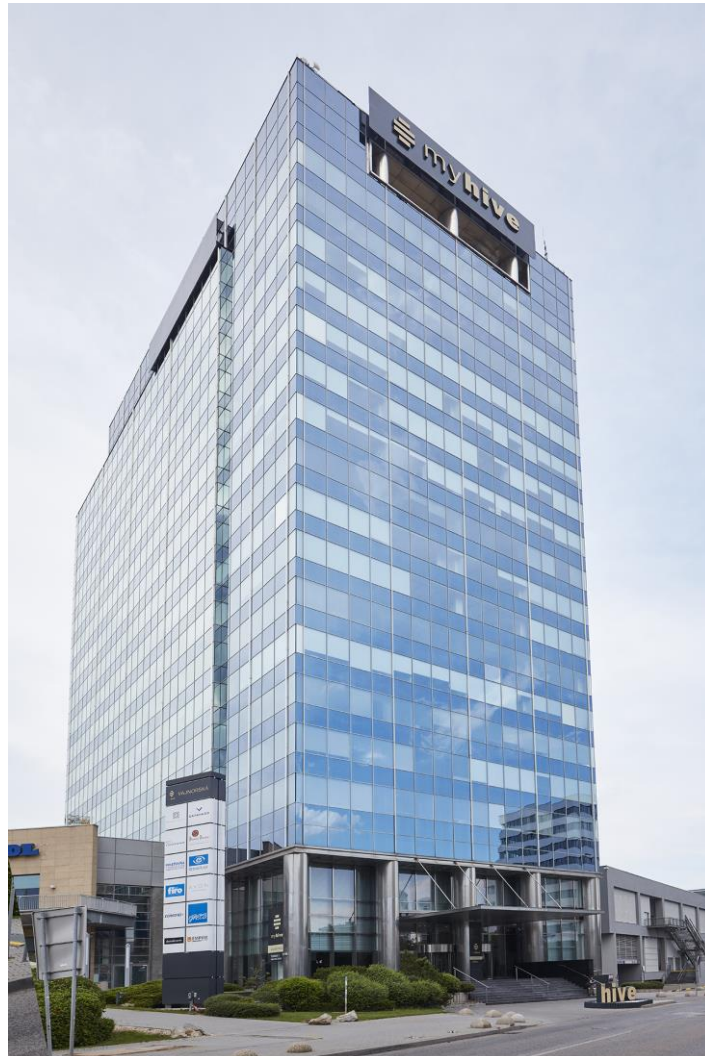




Prevádzkový poriadok administratívnej budovy myhive Vajnorská | TOWER 1





Základné ustanovenie

1. Táto smernica upravuje prevádzku objektu myhive Vajnorská Tower 1, vymedzuje pravidlá pre pohyb a správanie osôb v objekte. Všetky osoby sú povinné riadiť sa pravidlami, ktoré upravuje táto smernica a ďalšími smernicami a opatreniami, ktoré konkretizujú jej ustanovenia.
2. 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, „Prevádzkovým poriadkom“, platia ustanovenia vyplývajúce z nájomnej zmluvy.

Platnosť dokumentu: Dokument je platný v objekte **administratívnej budovy myhive Vajnorská TOWER 1**



Obsah:

1. Úvod	4
1.1. Správa objektu.....	4
2. Dôležité čísla	4
3. Všeobecné informácie	5
3.1. Otváracie hodiny.....	5
3.2. Používanie výťahov.....	5
3.3. Reklama a rôzne podujatia.....	6
3.3.1. Organizácia podujatí.....	7
4. Bezpečnosť	7
4.1. Povinnosti strážnej služby.....	7
4.2. Kľúčový systém.....	8
4.3. Identifikačná čipová karta.....	9
4.4. Ochrana pred požiarimi.....	9
4.4.1. Ohlasovňa požiarov.....	10
4.4.2. Požiarne poplachové smernice.....	10
4.4.3. Požiarne evakuačný plán.....	11
4.5. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	11
5. Upratovanie	12
5.1. Upratovací poriadok budovy.....	12
5.1.1. Všeobecné ustanovenia.....	12
5.1.2. Likvidácia odpadu.....	12
5.2. Deratizačný a dezinfekčný poriadok budovy.....	13
6. Parkovacie pravidlá	13
6.1. Všeobecné parkovacie pravidlá.....	13
6.2. Vyhradené parkovacie zóny.....	14
7. Technická údržba	15
7.1. Odstraňovanie technických závad.....	15
7.2. Revízie v prenajatých priestoroch.....	16
8. Všeobecné pravidlá myhive Vajnorská Tower 1	16
Prílohy k Prevádzkovému poriadku	19



1. ÚVOD

Myhive Vajnorská TOWER 1

Administratívna budova myhive Vajnorská TOWER 1 je súčasťou nákupno-zábavného komplexu VIVO! Bratislava, s ktorým je vnútorne priamo prepojená. Budova je samostatne prevádzkovaná, nezávisle od nákupného centra. Na prízemí budovy myhive Vajnorská Tower 1 je situovaná hlavná recepcia, miestnosť pre dispečing SBS a technický dispečing, poštové schránky a business kaviareň.

Priestory administratívy sú navrhnuté s ohľadom na univerzálnosť a flexibilitu využitia podlaží pri dodržaní požiadaviek technických noriem STN, stavebného zákona a súvisiacich predpisov, hygienických predpisov, požiadaviek na bezpečnosť práce a technických zariadení a ďalších predpisov pre navrhovanie a realizovanie stavieb.

Podzemné podlažie slúži ako parkovacia garáž vyhradená pre nájomcov, s využitím aj pre technické zázemie budovy (trafostanica, rozvodne NN, strojovne VZT, strojovne chladenia) a skladové priestory.

Areál je riešený s ohľadom na bezbariérový prístup, ako do samotného objektu, tak aj v objekte, v súlade s vyhláškou MŽP SR č. 532 Zb. z. Vstupy do objektov sú bezbariérové a každé schodisko má výťah.

Poštová adresa administratívnej budovy:

Vajnorská 100/A,
831 04 Bratislava.

1.1. Správa objektu

Kancelária Správca myhive Vajnorská Tower1 sa nachádza v budove myhive Vajnorská Tower 2 na 2. nadzemnom podlaží.

Miestnosť 24 hodinovej bezpečnostnej služby sa nachádza na prízemí budovy.

V záujme efektívneho a rýchleho vybavenia záležitostí nájomcov a návštevníkov je správca myhive Vajnorská Tower 1 k dispozícii v kancelárii manažmentu v pondelok až piatok, v čase od 08:30 do 17:00 hod. Strážna služba a technická správa myhive Vajnorská Tower 1 sú k dispozícii nepretržite.

Hlavná recepcia myhive Vajnorská Tower 1 je k dispozícii v pracovné dni v čase od 7:00 do 19:00.

2. DÔLEŽITÉ ČÍSLA

Tomáš ROMAN
Property manager

+421 918 406 491
tomas.roman@myhive-offices.com

Petra Žáčková
Associate Technical Manager

+421 910 950 012
petra.zackova@vivo-shopping.com



Recepcia	+421 2 444 411 67	RecepciaVajnorska1@myhive-offices.com
Strážna služba, ohlasovňa požiaru: (NONSTOP)	+421 903 711 703	SbsVajnorska1@myhive-offices.com
Technický dispečing (NONSTOP)	+421 903 766 960	technicky.dispecing@vivo-shopping.com

3. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

3.1. *Otváracie hodiny*

Hlavný vstup do budovy je otvorený každý pracovný deň (okrem sviatkov) od 7:00 hod. - do 19:00 hod., mimo otváracích hodín majú vstup povolený iba osoby, vybavené platnou identifikačnou kartou a vopred nahlásené SBS. Výnimkou je vstup oficiálnej osoby, ktorá disponuje písomným splnomocnením pre úlohy v rámci svojej kompetencie, alebo jej toto oprávnenie vyplýva zo zákona.

Osoba ktorá sa nepreukáže vstupnou kartou má povinnosť ohlásiť sa na recepcii a identifikovať sa Menom, Priezviskom a spoločnosťou, kam ide. Následne návšteve recepcná vydá tzv. visitor kartu a umožní jej vstup do budovy.

Obmedzenia pohybu po budove:

Budova je prístupná verejnosti len na 1. nadzemnom podlaží. Vyššie podlažia, suterénne priestory, garáže myhive Vajnorská Tower 1 ako aj technické miestnosti budovy sú verejnosti neprístupné.

Sťahovanie a zásobovanie je povolené len s vedomím správcu, ktorý následne skординuje spolu s nájomcom uvedené práce.

Zamestnancom nájomcu je umožnený vstup do budovy aj mimo otváracích hodín budovy non stop po ohlášení sa cez komunikátor strážnej služby a následnom priložení identifikačnej karty k čítačke turniketu.

Opustenie budovy po 20:00 hod je možné len cez východy na to určenými. V prípade akýchkoľvek problémov je na recepcii prítomný člen strážnej služby.

Výtahy fungujú po priložení identifikačnej karty nonstop.

3.2. *Používanie výtahov*

V budove sa nachádza 5 výtahov určených na prepravu osôb na pracoviská. Výtahy sú automaticky riadené centrálnym počítačom, sú rýchlostné, s elektronickým zatváraním dverí.

- VSTUP cez turnikety na predvolené poschodie:



Pre vstup do budovy je potrebné priložiť vstupnú čipovú kartu k panelu OTIS a navoliť si príslušné poschodie. Systém Vám automaticky prideliť výťahovú kabínu, ktorá Vás vyvezie na želané poschodie. Na prízemie sa dostanete zvolením čísla 1 na ovládacom paneli výťahu, na prvé podzemné podlažie sa dostanete zvolením znaku „-“, bez potreby identifikácie.

Výťahy sa nesmú preťažovať.

Je zakázané poškodzovať interiér a zariadenia kabíny.

Je zakázané zneužívať vnútorné kabínové voľby poschodí na nastavenie poschodí, kde nikto neplánuje vystupovať alebo nastupovať.

Pri poruche výťahov je potrebné použiť signalizačné a telefónne zariadenie umiestnené v kabínach výťahov, poruchu okamžite nahlásiť na technickom dispečingu.

Ak nájomník organizuje sťahovanie nábytku alebo väčších predmetov (napr. počítačové monitory, kovové materiály, ostré predmety, a pod.), musí na uvedenú skutočnosť bezpodmienečne upozorniť Manažment budovy, ktorý zabezpečí vnútornú interiérovú ochranu kabíny.

- **NAVÁŽANIE MATERIÁLU/NÁBYTKU:**

Pre návoz stavebných materiálov, nábytkov či akýchkoľvek väčších kusov tovaru je vyhradený výlučne stavebný výťah. Povolené je navážanie v časoch:

PO-PI: 18:00hod – 7:30hod

SO-NE, sviatok: neobmedzene

Navážanie sa vykonáva výlučne prostredníctvom nakladacej rampy pri odpadovom hospodárstve (vstup od Junáckej ulici) a je podmienené ohlásením na Správu objektu a strážnu službu. Prevoz materiálu na plošinovom vozíku cez priestory vstupného lobby je zakázaný.

3.3 Reklama a rôzne podujatia

V budove môžu nájomcovia a užívatelia vykonávať reklamnú činnosť len vo svojich Prenajatých priestoroch. V spoločných priestoroch, na vonkajších plochách budovy, na plochách za tým účelom vytvoreným sa môže umiestniť reklamný nosič na základe separátnej zmluvy a po písomnom súhlase Spoločného zástupcu. Reklamné nosiče umiestnené nájomcami a užívateľmi bez súhlasu Spoločného zástupcu (tabule, firemné vývesné štíty, stojany, a pod.) odstráni Spoločný zástupca okamžite na náklady toho, kto takýto čin vykonal, pokiaľ reklamný nosič neodstráni umiestňovateľ v lehote stanovenej Spoločným zástupcom.

Je zakázané zverejňovanie akýchkoľvek reklám a inzerátov, ktoré nie sú v súlade s právnymi predpismi, urážajú dobré mravy alebo sú zneužívateľné na dezinformáciu adresátov reklamy.



3.3.1. Organizácia podujatí

Pokiaľ by niektorý z nájomcov alebo užívateľov chcel usporiadať podujatie pre uzavretú spoločnosť, môže ju usporiadať iba vo svojich Prenajatých priestoroch, a je povinný (aspoň 5 dní pred plánovaným začiatkom podujatia) Spoločnému zástupcu ohlásiť:

- miesto, predmet, čas začiatku a ukončenia podujatia
- počet očakávaných návštevníkov
- všetky eventuálne podmienky súvisiace s podujatím

Všetky náklady, ktoré vznikli v dôsledku povoleného podujatia (ako aj prípadná náhrada škôd a odškodnenie) idú na ťarchu organizátora podujatia.

Pokiaľ by takéto uzatvorené podujatie obmedzovalo alebo rušilo prevádzku budovy a jej ostatných nájomcov, Spoločný zástupca má právo takéto podujatie zakázať a zabrániť mu.

4. BEZPEČNOSŤ

Bezpečnostné služby sú v objekte myhive Vajnorská Tower 1 poskytované spoločnosťou G4S Technology Solutions (SK) s.r.o.

4.1. Povinnosti strážnej služby:

Byť súčinný v priestoroch areálu budovy myhive Vajnorská Tower 1 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 myhive Vajnorská Tower 1
- V prípade zistenia na verejnosti neakceptovateľného, nemorálneho a nespoločenského správania osôb, vykázať tieto osoby z areálu myhive Vajnorská Tower 1, spôsobom zodpovedajúcim kompetenciám strážnej služby. V prípade nutnosti je člen strážnej služby povinný privolať políciu.
- V prípade pristihnutia osoby pri krádeži túto osobu zadrží a zavolá políciu.
- V odôvodnených prípadoch preskúmať balíky, kufriky alebo tašky návštevníkov, či už pri ich vstupe do budovy alebo pri odchode z budovy. Túto kontrolu môže vykonávať len z dôvodu ochrany majetku a osôb, s patričnou ohľaduplnosťou a nemôže byť spojené s porušovaním ľudských práv.
- V prípade zistenia podomového predaja vykáže tieto osoby z areálu myhive Vajnorská Tower 1



Spolupracovať:

- Pri zásahu polície alebo inej záchranej služby, vrátane zásahu oznámeného nájomcom.
- Pri vstupe údržby alebo servisných pracovníkov myhive Vajnorská Tower 1 do prevádzky nájomcu v prípade, že nájomca alebo jeho zástupca nie je prítomný, pokiaľ však takýto vstup bol vopred nájomcom povolený.
- 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 areálu.
- Pri poskytovaní prvej pomoci.
- Pri mimoriadnych situáciách.

Zabezpečiť v areáli:

- Bezproblémový a bezpečný pobyt návštevníkov v myhive Vajnorská Tower 1.
- Odstránenie predmetov, ktoré nemajú vlastníka.
- Bezpečnosť spoločných priestorov.
- Ochranu majetku myhive Vajnorská Tower 1 a nájomcov.
- Protipožiarnu bezpečnosť myhive Vajnorská Tower 1.

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

V prípade incidentu v rámci prevádzky nájomcu alebo porušovania Prevádzkového poriadku myhive Vajnorská Tower 1 v rámci prevádzky nájomcu má nájomca alebo jeho zástupca právo zavolať správcu, ktorý zabezpečí zásah.

4.2. Kľúčový systém

Kľúčový systém v budove je dodaný na základe individuálnych požiadaviek každého nájomníka osobitne. Štandardne prevádzka budovy zabezpečí 1x vložku a 3ks kľúčov od hlavného vstupu do priestorov nájomcu.

Generálny kľúč, ktorý je nadradený kľúčovým systémom nájomníkov má Spoločný zástupca uložený v miestnosti dispečingu SBS v zapečatenej obálke. V prípade mimoriadnej udalosti (napr. požiaru, havárie alebo živeľnej pohromy) vo vnútri Prenajatého priestoru je pracovník bezpečnostnej služby oprávnený použiť generálny kľúč na otvorenie priestoru za účelom odvrátenia nebezpečenstva alebo zmiernenia následkov havárie. Na obálke sú uvedené mená kontaktných osôb, ktoré treba okamžite informovať o mimoriadnom použití kľúčov.

.



4.3. Identifikačná čipová karta

Správa administratívnej budovy myhive Vajnorská Tower 1 vydá pre každého zamestnanca Nájomcu Prenajatých priestorov identifikačnú kartu. Zamestnanci sú povinní nosiť vstupnú identifikačnú kartu počas pobytu v objekte. Identifikačná čipová karta je neprenosná.

Zamestnanci alebo zástupcovia Nájomcu sú povinní stratu identifikačnej karty okamžite ohlásiť Spoločnému zástupcovi.

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

V prípade, že dôjde k strate alebo poškodeniu prístupovej karty, náklad na vystavenie a aktiváciu novej karty v sume 10 Eur + DPH/ 1 karta, bude ďalej refakturovaný nájomcovi.

4.4. Ochrana pred požiarmi

Za ochranu pred požiarmi v spoločných priestoroch budovy myhive Vajnorská Tower 1 zodpovedá Správa objektu.

Nájomca je povinný užívať Prenajaté priestory, spoločné priestory a zariadenia v myhive Vajnorská TOWER 1 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:

- v rámci Prenajatých priestorov zabezpečiť plnenie ustanovených povinností na úseku ochrany pred požiarmi technikom požiarnej ochrany
- 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
- nevykonávať činnosti so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom
- zabezpečiť Prenajaté priestory podľa predpisov o ochrane pred požiarmi a zaviesť opatrenia na zabezpečenie ochrany pred požiarmi v mimopracovnom čase
- zabezpečovať odbornú prípravu a školenie zamestnancov o ochrane pred požiarmi
- zabezpečiť priechodnosť únikových ciest a východov tak, aby mohli plniť svoju funkciu
- dodržiavať zákaz fajčenia a manipulácie s otvoreným ohňom v priestoroch budovy
- počínať si tak, aby nedochádzalo k vzniku požiarov, najmä pri používaní tepelných elektrických spotrebičov, pri skladovaní a pri používaní horľavých, alebo požiarne nebezpečných látok
- 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 a vody
- nevyvolať bezdôvodne požiarne poplach
- ohlásiť bezodkladne požiar na ohlasovňu požiaru na telefónne číslo: 0903 711 703

4.4.1 Ohlasovňa požiarov

Spoločný zástupca určuje jednu Ohlasovňu požiarov v prevádzkovom dispečingu strážnej služby so stálou prevádzkou pre všetky právnické a fyzické osoby vykonávajúce podnikateľskú činnosť v objekte myhive Vajnorská TOWER 2. Telefónne číslo Ohlasovne požiarov je 0903 711 703.

4.4.2 Požiarne poplachové smernice

I.) Povinnosti pracovného personálu a osôb zdržujúcich sa v myhive Vajnorská TOWER 1 pri spozorovaní požiaru:

- každý je povinný vykonať nevyhnutné opatrenia pre záchranu ohrozených osôb,
- každý je povinný uhasiť začínajúci požiar, a ak je to možné zamedziť jeho šíreniu, vyhlásiť požiarne poplach a ohlásiť požiar,
- ohlásiť požiar na ohlasovňu požiaru myhive Vajnorská Tower 2 osobne, telefonicky na čísle **0903 711 703** alebo vyrozumiením pracovníkov bezpečnostnej služby,

II.) Vyhlásenie požiarneho poplachu:

- každý, kto spozoruje požiar a inak nevie uviesť do činnosti požiarne signalizáciu – hlasným volaním „ horí “ alebo iným vhodným spôsobom,
- uvedením do činnosti požiarnej signalizácie – zatlačením tlačidlového hlásiča,
- vyhlásený požiarne poplach je sprevádzaný zvukovou a svetelnou požiarne signalizáciou uvedenou do činnosti a oznamuje sa rozhlasom,

III.) Povinnosti pracovného personálu a osôb zdržujúcich sa v myhive Vajnorská Tower 1 po vyhlásení požiarneho poplachu:



- pracovný personál a návštevníci sú povinní po vyhlásení požiarneho poplachu nepodliehať panike, disciplinovane opustiť v označenom smere administratívnu budovu, rešpektovať pokyny pracovníkov riadiacich a vykonávajúcich evakuáciu,

4.4.3. Požiarny evakuačný plán

V prípade vyhlásenia požiarneho poplachu sú všetci pracovníci povinní riadiť sa požiarным evakuačným plánom.

1. Pracovníci, ktorí budú riadiť a vykonávať evakuáciu:

Evakuáciu na ohrozenom pracovisku vyhlasuje dispečer prostredníctvom domáceho rozhlasu a riadi ju do príchodu veliteľa požiarnej hliadky prevádzkový manažér. V spoločných priestoroch je evakuácia vykonávaná pracovníkmi zmluvnej bezpečnostnej služby. Do evakuácie bude tiež zapojená požiarňa hliadka Nájomcov.

2. Určenie ciest pre evakuáciu a miesta zhromaždiska:

Evakuácia prebieha po vyznačených únikových cestách, ktoré sú vyznačené svetelnou signalizáciou a v grafickej časti požiarneho evakuačného plánu na jednotlivých podlažiach.

Evakuované osoby sa budú sústreďovať na voľnej ploche námestia nákupného centra VIVO! – na zhromaždišti osôb tak, aby neprekážali pri evakuácii osôb a materiálu, a taktiež pri poskytovaní prvej pomoci postihnutým osobám.

Kontrolu počtu evakuovaných osôb Nájomcu vykoná zodpovedný člen požiarnej hliadky Nájomcu a bezodkladne nahlási počet evakuovaných osôb pracovníkovi recepcie, ktorý bude na mieste zhromaždiska označený reflexnou vestou.

4.5 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci právnických osôb – nájomníkov upravujú najmä tieto zákony, vyhlášky a predpisy:

- Zákon NR SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších zmien a doplnkov
- Zákon NR SR č.219/1996 Z.z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov v znení neskorších zmien a doplnkov

5. UPRATOVANIE

5.1 Upratovací poriadok budovy



5.1.1 Všeobecné ustanovenia

Úlohou a povinnosťou Upratovacej služby je udržiavať budovu, Spoločné vonkajšie a vnútorné priestory, vrátane spoločných sociálnych zariadení v čistom a hygienicky nezávadnom stave. Zodpovednosťou Spoločného zástupcu je, aby kontroloval prácu subdodávateľov počas plnenia jednotlivých upratovacích úloh v Spoločných priestoroch, tak ako je to stanovené v dodávateľských zmluvách.

Upratovanie Prenajatých priestorov a vynášanie odpadkov z nich si zabezpečuje a kontroluje Nájomca sám na vlastné náklady.

5.1.2 Likvidácia odpadu

Spoločný zástupca myhive Vajnorská Tower 1 zabezpečí selektívny zber a manipuláciu s odpadom v súlade s právnymi predpismi. Odpadové hospodárstvo je sústredené na zásobovacej rampe budovy. Aktuálne sú k dispozícii:

- Veľkoobjemové lisovacie zariadenie na komunálny odpad
- Veľkoobjemový kontajner na papier
- Zberná nádoba na plasty

Každý Nájomca a užívateľ budovy je povinný odpad vzniknutý v jeho Prenajatom priestore odviezť na tento účel vytvorené spoločné zberné miesto.

Je zakázané umiestniť odpad do smetných košov vyhradených pre návštevníkov v obchodných a zábavných priestoroch.

Všetci Nájomcovia a užívatelia sú povinní dodržiavať právne predpisy súvisiace s manipuláciou a odvozom odpadu. Nájomcovia a užívatelia sú povinní manipulovať s odpadom na základe pravidiel selektívneho zberu odpadov. Do kontajneru na to určeného je možné umiestňovať iba bežný komunálny odpad, vznikajúci pri bežnej prevádzke v Prenajatých priestoroch. Špeciálny alebo nebezpečný odpad (napr. filtre, kabeláž, veľkoobjemový odpad, stavebný odpad, atď) je povinný vyviezť na vlastné náklady na legálne prevádzkovanú skládku odpadov.

Priestor odpadového hospodárstva je 24 hodín denne monitorovaný kamerovým systémom budovy.

5.2. Deratizačný a dezinfekčný poriadok budovy



Ničenie hlodavcov a hmyzu v Spoločných priestoroch budovy zabezpečuje zmluvný partner Spoločného zástupcu dvakrát ročne. Okrem toho je povinnosťou Spoločného zástupcu, aby preveril potrebnosť ďalšej deratizácie a dezinfekcie, v odôvodnených prípadoch zabezpečil deratizáciu a dezinfekciu a kontroloval ich účinnosť.

Deratizáciu a dezinfekciu s Prenajatých priestoroch si zabezpečuje nájomca vo vlastnej réžii a na vlastné náklady, minimálne dvakrát ročne. Ak je potrebné v Prenajatých priestoroch vykonať ďalšie ničenie hmyzu a hlodavcov okrem ničenia dvakrát ročne, nájomník je povinný vykonať takéto ničenie na vlastné náklady a okamžite to oznámiť Spoločnému zástupcovi.

Keď je za rozmnoženie hlodavcov alebo hmyzu v niektorých priestoroch dokázateľne zodpovedný jeden nájomník, ničenie v tomto prípade vykoná Spoločný zástupca na náklady nájomníka týchto priestorov..

6. PARKOVACIE PRAVIDLÁ

6.1 Všeobecné parkovacia pravidlá

Podzemné a otvorené vonkajšie parkovisko administratívnej budovy myhive Vajnorská Tower 1 je súkromným vlastníctvom, ktorého používanie je povolené majiteľom. Parkovisko môže používať každá oprávnená osoba, ktorá dodržiava pravidlá vyplývajúce z charakteru súkromného vlastníctva parkoviska a požiadavky na jeho užívanie v zmysle poslania.

Na území vyhradeného parkoviska administratívnej budovy myhive Vajnorská Tower 1 je povolená maximálna rýchlosť 10 km/hod. Na parkovisku je každý vodič povinný dopravovať sa s maximálnou obozretnosťou za dodržiavania dopravných značení a pravidiel cestnej premávky.

S vozidlom na plynový pohon je možné parkovať iba na otvorenom parkovisku strešného parkoviska nákupného centra VIVO! Bratislava. **Vstup vozidla na plynový pohon do podzemného parkoviska je zakázaný.** Ak Spoločný zástupca zistí prítomnosť vozidla na plynový pohon na území podzemného parkoviska, dá ho na trovy a riziko prevádzkovateľa vozidla bezodkladne odstrániť a začne sa konanie o porušení pravidiel v dôsledku rizika vzniku škody vysokej hodnoty.

Rozsah vyhradených parkovacích kapacít pre jednotlivých nájomcov administratívnej budovy upravujú Nájomné zmluvy, resp. dodatky k Nájomnej zmluve.

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. Parkovanie motoriek a iných podobných motorových vozidiel je povolené len na vyznačených parkovacích plochách.



Je zakázané parkovať mimo miest vyznačených pre parkovanie. Na takéto vozidlo umiestni Spoločný zástupca upozornenie, na ktorom vyznačí deň a čas umiestnenia upozornenia, pričom po uplynutí dvoch hodín od daného termínu dá prevádzkovateľ myhive Vajnorská TOWER 1 vozidlo odviezť na trovy a riziko prevádzkovateľa vozidla.

Ak vozidlo parkuje na území parkoviska tak, že prekáža v premávke chodcov alebo vozidiel, dá ho Spoločný zástupca bezodkladne odstrániť na riziko a trovy prevádzkovateľa vozidla.

Na parkovisku je zakázané umývať vozidlo. Výnimku tvorí iba poskytovateľ umývacích služieb, ktorý má povolenie Spoločného zástupcu a uzatvorenú zmluvu. Na parkovisku je zakázaná akákoľvek montáž vozidiel, ktorá nesúvisí s okamžitým uvedením vozidla do prevádzkyschopného stavu. Používanie parkovacej plochy na zásobovanie je zakázané.

Za vozidlá umiestnené na parkovisku nenesie prevádzkovateľ a majiteľ administratívnej budovy myhive Vajnorská Tower 1 žiadnu zodpovednosť.

6.2 Vyhradené parkovacie zóny

1. PODZEMNÉ PARKOVANIE – 1.PP

A) Výhradná (Označená) parkovacia plocha B1

Táto zóna je využívaná 24 hodín denne 7 dní v týždni zamestnancami administratívnej budovy, ktorí sú držiteľmi parkovacieho oprávnenia. Každé parkovacie miesto je určené pre príslušného nájomcu a má označenie firmy, ktoré sa musí rešpektovať.

B) Nevýhradná (Neoznačená) parkovacia plocha B2

Táto zóna je využívaná zamestnancami administratívnej budovy, ktorí sú držiteľmi parkovacieho oprávnenia v pracovných hodinách od 7:00 do 18:00 hod. v pondelok až piatok. Počas víkendov a mimo vyhradených hodín je celá parkovacia plocha sprístupnená návštevníkom nákupného centra. Parkovacie miesta nie sú vyhradené pre príslušného nájomcu a obsadenie parkovacích miest sa riadi „kto prv príde, bude prv obslužený“.

2. STREŠNÉ PARKOVANIE – 2.NP

C) Strešná otvorená parkovacia plocha B5

Táto zóna je využívaná zamestnancami administratívnej budovy, ktorí sú držiteľmi parkovacieho oprávnenia v pracovných hodinách od 7:00 hod. do 18:00 hod., v pondelok až piatok. Počas víkendov a mimo vyhradených hodín môže byť celá parkovacia plocha sprístupnená návštevníkom nákupného centra.



Parkovacie miesta nie sú vyhradené pre príslušného nájomcu a obsadenie parkovacích miest sa riadi „kto prv príde, bude prv obslužený“.

7. TECHNICKÁ ÚDRŽBA

7.1 Odstraňovanie technických závad

Údržbu, opravy a servis na technologických zariadeniach a rozvodových systémoch budovy v Spoločných priestoroch, ako aj v Prenajatých priestoroch po bod napojenia rozvodov nájomcu, zabezpečuje Technickú správu spoločnosť Danube Facility Services s.r.o. s výnimkou systémov a zariadení resp. ich častí, ktoré sa nenachádzajú v Prenajatých priestoroch a sú zároveň vo vlastníctve nájomcu.

Nájomca je povinný bez zbytočného odkladu výlučne na vlastné náklady prostredníctvom Správca objektu a Technického Správca (prípadne svojho odborného dodávateľa 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 a HVAC zariadení).

Nájomca je povinný zapísať všetky požiadavky spojené s údržbou, opravou alebo servisom do HelpDesku Technického Správca Danube Facility Services s.r.o. Prístup do HelpDesku zriaďuje Technický Správca. zväčša pre jednu kontaktnú osobu nájomcu, ktorá je oprávnená požiadavky do systému zapisovať. HelpDesk slúži na zapisovanie požiadaviek technického charakteru.

V prípade vzniku potreby opráv, servisu alebo údržby, Technický Správca zabezpečí alebo vykoná takéto zásahy na ťarchu a náklady nájomcu a nájomca je povinný náklady na tieto zásahy zaplatiť jednotlivo za každý prípad samostatne. Technický Správca je oprávnený fakturovať za zásahy v Priestoroch nájomcu primeranú cenu za prácu a materiál spotrebovaný pri opravách (Cenník prác a materiálu ako Príloha 1). Súčasťou faktúry bude prehľad jednotlivých úkonov zapísaných ako požiadavka nájomcu v HelpDesku.

V prípade, že dodávku predmetu nájmu zabezpečoval Prenajímateľ, opravy spadajúce do doby záruky realizuje Správca objektu po nahlásení nájomcu.

Nájomca je povinný oznámiť Správcovi bez zbytočného odkladu potreby všetkých opráv (ďalších potrebných zásahov), ktoré podľa tohto prevádzkového poriadku zabezpečuje Správca (Rozdelenie nákladov za technickú údržbu ako Príloha 2) a umožniť mu vykonanie týchto opráv alebo zásahov. Pri porušení tejto povinnosti zodpovedá nájomca za škodu tým spôsobenú.



Všetky nedostatky a závady na zariadeniach a vo vstavanom interiéri, ktoré vznikli zjavne ukradnutím alebo úmyselným poškodením odstraňuje Spoločný zástupca na náklady nájomníka.

V prípade vzniku potreby opráv, servisu alebo údržby dôsledkom:

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

správca zabezpečí alebo vykoná takéto zásahy na ťarchu a náklady nájomcu a nájomca je povinný náklady na tieto zásahy zaplatiť myhive Vajnorská Tower 1. Ak vznik takýchto zásahov je iba čiastočne dôsledkom (vyššie uvedeného) zavinenia nájomcom, nájomca uhradí tieto zásahy len pomerne časťou.

7.2 Revízie v Prenajatých priestoroch

Nájomca je zodpovedný za prevádzku, kontrolu, údržbu a revízie zariadení a vybavenia inštalovaného vo svojich Prenajatých priestoroch v súlade s projektom príslušnej profesie. Nájomca je povinný archivovať protokoly o príslušných opravách, revíziách a odborných skúškach alebo prehliadkach vyhradených zariadení, inštalovaných v priestoroch nájomcu. Na vyžiadanie je nájomca povinný predložiť Správcomi objektu príslušné kópie protokolov o revíziách a odborných prehliadkach (elektrické zariadenia a pod.)

Revízie zariadení elektrickej požiarnej signalizácie, prenosných a stabilných hasiacich zariadení, elektrorozvádzačov a vstavaných spotrebičov kuchynky v Prenajatých priestoroch uskutočňuje Správca objektu.

Správca objektu nezodpovedá za škody vzniknuté výpadkom v dodávke médií alebo energii, výpadkom telefónnej ústredne, dátového pripojenia alebo nefunkčnosti zariadení a technologických celkov, nutných pre prevádzku objektu.

8. VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ MYHIVE VAJNORSKÁ TOWER 1

Prosíme, aby ste vzali na vedomie, že v priestoroch myhive Vajnorská Tower 1 je zakázané:

- Odhadzovať nebezpečné odpady do nádob určených na všeobecný odpad
- Odhadzovať odpadky (vrátane cigaretových ohorkov, zápaličiek a žuvačiek) na celom území mimo nádob na tento účel určených
- Vyťahovať predmety z nádob na odpadky.
- Vstupovať s druhmi pokrmu s nebezpečenstvom znečistenia objektu
- Konzumovať alkohol



- Fajčiť vo vnútorných priestoroch
- Užívať narkotiká a iné omamné látky na celom území areálu
- Poškodzovať rastliny a zelené plochy
- Znehodnocovať, poškodzovať alebo ničiť majetok, ktorý je súčasťou budovy, alebo je v ňom umiestnený a patrí areálu 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 nespoločenské 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 osôb, alebo rušiť ich pokoj
- Fyzicky alebo ústne sa vyhrážať ktorejkoľvek osobe, vyvolávať roztržky, pľuť, 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 a 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)
- Predávať losy, charitatívne lotérie a podobný artikel na celom území areálu
- Umiestňovať alebo rozdávať letáky na celom území areálu bez predchádzajúceho súhlasu Správcu
- Rozdávať politické plagáty či agitovať
- Organizovať demonštrácie na celom území areálu
- Parkovať vozidlá mimo plôch na tento účel vyhradených
- Umývať vozidlá na celom území areálu
- 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
- 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 do objektu so zvieratami, s výnimkou ak sú na vôdzke a majú košík
- Vstupovať do vyhradených technologických priestoro
- Vjazdu bicyklov a iných podobných dopravných prostriedkov
- Jazdiť na skateboarde a kolieskových korčuliach
- Nosiť strelné zbrane a muníciu vrátane zábavnej pyrotechniky
- Bez súhlasu prenajímateľa je v objekte zakázané fotografovať a filmovať

Prenajímateľ si vyhradzuje právo:

- Zakázať akémukoľvek nájomcovi akúkoľvek reklamu, ktorá podľa názoru prenajímateľa smeruje k poškodeniu mena a povesti myhive Vajnorská_Tower 1 a na základe písomného oznámenia prenajímateľa je nájomca povinný od takej reklamy upustiť, alebo ju ukončiť
- Nájomcovia, resp. ich zástupcovia sú vždy súčinní s manažmentom myhive Vajnorská Tower 1 s cieľom vytvoriť z myhive Vajnorská Tower 1 vysoko hodnotnú administratívnu budovu.
- Nájomca je povinný umožniť vstup manažmentu myhive Vajnorská Tower 1 alebo ním poverených osôb do prenajatých priestorov za účelom odpočtu spotreby jednotlivých médií.

Povinnosti zamestnancov nájomcov:

- Zamestnanci sú povinní preukazovať také správanie, ktoré prispieva k vytvoreniu a udržaniu dobrého mena myhive Vajnorská Tower 1.
- 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 myhive Vajnorská Tower 1 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.
- Keď nájomca 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 myhive Vajnorská Tower 1 a so spoločnosťami poskytujúcimi služby myhive Vajnorská Tower 1 s cieľom vytvoriť z myhive Vajnorská Tower 1 vysoko hodnotné a navštevované business centrum, poskytujúce vysokokvalitné služby
- Zamestnanci sú v priestoroch Budovy povinní rešpektovať a dodržiavať aktuálne platné nariadenia a odporúčania Vlády SR a Úradu verejného zdravotníctva SR, ustanovené proti šíreniu pandémie COVID-19