

DOMOVÝ PORIADOK

Tento domový poriadok vydáva vlastník objektu „Administratívne centrum“ na Röntgenovej ulici č.26 v Bratislave, PUKMP s.r.o. Bratislava. Domový poriadok obsahuje pravidlá, ktoré upravujú vzájomné vzťahy – práva a povinnosti vlastníka (prenajímateľa) a správcu objektu, nájomcov, servisných a dodávateľských subjektov, i cudzích osôb zdržujúcich sa v budove. Pojmom „budova“ v ďalšom texte sa rozumejú kancelárske a k nim prináležiace priestory, chodby, schodištia, výťahy, WC, sprchy, serverovne, kuchynky, manipulačné priestory a garáže.

ČASŤ I. NÁJOMCOVIA

Nájomca nesmie v prenajatých priestoroch vykonávať činnosti, ktoré majú charakter nekalej súťaže a sú zamerané proti ostatným nájomcom alebo prenajímateľovi, ohrozujú bezpečnosť, život, zdravie alebo majetok ostatných subjektov v budove.

Nájomca je povinný spolunažívať s ostatnými nájomcami v dome v zmysle zásad korektného kolektívu nájomcov a za tým účelom prejavovať vzájomnú ohľaduplnosť. Užívaním svojho predmetu nájmu nesmie nájomca zaťažovať ostatných nájomcov nadmerným hlukom, zápachom, prachom, výparmi, otrasmami a pod. Je zakázané v budove fajčiť a používať otvorený oheň, do budovy vodiť domáce zvieratá.

V budove nie je dovolené skladovať a používať žiadne nebezpečné chemikálie, látky, tovary, zbrane a pyrotechnické materiály.

Na chodbách nie je bez súhlasu prenajímateľa dovolené skladovať tovar, predmety, nábytok, prázdne krabice a pod., ktoré bránia užívaniu komunikačných priestorov alebo sú v rozpore s protipožiarnymi smernicami.

Je zakázané vykladať predmety, tašky, prípadne iné veci do medzipriestoru okien. Používať dvere do medziokenného priestoru môžu len zamestnanci zabezpečujúci servisné a údržbárske práce.

Nájomca je povinný rešpektovať oznamy, príkazy, zákazy, ktoré sú zverejnené na prístupných miestach v rôznych častiach budovy.

Nájomca nesmie vykonávať stavebné úpravy v prenajatých priestoroch bez písomného súhlasu prenajímateľa. Nie je prípustné svojvoľné vrtanie a poškodzovanie stropov v kanceláriách, pretože tým môže dôjsť k znefunkčneniu chladiaceho a vykurovacieho systému.

Nájomca je povinný - v prípade zistenia akéhokoľvek poškodenia alebo závady na predmete nájmu - o tom bezodkladne informovať správcu.

Drobnú údržbu si zabezpečuje nájomca na svoje náklady. Pri výmene kľúčov je nájomca povinný 2 exempláre odovzdať správcovi (1x pre upratovačku a 1x na recepciu do obálky).

Nájomca je povinný strpieť krátkodobý vstup do priestorov, ktoré má v nájme, ak správca, prípadne zamestnanec servisu a údržby potrebuje vykonať obhliadku, resp. preveriť nejakú skutočnosť. Opravy a servisné zásahy vyžadujúce dlhšie časové obdobie, prípadne aj zásah do rozmiestnenia inventáru, správca oznámi nájomcovi minimálne deň vopred, aby si mohol prispôbiť pracovný režim.

Nájomca je povinný dodržiavať protipožiarné nariadenia a v zmysle vydaných smerníc participovať na zostavení požiarnych hliadok.

ČASŤ II. SPRÁVCA, STRÁŽNA SLUŽBA, UPRATOVACIA SLUŽBA

Vlastník nehnuteľnosti zabezpečil bežnú prevádzku v budove, opravy, servis a údržbu prostredníctvom správcu.

Povinnosťou správcu je zabezpečiť dodržiavanie protipožiarnych predpisov, BOZP, jednotlivých ustanovení nájomných zmlúv a tohto domového poriadku. Zabezpečuje tiež revízie technických zariadení. Prevádzkové poruchy a výpadky médií správca okamžite rieši s dodávateľmi a servisnými organizáciami.

Správca vedie evidenciu o nájomcoch, prenajatých ploche a počte osôb pravidelne sa zdržujúcich v prenajatých priestoroch.

Správca v rámci svojej kompetencie rieši k spokojnosti nájomcov ich sťažnosti a pripomienky. Tie, ktoré spadajú do kompetencie vlastníka, postúpi na vyriešenie jeho príslušným zamestnancom.

Strážna bezpečnostná služba (SBS) v budove sa vykonáva 24 hodín denne, 7 dní v týždni. SBS okrem ochrany objektu zabezpečuje aj služby recepcie, informátora, evidencie návštev, evidencie vydaných kľúčov, obsluhu turniketu, obsluhu rampy na parkovisku, obsluhu kamerového systému, obsluhu protipožiarnej ústredne.

Návštevy eviduje zamestnanec SBS v knihe. Interným telefónom oznámi návštevu nájomcovi, ktorý zabezpečí vyzdvihnutie aj odprevadenie návštevy do vestibulu budov.

Pracovník SBS je

oprávnený použiť kľúč len v mimoriadnych prípadoch, ak pri obchádzke budovy zistí unikanie vody, zadymenie, oheň, podozrenie z krádeže a pod. Použitie kľúča je povinný zaznačiť v knihe kľúčov, s uvedením dôvodu a času. O použití kľúča informuje svojho nadriadeného a tiež správcu. Správca nasledujúci deň osobne informuje dotknutého zamestnanca nájomcu o dôvodoch použitia kľúča, ak osobné stretnutie nie je možné, zanechá písomný odkaz v schránke nájomcu.

Upratovanie je zabezpečené dodávateľským spôsobom. Upratuje sa v kanceláriách dohodnutých v nájomnej zmluve denne. Mimoriadne upratovanie a čistiace práce väčšieho rozsahu musia byť nájomcovi oznámené vopred tak, aby mohol prispôbiť vo svojej kancelárii nábytok a zabezpečiť odpratanie dokumentov pre účely bezproblémového priebehu prác. Nájomca, ktorý si zabezpečuje upratovanie sám, je povinný odpad vynášať do kontajnerov.

ČASŤ III. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Domový poriadok nadobúda účinnosť jeho podpisom vlastníkov a záväzným pre nájomcu sa stáva od jeho písomného vyhotovenia oprávneným zástupcom nájomcu.

Domový poriadok v časti, v ktorej ukladá nájomcovi povinnosti v rozpore s uzavretou nájomnou zmluvou alebo v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, je neplatný.

Vlastník za účelom riadneho spravovania nehnuteľnosti a jeho aktualizácie- má právo tento domáci poriadok dopĺňať.

V Bratislave, dňa 1.6.2009

Za PUKMP s.r.o.

..... ✓
Ing. Peter Pochaba

Ing. Karel Urban