

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK



INTERPOLIS OFFICE CENTER
Banská Bystrica

Verzia 02/2023

Základné ustanovenia

Tento Prevádzkový poriadok upravuje prevádzku objektu INTERPOLIS OFFICE CENTER, vymedzuje pravidlá pre pohyb a správanie osôb v objekte. Všetky osoby sú povinné riadiť sa pravidlami, ktoré upravuje tento Prevádzkový poriadok a ďalšími smernicami a opatreniami, ktoré konkretizujú jeho ustanovenia.

Ustanovenia tohto Prevádzkového poriadku nezasahujú do príslušných nájomných zmlúv. Pri vypracovaní tohto Prevádzkového 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 Prevádzkovým poriadkom, platia ustanovenia nájomnej zmluvy.

Platnosť dokumentu: Dokument je platný v objekte INTERPOLIS OFFICE CENTER, Správa objektu si vyhradzuje právo na jeho zmenu, alebo úpravu operatívne. Nájomca bude o každej zmene Prevádzkového poriadku informovaný písomne (emailom). Prílohou emailu bude aktuálne platná verzia Prevádzkového poriadku.

1. Prevádzková časť

Správa objektu

V záujme efektívneho a rýchleho vybavenia záležitostí nájomcov a návštevníkov je správca INTERPOLIS OFFICE CENTER k dispozícii v čase od 08:00 do 16:00 hod.

Počas pracovných dní od 07:00 - 20:00 sa pozícia strážnej služby nachádza na recepcii 1.NP (prízemie) objektu INTERPOLIS OFFICE CENTER.

K dispozícií je Vám technická údržba objektu v pracovnej dobe pondelok až piatok, v čase od 8:00 do 16:00 hod.

Dôležité telefónne čísla

Správa budovy: CBRE s.r.o.
Petra Kubišová, mobil: +421 908 145 284
e-mail: petra.kubisova@cbre.com
Od 08:00 – 16:00 počas pracovných dní

Ohlasovňa požiaru /strážna služba, recepcia:

Strážna služba: OMNIS SECURITY BUILDING MANAGEMENT s.r.o.
RECEPCIA SBS: +421 919 132 111
Jozef Michalčík, mobil: +421 905 415 717
e-mail: michalcik@omnis.sk
Od 08:00 – 20:00 počas pracovných dní

Recepcia: OMNIS SECURITY BUILDING MANAGEMENT s.r.o.
Jozef Michalčík, mobil: +421 905 415 717
e-mail: michalcik@omnis.sk
Od 08:00 – 16:00 počas pracovných dní

PCO: OMNIS SECURITY BUILDING MANAGEMENT s.r.o.
Jozef Michalčík, mobil: +421 905 415 717
e-mail: michalcik@omnis.sk
stála služba: +421 918 384 147
Počas víkendov a sviatkov NON STOP

Technická údržba: Techno box services, s.r.o.
Tomáš Hollý, mobil: +421 907 770 760;
Michal Halaj, mobil: +421 917 125 675;
Od 8:00 - 16:00 počas pracovných dní

Upratovanie:

SIMACEK Facility SK, s.r.o.
Janka Bubicová, mobil: +421 911 886 100
e-mail: bubicova@simacek.sk

Pohotovostné telefónne čísla

Integrovaný záchranný systém:	112
Záchranná služba:	115
Hasiči:	150
Polícia:	158

Všeobecné informácie

Otváracie hodiny

Vstupy do budovy sú otvorené každý pracovný deň v čase otváracích hodín (7:00-20:00). Mimo otváracích hodín je na vstup do budovy (alebo jej opustenie) určený vchod od parkovacieho domu. Počas otváracích hodín (7:00-20:00) je vstup povolený do priestorov nájomcov so vstupnou kartou, osoba ktorá sa nepreukáže vstupnou kartou má povinnosť sa preukázať platným dokladom totožnosti. Návšteve bude vydaná na recepcii vstupná návštevnícka karta s nahratým povolením vstupu podľa požiadaviek nájomcov.

Návštevnícke karty musia byť pri odchode z budovy vždy VRÁTENÉ.

Obmedzenia pohybu po budove

Budova je prístupná verejnosti v častiach: lobby v časti SO 01; átrium, retail, výťahy a schodisko v časti SO02.

Priestory parkovacieho domu INTERPOLIS OFFICE CENTER, priestory odpadového hospodárstva a technické miestnosti budovy sú verejnosti neprístupné (mimo vopred nahlásených návštev parkujúcich v parkovacom dome).

Je zakázané používať únikové východy z budovy mimo krízových, alebo výnimočných situácií. Sťahovanie a zásobovanie je povolené len s vedomím správcu po kontaktovaní člena strážnej služby, ktorý sprístupní priestor.

Zamestnancom nájomcov je umožnený vstup do budovy aj mimo otváracích hodín budovy po priložení identifikačnej karty k čítačke, bez vstupnej karty nie je možné vstúpiť do budovy.

Opustenie budovy po 20:00 hod je možné len cez východy na to určené po telefonickom informovaní strážnej služby a priložení identifikačnej karty k čítačke.

Vstup do budovy mimo otváracích hodín je možný len cez vchod do budovy od parkovacieho domu.

Pre vstup do budovy mimo otváracích hodín je potrebné vykonať nasledovné kroky:

- ešte pred priložením karty k čítačke je potrebné telefonicky kontaktovať pult centrálnej ochrany na telefónne číslo +421 918 384 147 a informovať ich, že vstupujete do budovy
- priložiť kartu k čítačke umiestnenej zvonku na pravej strane a zadať 4-miestny PIN kód a stlačiť

symbol s kľúčikom v pravom dolnom rohu číselnej klávesnice

Pre odchod z budovy mimo otváracích hodín:

- telefonicky informovať pult centrálnej ochrany, že opúšťate budovu na telefónnom čísle +421 918 384 147
- priložiť kartu k čítačke umiestnenej vpravo od východu z budovy (východ smerom k parkovaciemu domu), PIN pri odchode nežadávame

Budova je napojená na pult centrálnej ochrany počas pracovných dní v čase od 20:00-8:00 a počas sviatkov a víkendov 24 hodín.

Oprávnené osoby nájomcov môžu požiadať o regulovaný vstup svojich zamestnancov (písomná požiadavka adresovaná emailom správcovi, mená, čísla identifikačných kariet).

Vstup do priestorov nájomcov v prípade havárií

V prípade, že je mimo otváracej doby nevyhnutný vstup do prenajatej prevádzky nájomcu bez prítomnosti jej zástupcu, a to z dôvodu hlásenia požiaru zariadením elektrickej požiarnej signalizácie, vážneho podozrenia na haváriu, alebo akéhokoľvek ohrozenia, je tento vstup možný pracovníkom údržby INTERPOLIS OFFICE CENTER v sprievode člena strážnej služby INTERPOLIS OFFICE CENTER.

Ten, kto spozoruje podozrenie vzniku požiaru, havárie, alebo ohrozenia, bezodkladne kontaktuje veliteľa strážnej služby INTERPOLIS OFFICE CENTER a informuje ho o mieste a povahe zistenia. Veliteľ strážnej služby vyšle na oznámené miesto člena strážnej služby a pracovníka údržby. Podľa povahy zistenia rozhodne, či je nevyhnutné prevádzku otvoriť a vykonať v nej zásah, alebo nie. V prípade, že musí byť prenajatá prevádzka otvorená, upovedomí o tom kontaktnú osobu nájomcu uvedenú v identifikačnom liste nájomcu. Po vykonaní zásahu strážna služba uzamkne nájomný priestor. O nevyhnutnosti otvorenia prenajatej prevádzky a zásahu v nej, bude urobený zápis bezpečnostnou službou INTERPOLIS OFFICE CENTER a o tejto skutočnosti bude nájomca bezodkladne informovaný. Následne pracovník strážnej služby vykoná opätovné zapečatenie kľúčov, resp. vyzve nájomcu o opätovné zapečatenie obálky.

V prípade ak je strážnej služby pracovník požiadaný o otvorenie obálky z dôvodu zabudnutia kľúčov alebo „vybuchnutia sa z priestorov“, je to možné za predpokladu predchádzajúceho oznámenia kontaktným osobám a následným sprievodom osoby strážnou službou do priestorov a späť.

2. Bezpečnosť

Povinnosti strážnej služby

Byť súčinný v priestoroch areálu budovy INTERPOLIS OFFICE CENTER 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 INTERPOLIS OFFICE CENTER.
- V prípade nájdania vylepených plagátov, ktoré neboli povolené správcom INTERPOLIS OFFICE CENTER, tieto odstrániť hneď 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 INTERPOLIS OFFICE CENTER spôsobom zodpovedajúcim kompetenciám strážnej služby. V prípade nutnosti je člen strážnej služby povinný privolať políciu.

- Nedovoliť nocovať akýmkoľvek osobám v areáli INTERPOLIS OFFICE CENTER.
- V prípade pristihnutia osoby pri krádeži túto osobu primerane zadrží a zavolá políciu.
- V prípade zistenia pôsobenia člena (členov) niektorej z náboženských siekt, túto osobu (osoby) vykáže z areálu INTERPOLIS OFFICE CENTER.
- V prípade zistenia podomového predaja vykáže tieto osoby z areálu INTERPOLIS OFFICE CENTER.

Spolupracovať:

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

Zabezpečiť v areáli:

- Bezproblémový a bezpečný pobyt návštevníkov v INTERPOLIS OFFICE CENTER.
- Odstránenie predmetov, ktoré nemajú vlastníka.
- Bezpečnosť spoločných priestorov.
- Ochranu majetku INTERPOLIS OFFICE CENTER a nájomcov.
- Protipožiarnu bezpečnosť INTERPOLIS OFFICE CENTER.

Nájomcovia sú plne zodpovední za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarimi v rámci svojich prenajatých prevádzok.

3. Prístupový systém – návštevy

Každá externá návšteva ktorá nie je vopred ohlásená poverenou osobou nájomcu na pult recepcie, je ohlásená pracovníkom recepcie poverenej osobe nájomcu ku ktorému táto návšteva smeruje. Na základe schválenia poverenou osobou nájomcu je pracovník recepcie oprávnený takejto návšteve vydať Návštevnícku kartu pre účely pohybu vo vyhradených priestoroch budovy a do priestoru nájomcu. Vopred ohlásenej návšteve bude Návštevnícka karta vydaná po stotožnení takejto návštevy. Ak smeruje externá návšteva k nájomcovi, ktorý ma určené stránkové hodiny pre verejnosť, takúto návštevu nájomca nie je povinný vopred hlásiť a bude jej umožnený vstup do priestorov takéhoto nájomcu.

Pokiaľ má nájomca zriadený vlastný prístupový systém integrovaný do prístupového systému

budovy, je držiteľ prístupovej karty nájomcu oprávnený k pohybu v budove v rámci vyhradených priestorov pre túto prístupovú kartu nájomcu.

Po ukončení návštevy musí byť Návštevnícka karta vrátená.

Návštevníckou kartou sa návšteva vie vrátiť z určeného poschodia iba na prízemie.

V prípade ak návšteva vstupuje do budovy cez parkovací dom počas pracovných dní od 8:00- do 20:00, je nutné prísť sa na recepciu zahlásiť.

V prípade, že návšteva do budovy vchádza mimo určenú dobu počas pracovných dní od 8:00 do 20:00 je potrebné ju osobne sprevádzať nájomcom do nájomných priestorov.

V prípade, že je návšteva očakávaná počas pracovných dní od 20:00-8:00, je potrebné ju ohlásiť na recepciu najneskôr deň vopred do 20:00.

Ak je návšteva očakávaná počas víkendov alebo sviatkov je potrebné ju ohlásiť na recepciu najneskôr do 20:00 posledný pracovný deň.

Poschodia (výtahy, schodiská) sú blokované čítačkami kariet. Prosíme nájomcov o poučenie návštevu, aby sa pohybovali iba na vyhradených poschodiach.

4. Kľúčový systém

Nájomca je povinný uložiť kľúče od nájomného priestoru v zapečatenej obálke. Strážna služba spíše Protokol o prevzatí kľúčov kancelárií nájomcu. Súčasťou protokolu je meno kontaktnej osoby a zoznam osôb, ktoré sú oprávnené vyzdvihnúť kľúč. O každom vyzdvihnutí kľúčov v zapečatenej obálke spíše pracovník strážnej služby zápis.

V prípade požiaru alebo havárie vo vnútri jednotky je pracovník strážnej služby oprávnený použiť tieto kľúče na otvorenie priestoru za účelom odvrátenia nebezpečenstva alebo zmiernenia následkov havárie. Okamžite informuje kontaktnú osobu nájomnej jednotky o tejto skutočnosti.

Identifikačná čipová karta

Správa INTERPOLIS OFFICE CENTER vydá pre každého zamestnanca prenajatých prevádzok vstupnú identifikačnú kartu. Zamestnanci sú povinní nosiť vstupnú identifikačnú kartu počas pobytu v objekte a sa ňou identifikovať na vyzvanie strážnej služby alebo recepcie. V prípade, že nájomca disponuje vlastnými identifikačnými čipovými kartami integrovanými do systému budovy, má povolené ich používať.

V prípade zániku nájomného vzťahu alebo pracovného pomeru zamestnanca nájomcu (alebo práce na zmluvu, resp. podnikania alebo podobného právneho vzťahu), je nájomca povinný identifikačnú kartu odobrať a odovzdať ju do 24 hodín správcovi, resp. nahlásiť žiadosť o jej zablokovanie a zmenu prístupov. V prípade nesplnenia si tejto povinnosti je za všetky škody vzniknuté z neoprávneného použitia karty zodpovedný nájomca.

Nájomcovia sú povinní stratu vstupnej identifikačnej karty nahlásiť správcovi emailom správcovi INTERPOLIS OFFICE CENTER.

Na vstupnú identifikačnú kartu je možné nakonfigurovať: vstup do budovy, vstup do parkovacieho domu, vstup na terasu, prístup do miestnosti určenej na odkladanie bicyklov, prístup výťahom len na poschodie, v ktorom má nájomca svoje priestory a vstup do vlastných priestorov nájomcov.

Všetky požiadavky na identifikačné karty (vydanie, rozsah oprávnení, straty) je potrebné žiadať písomnou formou (na email na správcu).

V prípade straty alebo poškodenia vstupnej karty je potrebné ohlásiť túto skutočnosť e-mailom správcovi budovy. **Za stratu alebo poškodenie a výmenu vstupnej karty bude účtovaný poplatok 20,00 EUR.**

5. Prvá pomoc

Nájomcom odporúčame, aby aspoň jeden ich zamestnanec bol vyškolený v poskytovaní prvej pomoci. V prípade úrazu, alebo náhlejšej nevoľnosti návštevníka budovy alebo zamestnanca nájomcu INTERPOLIS OFFICE CENTER poskytnú prvú pomoc zamestnanci prenajatého priestoru, v ktorom k tejto udalosti došlo. Z toho dôvodu každá nájomná jednotka musí byť vybavená lekárničkou s príslušným vybavením, nutným k poskytnutiu prvej pomoci.

Ak sa zamestnanec alebo návštevník zraní, riadte sa nasledujúcim postupom:

- Ak je niekde blízko osoba školená v poskytovaní prvej pomoci, môže prevziať situáciu. Ak sa tam nik nenachádza, vyhodnoťte situáciu a následne konajte.
- Ak je problém tak závažný, že vyžaduje zásah lekára, kontaktujte strážnu službu. Uveďte meno a polohu svojho priestoru a pokiaľ je to možné, aj typ zranenia.
- Je lepšie, keď rýchlu lekársku pomoc privolajú pracovníci strážnej služby: môžu sanitku lepšie navigovať, pokiaľ ide o cestu do budovy, pracovník bezpečnosti môže ísť sanitke naproti a ukázať cestu.

6. Ochrana pred požiarmi (OPP)

Nájomca je povinný užívať Predmet nájmu a spoločné priestory a zariadenia v INTERPOLIS OFFICE CENTER v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a zabezpečovať úlohy na úseku ochrany pred požiarmi v zmysle o ochrane pred požiarmi 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 ochrany pred požiarmi

zabezpečiť dodržiavanie predpisov o ochrane pred požiarmi, plniť z nich vyplývajúce príkazy a pokyny a vykonávať pravidelnú kontrolu ich plnenia

zabezpečiť vykonávanie pravidelnej kontroly všetkých používaných technických zariadení vo vlastníctve nájomcu z hľadiska ich protipožiarnej bezpečnosti a odstraňovať zistené nedostatky

podľa pokynov výrobcu (elektrické spotrebiče, IT technika a pod.)

nevykonávať činnosti so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom bez súhlasu správy INTERPOLIS OFFICE CENTER. Nárazové činnosti so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom, ktoré môžu vykonávať externé organizácie (zváranie, činnosť s otvoreným ohňom, a pod.) budú tieto práce konzultované so správou budovy. Za dodržanie podmienok protipožiarnej bezpečnosti zodpovedá osoba, ktorá tieto činnosti bude externe vykonávať a je povinná predložiť potrebné doklady o svojej spôsobilosti a protipožiarne bezpečnosti riešenie plánovanej činnosti. Bez súhlasu správy budovy nesmú byť tieto práce zahájené.

zabezpečiť podľa predpisov o ochrane pred požiarmi opatrenia na zabezpečenie ochrany pred požiarmi v mimopracovnom čase

zabezpečiť v požadovanom množstve a druhoch prenosné hasiace prístroje a označiť ich stanovisko, pokiaľ priestor nie je vybavený týmito hasiacimi prostriedkami prenajímateľom, zabezpečiť pravidelnú kontrolu prenosných hasiacich prístrojov (min. 1 x za 24 mesiacov) vo svojich prenajatých priestoroch, pokiaľ tieto prenosné hasiace prístroje sú obstarávané nájomcom na vlastné náklady,

zabezpečovať odbornú prípravu a školenie zamestnancov o ochrane pred požiarmi

zabezpečiť priechodnosť únikových ciest a východov tak, aby mohli plniť svoju funkciu, samozatváracie protipožiarne dvere nesmú byť nikdy zablokované tak, aby zostali otvorené dodržiavať zákaz fajčenia okrem priestorov kde je to povolené (fajčiarske zóny) a tam zabezpečiť, aby boli popolníky vysýpané do plechových uzatvárateľných nádob

počínať si tak, aby nedochádzalo k vzniku požiarov, najmä pri používaní tepelných, elektrických, plynových a iných spotrebičov, pri skladovaní, pri používaní horľavých, alebo požiarny nebezpečných látok a pri manipulácií 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 a to podľa návodu výrobcu

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 a ak je to uvedené v návode výrobcu

nepoškodzovať a nezneužívať hasiace prístroje, požiarne hydranty, požiarne dvere a nesťažovať prístup k uzáverom rozvodných zariadení, najmä elektrickej energie, plynu a vody

nevyvolať bezdôvodne požiarny 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 ohlasovňu požiaru v INTERPOLIS OFFICE CENTER na telefónne číslo +421 917 125 675 počas pracovných dní od 8:00 - 16:00. A na telefónne číslo +421 917 125 675 od 16:00 - 8:00 počas víkendov a sviatkov 24 hod.

Za ochranu pred požiarmi v spoločných priestoroch zodpovedá správa objektu.

Nájomníci priestorov sú povinní mať k dispozícii k nahliadnutiu revízne správy o kontrole vecných prostriedkov ochrany pred požiarmi, revízne správy určených technický zariadení, ktoré týmto skúškam a revíziám podliehajú, príp. viesť dokumentáciu o revíziách, kontrolách a skúškach požiarnych bezpečnostných zariadení a to za predpokladu, že si ich montáž zaisťovali sami. Nájomníci sú povinní umožniť povereným osobám INTERPOLIS OFFICE CENTER vstup do

prenajatých priestorov za účelom uskutočnenia preventívnej požiarnej kontroly, kontroly Štátneho požiarneho dozoru a pod. Ďalej sú nájomníci povinní preukázateľne zoznámiť svojich zamestnancov s požiadavkami ochrany pred požiarom, najmä s požiarными poplachovými smernicami, požiarным evakuačným plánom, povinnosťami pri vyhlásení mimoriadnej udalosti a pod.

Pre prípad riešenia naliehavej situácie v dobe mimo prevádzky, musia byť k dispozícii v zapečatenej obálke karty a kľúče od jednotlivých nájomných priestorov.

7. Elektrická požiarňa signalizácia (EPS), Hlasová signalizácia požiaru (HSP)

V prenájatých priestoroch sú umiestnené hlásiče EPS a reproduktory HSP s núteným odpočúvaním, ktoré sú v správe údržby INTERPOLIS OFFICE CENTER. Pri signalizácii „požiar“ nájomca je povinný zabezpečiť okamžitý prístup k týmto snímačom EPS, a to osobám povereným manažmentom INTERPOLIS OFFICE CENTER (bezpečnostná služba, údržba, servisné firmy).

Nájomca je povinný umožniť revízne prehliadky a skúšky EPS a HSP, vo včas oznámenom termíne.

V prípade, že chce nájomca vykonať vo svojej obchodnej jednotke akékoľvek stavebné zmeny, musí k tomu mať predchádzajúci súhlas správy INTERPOLIS OFFICE CENTER.

Za žiadnych okolností nie je dovolené vykonávať svojvoľné úpravy systému EPS či HSP.

8. Upratovanie

Úlohou a povinnosťou upratovacej služby je udržiavať INTERPOLIS OFFICE CENTER priebežne v čistom a hygienicky nezávadnom stave. Upratujú sa hlavne verejné vonkajšie a vnútorné priestory, vrátane nábytku, sociálnych zariadení, presklení / mimo presklenených plôch oddeľujúcich nájomné jednotky od spoločných priestorov/ a vynášanie odpadkových košov zo spoločných priestorov. Upratovacia služba nezodpovedá za vynášanie odpadkov jednotlivých nájomcov do vyhradených kontajnerov. Toto je povinnosťou každého nájomcu.

Spoločné priestory musia byť upratané a plne k dispozícii nájomcovi v pracovných dňoch do 8:00 hod. Správa budovy zabezpečuje 1x ročne umývanie okien na plášti budovy z vonkajšej strany.

9. Likvidácia odpadu

Odpadové hospodárstvo je umiestnené pri vonkajšej fasáde budovy na spojovacej komunikácii medzi parkovacím domom a budovou INTERPOLIS OFFICE CENTER. Sú k dispozícii:

- kontajner na komunálny odpad
- kontajner na plasty
- kontajner na kartón
- kontajner na sklo

Nájomca je povinný špeciálny alebo nebezpečný odpad (napr. filtre, kabeláž, stavebný odpad atď.) vyviezť na vlastné náklady mimo budovy.

Celý priestor odpadového hospodárstva je 24 hod denne monitorovaný kamerovým systémom.

Prísne zakázané je umiestňovať do uvedených kontajnerov akýkoľvek stavebný odpad a odpad potravinového charakteru – napr. zvyšky jedál z reštauračných jednotiek!

Do kontajnerov je možné umiestňovať iba bežný komunálny odpad vznikajúci pri bežnej prevádzke nájomnej jednotky.

10. Údržba

Údržbu, opravy a servis technologických zariadení a rozvodových systémov INTERPOLIS OFFICE CENTER zabezpečuje firma Techno box services s.r.o. s výnimkou systémov a zariadení resp. ich častí, ktoré sa nenachádzajú v predmete nájmu a sú zároveň vo vlastníctve nájomcu.

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

správca zabezpečí alebo vykoná takéto zásahy na úhradu a náklady nájomcu a nájomca je povinný náklady na tieto zásahy zaplatiť. Ak vznik takýchto zásahov je iba čiastočne dôsledkom (vyššie uvedeného) zavinenia nájomcom, nájomca uhradí tieto zásahy len pomerne časťou.

Nájomca je povinný bez zbytočného odkladu výlučne na vlastné náklady prostredníctvom svojho odborného dodávateľa (alebo správcu, ak to bude osobitne písomne dohodnuté) zabezpečovať údržbu, opravy, úpravy a servis predmetu nájmu vrátane všetkých inštalácií, príslušenstva a vybavenia (s výnimkou systémov protipožiarneho zabezpečenia).

Nájomca je povinný oznámiť správcovi bez zbytočného odkladu potrebu všetkých opráv (ďalších potrebných zásahov), ktoré podľa tohto prevádzkového poriadku zabezpečuje správca a umožniť mu vykonanie týchto opráv alebo zásahov. Pri porušení tejto povinnosti zodpovedá nájomca za škodu tým spôsobenú .

11. Úpravy Predmetu nájmu

Nájomca je počas doby nájmu oprávnený v predmete nájmu vykonať stavebné zmeny a inštaláciu nových technologických a iných zariadení nájomcu (ďalej len „úpravy“), avšak len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu prenajímateľa s rozsahom a časovým harmonogramom takýchto úprav.

Prenajímateľ bezdôvodne neodoprie súhlas s úpravami za predpokladu, že:

- Úpravy nenarušia rozvodové systémy INTERPOLIS OFFICE CENTER (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 INTERPOLIS OFFICE CENTER
- budú realizované výlučne na náklady nájomcu
- budú realizované v súlade s nájomnou zmluvou, jej prílohami a platnými technickými normami.

K udeleniu súhlasu musí nájomca prenajímateľovi vopred odovzdať stavebné plány a presnú špecifikáciu úprav. V prípade, že úpravy vyžadujú súhlas (povolenie) orgánov štátnej alebo verejnej správy, potom stavebné plány a presná špecifikácia budú overené autorizovaným architektom resp. stavebným inžinierom a budú v celom rozsahu, potrebnom pre takéto podanie, zodpovedať všetkým normám a právnym predpisom, a to všetko na náklady nájomcu. Získanie prípadných úradných povolení je povinnosťou nájomcu.

Nájomca sa zaväzuje, že akékoľvek úpravy budú realizované takým spôsobom, aby nerušili a neobmedzovali hlukom (vykonávanie hlučných prác medzi 20:00 - 8:00), prašnosťou, vibráciami, pachom a ďalšími nepriaznivými vplyvmi iných nájomcov a užívateľov, alebo návštevníkov INTERPOLIS OFFICE CENTER. Úpravy budú vykonávané výlučne podľa prenajímateľom vopred písomne schváleného časového harmonogramu s tým, že pokiaľ prenajímateľ (správca) požiada nájomcu o dočasné prerušenie prác s uvedením relevantného dôvodu, potom nájomca (resp. dodávateľ nájomcu) bezodkladne práce na úpravách preruší a nebude v nich pokračovať po dobu určenú prenajímateľom alebo správcom.

Zabudovanie zabezpečovacích a iných zariadení, alebo ich výmenu je nájomca povinný s prenajímateľom písomne vopred odsúhlasiť tak, aby bola zaistená primeraná potreba utajenia týchto zariadení nájomcu, kompatibilita so zariadeniami prenajímateľa a ďalších nájomcov a zároveň zaistená potrebná informovanosť prenajímateľa pre prípad mimoriadnych udalostí a pre zabezpečenie riadnej prevádzky predmetu nájmu a INTERPOLIS OFFICE CENTER.

Prenajímateľ môže na INTERPOLIS OFFICE CENTER a 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. Termín, čas a trvanie prác musí byť dopredu dohodnutý s Nájomcom.

Prevádzkovatelia gastro zariadení a prevádzok sú povinní udržiavať nábytok a zariadenia umiestnené v spoločných priestoroch v čistote a poriadku. Verejný priestor, v ktorom sú umiestnené stoly, stoličky, či iný mobiliár, sú povinní na vlastné náklady vyčistiť minimálne 1x denne.

Revízie v nájomných jednotkách

Nájomca je zodpovedný za prevádzku, kontrolu, údržbu a revízie tých zariadení a vybavenia inštalovaného vo svojej nájomnej jednotke v súlade s projektom príslušnej profesie, ktoré sú majetkom nájomcu. Nájomca je povinný archivovať protokoly o príslušných opravách, revíziách a odborných skúškach, alebo prehliadkach vyhradených zariadení, inštalovaných v priestoroch nájomcu, ktoré sú majetkom nájomcu. Nájomca je povinný predložiť správe objektu na vyzvanie príslušné kópie protokolov o revíziách a odborných prehliadkach .

Prenajímateľ je zodpovedný za revíziu tých zariadení, ktoré sú vo vlastníctve prenajímateľa, ako napríklad VZT, HVAC, EPS atď. Platí však, že stanovenie zodpovednej osoby za revízie na zariadeniach určuje platná nájomná zmluva.

Prenajímateľ bude vopred informovať nájomcov o plánovaných výpadkoch médií a energií na vopred dohodnutú kontaktnú osobu.

Prenajímateľ (správca) zároveň nezodpovedá za škody vzniknuté neplánovaným a nepredpokladaným výpadkom v dodávke médií alebo energií, výpadkom telefónnej ústredne alebo nefunkčnosti zariadenia a technologických celkov nutných pre prevádzku objektu.

Prerušenie činnosti rozvodov, výťahov, eskalátorov, pohyblivých pásov, nákladných výťahov alebo prerušenie dodávok akýchkoľvek médií, krádeže alebo poškodenia, ku ktorým príde v priestoroch alebo v spoločných častiach budovy, nemôžu v žiadnom prípade viesť ku zníženiu nájomného, ak nebude preukázané, že k takémuto prerušeniu prišlo vinou prenajímateľa a že táto skutočnosť mala vplyv na možnosť nájomcu užívať prenajaté priestory.

Opravy Nájomcu

Nájomca si zabezpečuje na vlastné náklady všetky opravy súvisiace s:

- oprava zámku v interiérových dverách
- logo nájomcu na dverách
- kartový, čipový systém otvárania dverí
- interiérové dvere dodávané a inštalované nájomcom sú v plnej réžii nájomcu
- interiérové priečky a steny
- podlahové krytiny, prechodové lišty
- prenosné hasiace prístroje – v súlade s PO Nájomcu
- vypínače osvetlenia
- elektro rozvody, káble
- dátové zásuvky
- kuchynská linka
- batérie
- sanita – umývadlá, toalety, splachovače, sedátka, zásobníky mydla, utierok, zrkadlá, koše v interiéri nájomcu
- prietokový ohrievač vody, prečerpávačka vody

12. Pravidlá v INTERPOLIS OFFICE CENTER

Všeobecné pravidlá

Prosíme, aby ste vzali na vedomie, že v priestoroch INTERPOLIS OFFICE CENTER je zakázané:

- Odhadzovať nebezpečné odpady do nádob určených na všeobecný odpad.
- Fajčiť v budove, na terasách a v exteriéry mimo vyznačených plôch
- Odhadzovať odpady (vrátane cigaretových ohorkov, zápaliiek a žuvačiek) na celom území mimo nádob na tento účel určených.
- Vyťahovať predmety z nádob na odpady.
- Vstupovať s druhmi pokrmu s nebezpečenstvom znečistenia objektu.
- Konzumovať alkohol, s výnimkou konzumácie v rámci prenajímateľom povoleného užívania pre nájomcov.
- Užívať narkotiká a iné omamné látky na celom území areálu.
- Poškodzovať a zasahovať do rastlín a zelených plôch.
- Venčiť zvieratá v interiéroch a exteriéroch.
- Znehodnocovať, poškodzovať alebo ničiť majetok, ktorý je súčasťou polyfunkčného areálu, alebo je v ňom umiestnený a patrí areálu, jeho zákazníkom, alebo nájomcom. Taktiež je zakázané písať, striekať sprejom a vytvárať grafity na tomto majetku.
- Sedieť na kvetináčoch, zábradliach, schodoch, či nádobách na odpad.
- Ležať alebo spať v priestoroch areálu.
- Žobranie na celom území areálu.
- Nemorálne, na verejnosti neakceptovateľné alebo nespooločenské správanie sa.
- Použiť fyzickú silu, neslušné výrazy a gestá, alebo výrazy, či iné prejavy hanobiace rasu, náboženstvo alebo etnikum, dôsledkom čoho by mohlo dôjsť k výtržnostiam, alebo by sa mohli dotknúť ostatných návštevníkov, alebo rušiť ich pokoj.
- Fyzicky alebo ústne sa vyhrážať ktorejkoľvek osobe, vyvolávať roztržky, plúť, obťažovať ostatných hlukom, alebo nadmerne hlasitým správaním, používať slová a gestá s výrazným sexuálnym podtextom, taktiež nie je dovolené akékoľvek iné správanie vyvolávajúce výtržnosti a ohrozujúce ostatných hostí.
- Prevádzkovať podomový obchod v budove na celom území . Pod územím sa rozumejú interiéry a exteriéry.
- Prevádzkovať tzv. pouličný predaj na celom území areálu a umiestňovať stánky, vrátane akýchkoľvek súvisiacich obchodných aktivít v celom areáli, vrátane exteriérov (zelených i spevnených plôch, komunikácií, parkovísk pri areáli) bez predchádzajúceho súhlasu správy INTERPOLIS OFFICE CENTER.
- Predávať losy, charitatívne lotérie a podobný artikel na celom území areálu bez predchádzajúceho písomného povolenia.
- Umiestňovať alebo rozdávať letáky na celom území areálu bez predchádzajúceho súhlasu správy INTERPOLIS OFFICE CENTER.
- Rozdávať politické plagáty či agitovať bez predchádzajúceho písomného povolenia prenajímateľa.
- Organizovať demonštrácie na celom území areálu.
- Parkovať vozidlá mimo plôch na tento účel vyhradených.
- Umývať vozidlá na celom území areálu vrátane parkovacieho domu.
- Toalety, umývadlá a ostatné sanitárne inštalácie nebudú používané pre akékoľvek iné účely, než pre tie, pre ktoré sú určené a nebudú sa do nich odhadzovať žiadne smeti a iné nevhodné látky.
- Nadbytočne plytvať vodou a spotrebným hygienickým materiálom
- Poškodzovať majetok vlastníka a objekt INTERPOLIS OFFICE CENTER, vrátane zariadenia

- v predmete nájmu.
- Manipulovať s akýmkoľvek bezpečnostným či protipožiarnym vybavením na celom území, vykonávať akékoľvek činnosti, ktoré ohrozujú, alebo by mohli ohroziť bezpečnosť osôb a majetok.
 - Uskutočňovať akékoľvek stavebné úpravy bez predchádzajúceho písomného súhlasu prenajímateľa.
 - Uskutočňovať hlučné a prašné práce na celom území areálu, mimo prác povolených prenajímateľom.
 - Pokiaľ sa akákoľvek osoba dopustí priestupku na území areálu, prenajímateľ má právo zakázať jej vstup na územie areálu.
 - Vstupovať so zvieratami do budovy, s výnimkou ak sú v prepravnej kletke alebo na vôdzke a majú košík.
 - Vstupovať do vyhradených technologických priestorov.
 - Nosiť strelné zbrane a muníciu vrátane zábavnej pyrotechniky.
 - Bez súhlasu prenajímateľa je v objekte zakázané fotografovať a filmovať.
 - Fajčenie je zakázané v celom objekte okrem vyhradených fajčiarskych zón, ktoré sa nachádzajú pri vonkajšej fasáde budovy na spojovacej komunikácii medzi parkovacím domom a budovou INTERPOLIS OFFICE CENTER a na terase 12.NP.

Prenajímateľ si vyhradzuje právo:

- Obmedziť úroveň hlasitosti hudby hranej v spoločných priestoroch.
- Zakázať akémukoľvek nájomcovi akúkoľvek reklamu, ktorá podľa názoru prenajímateľa smeruje k poškodeniu mena a povesti INTERPOLIS OFFICE CENTER, 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 správou INTERPOLIS OFFICE CENTER s cieľom vytvoriť z INTERPOLIS OFFICE CENTER vysoko hodnotné a navštevované polyfunkčné centrum.
- Nájomca je povinný umožniť vstup správcovi INTERPOLIS OFFICE CENTER, alebo ním poverených osôb do prenajatých priestorov za účelom odpočtu spotreby jednotlivých médií.
- V prípade potreby zmeniť alebo upraviť prevádzkový poriadok INTERPOLIS OFFICE CENTER

Povinnosti zamestnancov nájomcov:

- Zamestnanci sú povinní voči hosťom preukazovať také správanie, ktoré prispieva k vytvoreniu a udržaniu dobrého mena INTERPOLIS OFFICE CENTER.
- Správanie sa a spôsoby zamestnancov musia byť vždy zdvorilé, čo prispieva k plnej spokojnosti návštevníkov. To platí pri vybavovaní reklamácií a sťažností hostí.
- 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 na celom území INTERPOLIS OFFICE CENTER v priebehu pracovnej doby a dodržiavanie toho môžu pracovníci

bezpečnostnej služby v súlade s platnými slovenskými právnymi predpismi kedykoľvek kontrolovať.

- Zamestnanci sú povinní dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy, zodpovedajúce ich pracovnému zadeleniu.
- 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.
- Dodržanie obchodného tajomstva sa vzťahuje i na nájomcov.
- Zamestnanci sú vždy súčinní so správou INTERPOLIS OFFICE CENTER a s firmami poskytujúcimi služby INTERPOLIS OFFICE CENTER s cieľom vytvoriť z INTERPOLIS OFFICE CENTER vysoko hodnotné a navštevované business centrum, poskytujúce vysokokvalitné služby.

13. Parkovanie

- Parkovací dom môže používať nájomca, ktorý má zmluvne dohodnutý prenájom príslušných parkovacích pozícií. Oprávnenie vstupu do garáže zabezpečí správca na základe písomnej požiadavky nájomcu (e-mail so zoznamom e. č. áut a oprávnených osôb), buď úpravou vstupnej identifikačnej karty, alebo vydaním osobitnej karty. Po dohode s prevádzkovateľom budovy môže byť oprávnenie vstupu do garáže zabezpečené aj automatickým importom poskytnutým od užívateľa parkovacích miest, ktorý vygeneruje príslušné dáta do SW parkovacieho systému.
- Parkovací dom je nájomcom k dispozícii nonstop, vrátane miest určených pre nabíjanie elektromobilov
- V celom priestore parkovacieho domu je prísny zákaz fajčenia a používania otvoreného ohňa.
- Vodiči sú povinní dodržiavať dopravné značenie, riadiť sa pokynmi strážnej služby a pri pohybe v parkovacom dome mať rozsvietené stretávacie svetlá.
- Vodiči sú povinní pred opustením vozidla odstrániť všetky voľne uložené veci z kabíny vozidla a svoje vozidlo pri opustení uzamknúť.
- Vodiči sú povinní po odstavení vozidla zabezpečiť ho proti samovoľnému uvedeniu do pohybu.
- Na parkovisku INTERPOLIS OFFICE CENTER je povolená maximálna rýchlosť 20 km/hod. Na parkovisku je každý povinný sa dopravným s maximálnou obozretnosťou za dodržiavania 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 v priečnej polohe.
- Je zakázané zastavenie a státie mimo miest vyznačených pre parkovanie. Na takéto vozidlo bude privolaná polícia, ktorá bude vodiča riešiť za dopravný priestupok. Ďalej je zakázané státie mimo prenajatých miest na parkovanie. Ak sa zistí, že vozidlo ktoré má vyhradené parkovacie miesto stojí mimo, bude vodičovi zablokovaný prístup /čipová karta/.
- Na parkovisku je zakázané vozidlá umývať, akákoľvek montáž, alebo oprava vozidiel, ktorá nesúvisí s okamžitým uvedením vozidla do prevádzkyschopného stavu, jazdiť bez

príslušného vodičského oprávnenia a vyučovať jazdu.

14. Spoločné terasy

- Terasy sa nachádzajú na 4.NP a 12.NP. Terasa na 12. NP je prístupná počas pracovných od 8:00 do 20:00.
- Nájomca je povinný zabezpečiť potrebné opatrenia a užívať terasový priestor tak, aby tým nijako neobmedzoval ostatných nájomcov a návštevníkov budovy INTERPOLIS OFFICE CENTER a neohrozil ich bezpečnosť ako aj bezpečnosť svojich zamestnancov a iných osôb.
- Akékoľvek zásahy do priestoru terasy či inštalácie zariadení a zhromažďovania podliehajú schváleniu správcu INTERPOLIS OFFICE CENTER
- Využívanie terasových priestorov nesmie byť spojené s nadmerným hlukom. Nie je dovolené používať hlučné prístroje a vykonávať akúkoľvek činnosť spôsobujúcu nadmerný hluk.
- Manipulácia s otvoreným ohňom a používanie plynových grilov sú prísne zakázané. Nájomca zodpovedá v plnom rozsahu za protipožiarne bezpečnosť.
- Používanie elektrického grilu je povolené, pričom je nevyhnutné dodržiavať všetky pravidlá manipulácie a obsluhy elektrického grilu ako aj pravidlá požiarnej bezpečnosti s tým súvisiace.
- Nájomca je pri používaní terasy povinný dodržiavať všetky bezpečnostné a protipožiarne predpisy tak, aby nevznikla škoda na majetku alebo živote a zdraví osôb.
- Donáška a konzumovanie alkoholických nápojov na terase strechy budovy je zakázané.
- Po opustení terasy je Nájomca povinný riadne uzatvoriť vstupné dvere z terasy tak, aby bol zamedzený prístup nepovolenej osoby na terasu.
- Maximálne obsadenie jednej terasy je 20 osôb

15. Miestnosť pre odkladanie bicyklov (BIKE PARKING)

- Na odkladanie bicyklov slúžia výlučne priestory na to vyhradené
- Miestnosť na odkladanie bicyklov sa nachádza v spodnej časti parkovacieho domu
- V miestnosti sú umiestnené stojany na odkladanie bicyklov
- Miestnosť je sledovaná kamerovým systémom
- Do miestnosti je možný prístup na vstupnú kartu len tým nájomcom, ktorí o to požiadajú
- Zamestnanci nájomcov, ktorí si zaparkujú svoj bicykel v tejto miestnosti, sú povinní ho ešte zabezpečiť vlastným zámkom; cennejší bicykel by mal mať zamestnanec nájomcu poistený
- INTERPOLIS OFFICE CENTER nezodpovedá za prípadné poškodenie zaparkovaného bicykla alebo jeho krádež

16. Miestnosť so sprchovým kútom

- Miestnosť sa nachádza v prízemných priestoroch budovy vedľa recepcie
- Miestnosť je určená pre nájomcov, ktorí dochádzajú do budovy na bicykli a potrebujú sa po príchode osprchovať

- V miestnosti sa nachádza jeden sprchový kút
- Miestnosť môže využívať vždy len jeden nájomca
- Prenajíateľ neposkytuje hygienické potreby a uteráky
- Po použití miestnosti so sprchovým kútom je každý povinný po sebe zanechať poriadok; pracovník SBS na recepcii priestory skontroluje
- Prípadné náklady na poškodenie zariadenia v sprchovom kúte zistené pracovníkom SBS bude prenajíateľ riešiť so zamestnávateľom nájomcu, ktorý poškodenie spôsobil

Prílohy

Príloha č.1 – orientačný plán budovy 1.NP

Príloha č. 2 – požiarne evakuačný plán

Príloha č. 3 – požiarne poplachové smernice