájmu bez predchádzajúceho písomného súhlasu nájomcu. Podnájomca zodpovedá za škodu, ktorá vznikne na majetku vnesenom do Predmetu podnájmu podnájomcom, ako aj na majetku nájomcu a majetku prenajímateľa, jeho zavinením, zavinením jeho zamestnancov a iných tretích osôb, ktorým podnájomca umožnil vstup do Predmetu podnájmu. Podnájomca je povinný vzniknutú škodu odstrániť na vlastné náklady bez zbytočného odkladu. V prípade, ak podnájomca vzniknutú škodu neodstráni, urobí tak

nájomca a podnájomca je povinný uhradiť mu náklady spojené s odstránením vzniknutej škody.

5. Podnájomca je povinný vypratať Predmet podnájmu a odovzdať ho nájomcovi v deň ukončenia zmluvy v stave, v akom ho prevzal, s príhliadnutím na bežné opotrebovanie.
6. Podnájomca je povinný udržiavať poriadok v spoločných priestoroch Budovy a ďalej zdržovať sa všetkého, čo by mohlo obťažovať ostatných nájomcov alebo užívateľov Budovy, a to najmä vibráciami alebo zápachom a neumožniť iným, aby bolo v Predmete podnájmu vykonané čokoľvek, čo by mohlo spôsobiť takéto obťažovanie; Podnájomca je povinný dodržiavať zásady riadneho užívania Budovy vydané prenajímateľom (vrátane, bez obmedzenia Domového poriadku a iných organizačných a prevádzkových pravidiel), vrátane prípadných budúcich dodatkov.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

1. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpísania oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v centrálnom registri zmlúv.
2. Prípadné zmeny a doplnky k tejto zmluve budú vypracované formou osobitného dodatku v písomnej forme, ktorý musí byť podpísaný oprávnenými zástupcami zmluvných strán.
3. Zmluva je vyhotovená v štyroch vyhotoveniach, z ktorých každá zo zmluvných strán prevezme 2 rovnopisy.
4. Zmluvné strany vyhlasujú a svojimi podpismi potvrdzujú, že táto zmluva nebola uzatvorená v tiesni, ani za nápadne nevýhodných podmienok, že jej jednotlivým ustanoveniam porozumeli, tieto sú prejavom ich skutočnej, vážnej a slobodnej vôle a zaväzujú sa ich dobrovoľne plniť.
5. Neoddeliteľnou prílohou tejto zmluvy sú:
 - Príloha č. 1 pôdorys čistých Priestorov
 - Príloha č. 1A pôdorys office Priestorov so zakreslením kancelárií
 - Príloha č. 2 pôdorys Parkovacích miest s vyznačením miest pre podnájomcu
 - Príloha č. 3 Služby (zoznam zabezpečovaných služieb)
 - Príloha č. 4 Domový poriadok.

V Bratislave dňa _____.____.2024

V Bratislave dňa _____.____.2024

Nájomca:

Podnájomca:

Úrad vlády Slovenskej republiky

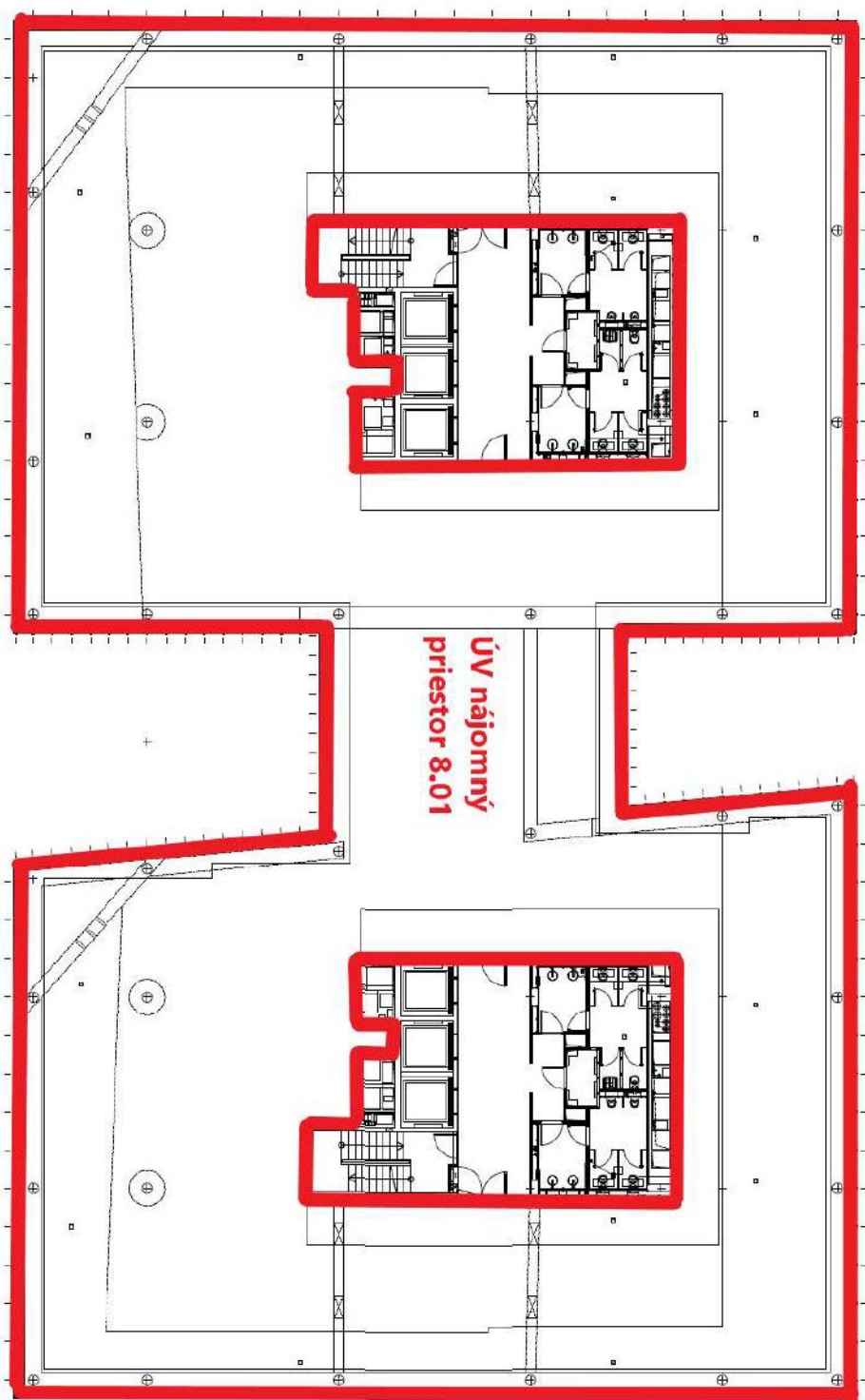
JUDr. Juraj Gedra
vedúci Úradu vlády
Slovenskej republiky

Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky

JUDr. Zuzana Valková
predsedníčka

PARK ONE

NÁMESTIE 1. MÁJA 18, 811 06 BRATISLAVA



Nájomné priestory, 8NP (7th floor)

Office 1370,34 m²

Spoločné priestory 156,70 m²

Celková prenajímateľná plocha 1527,04 m²

Mierka / scale 1:170
Dátum / date 08/10/2021

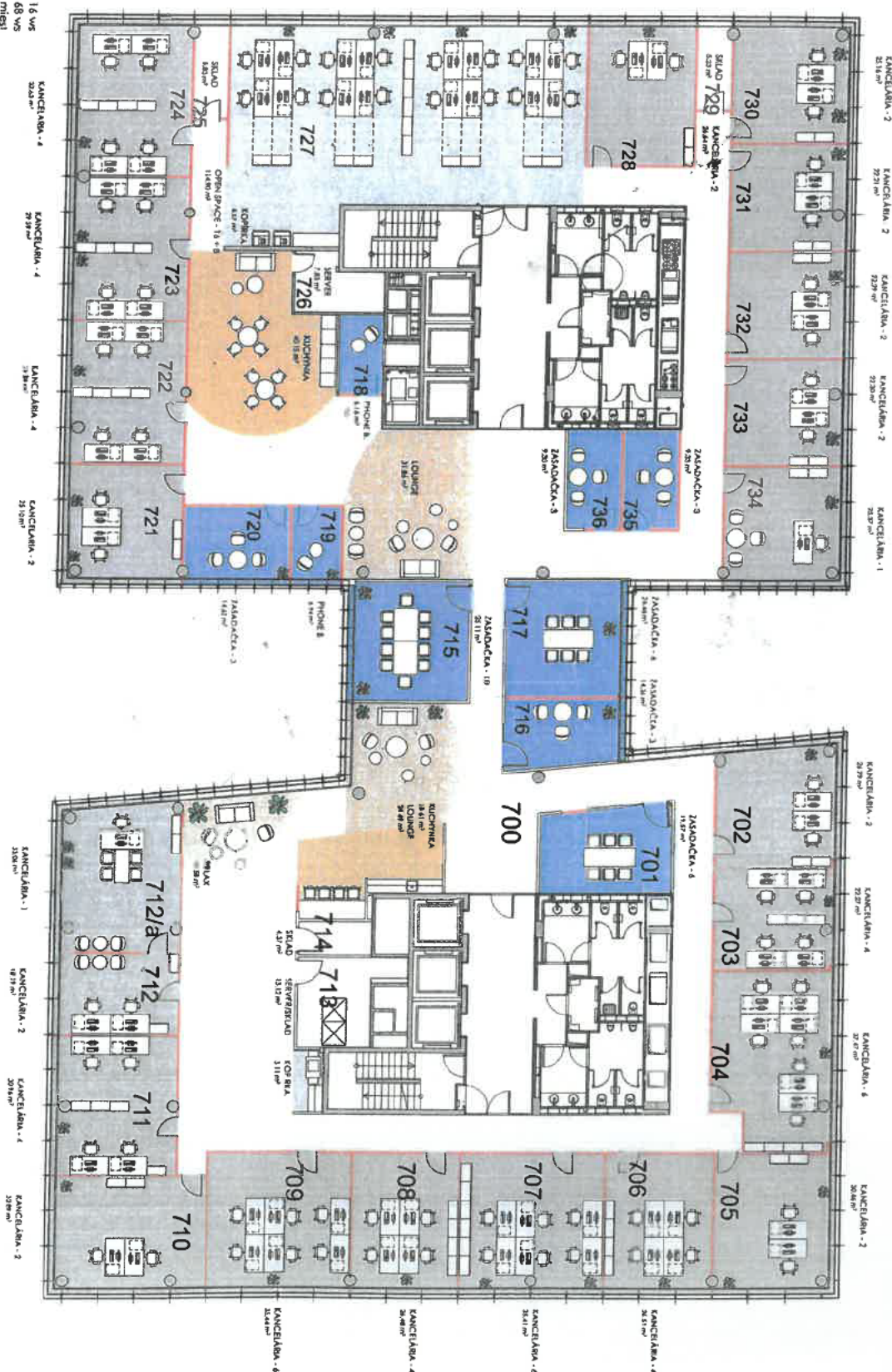
- Existujúce konštrukcie / existing construction
- Nové SKD pričky / new drywall partitions
- Nové prestížené plochy / new glass partitions
- Bývané konštrukcie / demolished construction

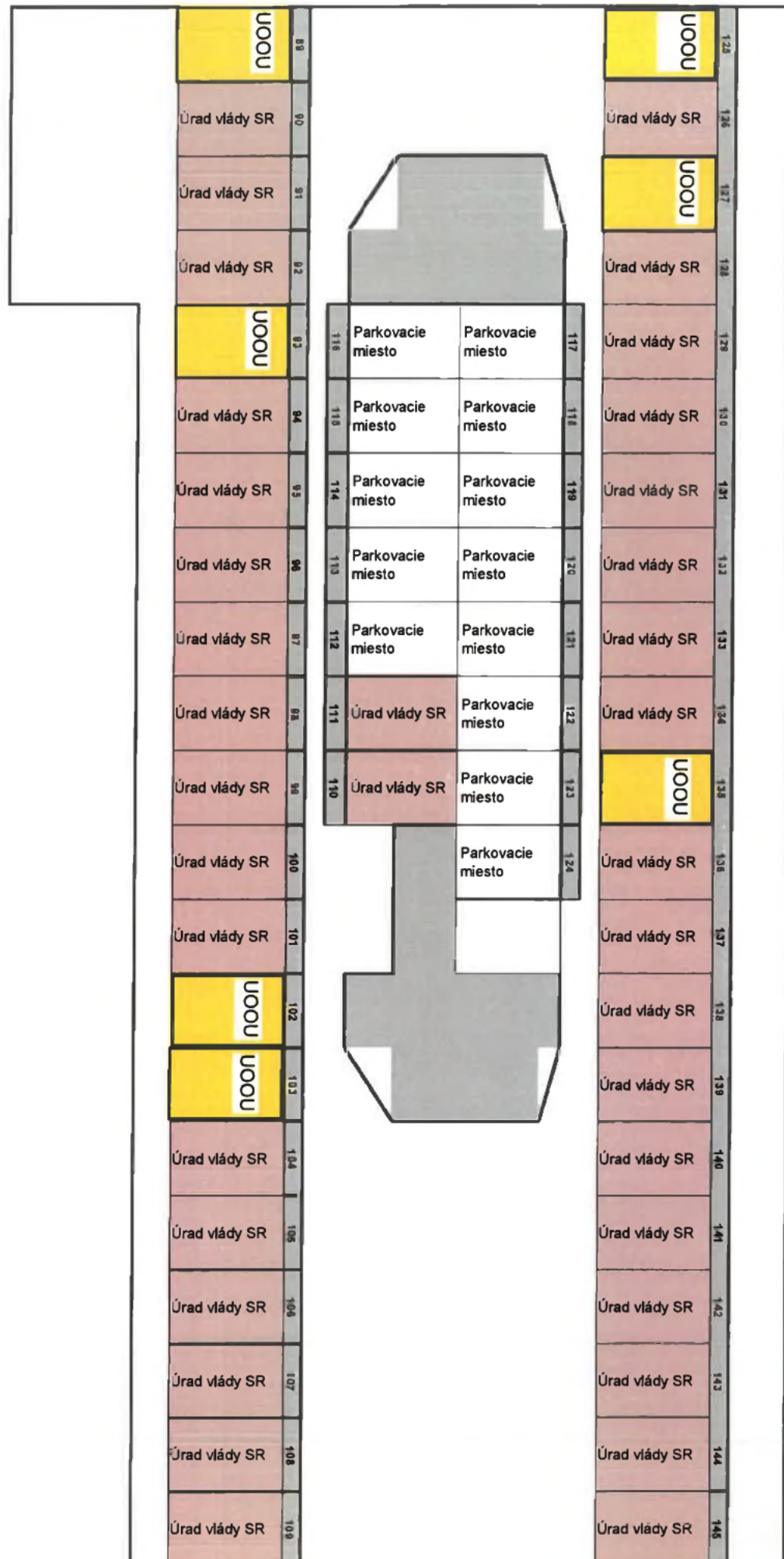
Konštrukcie / Construction

Otvorené konštrukcie
Uzatvorené konštrukcie
Zastavaný
Nájomná plocha

PARK ONE
8.NP
Kopcovy / capacity

1370,34 m²





3 Podzemné podlažie

Úrad vlády SR	32			Úrad vlády SR	66
úouu	33			Úrad vlády SR	69
úouu	34			Úrad vlády SR	70
úouu	35			Úrad vlády SR	71
Úrad vlády SR	36	Parkovacie miesto	Parkovacie miesto	Úrad vlády SR	72
Úrad vlády SR	37	Parkovacie miesto	Parkovacie miesto	Úrad vlády SR	73
Úrad vlády SR	38	Parkovacie miesto	Parkovacie miesto	Úrad vlády SR	74
Úrad vlády SR	39	Parkovacie miesto	Parkovacie miesto	Úrad vlády SR	75
Úrad vlády SR	40	Parkovacie miesto	Parkovacie miesto	Parkovacie miesto	76
Úrad vlády SR	41	Parkovacie miesto	Parkovacie miesto	Parkovacie miesto	77
Úrad vlády SR	42	Parkovacie miesto	Parkovacie miesto	Parkovacie miesto	78
Úrad vlády SR	43		Parkovacie miesto	Parkovacie miesto	79
Úrad vlády SR	44			Parkovacie miesto	80
Úrad vlády SR	45			Parkovacie miesto	81
Úrad vlády SR	46			Parkovacie miesto	82
Úrad vlády SR	47			Parkovacie miesto	83
Úrad vlády SR	48			Parkovacie miesto	84
Úrad vlády SR	49			Parkovacie miesto	85
Úrad vlády SR	50			Parkovacie miesto	86
Úrad vlády SR	51			Parkovacie miesto	87
Úrad vlády SR	52			Parkovacie miesto	88

4 Podzemné podlažie

21	Úrad vlády SR
20	Úrad vlády SR
19	Úrad vlády SR
18	Úrad vlády SR
17	Úrad vlády SR
16	Úrad vlády SR
15	Úrad vlády SR
14	Úrad vlády SR
13	Úrad vlády SR
12	Úrad vlády SR
11	Úrad vlády SR
10	Úrad vlády SR
9	Úrad vlády SR
8	Úrad vlády SR
7	Úrad vlády SR
6	Úrad vlády SR
5	Úrad vlády SR
4	Úrad vlády SR
3	Úrad vlády SR
2	Úrad vlády SR
1	Úrad vlády SR

31	Úrad vlády SR
30	Úrad vlády SR
29	Úrad vlády SR
28	Úrad vlády SR
27	Úrad vlády SR
26	Úrad vlády SR
25	Úrad vlády SR
24	Úrad vlády SR
23	Úrad vlády SR
22	Úrad vlády SR

Služby

„Služby“ znamenajú akékoľvek služby poskytované Podnájomcovi Nájomcom prostredníctvom Prenajímateľa v súvislosti s touto Zmluvou, týkajúce sa nehnuteľnosti a spoločných priestorov, ako zabezpečenie štandardnej prevádzky a starostlivosti o budovu, technické zariadenia, náklady na riadenie a správu objektu, dane z nehnuteľností, poistenie majetku a pod., vrátane nasledovného:

- a) Opravy a údržba konštrukčných a technických častí budovy, predovšetkým však fasády objektu a jej konštrukčných častí ako dverí, brán, okien, príp. výkladov, strechy, spoločných priestorov, bezpečnostných, prístupových a kamerových systémov, systému merania a regulácie, trafostanice, zariadení požiarnej signalizácie, SHZ, a pod.
- b) Zabezpečenie dodávky médií - elektriny, teplej a studenej vody, tepla, chladu a distribúcie vzduchu do Prenajatých priestorov;
- c) Rozvody elektriny, teplej a studenej vody, vody pre kúrenie, vzduchu, resp. klimatizačných okruhov pre Spoločné priestory;
- d) Náklady na komplexnú správu objektu (Facility management a Property management), odpisy zo zhodnotenia majetku v zmysle príslušných zákonov, ako aj náklady u ktorých Prenajímateľ oprávnené predpokladá, že podstatne znížia prevádzkové náklady Objektu;
- e) Upratovanie Spoločných priestorov vo vnútri Objektu resp. iných priestorov v spoločnom alebo verejnom užívaní v rámci Pozemku a bezprostrednom okolí Budovy, ako napr. pravidelné čistenie a starostlivosť o Spoločné priestory, chodníky a príjazdové komunikácie, zimná údržba (odstraňovanie snehu a poľadovice, posyp podľa aktuálnej potreby), údržba zelene;
- f) Zabezpečovanie a údržba kanalizačného systému splaškovej aj dažďovej kanalizácie, čistenie odlučovačov ropných látok, likvidácia komunálneho odpadu, resp. triedeného odpadu určeného pre druhotné spracovanie, s výnimkou nebezpečných odpadov akéhokoľvek druhu za likvidáciu ktorých je v plnom rozsahu zodpovedný Nájomca v zmysle platnej legislatívy;
- g) Bezpečnostné zabezpečenie budovy - technické inštalácie bezpečnostných a monitorovacích systémov, strážna služba a služby recepcie;
- h) Systém protipožiarnej ochrany objektu - Elektrická požiarňa signalizácia a Stabilné hasiace zariadenia, služby technika BOZP a PO;
- i) Ochrana a prevencia proti výskytu škodcov a hmyzu;
- j) Dane z nehnuteľností, vrátane iných daní vzťahujúcich sa k Nehnuteľnosti ako napr. Právo prechodu (tzn. Poplatky splatné mestu Bratislava, alebo akémukoľvek budúcemu vlastníkovi príslušných pozemkov v súvislosti s prístupom vozidiel do Budovy), príp. iné miestne dane a poplatky uložené Prenajímateľovi v zmysle platných právnych predpisov (s výnimkou iných podnikateľských daní a poplatkov ako dane z príjmu Prenajímateľa, nákladov na splácanie úveru, alebo dane z prevodu a pod.);

- k) Poistenie majetku (Budovy) a Poistenie zodpovednosti za vzniknutú škodu, za ktoré je zodpovedný Prenajímateľ v zmysle Zmluvy;
- l) Akékoľvek iné služby/zlepšenia/opravy, ktoré sú potrebné, alebo odporúčané za účelom zlepšenie kvality nehnuteľnosti a služieb vykonávaných v súvislosti s touto Zmluvou.
- m) Akékoľvek iné relevantné služby, ktoré môžu byť vyžadované zo strany väčšiny nájomcov za účelom všeobecného zlepšenia, alebo zvýšenia kvality a úrovne Spoločných priestorov

DOMOVÝ PORIADOK
Park ONE

Nám. 1. Mája 18
811 06 Bratislava

Obsah

1. Všeobecný popis	3
2. Otváracie hodiny a prístup	3
3. Pravidelné služby pre Nájomcov a návštevníkov	4
4. Odovzdávanie/preberanie prenajímaných priestorov	5
5. Nasťahovanie/vysťahovanie Nájomcu	5
6. Označenie a logo, reklama	5
7. Dodávky a pošta	5
8. Likvidácia odpadu	6
9. Údržba	6
10. Ochrana pred požiarmi	6
11. BOZP (Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci)	7
12. Pravidlá užívania	7
13. Mimoriadne situácie	9

1. Všeobecný popis

ParkOne je jedinečnou administratívnou budovou s parkom v mestskej časti Staré Mesto. Presklená fasáda objektu priamo spája budovu s parkom, terasou, reštauráciu a kaviarňou. Budova má moderný dizajn interiéru a verejných priestorov, terasy na vrchných poschodiach, na objekte sa nachádza bankomat, samozrejmosťou je viac jazyčná recepcia a 24 hodinová strážna-bezpečnostná služba s kamerovým systémom monitorujúcim všetky verejné priestory a vchody do budovy. V blízkosti sa nachádza centrum Starého Mesta, Obchodná ulica, divadlo Nová Scéna, hotely, konferenčné, zábavné a kultúrne zariadenia.

2. Otváracie hodiny a prístup

Budova je otvorená 24 hodín denne, 7 dní v týždni, 365 dní v roku a prístup do areálu a budovy je zabezpečený pomocou prístupových čipových kariet alebo klávesnice komunikátora na vstupe do garáží cez systém vnútornej komunikácie, na Recepciu.

Prístupy k parkovisku a vstupu do budovy a prenajatých priestorov sú kontrolované nasledovne:

Nájomníci:

Príchod autom na prenajaté parkovacie miesto - príchod a odchod prostredníctvom čítačiek kariet, ktoré sa nachádzajú pri vchode a východe pre vozidlá.

Príchod peši - príchod a odchod cez predný vchod z Nám. 1. Mája resp. zadný vchod z Kollárovhovho námestia.

Vstup/výstup do prenajatých priestorov z prostredníctvom čítačiek kariet umiestnených pri oboch vchodoch do jednotlivých blokov.

Návštevníci:

Príchod autom s využitím parkovacích miest Nájomcu určených pre návštevníkov - príchod a odchod z parkoviska prostredníctvom nahlásenia návštevy na Recepcii, resp. prostredníctvom telekomunikačného zariadenia pred vjazdom do priestoru garáží.

Príchod peši – cez Recepciu a nahlásenie návštevy.

Vstup do prenajatých priestorov prostredníctvom Recepciou vydannej návštevnej prístupovej karty na základe potvrdenia návštevy nájomníkom.

Odchod z prenajatých priestorov a budovy prostredníctvom vydannej návštevnej prístupovej karty.

Prístupy:

Nájomcovia obdržia naprogramované prístupové karty, ktoré im umožňujú prístup k parkovisku a/alebo vstup do budovy, resp. do svojich prenajatých priestorov. Správca budovy zodpovedá za programovanie, distribúciu a vedenie záznamov o prístupových kartách príp. vydaných kľúčoch. Hodnota naprogramovanej prístupovej karty je 10,- EUR bez DPH za jednu kartu. Nájomca je povinný v pravidelných intervaloch aktualizovať databázu aktívnych kariet a informovať správcu o prípadných stratených resp. poškodených/nefunkčných kartách, ktoré je potrebné zablokovať, či deaktivovať.

V objekte je inštalovaný systém Generálneho kľúča v rámci ktorého Nájomca obdrží požadovaný počet unikátnych kľúčov do svojich prenajatých priestorov. Generálny (univerzálny) kľúč je zabezpečený a nachádza sa na recepcii objektu pre potreby núdzového zásahu hasičov, príp. inej havarijnej služby. Generálny kľúč je možné použiť výhradne v nevyhnutých/kritických situáciách a o jeho použití bude vyhotovený písomný záznam.

Parkovacie miesta v podzemnej garáži objektu sa pridelujú na základe nájomnej zmluvy. Návštevníci môžu parkovať len na parkovacích miestach, ktoré si prenajíma Nájomca, ktorého idú navštíviť.

3. Pravidelné služby pre Nájomcov a návštevníkov

Prenajímateľ vybral nasledujúce strany, ktoré budú Nájomcom a návštevníkom poskytovať pravidelné služby:

Správa nehnuteľností:	Správa nehnuteľností bude zodpovedať za odbornú prevádzku nehnuteľnosti, predovšetkým v súvislosti s odovzdávaním a preberaním priestorov, v súvislosti so spoluprácou s Nájomcom, správou prenajatých nehnuteľností, prevádzkovými účtami (prenájom, servisné poplatky, prevádzkové náklady), zosúladením servisných poplatkov, koordináciou a technickým dozorom nad údržbou a opravami a v súvislosti s komunikáciou s nájomníkmi a Prenajímateľom.
Property Manager:	CBRE s.r.o.
Zodpovedná osoba:	Pani [REDACTED] Property manager E: [REDACTED] M: [REDACTED]
Kancelária:	Staromestská 3, 811 09 Bratislava, Slovenská republika
Pracovná doba:	Kancelária: Pondelok - Piatok, 8:00 – 16:30 hod.
Facility Management:	Správa zariadení zodpovedá za odbornú prevádzku nehnuteľnosti, predovšetkým za opravy a údržbu technických zariadení, bezpečnostné služby, upratovanie a pod.. Požiadavky Nájomcov bude FM spoločnosť preberať prostredníctvom 24 hodinovej horúcej linky/onlilne asistenčnej služby. Technická správa objektu je v priestoroch nehnuteľnosti prítomná v pracovných dňoch 8h denne v čase 7:00 – 16:00. Mimo pracovnú dobu je pre objekt zabezpečená pohotovostná služba na tel. čísle: 0940 444 111 .
Facility Manager:	Optimal TFM Partner s.r.o.
Zodpovedná osoba:	Pán [REDACTED] E: [REDACTED] M: [REDACTED]
Adresa kancelárie:	Černyševského 26, 85101 Bratislava
Pracovná doba:	Kancelária: Pondelok - Piatok, 8:00 – 16:30 hod.
Bezpečnosť:	Nehnuteľnosť je chránená nepretržitou službou SBS.
Upratovanie interiérov:	Upratovanie v spoločných priestoroch budovy sa vykonáva denne od pondelka do piatka profesionálnou upratovacou spoločnosťou.
Upratovanie vonkajších priestorov:	Upratovanie plôch nehnuteľnosti sa vykonáva denne od pondelka do piatka. Odstraňovanie snehu a posyp plôch sa vykonávajú operatívne podľa potreby.
Umývanie okien:	Externé umývanie okien vykonáva špecializovaná spoločnosť podľa slovenských noriem dvakrát za rok.

4. Odovzdávanie/preberanie prenajímaných priestorov

Správca nehnuteľností je oprávnený odovzdať/prebrať priestory pre Nájomcu. Správca nehnuteľností počas odovzdávania zaznamená informácie o kontaktných osobách, vrátane e-mailovej adresy a telefónnych číslach, (i) zodpovedných za správu prenájmu (osoba zodpovedná za prenájom) (ii) zodpovedných za prevádzkové účty prenájmu (osoba zodpovedná za financie) a (iii) zodpovedných za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

Odovzdávanie a preberanie sa zaznamenávajú v podobe protokolu, ktorý podpíše Nájomca spolu s Property managerom. Vedú sa záznamy aj o odovzdaní/prebraní prístupových kariet a kľúčov.

5. Nasťahovanie/vystťahovanie Nájomcu

Nasťahovanie/vystťahovanie Nájomcov bude vopred nahlásené Property managerovi, ktorý bude koordinovať požiadavky s potrebami ostatných Nájomcov/návštevníkov budovy.

Nábytok alebo vybavenie môže byť premiestňované v pracovnom čase len so súhlasom Property managera. Nábytok alebo vybavenie by sa malo premiestňovať pokiaľ možno cez víkendy alebo sviatky alebo od 19:00 do 7:00 počas pracovných dní. Nájomníci by mali Property managerovi zaslať písomné oznámenie aspoň 48 hodín vopred, aby bolo možné zabezpečiť primeranú bezpečnosť, dozor a vhodnú ochranu výťahov/schodísk a chodieb.

Zásielky a dodávky materiálu príp. ťažkých kancelárskych potrieb sa môžu realizovať len v čase pred 7:00 hod. alebo po 19:00 hod. Nájomník bude môcť použiť výťahy na prepravu ťažkých alebo nadmerných predmetov len vtedy, keď si od správcu nehnuteľností vyžiada súhlas, so zreteľom na bezpečnosť, nepreťažovanie a nepoškodenie výťahov.

6. Označenie a logo, reklama

Reklamu a logo je možné umiestniť len so súhlasom Prenajímateľa. Reklamu je možné umiestniť len na schválené miesta a v rozsahu odsúhlasenom Prenajímateľom.

Označenie na informačných tabuliach a vnútorné označenia (informačný systém objektu) pre Nájomcu vyhotoví Prenajímateľ alebo jeho dodávateľ. Náklady spojené s touto prácou budú Nájomcovi účtované na osobitnej faktúre. Reklamné logo, označenia, polepy výkladov a pod. si Nájomca nechá vytvoriť vlastným dodávateľom, avšak ich vzhľad, veľkosť a rozsah budú podliehať predchádzajúcemu súhlasu Prenajímateľa. Ak Nájomca bez písomného súhlasu Prenajímateľa napíše, namaľuje, oblepí alebo pripevní akékoľvek označenie, reklamu alebo oznam na akúkoľvek časť priestorov, Prenajímateľ alebo jeho zástupcovia budú môcť takéto označenie, reklamu alebo oznam odstrániť a Nájomca bude povinný uhradiť výdavky spojené s takýmto odstránením.

Inštalácia loga na streche podlieha (i) súhlasu Prenajímateľa príp. ak je to potrebné, (ii) súhlasu úradov prostredníctvom stavebného povolenia.

7. Dodávky a pošta

Pošta: Poštové či balíkové zásielky sa doručujú nájomníkom priamo do ich priestorov. Poštová doručovateľka/kuriér sa ohlásí a zaregistruje na recepcii objektu a následne mu je umožnený prístup do objektu kde doručí poštovú/balíkovú zásielku priamo na recepciu nájomníka.

8. Likvidácia odpadu

- Vyhradené priestory:** Nájomcovia zodpovedajú za triedenie a vynášanie odpadu zo svojich priestorov a jeho zhromažďovanie na miestach na to určených. Kontajnery na komunálny aj separovaný odpad sa nachádzajú v osobitnej miestnosti vyhradenej pre stojisko kontajnerov na 1PP v priestoroch garáží. Nájomca nebude umiestňovať odpad do žiadneho spoločného priestoru počas bežného pracovného času. Nájomca zodpovedá za odvoz a likvidáciu prípadného nebezpečného odpadu, z prenajatých priestorov príp. tukov z gastro-prevádzky, a to zákonným spôsobom. Okrem toho si Nájomca na svoju vlastnú zodpovednosť a na svoje vlastné náklady zabezpečí certifikáciu alebo registráciu pre takýto typ činnosti, ak to vyžadujú príslušné orgány.
- Spoločné priestory:** PM spoločnosť zodpovedá za likvidáciu odpadu zo spoločných priestorov.

Mokrý odpad nie je prípustné za žiadnych okolností miešať s bežným suchým kancelárskym odpadom alebo ho vhadzovať do výleviek, toaliet alebo umývadiel.

Spoločnosť na likvidáciu odpadu odváža komunálny odpad a papier z priestoru, ktorý je vyhradený na zhromažďovanie odpadu a ktorý sa nachádza v 1.PP v priestore garáží. V prípade väčšieho množstva odpadu (napr. stavebný odpad pochádzajúci zo stavebnej úpravy interiéru) ho Nájomca odstráni na vlastné náklady.

9. Údržba

FM spoločnosť zabezpečuje výkon pravidelnej preventívnej aj operatívnej údržby nehnuteľnosti v rozsahu plánov zodpovedajúcich potrebám zariadení a štandardom nehnuteľnosti. Property manager tieto práce organizuje, kontroluje a vedie o nich záznamy, ktoré sú na požiadanie dostupné.

V prípade poruchy a/alebo všeobecnej poruchy zariadení zapríčinennej neodborným zásahom alebo činnosťou užívateľa do zariadenia, Property manager vyšetrí vzniknuté zlyhania a/alebo poruchy a oznámi ich Prenajímateľovi, aby bolo možné rozhodnúť o ich oprave alebo výmene a následnej náhrade škody voči zodpovednej osobe.

10. Ochrana pred požiarmi

1. Zo všeobecne platných predpisov vyplýva povinnosť starať sa o riadnu prevádzku a technický stav budovy. Pre zabezpečenie požadovaného technického stavu objektu sa vykonáva: základná údržba budovy, technické prehliadky, revízie a skúšky, bežné opravy, generálne opravy, modernizácie a rekonštrukcie. V záujme riadneho vykonávania týchto prác je Nájomca povinný umožniť prístup k vodovodnej, alebo elektrickej inštalácii, kúreniu, príp. kanalizácii. Rovnako ja Nájomca povinný sprístupniť zariadenia ktoré sú spoločným vlastníctvom a nie sú súčasťou jednotlivých nájomných priestorov.
2. Nájomca plne zodpovedá za BOZP a OPP svojich zamestnancov ako aj všetky osoby ktoré sa v danom čase nachádzajú v priestoroch Nájomcu (návštevy, dodávatelia a pod.)
3. Medzi základné preventívne opatrenia v oblasti predchádzania porúch patrí:
 - a) Vo vnútri nájomného priestoru:

- i) nepreťažovať elektrickú inštaláciu používaním náročnejších spotrebičov, než pripúšťa norma a umožňuje technický stav elektroinštalácie v nájomnom priestore a v objekte;
 - ii) pravidelne, aspoň 1x ročne pretáčať ventily teplej a studenej vody a uzávery prívodu vody, aby neprišlo k ich znehybneniu;
 - iii) približne kontrolovať kvapkanie vody z ventilov (batérií).
- b) v spoločných priestoroch budovy:
- i) dodržiavať pravidlá pre používanie výťahu (obzvlášť počet prepravovaných osôb, nepreťažovať výťah);
 - ii) dodržiavať pravidla protipožiarnej ochrany;
 - iii) dodržiavať zákaz fajčenia a manipulácie s otvoreným ohňom vo všetkých spoločných priestoroch objektu;
 - iv) udržiavať všetky chodby ktoré slúžia ako únikové cesty voľné; v týchto priestoroch platí absolútny zákaz ukladania akýchkoľvek predmetov;
 - v) udržiavať v objekte poriadok a čistotu;
 - vi) zákaz vstupu
4. Predpísané technické, bezpečnostní i protipožiarne prehliadky, skúšky a revízie sú zabezpečované externou firmou.

11. BOZP (Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci)

1. Každý užívateľ jednotky je povinný dodržiavať obvyklé pravidlá bezpečnosti pri práci a protipožiarnej ochrany, hlavne pri manipulácii s elektrickými spotrebičmi.
 2. Hlavné uzávery vody, elektrické rozvody (pre výťahy a pre osvetlenie objektu) a rozvodné skrine do jednotlivých nájomných priestorov musia byť označené. Manipulácia s týmito zariadeniami je povolená výhradne oprávneným osobám (toto neplatí v prípade havárie, alebo hroziaceho rizika, kedy je každý povinný jednat tak, aby zabránil hroziacim škodám).
 3. Vstup na strechu objektu a do technických miestností je povolený výhradne oprávneným osobám.
 4. Všetky chodby na všetkých poschodiach a schodiskách musia byť stále voľne priechodné.
 5. V prípade vzniku požiaru je nutné okamžite varovať ostatné osoby v objekte (zvolaním „HORÍ“), pokiaľ je to možné, pomôcť osobám so zníženou pohyblivosťou bezpečne opustiť budovu.
- V prípade ak je to v silách ktorá požiar spozorovala, je potrebné okamžite začať s hasením požiaru.

V celom areáli platí aktuálne právne predpisy o bezpečnosti práce a požiarnej ochrane, ktoré sú návštevníci/nájomcovia povinní dodržiavať. Nájomca je povinný s týmito predpismi/rizikami oboznámiť svojich pracovníkov, návštevníkov, dodávateľov a servisných pracovníkov.

12. Pravidlá užívania

Tento domový poriadok ustanovuje práva a povinnosti Prenajímateľa a Nájomcov s cieľom vytvoriť príjemné prostredie v danej nehnuteľnosti, dodržiavajúc požiadavky stanovené zákonom a platnými predpismi.

- 1) V spoločných priestoroch celej budovy je zakázané fajčiť, s výnimkou vyhradených fajčiarskych zón mimo budovy, na to určených.
- 2) Nájomca alebo jeho zamestnanci, poskytovatelia služieb alebo zákazníci nebudú blokovať chodníky, haly, vstupy, priechody, výťahy, chodby a schodiská a využívať uvedené priestory na iný účel, než na vstupovanie, resp. vychádzanie z priestorov. Parkovanie na chodníkoch je prísne zakázané.
- 3) Nájomca je zodpovedný za to, že jeho pracovníci, subdodávatelia, pomocné sily a pod. nebudú robiť akýkoľvek nevhodný hluk, alebo akýmkoľvek iným spôsobom odťažovať iných Nájomcov v budove, alebo ich zákazníkov.
- 4) V priestoroch je zakázané organizovať akýkoľvek aukčný predaj.

- 5) Nájomca nesmie v priestoroch budovy používať benzín, uhlie, olej, kamfén, horiace kvapaliny alebo iné horľavé alebo výbušné materiály.
- 6) Do budovy je zakázaný vstup so zvieratami (najmä psy, mačky apod.)
- 7) Nájomné priestory je zakázané využívať na spanie.
- 8) Všetky opravy škôd vzniknutých na budove, nájomných alebo spoločných priestoroch resp. ich častí, ktoré bude potrebné vykonať z dôvodu nedbanlivosti alebo nesprávneho konania zo strany Nájomcu alebo jeho zamestnancov, sprostredkovateľov a/alebo zákazníkov vykoná Prenajímateľ na náklady Nájomcu.
- 9) Toalety, a ich súčasti (priestory pre umývanie rúk) sa budú používať len na účely, na ktoré sú určené a nebudú sa používať na uskladňovanie materiálov alebo zariadení. Nájomca bude znášať všetky náklady, ktoré Prenajímateľovi vzniknú z dôvodu nesprávneho používania zariadení zo strany Nájomcu.
- 10) Nájomca ani jeho pracovníci, subdodávatelia, pomocné sily a pod. nebudú do priestorov alebo do budovy priamo alebo nepriamo vnášať čokoľvek, čo by akýmkoľvek spôsobom zvýšilo riziko požiaru alebo výšku poistenia budovy a nebudú brániť alebo zasahovať do práv iných Nájomcov, či konať spôsobom, ktorý je v rozpore so platnými protipožiarnymi predpismi alebo nariadeniami v zmysle platenej legislatívy, poistných podmienok v zmysle poistnej zmluvy Prenajímateľa, hygienických noriem, alebo akýmkoľvek štatútom alebo nariadeniam miestnej samosprávy.
- 11) Terasy budovy sa môžu využívať len v súlade s platnými predpismi a nariadeniami miestnej samosprávy. Akékoľvek predmety umiestnené na terasách musia byť zabezpečené proti pádu, vetru a požiaru. Priestory na terasách sa musia udržiavať čisté, drenážne odtoky nesmú byť zanesené. V celom objekte vrátane priestorov na terasách nie je dovolené používať otvorený oheň. Ak sa terasy budú využívať aj na fajčenie, Nájomca zabezpečí vhodné popolníky. Nedopalky cigariet nie je dovolené odhadovávať na plochu terasy.
- 12) Na chodbách a verejných priestranstvách budovy je zakázané konzumovať jedlá a nápoje, s výnimkou miest, ktoré konkrétne na tento účel schváli Prenajímateľ. Prevádzkovanie súkromnej kuchyne, závodnej jedálne, laboratória alebo akéhokoľvek iného podobného zariadenia umiestneného v priestoroch Nájomcu (s výnimkou prípadu, kedy je takáto prevádzka konkrétne povolená v Nájomnej zmluve) bude podliehať predchádzajúcemu písomnému súhlasu Prenajímateľa, sô samostatnými dohodami týkajúcimi sa likvidácie vlhkého odpadu pochádzajúceho z takejto prevádzky. Toto sa netýka zariadenia Nájomcu (kuchynka) v rámci bežnej činnosti (napríklad podávanie teplého a studeného občerstvenia) pri ktorom sa nevyžaduje súhlas Prenajímateľa.
- 13) Je zakázané prinášať a ponechávať akékoľvek vozidlá (napr. bicykle, skateboardy, kolieskové korčule a pod.) v spoločných resp. v kancelárskych priestoroch.
- 14) Nájomca nie je oprávnený vymeniť zámky v priestoroch alebo na prístupových dverách do nájomných priestorov, s výnimkou predchádzajúceho súhlasu Property managera a v spolupráci s ním. V prípade potreby výmeny zámkov na dverách Nájomca zabezpečí, aby všetky zámky v priestoroch a zámky prístupových dverí boli zosúladené so systémom generálneho kľúča budovy.
- 15) Do objektu je zakázané prinášať stroje alebo zariadenia, ktoré môžu spôsobovať hluk alebo výpary, resp. nepríjemnosti alebo nepohodlie pre ostatných Nájomcov.
- 16) Nájomca podnikne všetky potrebné kroky na to, aby nijako nerušil ostatných Nájomcov v objekte (napr. živá, či reprodukováná hudba, a pod.) v prenajatých priestoroch, počas bežného pracovného času (7:00 - 19:00) s výnimkou víkendov alebo na základe osobitného súhlasu Property managera.
- 17) Nájomca bude zodpovedný za zabezpečenie ochrany proti škodcom v prenajatých priestoroch. Nájomca je povinný zabezpečiť ochranu proti škodcom v prenajatých priestoroch

do dvoch mesiacov od začiatku nájmu a následne v pravidelných časových intervaloch min. šesťkrát za rok podľa zákona, resp. nariadenia mestskej časti alebo podľa požiadaviek Prenajímateľa. Program ochrany proti škodcom v spoločných priestoroch bude realizovať Prenajímateľ prostredníctvom externej spoločnosti.

- 18) Všetky mimoriadne podujatia (napr. svadby, výročia, firemné stretnutia, atď.) je nutné vopred oznámiť a požiadať o súhlas Property managera.
- 19) Nájomca zabezpečí, aby všetci jeho zamestnanci, návštevníci a subdodávatelia dodržiavali parkovací poriadok v zmysle platnej nájomnej zmluvy a že nikto nebude mať prístup na parkovisko bez prístupovej karty alebo bez predchádzajúceho vedomia a súhlasu Nájomcu.
- 20) Nájomca a jeho návštevníci budú parkovať svoje vozidlá len na vyhradených parkovacích miestach podľa zmluvy o prenájme. Do areálu majú vstup povolený len vozidlá s nosnosťou do 3,5 tony a s maximálnou výškou 2,4 metra. Je nutné dodržať maximálnu výšku vozidla aby nedošlo k poškodeniu priechodov a podchodov objektu. Všetci vodiči sú povinní dodržiavať pravidlá cestnej premávky, prispôbiť jazdu podmienkam v areáli a dodržiavať maximálnou rýchlosťou 10 km/hod., ako aj dopravné značenie.

Nájomcovia a ich návštevníci nesmú na parkovisku vykonávať žiadne opravy, dopĺňať palivo, umývať autá alebo vykonávať inú servisnú činnosť súvisiacu s vozidlom. Vozidlá, ktoré zjavne a preukázateľne predstavujú riziko pre bezpečnosť cestnej premávky (unikanie paliva alebo oleja, a pod.) alebo ak užívateľ nebude dodržiavať dopravné predpisy a prevádzkové pravidlá, budú z parkoviska vylúčené.

Doručené zásielky sa nesmú ponechať bez dozoru ani na miestach kde by mohli akýmkoľvek spôsobom brániť ostatným Nájomcom v parkovaní alebo v prístupe do budovy. Akékoľvek poškodenie zariadení objektu, zneužívanie parkovania a nedodržiavanie vyššie uvedených zásad bude mať za následok permanentný zákaz parkovania v areáli objektu. V prípade poškodenia majetku bude Prenajímateľ vymáhať náhradu škody alebo požadovať uvedenie poškodenej veci do pôvodného stavu.

Facility manager je povinný v parkovacích priestoroch udržiavať čistotu a poriadok.

- 21) V prípade akýchkoľvek nezrovnalostí medzi Zmluvou o prenájme a týmto Domovým poriadkom majú prednosť ustanovenia v Zmluve o prenájme.

13. Mimoriadne situácie

Anonymné oznámenie (uloženie bomby, trhaviny, použitie nebezpečnej látky a pod.)

V prípade prijatia oznámenia (telefonicky, mailom, alebo akýmkoľvek iným spôsobom) je potrebné riadiť sa nasledujúcimi pokynmi:

- Pracovník, ktorý prijal takýto telefonát by sa mal snažiť predlžovať hovor s oznamovateľom útoku a zistiť akékoľvek podrobnejšie informácie o umiestnení bomby, príp. o oznamovateľovi, zatiaľ iný pracovník oznámi udalosť na tiesňovej linke 112 a Správe budovy, resp. SBS.
- Po prijatí takéhoto oznámenia je nutné bezprostredne začať s evakuáciou budovy a vzdialiť sa, čo najďalej od objektu.
- V žiadnom prípade nie je dovolené sa zdržovať v blízkosti možného ohrozenia. Dbajte na pokyny požiarnej hliadky, resp. veliteľa zásahu.

Obdržanie podozrivej zásielky (listová zásielka, balíček)

Pri obdržaní podozrivej zásielky (napr. neočakávaná zásielka od neznámeho odosielateľa s podozrivým rukopisom či výhražným textom, zapáchajúca zásielka, alebo zásielka z ktorej trčí drôty, príp. sa ozývajú podozrivé zvuky, alebo zásielka obsahujúca neznámu sypkú hmotu príp. podozrivý predmet) postupujte nasledovne:

- Podozrivú zásielku neotvárajte a netraste s ňou.
- Uložte zásielku do igelitového vrečka alebo iného vhodného obalu.

- Následne opustite miestnosť, umyte si ruky vodou a mydlom a udalosť ohláste na tiesňovú linku 112. Polícia SR alebo HZZ SR zásielku od vás prevezme a odvezie ju k ďalšiemu prešetreniu obsahu.

Vzniknutá porucha na objekte alebo technologickom zariadení

Poruchu/havária ktorá ohrozuje zdravie osôb, spôsobuje, alebo potenciálne môže spôsobiť škody na majetku, resp. poškodenie technologických zariadení musí byť bezprostredne ohlásená pracovníkovi Správy objektu a Property managerovi.

Jedná sa predovšetkým o:

- poškodenie elektrických zariadení/vedenia, elektroinštalácie
- poškodenie vodovodného potrubia objektu, príp. upchatie kanalizácie
- poškodenie zariadení/rozvodov chladu
- poškodenie objektu v dôsledku živelných pohromy (výchrice, povodne, a pod.)
- požiar

Pri zistení havarijnej situácie je potrebné neodkladne informovať Správcu objektu, ktorý vyhodnotí a vykoná ďalšie bezprostredné opatrenia, tak aby nedochádzalo k stratám na majetku a k ohrozeniu života a zdravia osôb.

Všetky osoby nájomcu musia byť oboznámené s požiarными poplachovými smernicami a poznať miesto zhromažďovania osôb pre prípad evakuácie.

Dôležité telefónne čísla:

Technická správa objektu:	+421 940 444 011
Nonstop linka:	+421 940 444 111
Recepcia/Ohlasovňa požiaru:	+421 2 2529 0539
Strážna služba/Recepcia:	+421 2 5292 0817
Tiesňové volania:	112
Hasičský záchranný zbor:	150
Polícia:	158
Záchranná služba:	155



4981/30092/2024/KVÚV

POVERENIE

JUDr. Juraj Gedra

vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky
Úrad vlády Slovenskej republiky
so sídlom Námetie slobody 1, 813 70 Bratislava
IČO: 00 151 513
(ďalej aj ako „poverujúci“)

týmto v súlade s § 22 ods. 8 druhou vetou zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov v spojení s čl. 4 druhou vetou Organizačného poriadku Úradu vlády Slovenskej republiky poveruje

Ing. Scarlett Filipovičová

generálnu riaditeľku kancelárie vedúceho Úradu vlády SR
Úrad vlády Slovenskej republiky
Námetie slobody 1, 813 70 Bratislava
IČO: 00 151 513
osobné číslo: [REDACTED]
(ďalej aj ako „poverená osoba“)

na všetky úkony v mene poverujúceho v rozsahu práv a povinností vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky, vrátane

- koordinácie a riadenia organizačných útvarov v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky,
- podpisovania zmlúv a dokumentov každého typu a uplatňovania podpisových oprávnení vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky podľa Podpisového poriadku Úradu vlády Slovenskej republiky a riadiacich aktov vydaných vedúcim Úradu vlády Slovenskej republiky, s výnimkou podpisovania zmlúv a dokumentov každého typu týkajúcich sa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a príslušných vykonávacích predpisov.

Toto poverenie sa nevzťahuje na právne úkony spojené s rozhodovaním o rozkladoch a odvolaniach vydaných Úradom vlády Slovenskej republiky v správnom konaní.

Poverená osoba je povinná pri konaní v mene poverujúceho postupovať s náležitou odbornou starostlivosťou a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v Slovenskej republike a internými predpismi Úradu vlády Slovenskej republiky.

Poverenie nadobúda účinnosť dňom podpisu a je účinné iba počas výkonu funkcie poverenej osoby.

V Bratislave, dňa 05.08.2024

JUDr. Juraj Gedra
vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky
Úrad vlády Slovenskej republiky

Poverenie prijímam vo vyššie uvedenom rozsahu.

V Bratislave, dňa 05.08.2024

Ing. Scarlett Filipovičová
generálna riaditeľka kancelárie vedúceho Úradu vlády SR
Úrad vlády Slovenskej republiky