



# **PREVÁDZKOVÝ PORIADOK**

## Obsah

1. Základné ustanovenia .....	3
Platnosť dokumentu .....	3
Dokument je platný v areály Apollo Business Center II.....	3
2. Popis Objektu.....	3
3 . Bezpečnosť.....	5
<b>Povinnosti strážnej služby:</b> .....	5
4. Identifikačná čipová karta.....	5
5. Upratovanie a údržba .....	6
<b>Upratovanie</b> .....	6
<b>Údržba</b> .....	6
6. Úpravy predmetu nájmu .....	6
7. Všeobecné pravidlá.....	7
<b>Povinnosti nájomcov:</b> .....	7
<b>Povinnosti zamestnancov nájomcov:</b> .....	8
8. Parkovanie .....	9
9. Smernica o evakuácii, evakuačný plán .....	9
10. Smernica požiarnej bezpečnosti .....	11
11. Požiarno-poplachová smernica .....	12
12. Záverečné ustanovenia .....	12

## Prílohy:

1. Identifikačný list nájomnej jednotky
2. Štandard pri vzniku škody
3. Štandard pri porušení prevádzkového poriadku
4. Smernica o narábaní s odpadom
5. Dohoda o zriadení spoločnej ohlasovne požiarov
6. Záznam o udalosti

## 1. Základné ustanovenia

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

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

### Platnosť dokumentu

Dokument je platný v areály Apollo Business Center II.

### Kontaktné údaje

NÁZOV	T.Č.	EMAIL	DOSTUPNOSŤ
RECEPCIA	+421 2 3232 3602	<a href="mailto:Infopult_A@apollobc.sk">Infopult_A@apollobc.sk</a>	08.00 – 16:00
Blok A	+421 2 3232 3603	<a href="mailto:Infopult_B@apollobc.sk">Infopult_B@apollobc.sk</a>	07.00 – 19:00
Blok B	+421 2 3232 3604	<a href="mailto:Infopult_C@apollobc.sk">Infopult_C@apollobc.sk</a>	08.00 – 16:00
Blok C	+421 2 3232 3605	<a href="mailto:Infopult_D@apollobc.sk">Infopult_D@apollobc.sk</a>	08.00 – 16:00
Blok D	+421 2 3232 3607	<a href="mailto:Infopult_E@apollobc.sk">Infopult_E@apollobc.sk</a>	07.00 – 19:00
*SBS - OHLASOVŇA POŽIAROV	+421 918 963 181 02/32 32 36 00	<a href="mailto:sbs@apollobc.sk">sbs@apollobc.sk</a>	24H
*SBS - VELITEĽ	+421 918 963 181		
*Property Manager – Zuzana Fujdiarová	+421 908 283 440	<a href="mailto:zuzana.fujdiarova@hbreavis.com">zuzana.fujdiarova@hbreavis.com</a>	8:00-17:00
*Technický manager – Ľubomír Prieložný	+421 918 641 162	<a href="mailto:lubomir.prielozny@hbreavis.com">lubomir.prielozny@hbreavis.com</a>	8:00-17:00
Údržba – Vedúci	+421 907 884 766	<a href="mailto:rastislav.pero@cbre.com">rastislav.pero@cbre.com</a>	7:00-16:00
Údržba – technik	+421 918 963 179	<a href="mailto:udrzba@apollobc.sk">udrzba@apollobc.sk</a>	24H
Upratovanie objektu – Vedúci	+421 903 456 913	<a href="mailto:bagiova@simacek.sk">bagiova@simacek.sk</a>	24H

### \*Správa objektu

Kancelária správcu ABCII sa nachádza v bloku A,1. poschodie – informácie poskytne recepcia.

Miestnosť 24h služby SBS a technickej správy ABCII sa nachádza na prízemí budovy B, vchod z vonkajšej strany budovy od vjazdu do podzemnej garáže z Prievozskej ulice.

## 2. Popis Objektu

### Apollo Business Center II

Riešené územie sa nachádza v mestskej časti Staré Mesto, v zóne Mlynské nivy. Ide zväčša o rovinaté územie s miernym prevýšením. Územie bolo v minulosti intenzívne využívané priemyselnými areálmi. Navrhovaná stavba rešpektuje okolitú zástavbu, je prirodzeným pokračovaním polouzavretých štruktúr, ktoré sa nachádzajú v jej blízkosti. Tvar, umiestnenie a výška budovy vzišli z urbanistických vzťahov rešpektujúcich platnú územnoplánovacia dokumentáciu a existujúcu okolitú zástavbu.

Polyfunkčný areál ABC II pozostáva z 5 objektov označených ako bloky A, B, C, D, E. Objekty "A", "B", "C" majú 8 nadzemných podlaží, objekt "D" má 7 nadzemných podlaží a objekt "E" má 17 nadzemných podlaží. Celý areál je prepojený dvoma podzemnými podlažiami, ktoré slúžia ako garáže pre nájomníkov a verejnosť. Areál je na prízemí prepojený vonkajšou oddychovou zónou - parkom so zeleňou, chodníkmi a fontánou.

Prízemia objektov ABC II sú využívané prevažne ako obchodné priestory, kaviarne a reštaurácie. Na prízemí v budove "D" sa nachádza veľkokapacitná kuchyňa s jedálňou. Jedáleň je aj na prízemí v budove "E". Každá budova má na prízemí vstupnú halu s recepciou. Vyššie poschodia objektov sú prevažne využívané ako administratívne priestory.

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 podlažia slúžia ako parkovacia garáž s využitím aj pre technické zázemie budovy (trafostanice, rozvodne VN, NN, strojovne VZT, strojovňa chladenia) a skladové priestory pre nájomníkov.

Areál je riešený s ohľadom na bezbariérový prístup v súlade s Vyhláškou MŽP SR č. 532 Z.z. Vstupy do objektov sú bezbariérové, každé schodisko má výťah. Na 1. NP sú v budovách vybudované WC pre imobilných. Z parkovania sú vymedzené 2% parkovacích miest pre imobilných.

Budovy sú prístupné verejnosti len na 1. nadzemnom podlaží a na podlažiach, ktoré si nájomníci určili ako verejnosti prístupné /vlastné recepcie/ a na 1. PP vo verejnej parkovacej zóne. Suterénne priestory garáže na 2. PP, miestnosti odpadového hospodárstva a technické miestnosti budov sú verejnosti neprístupné.

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

Ten, kto spozoruje podozrenie na vznik požiaru, havárie alebo ohrozenia, bezodkladne kontaktuje veliteľa strážnej služby 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. V prípade, že musí byť prenatá 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 Apollo Business Center II a o tejto skutočnosti bude nájomca bezodkladne informovaný. Následne pracovník SBS vykoná opätovné zapečatenie kľúčov.

Oprávnené osoby nájomcov môžu požiadať o regulovaný vstup písomnou požiadavkou e-mailom správcovi /nutné uviesť meno a číslo identifikačnej karty/.

Výťahy sú k dispozícii po priložení identifikačnej karty nonstop. Prístup na podlažie jednotlivých nájomcov pre návštevy je možný bez použitia čipovej karty na základe písomnej požiadavky e-mailom správcovi. Každý nájomca má možnosť určiť si časové obmedzenie prístupu výťahom na podlažie bez použitia čipovej karty pre návštevy.

Nájomcovia vo všetkých prenajatých obchodných prevádzkach sú povinní v patričnej estetickú forme /leptaním na samostatnú tabuľku skla, fóliou na sklo, tabuľkou z ušľachtilého materiálu a pod./ vyznačiť otváraciu dobu a údaje o obchodnej jednotke pri vchode, na viditeľnom mieste.

Pokiaľ budú niektoré obchodné prevádzky kvôli inventúre alebo z iných technických príčin prechodne zatvorené, nájomcovia sú povinní na dobre viditeľnom mieste a esteticky oznámiť príčinu zatvorenia a následný resp. predpokladaný čas otvorenia.

V prípade, že je mimo otváracie 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 Apollo Business Center II v sprievode člena strážnej služby Apollo Business Center II.

#### **Bezbariérovosť**

Budova je navrhnutá v súlade s požiadavkami na užívanie zdravotne postihnutými osobami (ďalej ZPO) podľa platnej legislatívy. Vstup do objektu je možný z úrovne chodníka, cez vstupné lobby, kde sa nachádza recepcia a to prostredníctvom oboch vstupov. V rámci objektu sa ZPO môžu dopravovať prostredníctvom výťahov.

### 3 . Bezpečnosť

#### **Povinnosti strážnej služby:**

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

- Byť slušný a úctivý k všetkým návštevníkom a zamestnancom;
- V prípade nájdania vylepených plagátov, ktoré neboli povolené 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 spôsobom zodpovedajúcim kompetenciám strážnej služby. V prípade nutnosti je člen strážnej služby povinný privolať políciu;
- Nedovoliť nocovať akýmkoľvek ľuďom v areály;
- V prípade pristihnutia osoby pri krádeži, túto osobu primerane zadrží a zavolá políciu;
- V prípade spozorovania aktivít člena/členov náboženskej sekty, túto osobu/osoby vykáže z areálu;
- V prípade zistenia podomového predaja vykáže tieto osoby z areálu.

#### **Byť súčinný:**

- Pri zásahu polície, alebo inej záchranej služby, vrátane zásahu oznámeného nájomcom;
- Pri vstupe údržby, alebo servisných pracovníkov do prevádzky nájomcu v prípade, že nájomca, alebo jeho zástupca nie je prítomný;
- Pri riešení prípadných problémov s členmi strážnej služby nájomcov (ak majú vlastnú), kontaktovaním 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;
- Odstránenie predmetov, ktoré nemajú vlastníka;
- Bezpečnosť spoločných priestorov;
- Ochranu majetku a nájomcov;
- Požiaru bezpečnosť.

Nájomcovia sú plne zodpovední za bezpečnosť a požiaru ochranu v rámci svojich prenajatých prevádzok.

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

### 4. Identifikačná čipová karta

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

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

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

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

Úkon	Jednotková cena
Vystavenie novej karty	6,65 €
Vykonanie zmeny na karte/manipulačný poplatok	1,66 €

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

Všetky požiadavky, ktoré sa týkajú vydania nových, či úprav na už vydaných identifikačných čipových kartách, zasiela zástupca nájomcu na email SBS: [sbs@apollobc.sk](mailto:sbs@apollobc.sk) a správcu objektu: [lubomir.prielozny@hbreavis.com](mailto:lubomir.prielozny@hbreavis.com).

## 5. Upratovanie a údržba

### Upratovanie

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

### Údržba

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

V prípade vzniku potreby opráv, servisu alebo údržby dôsledkom:

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

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

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

**Zadávanie požiadaviek cez helpdesk:**

## 6. Úpravy predmetu nájmu

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

Prenajímateľ bezdôvodne neodoprie súhlas s úpravami za predpokladu, že:

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

Kudeleniu súhlasu musí nájomca prenajímateľovi vopred odovzdať stavebné plány a presnú špecifikáciu úprav. V prípade, že úpravy vyžadujú súhlas alebo povolenie orgánov štátnej alebo verejnej správy, dokumentácia bude



overená autorizovaným architektom resp. stavebným inžinierom a bude v celom rozsahu, potrebnom pre takéto podanie, zodpovedať platným normám a právnym predpisom. Získanie prípadných úradných povolení je povinnosťou nájomcu. Nájomca sa zaväzuje, že úpravy budú vykonávané tak, aby nerušili a neobmedzovali hlučnosť, prašnosť, vibráciami, pachom a ďalšími nepriaznivými vplyvmi iné osoby. **Vo všeobecnosti sú stavebné práce (vrátane sťahovania) povolené v čase 17.00h – 8.00h.** Prenajímateľ si vyhradzuje právo na prerušenie či zastavenie prác v prípade, že dôjde k porušeniu niektorého z vyššie uvedeného bodu. Doplneniu alebo výmene zabezpečovacích a iných zariadení predchádza súhlasné stanovisko prenajímateľa, o ktoré žiada nájomca písomne tak, aby bolo možné zaistiť primeranú potrebu utajenia takéhoto zariadenia, kompatibilitu so zariadeniami prenajímateľa a so zariadeniami iných nájomcov, ako aj zaistiť potrebnú informovanosť prenajímateľa pre prípad mimoriadnych udalostí a pre možnosť zabezpečenie riadnej prevádzky predmetu nájmu. Prenajímateľ môže na predmete nájmu kedykoľvek uskutočniť vylepšenia, stavebné zmeny, dostavby, prístavby a podobne. Nájomca je povinný umožniť prenajímateľovi, resp. ním povereným osobám, prístup do predmetu nájmu a nesmie priebeh prác obmedzovať alebo zdržiavať.

## 7. Všeobecné pravidlá

### Je zakázané:

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

### Povinnosti nájomcov:

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

- Umiestňovať rukou písané odkazy na výklady a okná objektu;
- Umiestňovať reklamné plagáty do výkladov a okien objektu, s výnimkou plagátov umiestnených na vývesných tabuliach, vopred schválených prenajímateľom;
- Umiestňovať reklamné tabule, alebo stojany na plagáty či stojany akéhokoľvek druhu pred prenajaté priestory alebo kdekoľvek na území areálu;
- Umiestňovať vitríny, alebo iné predmety pred budovu alebo upevňovať na budovu zvonku, ani umiestňovať do hál, chodieb či vestibulu bez predchádzajúceho písomného súhlasu prenajímateľa;

- Blokovať, alebo zaťažovať chodníky, vstupy, priestory, dvory, výťahy, vestibuly, schody, chodby alebo haly;
- Používať logo typ bez predchádzajúceho písomného povolenia prenajímateľa;
- Akokoľvek pozmeňovať logo typ,
- Informovať o pohybe zamestnancov a návštev mimo pracovných hodín v pracovných dňoch – víkendy a nočné eventy. Informovať je potrebné dopredu 24h na [sbs@apollobc.sk](mailto:sbs@apollobc.sk).

**Prenajímateľ si vyhradzuje právo:**

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

**Povinnosti zamestnancov nájomcov:**

- Zamestnanci sú povinní voči hosťom preukazovať také správanie, ktoré prispieva k vytvoreniu a udržaniu dobrého mena;
- Správanie sa a spôsoby zamestnancov musia byť vždy zdvorilé, čo prispieva k plnej spokojnosti návštevníkov;
- Povinnosťou zamestnancov je, aby svoju činnosť vykonávali v čistom oblečení, zodpovedajúcom pracovnému zaradeniu;
- Je zakázané oslovovanie hostí v spoločných priestoroch, ich vyzývanie a agitovanie k nákupu;
- Zamestnancom je zakázané požívanie alkoholických nápojov v celom areáli, počas pracovnej doby. Dodržiavanie tohto nariadenia môžu kontrolovať pracovníci bezpečnostnej služby v súlade s platnými slovenskými právnymi predpismi;
- Zamestnanci sú povinní dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy, zodpovedajúce ich pracovnému zaradeniu;
- V mimoriadnych situáciách treba postupovať podľa Bezpečnostných predpisov, resp. Protipožiarneho predpisov a Evakuačného plánu;
- Keď zamestnanec spozoruje cudzí, opustený predmet, alebo zvlášť podozrivú osobu s nezvyklým správaním sa, je povinný informovať pracovníkov bezpečnostnej služby;
- Zamestnanci sú vždy súčinní so správou objektu a s firmami poskytujúcimi služby, s cieľom vytvoriť vysoko hodnotené a navštevované polyfunkčné centrum.



## 8. Parkovanie

Podzemné parkovisko môže používať nájomca, ktorý má zmluvne dohodnutý prenájom príslušných parkovacích pozícií. Prenajatú parkovaciu pozíciu si nájomca označí svojim logom na vlastné náklady. Oprávnenie vstupu do garáže zabezpečí správca na základe písomnej požiadavky nájomcu /e-mailom so zoznamom evidenčných čísel áut a oprávnených osôb/, buď úpravou identifikačnej karty alebo vydaním osobitnej karty.

- Podzemné parkovisko je nájomcom k dispozícii nonstop.
- V celom priestore podzemného parkoviska je prísny zákaz fajčenia a používania otvoreného ohňa.
- Vodiči sú povinní dodržiavať dopravné značenie, riadiť sa pokynmi strážnej služby a pri pohybe v podzemnom parkovisku rozsvietiť 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.
- V podzemnom parkovisku Apollo Business Center II je povolená maximálna rýchlosť 10 km/hod. Na parkovisku je každý povinný riadiť motorové vozidlo s maximálnou obozretnosťou, za dodržiavania pravidiel cestnej premávky.
- Na parkovisku môže vozidlo obsadiť iba jedno miesto, vyznačené čiarami pre parkovanie vozidiel. Vozidlo nesmie brániť v 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 na parkovanie. Na takéto vozidlo umiestni strážna služba upozornenie, kde vyznačí deň a čas umiestnenia, pričom po uplynutí dvoch hodín od daného termínu dá strážna služba vozidlo odvieť na náklady a riziko majiteľa /prevádzkovateľa/ vozidla. Ak vozidlo odstavené mimo povolených miest tvorí prekážku cestnej alebo pešej doprave, strážna služba ho neodkladne dá odvieť na náklady a riziko prevádzkovateľa vozidla.
- 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.
- Parkovisko je monitorované ale nie strážené.

## 9. Smernica o evakuácii, evakuačný plán

### Metodický pokyn pre evakuáciu objektu Apollo Business Center II

#### Úvod

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

**a)** podanej na operačné stredisko SBS alebo recepciu objektu, je dôležité okamžite kontaktovať Policajný zbor Slovenskej republiky (ďalej PZ SR) na tel. číslo 112, v prípade potreby aj Hasičský a záchranný zbor (ďalej HaZZ) na tel. číslo 150,

**b)** podanej priamo na PZ SR, kedy PZ SR upovedomí operačné stredisko SBS na tel. číslo: +421 918 963 181 o nutnosti vykonania evakuácie objektu,

**c)** cvičných evakuačných poplachov príp. inej nepredvídanej udalosti ako napr. havárie, výpadku dodávky el. energie, streľby, či lúpežného prepadnutie sa vykonáva evakuácia objektu, ktorá musí byť riadená účelne, zodpovedne, a musí prebehnúť v čo najkratšom možnom čase.

#### Rozsah

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

#### Popis

Evakuácia sa riadi a vykonáva nasledovným spôsobom:

1. VO v prípade prijatia správy:

- podľa ods. **a)** a **b)** bezodkladne telefonicky informuje o vzniknutej situácii správu objektu podľa nižšie uvedeného poradia:
  1. Ľubomír Prieložný, technický manažér +421 918 641 162

SBS veliteľ

+421 918 963 181

- podľa ods. c) až na základe získaného súhlasu na evakuáciu objektu od osoby zo správy objektu, podľa vyššie uvedeného poradia, sa vykonáva evakuáciu objektu.

2. VO oznámi prípravnú fázu evakuácie zložkám objektu:

- zamestnancom súkromnej bezpečnostnej služby (SBS): +421 918 963 181
- zamestnancom na infopulte: +421 2 3232 3602, +421 2 3232 3603, +421 2 3232 3604, +421 2 3232 3605, +421 2 3232 3607
- zamestnancom údržby: +421 907 884 766
- zamestnancom upratovacej spoločnosti: +421 903 456 913

3. VO telefónom informuje zamestnancov SBS v poradí:

- Miroslav Baťovič: +421 905 439 097

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

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

- **Požiarne hláška** (Hláška spúšťaná priamo EPS – v slovenskom a anglickom jazyku):  
*„Prosíme všetkých návštevníkov a nájomníkov, aby urýchlene opustili objekt v smere vyznačených únikových ciest, presunuli sa na zhromaždiisko pred budovou a riadili sa pokynmi personálu zabezpečujúceho evakuáciu objektu.“*
- **Technická hláška** (Hláška spúšťaná evakuačným rozhlasom – manuálne – v slovenskom a anglickom jazyku):  
*„Prosíme o pozornosť. Objekt sa z technických príčin uzatvára. Prosíme všetkých návštevníkov a nájomcov aby urýchlene opustili objekt v smere vyznačených únikových ciest a riadili sa pokynmi personálu zabezpečujúceho evakuáciu objektu. Ďakujeme“*
- **Testovacia hláška** (Hláška spúšťaná evakuačným rozhlasom – manuálne – v slovenskom a anglickom jazyku):  
*„Prosíme o pozornosť. V budove prebieha skúška evakuačného rozhlasu. Pravidelné skúšanie zariadenia je vykonávané za účelom Vašej bezpečnosti. Za spôsobené problémy sa Vám ospravedľujeme a prosíme o trpezlivosť. Ďakujeme.“*
- **Ukončenie mylnej hlášky** (Hláška spúšťaná evakuačným rozhlasom – manuálne – v slovenskom a anglickom jazyku):  
*„Prosíme o pozornosť. K vyhláseniu evakuácie došlo omylom. Za spôsobené problémy sa Vám ospravedľujeme. Ďakujeme.“*
- **Ukončenie evakuácie:**  
*„Prosíme o pozornosť. Evakuácia bola úspešne ukončená. Objekt je opäť v prevádzke. Ďakujeme za vašu trpezlivosť a spoluprácu.“*

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

7. Technici centra po obdržaní informácie, o príprave na evakuáciu, zaujmú miesto na svojich stanoviskách, a zabránia ďalšiemu vstupovaniu do objektu.

8. V prípade výskytu zranenia osôb, v priebehu evakuácie operačný pracovník (ďalej OP) privolá rýchlu zdravotnú pomoc (ďalej RZP) na tel. číslo 155.

Technici centra sú povinní pozorne sledovať pokyny pracovníkov riadiacich evakuáciu, aby boli schopní okamžite reagovať na vzniknutú situáciu, taktiež musí mobilom hlásiť ukončenie evakuácie prideleného priestoru.

9. Technici centra môžu svoje stanovisko opustiť len v prípade bezprostredného ohrozenia a na priamy pokyn veliteľa evakuácie. Operačné stredisko kamerovým systémom neustále monitoruje priebeh evakuácie a operatívne reaguje na situáciu nasadením a presúvaním technikov centra.

10. V prípade, že všetky nájomné priestory budú v poriadku je možné po dohode s PZ SR evakuáciu ukončiť a objekt opätovne sprístupniť.

11. Veliteľ evakuácie, prostredníctvom vnútorného domáceho evakuačného rozhlasu, a OP, prostredníctvom megafónu, vyhlási ukončenie evakuácie s nasledovným znením: *„Prosíme o pozornosť. Evakuácia bola úspešne ukončená. Objekt je opäť v prevádzke. Ďakujeme za vašu trpezlivosť a spoluprácu.“*

12. Po ukončení evakuácie, odchode príslušníkov záchranných zložiek a sprístupnení objektu, vedúci zamestnanci nájomcov riadia príchod vlastných zamestnancov do svojich nájomných priestorov.



## 10. Smernica požiarnej bezpečnosti

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

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

- Umožniť manažmentu vykonať preventívne protipožiarne kontroly na overenie dodržiavania zákonov, predpisov a noriem o ochrane pred požiarimi.

## 11. Požiarno-poplachová smernica

### Povinnosti zamestnanca, ktorý spozoruje požiar:

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

### Spôsob vyhlásenia požiarneho poplachu:

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

### Povinnosti zamestnancov pri vyhlásení požiarneho poplachu:

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

### Kontakty na záchranné zložky:

ohlasovňa požiarov: +421 918 963 181

hasičská jednotka: 150

polícia: 158

zdravotná záchranná služba: 155

**Integrovaný záchranný systém: 112**

### Kontakty na pohotovostné služby:

Elektrárň: 0800 111 567

Plynárň: 0850 111 727

Vodárň: 0800 121 333

## 12. Záverečné ustanovenia

- Prevádzkovateľ prenajatej nájomnej jednotky je povinný zabezpečiť neobmedzenú dostupnosť Prevádzkového poriadku Apollo Business Center II ktorý sa bude nachádzať v predmete nájmu, vrátane všetkých jeho príloh, a bude prístupný všetkým zamestnancom;
- Prevádzkovateľ prenajatej nájomnej jednotky je povinný chrániť Prevádzkový poriadok Apollo Business Center II, a všetky jeho prílohy pred poškodením, stratou alebo odcudzením;
- V prípade, že by došlo k poškodeniu, strate alebo odcudzeniu Prevádzkového poriadku, alebo niektorej z jeho príloh, je prevádzkovateľ prenajatej nájomnej jednotky povinný požiadať manažment Apollo Business Center II o vydanie novej kópie príslušného dokumentu;
- Prevádzkový poriadok, vrátane jeho príloh, je zakázané rozmnožovať a šíriť bez predchádzajúceho písomného súhlasu manažmentu;
- Apollo Business Center II si vyhradzuje právo na zmeny a doplnenia k Prevádzkovému poriadku, vrátane všetkých jeho príloh, a prevádzkovateľ prenajatej nájomnej jednotky sa zaväzuje nimi riadiť;
- Aktuálne prevádzkové pokyny budú nájomcovia dostávať e-mailom na adresy, ktoré sú uvedené v Identifikačnom liste nájomcu (PRÍLOHA I.);
- Prevádzkový poriadok bude v prípade zásadných zmien aktualizovaný.

Aktualizované: 11/2024

**PRÍLOHA č.1. - IDENTIFIKAČNÝ LIST NÁJOMNEJ JEDNOTKY**  
**PROTOKOL O ODOVZ. A PREVZ. KĹÚČOV OD NÁJOMNEJ JEDNOTKY**

Názov nájomcu:	Názov prevádzky:
Plocha:	Lokalizácia:

Štatutárny zástupca:

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

Kontaktná osoba v jednaní so správou budovy:

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

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

Meno:		Meno:	
tel.:		tel.:	

Obsah zapečatenej obálky (kľúče, vstupné karty):  
**1 ks kľúč od vstupných dverí z hlavnej lobby**

Poznámka:

Meno a priezvisko odovzdávajúceho:	Meno a priezvisko preberajúceho: <b>Eubomír Prieložný</b>
Podpis:	Podpis:

Dátum:

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

## PRÍLOHA II. - ŠTANDARD PRI VZNIKU ŠKODY

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

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

Príloha: Formulár „ZÁZNAM O VZNIKNUTEJ ŠKODE“.

V Bratislave .....

**PRÍLOHA Č. 3 - ŠTANDARD PRI PORUŠENÍ PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU**

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

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

Príloha: Formulár „ZÁZNAM O PORUŠENÍ PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU“.

V Bratislave .....



#### PRÍLOHA č. 4. - SMERNICA O NARÁBANÍ S ODPADOM

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

Miestnosť odpadového hospodárstva sa nachádza v bloku E (obr.nižšie). V miestnosti odpadového hospodárstva sa nachádzajú odpadové nádoby určené na komunálny, netriedený odpad, ako aj nádoby na separovaný zber. Uloženie, odvoz a likvidáciu nebezpečného odpadu zabezpečuje správa objektu v zmysle Vyhl. 223/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov.

Do priestorov odpadového hospodárstva má prístup len poverená osoba nájomníka, ktorá disponuje prístupom prideleným na identifikačnej čipovej karte. Prístup zvyčajne disponuje zamestnanec upratovacej spoločnosti nájomníka. O udelenie prístupu požiada nájomca zaslaním emailu na správu objektu: [lubomir.prielozny@hbreavis.com](mailto:lubomir.prielozny@hbreavis.com) a na objektovú sbs: [sbs@apollobc.sk](mailto:sbs@apollobc.sk).

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

##### **1. Komunálny odpad :**

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

##### **Separovaný zber :**

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

##### **2. Obaly z papiera a lepenky**

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

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

##### **3. Plasty**

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

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

##### **4. Obaly zo skla**

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

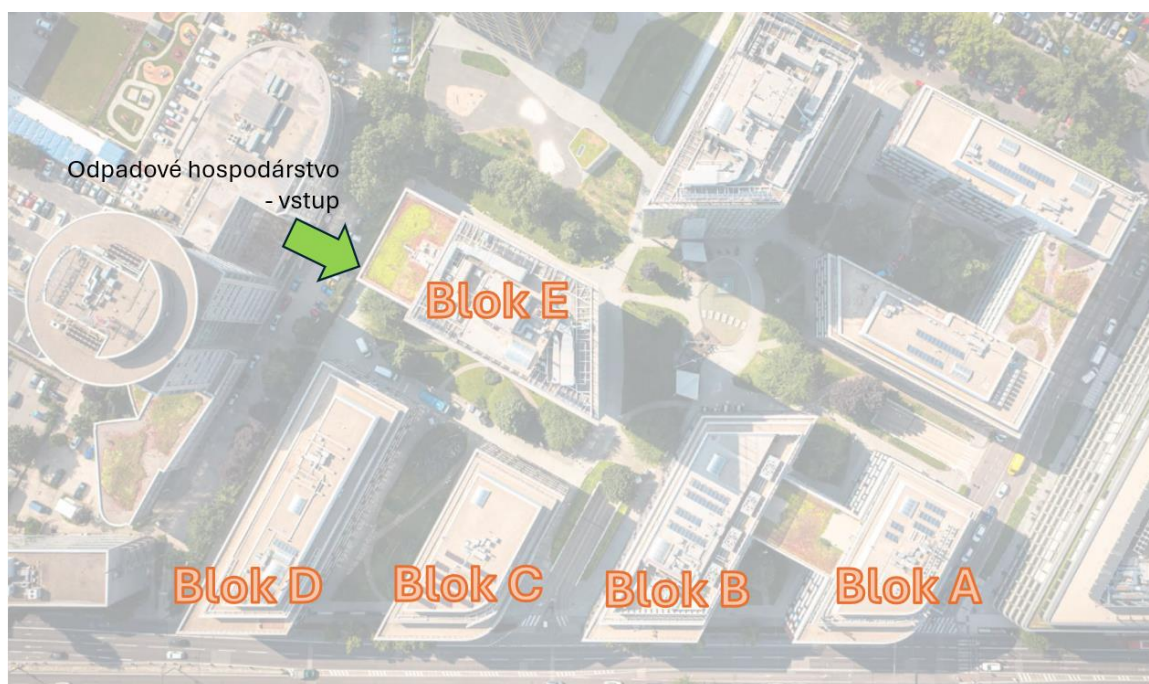
Do nádob nepatria: vrchnáky, korky, gumené, porcelán, keramika, zrkadlá, drôtované sklo, fľaše z umelej hmoty, časti uzáverov fliaš, žiarovka, žiarivka, automobilové sklá, monitory a pod..

**Nebezpečný odpad:**

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

V miestnosti odpadového hospodárstva sa nachádzajú nasledovné zberné nádoby:

p.č.	Zberná nádoba na:	Objem nádoby (m3):	Počet nádob (ks):
1	zmesový odpad	4,5	2
2	obaly z papiera a lepenky	4,5	1
3	plasty	0,24	2
4	obaly zo skla	0,24	1

**Pôdorys 1.NP – návrh trasy k miestnosti odpadového hospodárstva**

## **PRÍLOHA Č. 5. - DOHODA O ZRIADENÍ SPOLOČNEJ OHLASOVNE POŽIAROV**

**Zriadenie spoločnej ohlasovne požiarov, ktorá je umiestnená vo velíne SBS v objekte Apollo Business Center II, blok B v Bratislave.**

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

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

**Dňa .....**

.....

meno a priezvisko, podpis

.....

meno a priezvisko, podpis

PRÍLOHA č. 6.

## ZÁZNAM O UDALOSTI

Poradové číslo	
----------------	--

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

<p><b>Popis udalosti :</b></p> <p>.</p>

<p><b>Odhadnutie škody :</b> bude vyčíslená dodatočne</p>
---

<b>Opatrenie:</b>		
Opatrenie nariadil	Dátum	Podpis

Svedkovia udalosti			
Meno	Adresa	Tel. kontakt	Podpis

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