

APOLLO — NIVY —

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Apollo Nivy
Prievozská 2/A
821 09 Bratislava

OBSAH

A. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA.....	3
B. POPIS OBJEKTU	5
C. OTVÁRACIE HODINY	11
D. IDENTIFIKAČNÁ ČIPOVÁ KARTA	13
E. UPRATOVANIE A ÚDRŽBA.....	14
F. ÚPRAVY PREDMETU NÁJMU	16
G. PRAVIDLÁ PODZEMNEJ GARÁŽE	17
H.VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ.	23
I. VYHLÁSENIE O SPRACÚVANÍ OSOBNÝCH ÚDAJOV.....	25
J. SMERNICA O EVAKUÁCII, EVAKUAČNÝ PLÁN	29
K. SMERNICA POŽIARNEJ BEZPEČNOSTI.....	31
L. POŽIARNO-POPLACHOVÁ SMERNICA.....	32
M. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	33

Prílohy:

[PRÍLOHA Č. I- IDENTIFIKAČNÝ LIST NÁJOMNEJ JEDNOTKY](#)

[PRÍLOHA Č. II- ŠTANDARD PRI VZNIKU ŠKODY](#)

[PRÍLOHA Č. III- ŠTANDARD PRI PORUŠENÍ PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU](#)

[PRÍLOHA Č. IV- SMERNICA O NARÁBANÍ S ODPADOM](#)

[PRÍLOHA Č. V- DOHODA O ZRIADENÍ SPOLOČNEJ OHLASOVNE POŽIAROV](#)

[PRÍLOHA Č. VI- ZÁZNAM O UDALOSTI](#)

[PRÍLOHA Č. VII- PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE CYKLISTOV](#)

[PRÍLOHA Č. VIII- MANUÁL RETAIL](#)

[PRÍLOHA Č. IX- HELP DESK](#)

A. Základné ustanovenia

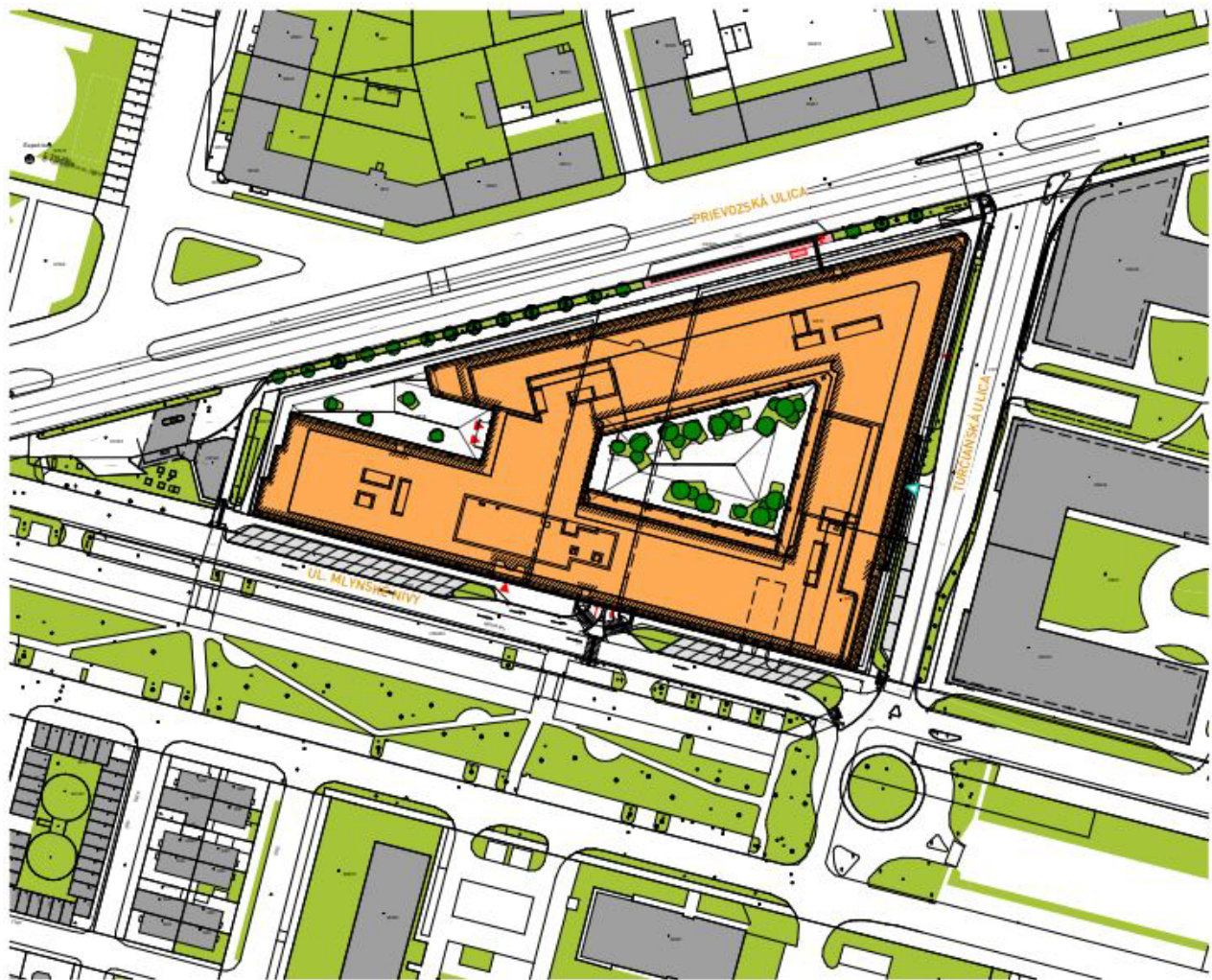
Táto smernica upravuje prevádzku objektu Apollo Nivy a vymedzuje pravidlá pre pohyb a správanie sa osôb v objekte a v celom areáli objektu. Všetky osoby sú povinné riadiť sa pravidlami, ktoré upravuje táto smernica a ďalšími smernicami a opatreniami, ktoré konkretizujú jej ustanovenia.

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.

V celom priestore budovy, ako aj v jej okolí, mimo miest na to určených, ktoré budú riadne označené, je prísny zákaz fajčiť a používať otvorený oheň, zákaz sa vzťahuje aj na elektronické cigarety.









Platnosť dokumentu:

Dokument je platný v objekte Apollo Nivy



Obr. 01- Situácia objektu Apollo Nivy

LEGENDA

	OBJEKT - NOVÉ APOLLO
	OKOLITÉ BUDOVY
	PLOCHY ZELENE
	STROMY
	PARKOVACIE PLOCHY (NOVÉ APOLLO)
	KOMUNIKÁCIE A SPEVNENÉ PLOCHY
	ZASTÁVKA MHD
	VSTUPY DO BUDOVY
	VJAZD / VÝJAZD ZO SUTERÉNU
	ZÁSOBOVANIE

Obr. 02 – Legenda situácie objektu Apollo Nivy

Zoznam kontaktov:

NÁZOV	T.Č.	EMAIL	DOSTUPNOSŤ
Recepcia	+421 917 197 292	info@apollonivy.sk	8:00–16:30 (alebo podľa potreby prevádzky budovy)
SBS - Ohlasovňa požiarov	+421 917 941 870	sbs@apollonivy.sk	24H
SBS - Veliteľ	+421 917 941 870		
SBS - Operačný	+421 917 941 870		
Property manager – Michal Zábrazný	+421 917 593 526	michal.zabrazny@hbreavis.com	8:00-16:30
Facility Manager – Svätopluk Svoboda	+421 918 041 903	svatopluk.svoboda@hbreavis.com	8:00-16:30
Údržba - Vedúci	+421 902 615 980	marcel.kovac@apollonivy.sk	7:00-15:30
Údržba - Objektový Technik - hotline	+421 903 111 355	udrzba@apollonivy.sk	24H hotline

B. Popis Objektu

Všeobecná charakteristika

Administratívny objekt Apollo Nivy , nachádzajúci sa na parcelách registra 9351/1, 9351/2, 9351/4, 9351/6 and 9351/7 nachádzajúci sa v katastrálnom území Nivy, obec: Bratislava - m.č. Ružinov, okres: Bratislava II.



Obr. 03- Situácia objektu Apollo Nivy, katastrálne územie Mlynské Nivy

Objekt Apollo Nivy ponúka na 7 nadzemných podlažiach 49,976.85 m² prenajímateľnej plochy kvalitatívnej úrovne triedy A, na prvom nadzemnom podlaží 4,552.03 m² prenajímateľnej obchodnej plochy a 880 parkovacích miest na troch podzemných podlažiach. Súčasne ponúka reprezentatívne vstupné lobby a zelené nádvorie s kolonádou, ktoré budú priamo zodpovedať a prispievať k širokej škále služieb a aktivít ponúkaných pre všetkých klientov na prízemí. Tieto priestory sú riešené sádovými úpravami a kvalitným mobiliárom tak, aby zabezpečili komfortné, architektonicky ucelené prostredie pre oddych zamestnancov najmä počas obedných prestávok a súčasne prispievajú k výraznému skvalitneniu verejného priestoru v tejto mestskej časti.

Vnútorne komunikácie

Hlavný vstup do objektu je primárne cez hlavné lobby, ktoré je prístupné dvoma karuselmi z Prievozskej ulice. Vstup je tiež možný karuselom z ulice Mlynské Nivy, do ktorého ústia jadrá A a D. Vnútorným átriom je možný prechod do vedľajších lobby B a C. Lobby B je prístupné karuselom z Turčianskej ulice. Lobby C je prístupné cez Bike Hub z ulice Mlynské Nivy. V hlavnom lobby je umiestnená recepcia, kde je v prípade potreby návštevník navigovaný a informovaný.

Prístup k nájomným kancelárskym priestorom je zabezpečený turniketmi.

Zo vstupnej haly sú prístupné všetky hlavné vertikálne jadrá. Hlavné jadro má 5 únikových schodísk – 'A' 'B' 'C' 'D' 'E'.

Ku schodisku 'D' prislúcha jeden evakuačný výtah obsluhujúci podlažie -3.PP až technologické podlažie na poschodí 9. NP

Dispozičné riešenie

- **Podlažia -3, -2, -1 - podzemné parkovisko**

Podzemné podlažia sú vyhradené na parkovanie, technologické vybavenie budovy a sklady. Jednotlivé parkovacie miesta sú označené príslušnou tabuľkou. Prístup k parkovacím miestam je cez jednotlivé vertikálne jadrá budovy výtahmi alebo schodami. Parkovanie pre zamestnancov je na 1. PP až 3. PP. Parkovanie pre hostí a návštevy je na 1. PP.

- **1 NP.- Prízemie**

Prízemie slúži ako vstupné podlažie pre peších a ako vstup pre cyklistov, kde sa cez hlavné vstupy vchádza do priestraného vestibulu s recepciou. Hlavný vstup do priestorov administratívy nachádzajúcej sa na 2.np až 8.np je zo strany predpolia križovatky Prievozskej ulice a ulice Mlynské Nivy na prízemí.

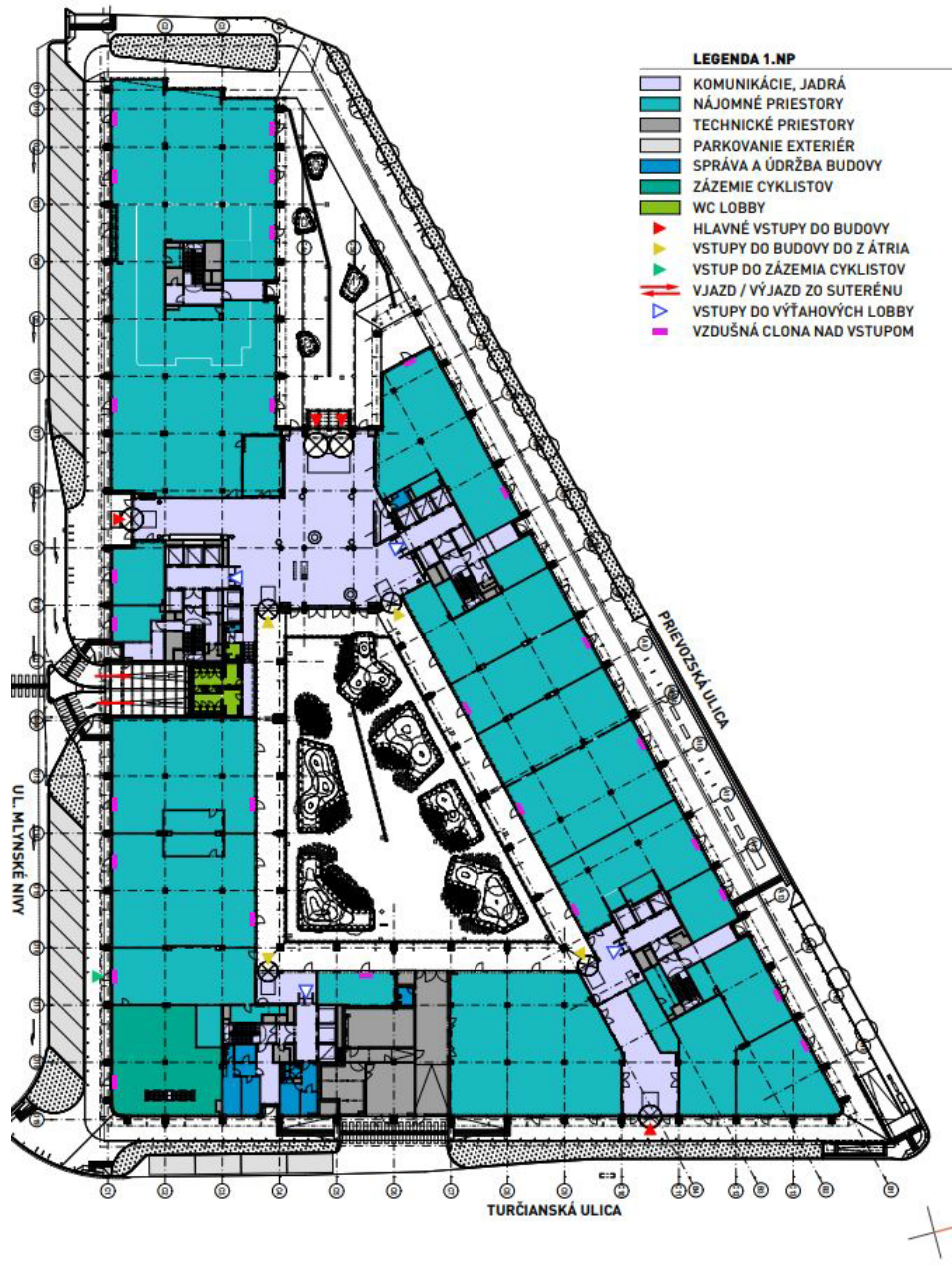
Vstup pre cyklistov do Bike Hub je na prízemí, z južnej strany z ulice Mlynské Nivy.

Príjazd a odjazd áut z podzemnej garáže je primárne cez rampu na ulici Mlynské Nivy. Na prízemí sa nachádzajú aj nájomné obchodné prevádzky, prístupné z ulíc Mlynské Nivy, Prievozská a Turčianska, odpadové hospodárstvo a náhradný zdroj el. energie. Sociálno-hygienické zariadenie na prízemí spĺňa požiadavky pre imobilných.

Vo vstupnej lobby sa nachádza recepčný pult, ktorý je obsadený v čase od 8:00 do 16:30 respektíve podľa potrieb prevádzky budovy recepčným a v čase od 16:30 do 07:00 bezpečnostnou službou. Recepcia ponúka každému zamestnancovi/nájomníkovi budovy prémiové služby, medzi ktoré patrí požičiavanie bicyklov a kolobežiek z inteligentného stojanu ovládaného aplikáciou, vybavenie pošty, čistenie oblečenia, menších nákupov, vyzdvihnutia tovaru, umytia auta a iné služby More*. Pre používanie tejto služby je potrebné sa zaregistrovať v bezplatnej aplikácii MoreApp s použitím pracovného emailu.

* - viac informácií a registrácia do aplikácie je možná prostredníctvom webovej adresy "moreapp.hbreavis.com" (zadat' bez www), alebo stiahnutím aplikácie v AppStore a neskôr aj v obchode Play (android).

Pre potreby parkovania bicyklov pre návštevníkov Apollo Nivy bude vyhradený vonkajší priestor vrátane stojanov pri hlavnom vstupe do budovy pre 10 bicyklov, na ktoré je možné bicykel zamknúť prenosným zámkom. Cyklistické zázemie Bike Hub, so stojanmi a vybavením pre 200 bicyklov je vybavené skrinkami a hygienickým zázemím. Mimo prevádzkových hodín budovy je vstup do Bike Hub možný len cez vertikálne jadro C.



Obr. - Pôdorys 1.NP objektu APOLLO NIVY – Orientačný plán

- **Podlažie 2 až 8**

Tieto podlažia sa využívajú ako administratívne priestory nájomníkov

- **Podlažie 9, Strecha**

Technické priestory, strojovne výtahov a technologická strecha so zariadeniami. Technický strešný priestor je obostavaný fasádou z protidažďových žalúzií, ktorá plní funkciu pohľadovej bariéry na technologické strešné zariadenia.

Na streche sa nachádza technológia budovy.

Schodisko A prebieha objektom v rozmedzí: -3pp až 8np
 Schodisko B prebieha objektom v rozmedzí: -3pp až 8np
 Schodisko C prebieha objektom v rozmedzí: -3pp až 8np
 Schodisko D prebieha objektom v rozmedzí: -3pp až 9np
 Schodisko E prebieha objektom v rozmedzí: -3pp až 8np
 (PP – podzemné podlažie, NP – nadzemné podlažie)

Výtahy sú v objekte inštalované v komunikačných jadrách A,B,C,D (Obr. 04) nasledovne:

- Jadro A - päťica výtahov, označených A1, A2, A3, A4, A5 . **Výtahy A1, A2, A3**, (rozmer kabíny 1700 x 2350 x 2500mm, **nosnosť** 1875 kg) obsluhujú poschodia 1. NP až 7. NP. **Výtahy A4 a A5 môžu byť použité ako nákladné výtahy** (rozmer kabíny 1550 x 2650 x 2500mm, možnosť prepraviť bremeno do rozmeru 2550 mm, **nosnosť** 2000 kg) zabezpečujú transport od poschodia: výtah A4-3. PP až 7. NP a výtah A5-3. PP až 8. NP
- Jadro B - trojica výtahov, označených B1, B2, B3. Výtah B1 (rozmer kabíny 1800 x 2150 x 2500mm, **nosnosť** 1800 kg). **Výtah B3** obsluhuje poschodia 1. NP až 7. NP. **Výtahy B1 a B2** zabezpečujú transport od -3.PP až do 7.NP, **výtah B3 môže byť použitý ako nákladný výtah** (rozmery kabín: B2 1800 x 2150 x 2500mm s **nosnosťou** 1800 kg; rozmer kabíny B3 1600 x 2650 x 2500mm, možnosť prepraviť bremeno do rozmeru 2550 mm, **nosnosť** 2000 kg)
- Jadro C - trojica výtahov, označených C1, C2, C3. **Výtahy C1, C2 , C3** (rozmer kabíny 1800 x 2150 x 2500mm, nosnosť 1800 kg). **Výtah C3** obsluhuje poschodia 1. NP až 7. NP. **Výtahy C1 a C2** zabezpečujú transport od -3.PP až do 8.NP.
- Jadro D - sedem výtahov, označených D1, D2, D3, D4, D5, S1, S2. **Výtahy D1, D2, D3**, (rozmer kabíny 1800 x 2350 x 2500mm, **nosnosť** 2050 kg) obsluhujú poschodia 1.NP až 8.NP. **Výtah D4 môže byť použitý ako nákladný výtah** a obsluhuje poschodia -3.PP až 8.NP (rozmer kabíny 1550 x 2650 x 2500mm, možnosť prepraviť bremeno do rozmeru 2550 mm, **nosnosť** 2000 kg). **Výtah D5 je evakuačný výtah, môže byť použitý ako nákladný výtah** a zabezpečuje transport od -3.PP až do 9.NP (rozmer kabíny 1500 x 2700 x 2500mm, nosnosť 2000 kg). **Výtahy S1 a S2** sú shuttle výtahy, obsluhujú poschodia -3.PP až 1. NP a slúžia na rýchle spojenie parkovacej garáže a prízemí budovy (rozmer kabíny 1500 x 1600 x 2500mm, **nosnosť** 1050 kg)
- Vstup cyklisti – výtahy C1, C2, C3, ktoré zabezpečujú vertikálny transport cyklistov z prízemí budovy do zázemia cyklistov na podlaží 1.NP. mimo prevádzkových hodín budovy
- Transportné výtahy: A4, A5, B3, D4 a D5 sú výtahmi určenými na prepravu osôb, tovarov a bremien. **Tieto výtahy je možné na prepravu tovarov a bremien využívať len v dedikovaných časových oknách v pracovných dňoch a to od 06:00 do 08:00 a od 17:00 do 19:00.** V iných časoch pohyb výtahov na transport bremien autorizuje správa budovy.

Legenda:

Podlažie	3.PP	2.PP	1.PP -	01.NP	02.NP	3.NP	4.NP	5.NP	6.NP	7.NP	8.NP	9.NP
Stanica	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8



Obr. 04- Pôdorys prízemnia – rozmiestnenie a označenie výtáhov

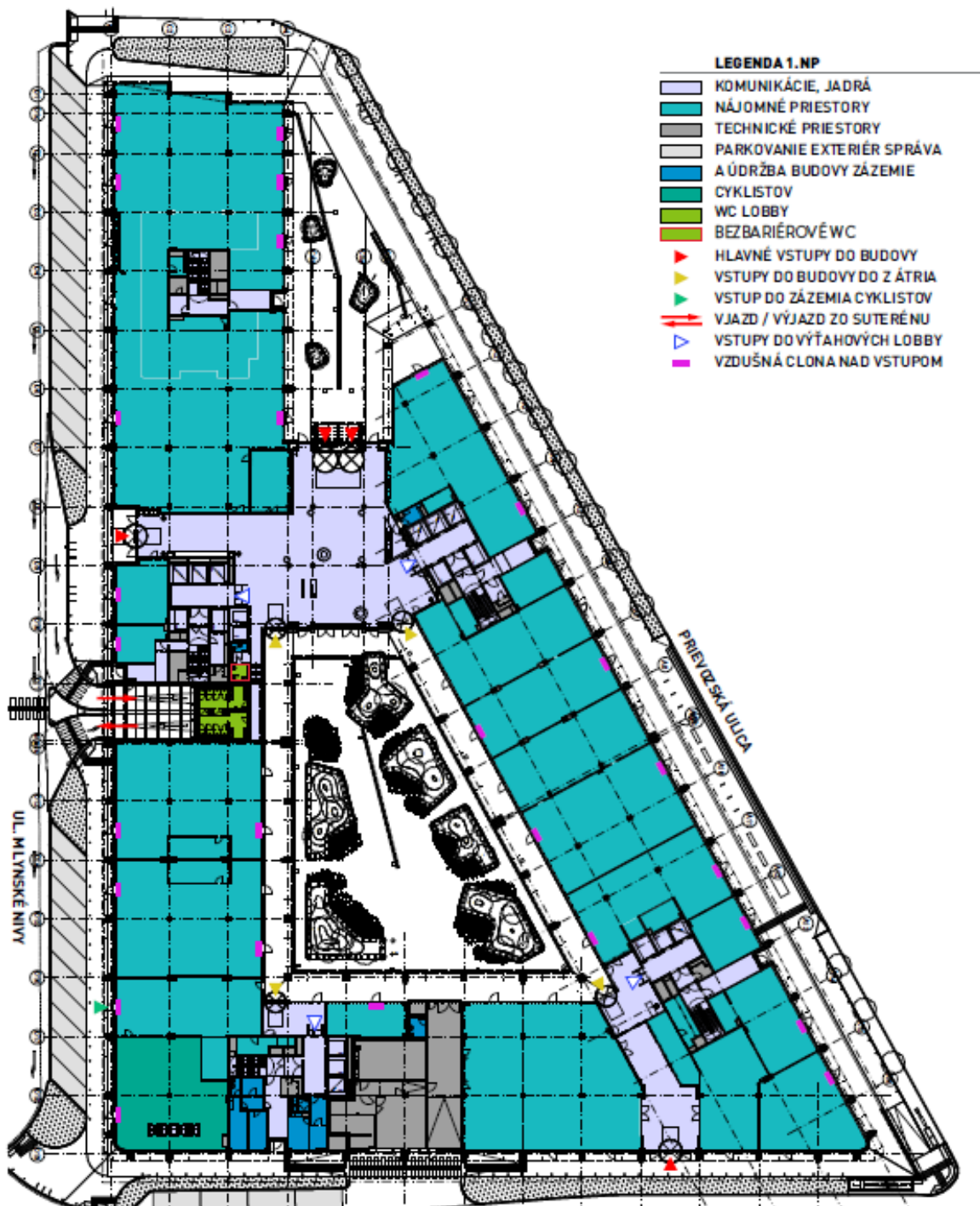
Bezbariérovosť

Budova je navrhnutá v súlade s požiadavkami na užívanie zdravotne znevýhodnenými osobami podľa platnej legislatívy. Vstup do objektu je možný z úrovne chodníka v prípade použitia hlavných vstupov, v rámci objektu sa osoby môžu dopravovať prostredníctvom výtáhov.

Na prízemí, v blízkosti objektovej recepcie, sa nachádza toaleta a spĺňa požiadavky pre imobilných.

Toaletu sprístupní službukonajúca osoba nachádzajúca sa v priestore recepcie - lokácia podľa Obr. 05.

Obr. 06- Pôdorys 1.NP – lokácia toalety



C. Prevádzkové hodiny objektu

Hlavné vstupy, do objektu Apollo Nivy, je možné využiť počas pracovných dní, v čase 7:00 – 19:00, bez nutnosti použitia vstupnej identifikačnej karty. V čase inom, ako je uvedené, je možné do objektu vstúpiť výlučne použitím hlavných vstupov, a to len osobám, ktoré disponujú identifikačnou čipovou kartou s oprávnením na vstup do objektu. Mimo vyššie uvedeného času je pri vstupe potrebné vždy priložiť kartu aj keby sa vstupné karuselové dvere točili.

Osoby nedisponujúce identifikačnou čipovou kartou, akými sú napríklad návštevy nájomcov, využívajú na vstup do objektu hlavné vstupy, resp. návštevnícky výťah v prípade parkovania v podzemnej garáži objektu Apollo Nivy a to len v čase, kedy je vstup do objektu možný bez potreby použitia identifikačnej čipovej karty. Pohyb návštevníkov po objekte je obmedzený na priestor vstupnej zóny s recepciou, resp. na priestor, ktorý si určí nájomca, ako voľne prístupný, zvyčajne recepcia nájomcu. Prechody cez kontrolované vstupy sú návštevám umožnené prostredníctvom návštevníckych kariet, ktoré návšteva obdrží po registrácii na recepcii objektu Apollo Nivy. Nástupné výtahové predsieni (okrem predsieni návštevníckeho výťahu), schodiská, výťahy a technicko-prevádzkové miestnosti, sú návštevníkom objektu Apollo Nivy neprístupné. Používanie únikových východov, mimo prípadov kedy si to situácia vyžaduje, je zakázané.

Stáhovanie a zásobovanie je možné len po predošlom písomnom odsúhlasení zo strany správy objektu a s vedomím objektovej bezpečnostnej služby, ktorá priestor sprístupní.

Oprávnené osoby nájomcov môžu požiadať o regulovaný vstup zamestnanca/zamestnancov zastupujúcej spoločnosti, a to prostredníctvom aplikácie HELP DESK. Do požiadavky je potrebné napísať meno osoby, číslo identifikačnej čipovej karty a kde má byť obmedzenie aplikované a túto požiadavku je potrebné adresovať strážnej službe objektu.

V prípade, že je v čase zatvorenia prevádzky, resp. v čase neprítomnosti zástupcu nájomníka, nutné vstúpiť do predmetu nájmu z dôvodu preverenia poplachu od EPS, vážneho podozrenia na haváriu, alebo akéhokoľvek iného ohrozenia, je tento vstup možný po dodržaní príslušných pravidiel pracovníkom údržby v sprievode objektovej strážnej služby.

V prípade spozorovania požiaru, havárie, alebo ohrozenia je nutné bezodkladne kontaktovať veliteľa strážnej služby a informovať ho o mieste a povahe spozorovaného. Veliteľ strážnej služby vyšle na dané miesto člena strážnej služby a pracovníka údržby. Podľa povahy zistenia rozhodne, či je nevyhnutné do prevádzky vstúpiť a vykonať v nej zásah. V prípade, že musí byť nájomný priestor otvorený, upovedomí o tom osobu, uvedenú v identifikačnom liste nájomcu. Predmet nájmu bude sprístupnený použitým karty/klúča, ktorý je povinný nájomca zapečatiť a protokolárne odovzdať na dispečingu SBS v čo najkratšom čase, najneskôr však do týždňa od prevzatia priestoru do užívania. Po vykonaní zásahu strážna služba nájomný priestor riadne uzamkne a kartu/klúč opätovne zapečatí. O nutnosti otvorenia prevádzky a o vykonaní zásahu v nej bude urobený zápis bezpečnostnou službou a o tejto skutočnosti bude nájomca bezodkladne informovaný.

Povinnosti strážnej služby:

Byť súčinný v priestoroch areálu budovy 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 nájdenia vylepených plagátov, ktoré neboli povolené odstrániť ihneď pri zistení a zabezpečiť vyčistenie stôp po plagátoch 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 osobám v areáli;
- V prípade pristihnutia osoby pri krádeži, túto osobu primerane zadrži a zavolať 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 záchrannej 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.

D. Identifikačná čipová karta

Správa pripraví pre každého zamestnanca nájomných prevádzok identifikačnú čipovú kartu. Prvotná karta je vydaná bezplatne a 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 výtahom, vrátane prístupov do jednotlivých výtahových 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 spoplatnené nasledovne:

Úkon:	Jednotková cena:
Vystavenie novej čipovej karty	8,00 €
Vykonanie zmeny na karte/manipulačný poplatok	2,50 €
Bluetooth karta ¹	6,00 €/rok ²

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

¹Virtuálna prístupová karta nahraná v mobilnom telefóne.

²Cena platí nasledujúci kalendárny rok po nastáňovaní nájomcom, prvý kalendárny rok je karta zdarma (suma zahŕňa licenciu na používanie jednej karty)

Všetky požiadavky, ktoré sa týkajú vydania nových, či úprav na už vydaných identifikačných čipových kartách, nahráva zástupca nájomcu výhradne ako požiadavku do aplikácie HELP DESK.

E. 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 oddelujúce nájomné jednotky od spoločných priestorov. Upratovacia služba neupratuje prepojavaciu chodbu medzi vstupmi do nájomného priestorov, ak sa na poschodí nachádza iba jeden nájomca, v tomto prípade upratuje iba časť chodby pred výtahmi. Objektová upratovacia služba ďalej zabezpečuje vynášanie odpadu zo spoločných priestorov.

Objektová upratovacia služba nezodpovedá za upratovanie, ani vynášanie odpadkov z priestorov nájomcu, toto si rieši nájomca vo vlastnej réžii. Správa objektu zabezpečuje kompletne umývanie skiel a všetkých elementov fasády zo strany exteriéru. Umývanie fasády je vykonávané minimálne 1 x ročne.

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. dobavbou boli vnesené do predmetu nájmu, alebo dohodou medzi nájomcom a prenajímateľom.

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 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 potrebu 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.

Nájomca je povinný v zmysle vyhlášky 508/2009 Z.z. vykonávať pravidelné revízie na vyhradených technických zariadeniach vo vlastníctve nájomcu a výsledky z nich - kópie doručiť na správu budov na kvartálnej báze (vždy prvý týždeň nového kvartálu) spolu so zoznamom vykonaných revízií vo formáte excel.

Údržba- HELPDESK (Príloha č. IX)

Na nahlasovanie nedostatkov, požiadaviek alebo otázok využívame aplikáciu HELP DESK (Príloha č. IX- návod na použitie) ku ktorej majú prístup zástupcovia spoločností- osoby oprávnené komunikovať za stranu nájomcu v objekte Apollo Nivy.



Obr. 7- Úvodná stránka, Help desk

VÝBER KATEGÓRIE



Obr. 8- Podstránka, Helpdesk → Požiadavka (výber kategórie)

F. 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.
- Po vykonaní dodá PSV, východiskové revízie a všetky potrebné materiály.

K udeleniu súhlasu musí nájomca prenajímateľovi vopred odovzdať stavebné plány (realizačný projekt) 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 hlukom, prašnosťou, vibráciami, pachom a ďalšími nepriaznivými vplyvmi iné osoby. 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.

G. Pravidlá podzemnej garáže

Všeobecné záväzné pravidlá pre využívanie parkovacích kapacít umiestnených v budove Apollo Nivy

Postup príchodu do objektu autom, a parkovania:

Prístup pre osobné vozidlá je cez vjazdovú rampu z ulice Mlynské Nivy. Po vjazde do podzemnej garáže sa dostanete k automatickej parkovacej zábrane, ktorá po načítaní evidenčného čísla vozidla (EČV) uvoľní vjazd automobilu do priestoru garáže. V prípade že systém značku nedokáže načítať, budete vyzvaný na použitie čipovej karty, alebo prevzatie parkovacieho lístka z výdajného terminálu rampy. Následne zaparkujte na mieste podľa určenia a značenia parkovacích miest (návštevník, vyhradené rezidentné parkovanie firiem, parkovanie elektromobilov, motocyklov, parkovanie osôb s preukazom ZŤP a pod.) - miesta označené podľa Obr.9.



Obr. 9- Rôzne formy značenia parkovacích miest

Vstupom do parkoviska na podzemných podlažiach parkujúci vyjadruje súhlas s nižšie uvedenými všeobecnými pravidlami parkoviska:

Strážna služba je oprávnená odstrániť na náklady vlastníka každé motorové vozidlo nachádzajúce sa v priestore podzemného parkoviska:

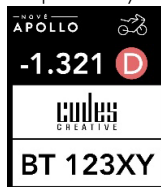
- obmedzujúce bezpečnosť alebo plynulosť prevádzky garáže a budovy
- parkujúce mimo vyznačených parkovacích miest
- parkujúce na mieste, ktoré nie je vyhradené pre osobu ktorá auto na mieste zaparkovala

Strážna služba je taktiež oprávnená osadiť na auto zariadenia ktoré znemožňujú ďalší pohyb vozidla (takzvanú „papuču“) za účelom identifikácie majiteľa vozidla a následného spísania udalosti o incidente.

Úhrada parkovného sa vykonáva počas odjazdu vozidlom priamo na termináli výjazdovej rampy, a to výhradne platobnou kartou.

Iné obmedzenia:

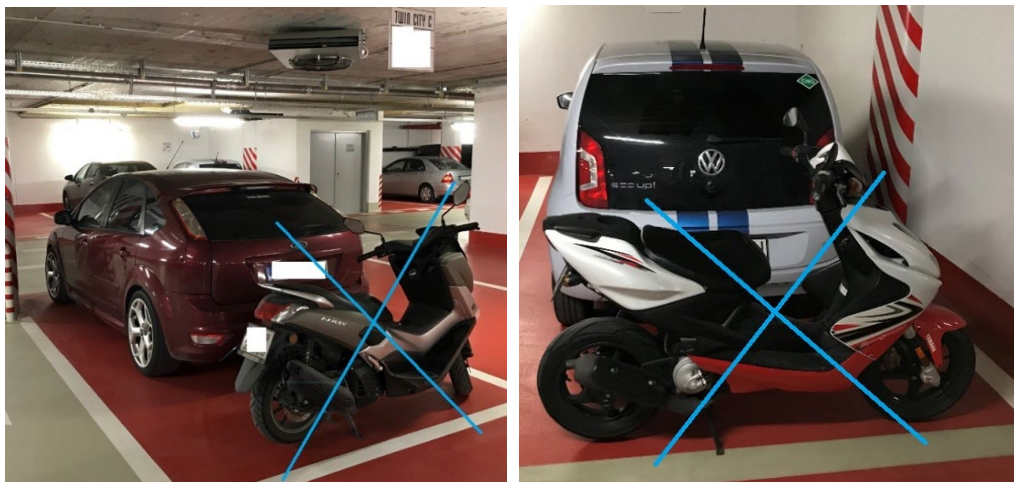
- Do priestoru garáže je zakázaný vjazd vozidiel s pohonom CNG alebo LPG
- Vjazd je povolený len vozidlám s maximálnou výškou do 210 cm a šírkou do 200 cm;
- Je potrebné dodržiavať pravidlá cestnej premávky, dopravné značenia a rýchlosť vymedzenú na pohyb v predmetnom priestore (10km/h), tiež je potrebné sa riadiť prípadnými pokynmi strážnej služby a pri pohybe v podzemnom parkovisku
- Pri jazde v parkovisku je potrebné mať rozsvietené stretávacie svetlá
- V prípade akýchkoľvek problémov je možné kontaktovať obsluhu parkoviska prostredníctvom komunikátorov umiestnených na stenách v garáži, označených blikajúcim modrým svetlom, alebo komunikátoroch na vjazdových a výjazdových rampách, prípadne veliteľa SBS na tel. č. +421 917 941 870.
- Parkovanie je povolené len na miestach na to určených, teda na vyznačených parkovacích miestach – a to podľa ich účelu.
- V celom priestore podzemného parkoviska je prísny zákaz fajčiť a používať otvorený oheň, zákaz sa vzťahuje aj na elektronické cigarety;
- Do priestorov podzemnej garáže je zakázaný vjazd, a pohyb osôb na bicykli, kolobežke, SEGWAY, a kolieskových korčuliach.
- Po vjazdovej a výjazdovej rampe je zakázaný pohyb chodcov.
- Vodiči sú povinní pred opustením vozidla zatvoriť okná, odstrániť všetky voľne a viditeľne uložené predmety a svoje vozidlo pred vzdialením sa uzamknúť;
- Vodiči sú povinní po odstavení vozidla ho zabezpečiť proti samovoľnému uvedeniu do pohybu;
- Na parkovisku môže každé vozidlo obsadiť iba jedno parkovacie 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 mimo priestor parkovacieho miesta.
- Je zakázané zastavenie a státie mimo miest vyznačených pre parkovanie, ako aj parkovanie na parkovacom mieste, ktoré je označené názvom konkrétnej spoločnosti (Obr. 09). Tieto miesta smie využívať iba osoba s oprávnením pre takéto parkovanie, zvyčajne zamestnanec danej spoločnosti;
- Na nesprávne zaparkované vozidlo umiestni strážna služba upozornenie, s časom umiestnenia upozornenia, pričom po uplynutí dvoch hodín od upozornenia dá strážna služba vozidlo odviezť na náklady a riziko majiteľa/prevádzkovateľa vozidla. Ak vozidlo, odstavené mimo povolených miest tvorí prekážku v premávke, strážna služba ho dá neodkladne odviezť na náklady a riziko majiteľa/prevádzkovateľa vozidla;
- Na parkovisku je zakázané vozidlá umývať, vykonávať servis alebo opravu vozidla, ktorá nesúvisí s okamžitým uvedením vozidla do prevádzky či schopného stavu, jazdiť bez príslušného vodičského oprávnenia a vyučovať jazdu.
- Motocykle môžu parkovať len na miestach označených príslušným symbolom * napríklad:



V prípade označenia: „RESERVE“ - je toto miesto prenajaté.

Parkovanie motocyklov mimo označených miest je zakázané, a strážna služba je oprávnená motocykel odstrániť na náklady vlastníka vozidla.

- Parkovaniu bicyklov a využitiu šatní, sa venuje samostatná príloha č.7- v ktorej sú špecifikované zásady a podmienky používania.
- Na jednom parkovacom boxe je možné parkovať len jedno motorové vozidlo, poprípade dva motocykle (Obr. 10)- pod stojan motocykla je potrebné umiestniť gumenú podložku aby nedošlo k poškodeniu povrchu (epoxidu)



Obr. 10- Parkovanie v parkovacom boxe

Podmienky užívania Parkovacích kapacít

Všetky skratky použité v Podmienkach užívania Parkovacích kapacít majú rovnaký zmysel a význam ako skratky použité v Zmluve, ak nie je nižšie v texte určené inak.

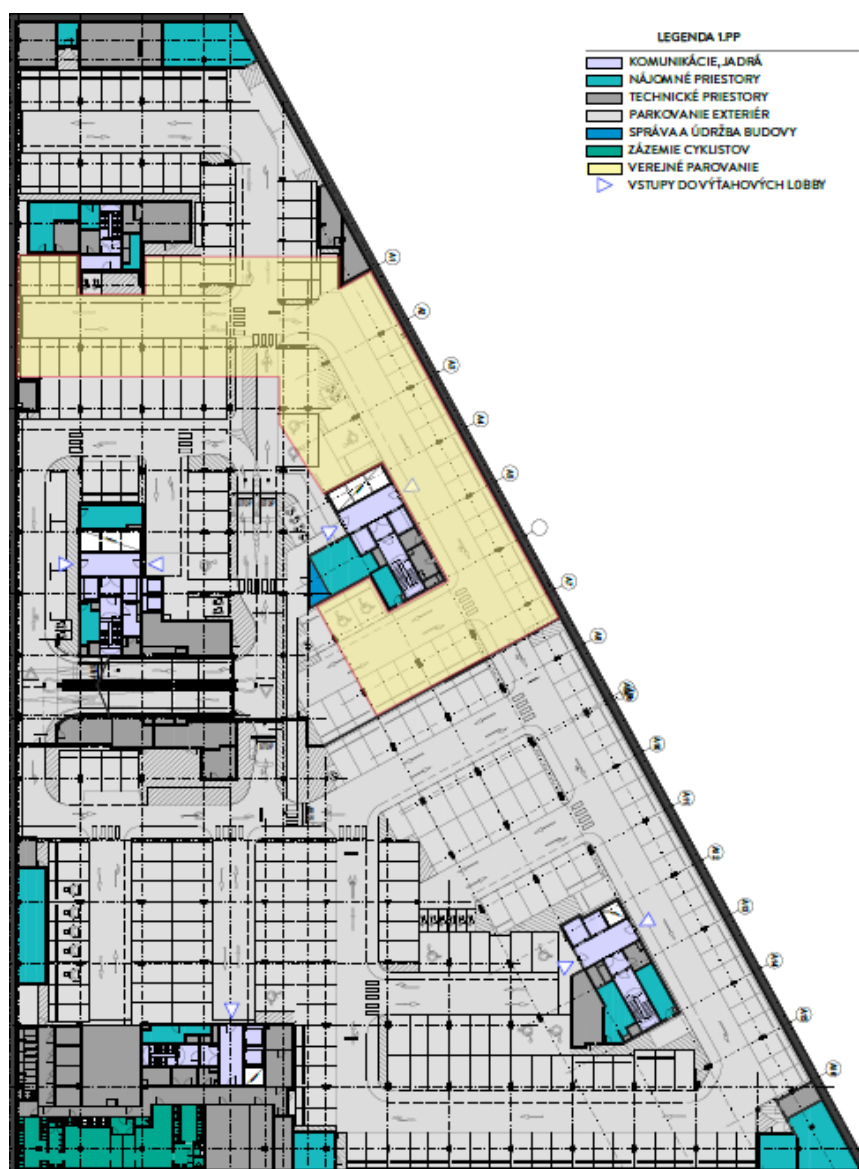
Parkovacie kapacity v zmysle Článku 1 Zmluvy sú umiestnené v budove Apollo Nivy. Nájomcovi sú Zmluvou pridelené ako dedikované parkovacie miesta. Pre Parkovacie kapacity platia pravidlá podzemnej garáže, ktoré sú súčasťou Prevádzkového poriadku budovy Apollo Nivy (kapitola G). Podmienky užívania Parkovacích kapacít sú zároveň súčasťou kapitoly G Prevádzkového poriadku budovy Apollo Nivy. Informácie uvedené v Prílohe č. 6 Zmluvy predstavujú súbor informácií platných ku dňu podpisu Zmluvy. Prípadné zmeny sú aktualizované spôsobom určeným pre Prevádzkový poriadok Apollo Nivy.

Dedikované parkovacie miesta

Dedikované parkovacie miesta sú pridelené nájomcovi Zmluvou ako konkrétne vyhradené miesta, ktoré budú označené logom nájomcu a prípadnými ďalšími informáciami (EČV, ...). Takéto miesta sú umiestnené v budove Apollo Nivy na podzemných podlažiach (značených -1, -2 a -3).

Dedikované parkovacie miesta smie využívať iba nájomca, resp. ním poverené osoby a vozidlá. Neoprávnené parkujúce vozidlá je potrebné hlásiť službukonajúcemu veliteľovi objektu (SBS) alebo správe budovy. Ďalší postup v prípade neoprávneného parkovania je ošetrený v Prevádzkovom poriadku Apollo Nivy.

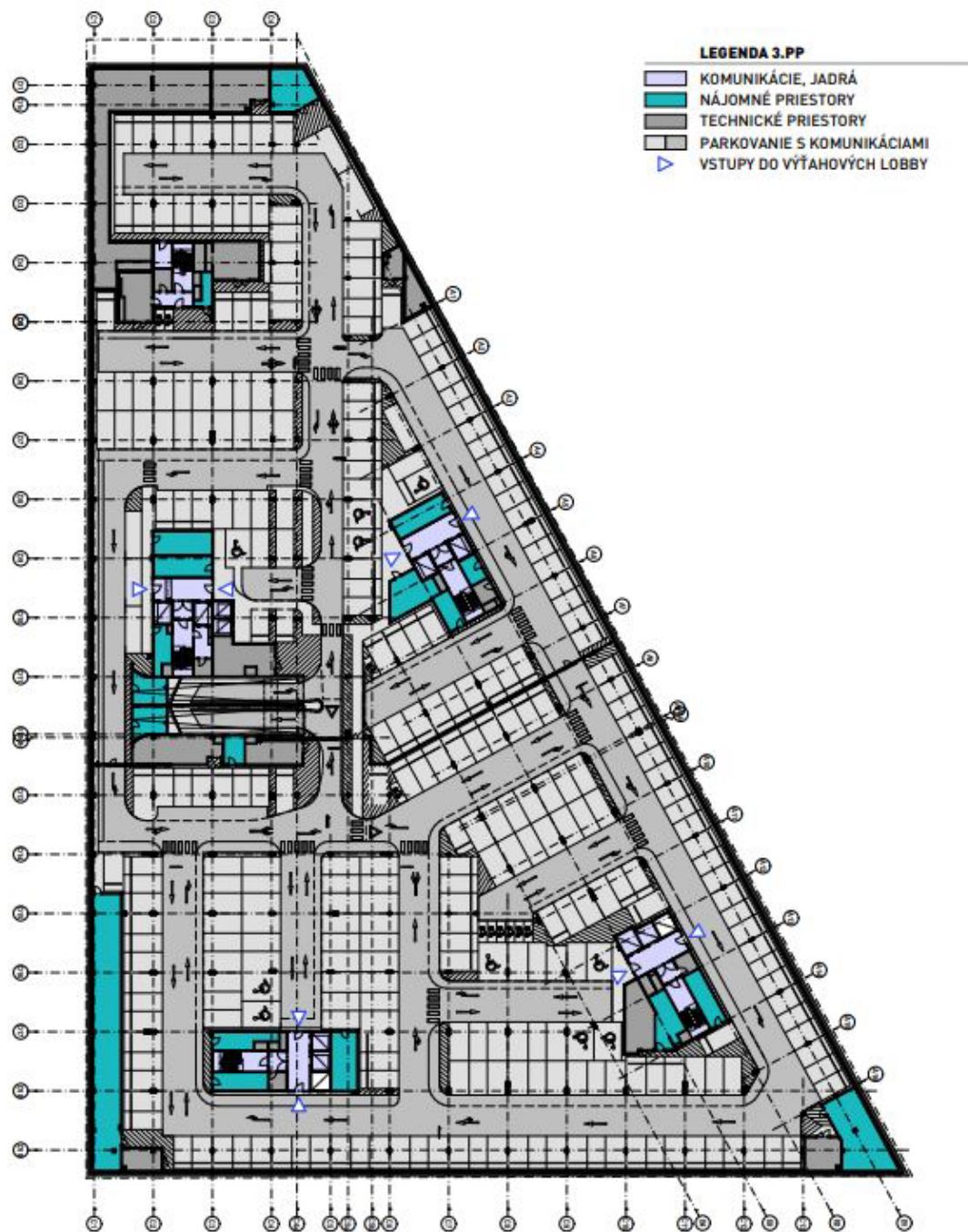
Obr. 11: Grafické znázornenie parkovacích miest na podlaží – 1.PP



Obr. 12: Grafické znázornenie parkovacích miest na podlaži – 2.PP



Obr. 13: Grafické znázornenie parkovacích miest na podlaži – 3.PP



H. Všeobecné pravidlá objektu

Je zakázané:

- Odhadzovať nebezpečné odpady do nádob určených na komunálny odpad (napríklad batérie, oleje, žiarovky a pod.), odhadzovať odpadky, vrátane cigaretových ohorkov, zápaliiek a žuvačiek, mimo nádob na to určených, vytáhať odpad zo smetných nádob;
- Vstupovať či konzumovať v areáli objektu Apollo Nivy jedlá a nápoje, ktoré predstavujú riziko znečistenia interiéru objektu, konzumovať alkohol, s výnimkou prenajímateľom povoleného konzumovania, fajčiť vo vnútorných priestoroch, týka sa aj elektrických cigariet, s výnimkou miest na tento účel vyhradených, užívať narkotiká a iné omamné látky 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 (s výnimkou tréningov organizovaných More by HB Reavis), sedieť na kvetináčoch, zábradliach, schodoch, či nádobách na odpad, ležať, alebo spať v priestoroch areálu, plúť, obtážovať okolie hlukom, 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, technickým 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 psov, ktoré sú vedené na vôdzke a majú košík;
- Vstupovať do vyhradených priestorov;
- Vjazd bicyklov a iných podobných dopravných prostriedkov do objektu, jazdiť na skateboarde, kolobežke a kolieskových korčuľach v interiéri objektu; (parkovanie bicyklov a využitie cyklošatní je špecifikované v prílohe č. VII)
- Nosiť strelné zbrane a muníciu vrátane zábavnej pyrotechniky;
- Bez súhlasu prenajímateľa je v objekte zakázané fotografovať a filmovať;
- Uskladňovať v skladoch tovar bez použitia regálov (minimálna výška prvého stupňa je 30 cm – všetok tovar musí byť uskladnený v regáloch.
- **Pokiaľ sa niektorá osoba dopustí niektorého z vyššie uvedeného priestupku, prenajímateľ má právo vykázat ju a zakázať jej vstup na územie areálu.**

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;
- Aplikovať na všetky časti vonkajšieho plášťa vrátane výplne stavebného otvoru/okna a interiérovej časti okna grafiku a iné materiály (Obr. 11)
- 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 ich na budovu zvonku, ani umiestňovať do hál, chodieb či vestibulu bez predchádzajúceho písomného súhlasu prenajímateľa;
- Blokovat', alebo zaťažovať chodníky, vstupy, priestory, dvory, výtahy, vestibuly, schody, chodby alebo haly;
- Používať logo typ bez predchádzajúceho písomného povolenia prenajímateľa;
- Akokoľvek pozmeňovať logo typ.



Obr. 11- Fasáda

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 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 hostom 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 ostatných nájomcov a 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. Protipožiarnych predpisov a Evakuačného plánu;
- Keď zamestnanec, ktorý 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 polyfunkčné centrum.

Vyhlásenie o spracúvaní osobných údajov

V zmysle čl. 13 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES. (ďalej len „**GDPR**“)

V prípade, že poskytujete Vaše osobné údaje, my ako prevádzkovateľ Nové Apollo s.r.o., so sídlom Mlynské Nivy 16, 821 09 Bratislava, Slovenská republika, IČO: 50 733 851, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka číslo: 117447/B (ďalej len „**alebo „my“**“), by sme Vás chceli informovať ohľadne spracúvania Vašich osobných údajov a o Vašich právach súvisiacich s týmto spracúvaním.

Apollo Nivy je súčasťou medzinárodnej skupiny HB Reavis Group, ktorá pozostáva zo všetkých entít konsolidovaných v rámci HB Reavis Holding S.A., ktorá má centrálu v Luxembursku (ďalej len „**HB Reavis Group**“), na základe čoho sa v tomto Vyhlásení o spracúvaní osobných údajov odkazuje na HB Reavis Group.

Aký je náš účel a oprávnené záujmy na spracúvanie Vašich osobných údajov?

Zabezpečenie bezpečnosti návštevníkov a užívateľov budovy a zároveň ochrana budovy a majetku.

Prijatie, spracovanie a vybavovanie sťažností.

Popis nášho účelu a oprávnených záujmov:

V prípade, ak vstupujete do budovy, do garáže alebo sa zúčastňujete podujatia, ktoré organizuje niektorý z našich nájomcov v budove, tak:

- a) overujeme Vašu totožnosť na recepcii za účelom zabezpečenia bezpečnosti a ochrany tak budovy ako aj ľudí, ktorí využívajú budovu;
- b) snímame Vašu tvár spolu s evidenčným číslom vozidla (EČV) v prípade, ak použijete hlasový komunikátor umiestnený pri rampe alebo vstupujete do garáže prostredníctvom vstupnej karty;
- c) snímame EČV v prípade, ak sa v spojitosti s vozidlom využíva technológia rozpoznávania EČV alebo UHF kódu fungujúca na automatickom otváraní rampy oprávneným vozidlám;
- d) zbierame údaje o vstupnej karte pri vstupe a odchode cez kontaktné body v budove, t.j. z verejnej časti do neverejnej časti budovy, aby sme zabezpečili prístup iba oprávnených osôb;
- e) vyhotovujeme Vaše audio-vizuálne vyobrazenie prostredníctvom nainštalovaného kamerového systému (CCTV), ktorý sníma interné priestory budovy a časť externého priestoru pri budove.

V každom výťahu nachádzajúcom sa v budove, rovnako ako aj pri vchode do garáže sú umiestnené hlasové komunikátory, prostredníctvom ktorých sa dá spojiť s dispečingom budovy v reálnom čase pri výskyte problému. Tieto hovory sú nahrávané, aby sme v prípade Vašej sťažnosti v súvislosti s riešením problému mali k dispozícii zvukový záznam z danej udalosti.

Aký je náš právny základ pre spracúvanie Vašich osobných údajov?

Vo všetkých prípadoch spracúvania za účelom bezpečnosti návštevníkov a užívateľov budovy a ochrany budovy a majetku sú Vaše osobné údaje spracúvané na základe oprávneného záujmu v zmysle článku 6 ods. 1 písm. f) GDPR.

V prípade vyhotovovania zvukového záznamu spracúvame Vaše osobné údaje spracúvané na základe oprávneného záujmu v zmysle článku 6 ods. 1 písm. f) GDPR.

Aké osobné údaje spracúvame?

- a) meno a priezvisko
- b) Vaša fotografia a fotografia EČV vozidla
- c) fotografia EČV vozidla;
- d) číslo karty, čas a miesto vstupu;
- e) Vaše audio-vizuálne vyobrazenie
- f) Zvukový záznam obsahujúci Vašu zvukovú stopu

Ako dlho uchovávame Vaše osobné údaje?

- a) Vaše osobné údaje uchovávame po dobu 15 dní;
- b) Vaše osobné údaje uchovávame po dobu 15 dní;
- c) Vaše osobné údaje uchovávame po dobu 15 dní;
- d) Vaše osobné údaje uchovávame po dobu 6 mesiacov;
- e) Vaše osobné údaje uchovávame po dobu 15 dní.
- f) Vaše osobné údaje uchovávame po dobu 15 dní.

Akonáhle nebudeme naďalej potrebovať Vaše osobné údaje na účely, na ktoré sme ich spracúvali, tak Vaše osobné údaje vymažeme, pokiaľ nemáme zákonnú povinnosť ich uchovávať. Niektoré detaily a korešpondencia môžu byť uchovávané do konca lehoty na uplatnenie nárokov, v súvislosti s predzmluvnými alebo zmluvnými vzťahmi, alebo aby sme splnili zákonné požiadavky v súvislosti s uchovávaním osobných údajov.

S kým zdieľame Vaše osobné údaje?

Vaše osobné údaje môžeme zdieľať aj so spoločnosťami v rámci HB Reavis Group alebo s našimi obchodnými partnermi, s ktorými sme uzatvorili zmluvu vzhľadom na to, že sú v postavení sprostredkovateľa, prevádzkovateľa alebo spoločného prevádzkovateľa. Taktiež môžeme byť povinný poskytnúť Vaše osobné údaje orgánom verejnej moci, najmä súdom a orgánom činným v trestnom konaní (polícia a prokurátor) a to iba v nevyhnutnom rozsahu vyžadovanom platnými a účinnými právnymi predpismi.

Na základe viacerých zmlúv s tretími stranami, ktoré vystupujú ako naši sprostredkovatelia, spoloční prevádzkovatelia alebo samostatní prevádzkovatelia poskytujeme Vaše osobné údaje nasledovným spoločnostiam:

- **Nové Apollo, s.r.o.**, so sídlom: Mlynské Nivy 16, 821 09 Bratislava, Slovenská republika, IČO: 50 733 851, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č.: 117447/B; spoločnosť je správcou budovy;
- **WALL & Partners a. s.**, so sídlom: Prievozska 4, 821 09 Bratislava, Slovenská republika, IČO: 36 869 813, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č.: 5121/B; spoločnosť zabezpečuje prevádzku CCTV systému.

Od koho získavame Vaše osobné údaje?

Vaše osobné údaje získavame od Vás alebo od nášho nájomcu.

Používame automatické individuálne rozhodovanie?

Nie, my nepoužívame automatické individuálne rozhodovanie.

Prenášame Vaše údaje do tretích krajín?

Vaše osobné údaje sú spracúvané na území Slovenskej republiky a iných členských štátov Európskej únie. Vaše osobné údaje môžu byť spracúvané krajinou mimo Európskej únie, iba ak táto krajina bola potvrdená Európskou komisiou, ako krajina s adekvátnou úrovňou ochrany osobných údajov alebo ak existujú iné dostatočné záruky na ochranu osobných údajov (napríklad, záväzné vnútropodnikové pravidlá alebo štandardné európske zmluvné doložky o ochrane osobných údajov).

Ostatné informácie:

Osobné údaje taktiež môžu, v opodstatnených prípadoch, podliehať spracúvaniu na účel vysporiadania sa s právnymi záležitosťami, vrátane vykonávania povinností orgánov verejnej moci a ich sledovanie na účel právnej ochrany. Osobné údaje môžu byť taktiež archivované vo verejnom záujme, ako aj na vedecký, historický alebo štatistický výskum.

Aké sú Vaše práva?

Vaše práva ako dotknutej osoby sú uvedené nižšie. Je potrebné vziať na vedomie, že presné podmienky uplatnenia jednotlivých práv sú upravené v kapitole III GDPR, pričom v konkrétnej situácii nemusia byť všetky práva uplatniteľné. Máte nasledovné práva:

- Právo na prístup k osobným údajom, ktoré o Vás spracúvame
- Právo na opravu nesprávnych a nepresných osobných údajov a právo na doplnenie neúplných údajov
- Právo na obmedzenie, t.j. obmedzenie spracúvania Vašich osobných údajov
- Právo na vymazanie osobných údajov v prípade ak chýba účel alebo sa spracúvali nezákonne
- Právo namietať proti spracúvaniu osobných údajov ak sa domnievate, že sme nespracúvali osobné údaje oprávnene
- Právo byť vylúčený z automatického individuálneho rozhodovania
- Právo získať osobné údaje údajov v bežne používanom a strojovo čitateľnom formáte a právo preniesť tieto údaje ďalšiemu prevádzkovateľovi
- Právo na odvolanie súhlasu so spracúvaním osobných údajov
- Právo podať sťažnosť dozornému orgánu

Ako môžete uplatniť svoje práva?

Elektronicky: dataprivacy@hbreavis.com

písomne na adresu: Mlynské Nivy 16, 821 09 Bratislava, Slovenská republika
telefón: +421 918 723 243

Snažíme sa chrániť Vaše súkromie čo najviac a preto spracúvame Vaše osobné údaje v súlade s GDPR a všetkými ostatnými príslušnými právnymi predpismi. Ak však nesúhlasíte so spôsobom spracúvania Vašich osobných údajov, tak si môžete uplatniť Vaše práva u našej zodpovednej osoby:

Kontakt zodpovednej osoby: Erika Wild, kontaktná adresa: Twin City C, Mlynské Nivy 16, 821 09 Bratislava, Slovenská republika, tel. +421 918 723 243, email: dataprivacy@hbreavis.com

Alebo môžete podať sťažnosť dozorného orgánu v súvislosti so spracúvaním Vašich osobných údajov. Váš lokálny dozorný orgán môžete nájsť na: https://ec.europa.eu/justice/article-29/structure/data-protection-authorities/index_en.htm

J. Smernica o evakuácii, evakuačný plán

Metodický pokyn pre evakuáciu objektu Apollo Nivy

Úvod

Na základe prijatia poplačnej 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 158, 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: +421 945 504 715 o nutnosti vykonania evakuácie objektu,
- c) cvičných evakuačných poplachov príp. inej nepredvídanej udalosti ako napr. havárie, výpadku dodávky el. energie, strelby, či lúpežného prepadnutia,
- d) 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:

VO v prípade prijatia správy:

- podľa ods. **a)** a **b)** bezodkladne telefonicky informuje o vzniknutej situácii správu objektu podľa nižšie uvedeného poradia:
 1. Svätopluk Svoboda, Facility manager +421 918 041 903
 2. Budai Roman, Security manažér +421 905 470 992
- podľa ods. **c)** až na základe získaného súhlasu na evakuáciu objektu od osoby zo správy objektu, podľa vyššie uvedeného poradia, sa vykonáva evakuácia objektu.

VO oznámi prípravnú fázu evakuácie zložkám objektu:

- zamestnancom súkromnej bezpečnostnej služby (SBS): +421 917 941 870
- zamestnancom na infopulte: +421 xxx xxx xxx
- zamestnancom údržby - +421 902 615 980
- zamestnancom upratovacej spoločnosti - +421 xxx xxx xxx

VO telefónom informuje zamestnancov SBS v poradí:

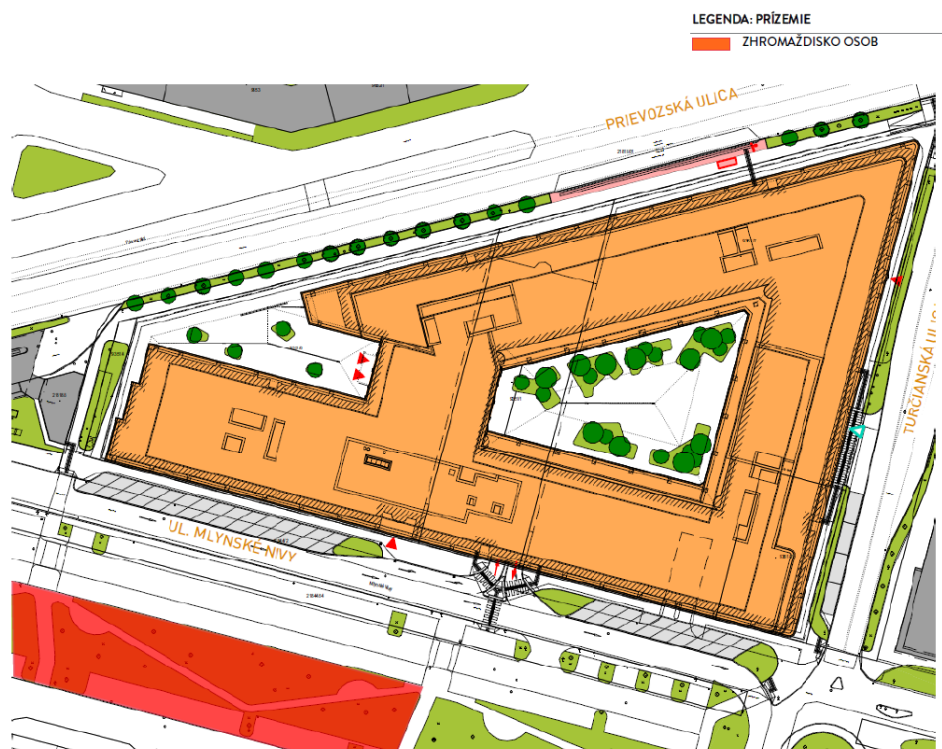
1. Miroslav Baťovič: +421 905 439 097

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

Evakuácia je vyhlasovaná vnútorným domácim evakuačným rozhlasom nasledovnými spôsobmi:

- **Požiarne hláška** (Hláška spúšťaná priamo EPS – v slovenskom a anglickom jazyku):
„Prosíme o pozornosť, v objekte nastal požiar. Prosíme všetkých návštevníkov a nájomcov objektu, aby urýchlene opustili objekt v smere vyznačených únikových ciest, a riadili sa pokynmi personálu zabezpečujúceho evakuáciu objektu. Ďakujeme“
- **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.“

Požiarne hliadky nájomcu, oblečené v reflexných vestách s označením „Požiarne hliadka“, riadia odchod vlastných zamestnancov v smere vyznačených únikových ciest na miesto zhromaždiska osôb. Zamestnanci nájomcov sa presúvajú na zhromaždisko osôb, nachádzajúce sa južne od objektu, za ulicou Mlynské Nivy (viď: Plán zhromaždiska osôb – Obr. 12). Požiarne hliadky sú povinné nahlásiť na ohlasovni požiaru, ktorým je operačné stredisko sbs, resp. na mieste zhromaždiska, stav evakuácie predmetu nájmu, ako aj nahlásiť prítomnosť a presnú polohu imobilných osôb.



Obr. 12- Plán zhromaždiska osôb

1. Technici budovy po obdržaní informácie, o príprave na evakuáciu, zaujmú miesto na svojich stanoviskách, a zabránia ďalšiemu vstupovaniu do objektu.
2. V prípade výskytu zranenia osôb, v priebehu evakuácie operačný pracovník (ďalej OP) privolá rýchlu zdravotnú pomoc (ďalej RZP) na tel. číslo 155.
3. 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.
4. 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.
5. V prípade, že všetky nájomné priestory budú v poriadku, je možné po dohode s PZ SR evakuáciu ukončiť a objekt opäťovne sprístupniť.
6. 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.*“
7. Po ukončení evakuácie, odchode príslušníkov záchranných zložiek a sprístupnení objektu, vedúci zamestnanci nájomcov riadia príchod vlastných zamestnancov do svojich nájomných priestorov.

K. Smernica požiarnej bezpečnosti

Nájomca je povinný užívať predmet nájmu a spoločné priestory a zariadenia v Apollo Nivy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a zabezpečovať úlohy na úseku ochrany pred požiarimi 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 požiarimi technikom požiarnej ochrany;
- Vypracúvať, viesť a udržiavať v súlade so skutočným stavom ustanovenú dokumentáciu o ochrane pred požiarimi;
- Zabezpečiť dodržiavanie predpisov o ochrane pred požiarimi, 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 požiarimi opatrenia na zabezpečenie ochrany pred požiarimi 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 požiarimi;
- Zabezpečiť priechodnosť únikových ciest tak, aby mohli plniť svoju funkciu, nezužovať ich profil a zabezpečovať prevádzkyschopnosť otváracích mechanizmov a samozatváračov dverí;
- 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, nepretťažovať 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 také spotrebiče, ktorého konštrukčné vyhotovenie to dovoľuje;
- Nepoškodzovať a nezneužívať prenosné hasiace prístroje, požiarne hydranty, požiarne dvere a nestážovať 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;
- Ohlásit' 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.

L. 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.;
- Ohlásit' bez zbytočného odkladu zistený požiar na ohlasovňu požiaru telefonicky, nástenným tlačidlom hlásičom EPS, alebo osobne na velíne SBS.

Spôsob vyhlásenia požiarneho poplachu:

- Požiarne 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 (Obr. 16), 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:	+421 917 941 870
hasičská jednotka:	150
polícia:	158
zdravotná záchranná služba:	155
Integrovaný záchranný systém:	112

Kontakty na pohotovostné služby:

Elektrárň:	0800 111 567
------------	--------------

Plynáreň: 0850 111 727

Vodáreň: 0800 121 333

M. Záverečné ustanovenia

Prevádzkovateľ prenajatej nájomnej jednotky je povinný zabezpečiť neobmedzenú dostupnosť Prevádzkového poriadku Apollo Nivy, 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 Nivy, 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 Nivy o vydanie novej kópie príslušného dokumentu;

Prevádzkový poriadok, vrátane jeho príloh, je zakázané rozmnožovať a šíriť bez predchádzajúceho písomného súhlasu manažmentu;

Apollo Nivy 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: 01/2023



PRÍLOHA I. 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):

--

Poznámka:

Meno a priezvisko odovzdávajúceho:	Meno a priezvisko preberajúceho:
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 „PRÍLOHA VI. - ZÁZNAM O UDALOTI APOLLO NIVY“.
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 „PRÍLOHA VI. - ZÁZNAM O UDALOTI APOLLO NIVY“.



PRÍLOHA III. 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 **správcovi**.
9. **Správca písomne** informuje na základe záznamu o porušení prevádzkového poriadku dotyčnú 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“.



PRÍLOHA IV. 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 vo východnej časti objektu, blízkosti vchodu z Turčianskej ulice. V miestnosti odpadového hospodárstva sa nachádzajú odpadové nádoby určené na komunálny, netriedený odpad, ako aj nádoby na separovaný zber. Uloženie, odvoz a likvidáciu 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. Prístupom zvyčajne disponuje zamestnanec upratovacej spoločnosti nájomníka. O udelenie prístupu požiada nájomca spísaním požiadavky do aplikácie HELP DESK.

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 vyprodukovaného stavebnou činnosťou, objemného či nadmerného množstva odpadu, ktoré vzniká napríklad pri sťahovaní či zariaďovaní 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 Nivy, počas bežného dňa. Komunálny odpad musí byť dopravený, po nižšie vyznačených trasách, do miestnosti odpadového hospodárstva, kde bude vhozený 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 a kuchynský bio odpad. 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, nerozložené/nerozobrané krabice a kartónové obaly.

3. Plasty

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

Do nádob nepatria: fľaše a obaly pôvodne obsahujúce olej, chemikálie, čistiacie 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, gummy, porcelán, keramika, zrkadlá, drôtované sklo, fľaše z umelej hmoty, časti uzáverov fliaš, žiarovka, žiarivka, automobilové sklá, monitory a pod..

5. Kuchynský biologicky rozložiteľný odpad

Do nádob patria: tuhé a pevné zvyšky z jedál rastlinného aj živočíšneho pôvodu, potraviny po záruke, cestoviny, ryža, káva a čaj, použité papierové vreckovky, zaváraniny a biologicky rozložiteľné vrecká na odpad

Do nádob nepatria: jedlé oleje a tuky, obaly z potravín, biologicky nerozložiteľné vrecká, kávové kapsule, cigaretové ohorky, veľké živočíšne kosti, tekuté zložky kuchynského odpadu, plienky, odpad zo záhrad a iný komunálny odpad.

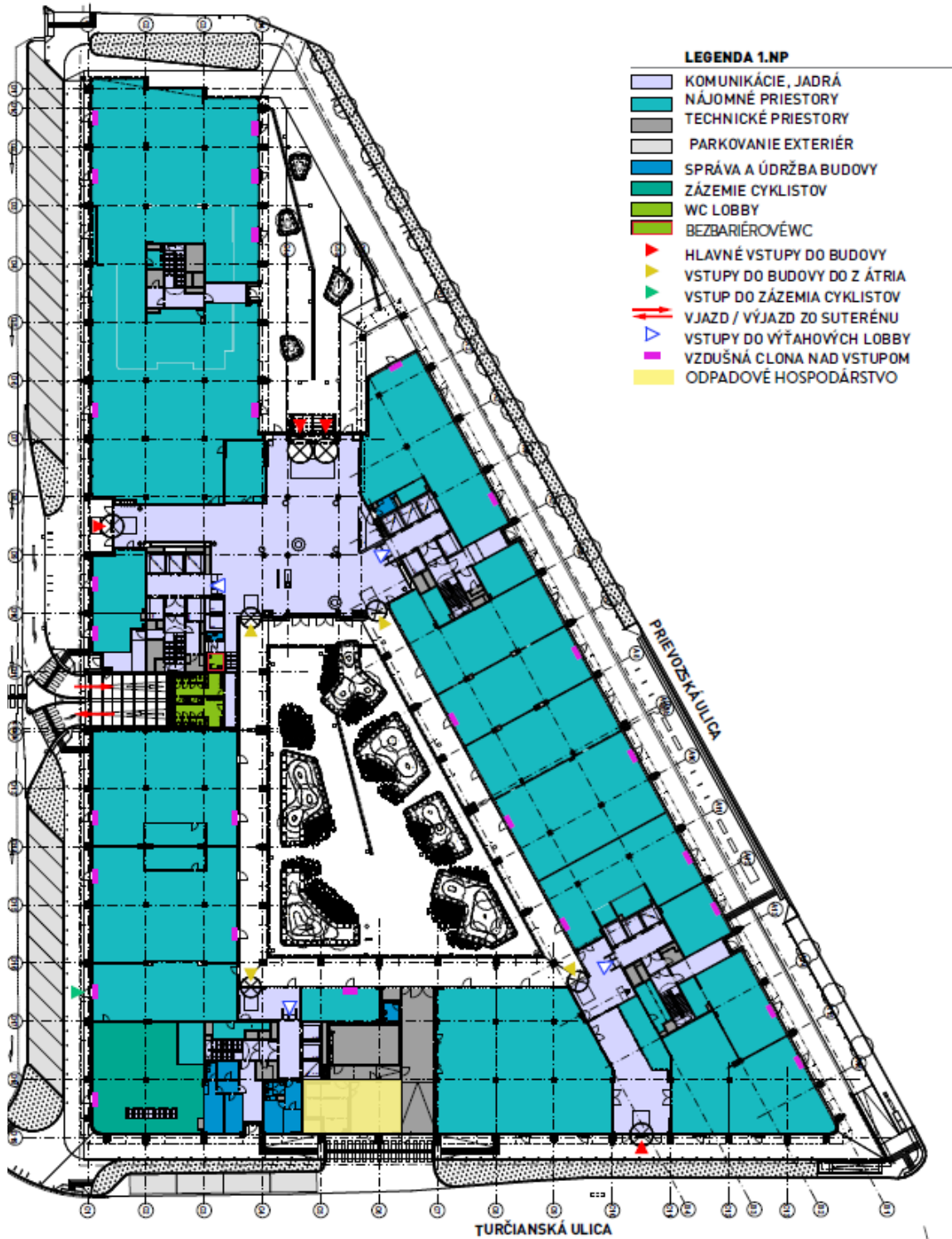
Nebezpečný odpad:

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 nájomník zabezpečuje vo vlastnej réžii.

V miestnosti odpadového hospodárstva sa nachádzajú nasledovné zberné nádoby:

p.č.	Zberná nádoba na:	Objem nádoby (m ³):	Počet nádob (ks):
1	Zmesový/komunálny odpad	4,5	x
2	Obaly z papiera a lepenky	4,5	x
3	Plasty	0,24	x
4	Obaly zo skla	0,24	x
5	Kuchynský bio odpad	0,24	x

Pôdorys 1.NP – návrh trasy k miestnosti odpadového hospodárstva





**PRÍLOHA V.
DOHODA O ZRIADENÍ SPOLOČNEJ OHLASOVNE POŽIAROV**

spoločnosti :

1. Nové Apollo s.r.o., Mlynské nivy 16, 821 09 Bratislava

a

2.

sa dohodli o:

Zriadení spoločnej ohlasovne požiarov, ktorá je umiestnená vo velíne SBS v objekte APOLLO NIVY 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 požiarnej poplachových smerniciach
- uloženie potrebnej dokumentácie – najmä požiarnej poplachových smerníc, požiarnej 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

.....

za Nové Apollo s.r.o.
meno a priezvisko, podpis

.....

za
meno a priezvisko, podpis

APOLLO

— N I V Y —

PRÍLOHA VI. ZÁZNAM O UDALOSTI

Poradové číslo	
----------------	--

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

<p style="color: red; margin: 0;">Popis udalosti :</p> <p style="margin: 0;">.</p>

<p style="color: red; margin: 0;">Odhadnutie škody : bude vyčíslená dodatočne</p>

<p style="color: red; margin: 0;">Opatrenie:</p>		
Opatrenie nariadil	Dátum	Podpis

Svedkovia udalosti			
Meno	Adresa	Tel. kontakt	Podpis

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

APOLLO

— N I V Y —

PRÍLOHA VII. PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE CYKLISTOV

Prevádzkový poriadok pre cyklistov dopĺňa Prevádzkový poriadok objektu Apollo Nivy a pojednáva o zásadách správania sa osôb prichádzajúcich do objektu Apollo Nivy na bicykli.

Cyklisti do objektu vstupujú z Turčianskej ulice, statické exteriérové stojisko sa nachádza aj pred hlavným vchodom do objektu z ulice Mlynské Nivy. V priestoroch Bike Hub sa cyklisti pohybujú rešpektujúc vodorovné a zvislé značenie, až k miestu stojiska pre bicykle. Stojisko pre odstavenie bicyklov sa nachádza na 1. nadzemnom podlaží v Bike Hub, vo východnej časti objektu, v blízkosti nástupnej výtahovej zóny označenej ako jadro C (Obr. 01umiestnenie Bike Hub)

Stojisko je prístupné výlučne zamestnancom spoločností sídliačich v objekte Apollo Nivy za účelom krátkodobého odstavenia bicykla, zvyčajne na čas prítomnosti osoby v objekte. Pre vstup do priestorov Bike Hub so stojanmi pre bicykle je nutné priložiť identifikačnú čipovú kartu na čítacie zariadenie, nachádzajúce sa na turnikete, a počkať na indikáciu možnosti vstupu – zelené svetlo. Bicykel je potrebné odstaviť do voľného stojana na to určeného a riadne ho zabezpečiť vlastným individuálnym uzamykateľným systémom proti odcudzeniu.

Prezliekareň a hygienicko-sociálne zázemie, pre osoby prichádzajúce do objektu Apollo Nivy na bicykli, sa nachádza na 1. podzemnom podlaží, cez nástupnú výtahovú zónu návštevníckeho výtahu v jadre C (Obr. 02- Legenda pohybu cyklistov po garážach). Po priložení identifikačnej čipovej karty na čítacie zariadenie sa vstupuje do predsiene ženských resp. mužských šatní. V priestore samotných šatní sa nachádzajú sprchy, toalety, umývadlá a skrinky, ktoré slúžia výlučne pre krátkodobú úschovu oblečenia či iného vybavenia cyklistu. Každý užívateľ je povinný po obsadení skrinky ju uzamknúť na potrebný čas úschovy vyššie spomínaného, a to použitím vlastného uzamykacieho systému (visiaceho zámku). Skrinky neslúžia k dlhodobému odkladaniu vecí, pričom za dlhodobé odkladanie sa považuje nepretržité uzamknutie skrinky po obdobie prevyšujúce 1 pracovný deň. Prenajímateľ je oprávnený odstrániť uzamykací systém a vypratať každú skrinku, ktorá je uzamknutá počas soboty alebo nedele.

Skrinky a rovnako aj zvyšné priestory šatní neslúžia na odkladanie cenností, peňaženiek, hodínok, počítačov (vrátane notebookov), smartfónov a inej tomu podobnej techniky, pričom pre odkladanie týchto vecí slúžia výlučne priestory konkrétneho nájomcu, ktorý je zamestnávateľom užívateľa skrinky. Apollo Nivy s.r.o. nezodpovedá za prípadne odcudzenie. Užívateľ skrinky nie je oprávnený používať dve a viac skriniek súčasne.

Zamestnanci nájomcov si nemusia priniesť vlastné bicykle a môžu využiť bezplatnú požičovňu bicyklov (3) a kolobežiek (3) z aplikácie ovládaného inteligentného stojana na bicykle. Pre použitie tejto služby, sa zamestnanec musí zaregistrovať do MoreApp pomocou svojho pracovného e-mailu. Registrácia a základné požičovne bicyklov sú v bezplatné. Tieto bicykle sa musia vrátiť do inteligentného stojana do jednej z vlastností HB Reavis podľa informácií v aplikácii Viac.

Ďalšie informácie o registrácii do aplikácie nájdete na stránke moreapp.hbreavis.com, resp. cez recepciu budovy alebo si stiahnite aplikáciu pomocou obchodu AppStore alebo Play store.

Povinnosti osôb prichádzajúcich do objektu APOLLO NIVY na bicykli:

- Bicyklom sa smie vstupovať iba do priestorov takýto vstup umožňujúci;
- Pri vstupe do podzemnej garáže a počas pohybu v nej, riadiť sa dopravným značením;
- Dbáť na vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte;
- Jazdiť v dopravnom jazdnom pruhu a v stanovenom smere jazdy;
- Bicykel odstaviť tak, aby netvoril prekážku či obmedzenie prevádzke objektu;
- Bicykel odstaviť do priestoru stojiska pre bicykle a do stojanu na to určeného;





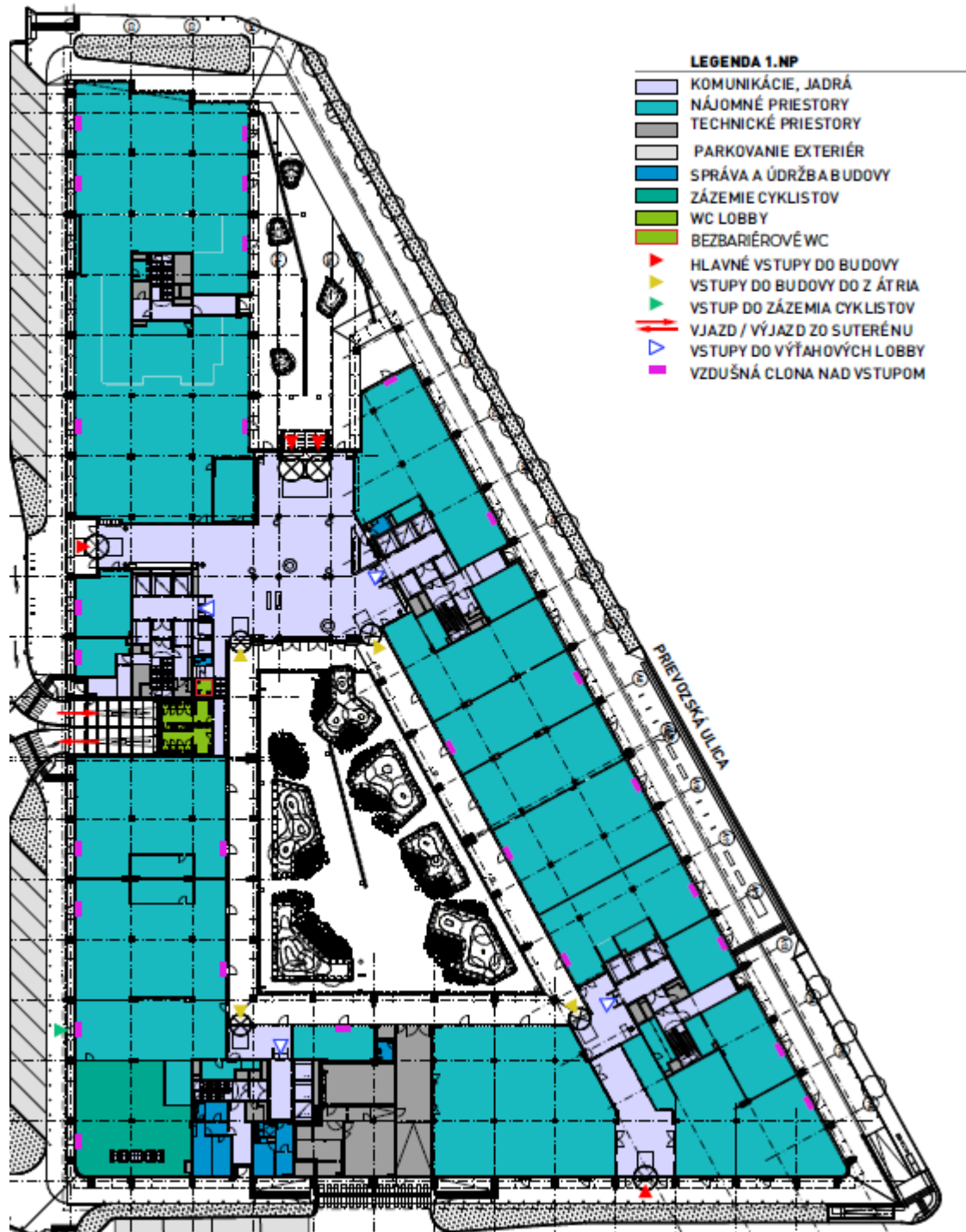
- Bicykel riadne zabezpečiť proti odcudzeniu, a to vlastným uzamykacím systémom (visiaci zámok);
- Pri opúšťaní stojiska pre bicykle sa presvedčiť o uzatvorení vstupu do priestoru kletky;
- Oblečenie, obuv a iné cyklistické vybavenie uložiť do voľnej skrinky a skrinku následne zabezpečiť individuálnym uzamykacím systémom – visiacim zámkom;
- Pri opúšťaní objektu skrinku vypratať a ponechať ju nezabezpečenú;
- Pri opúšťaní objektu odísť na bicykli v dopravnom jazdnom pruhu, v stanovenom smere jazdy.

Je zakázané:

- Presúvať sa s bicyklom v rámci objektu, mimo podzemných podlaží a trasou inou, ako vymedzuje dopravný jazdný pruh a stanovený smer jazdy;
- Bicykel ponechať na mieste inom, ako je stojisko pre bicykle;
- Bicykel opierať a uzamykať o konštrukcie a prvky, ktoré nie sú stojanmi na bicykle;
- Používať priestor stojiska na účel iný, ako je odstavenie či základný servis bicykla;
- Odstavenie bicykla na obdobie presahujúce 48 hodín. Prenajíateľ je oprávnený odstrániť bicykle preukázateľne odstavené po dobu presahujúcu 48 hodín;
- Dlhodobé odkladanie vecí do skriniek;
- Permanentné blokovanie skrinky, najmä v čase, kedy je skrinka prázdna;
- Skrinkách skladovať potraviny, horľaviny, chemikálie, ako aj cennosti či hotovosť.

Obr. 01, Pôdorys 1.PP – situácia zobrazujúca priestory určené pre cyklistov, s vyznačením pohybu v priestore podzemnej garáže.

Obr. 01- Umiestnenie Bike Hub



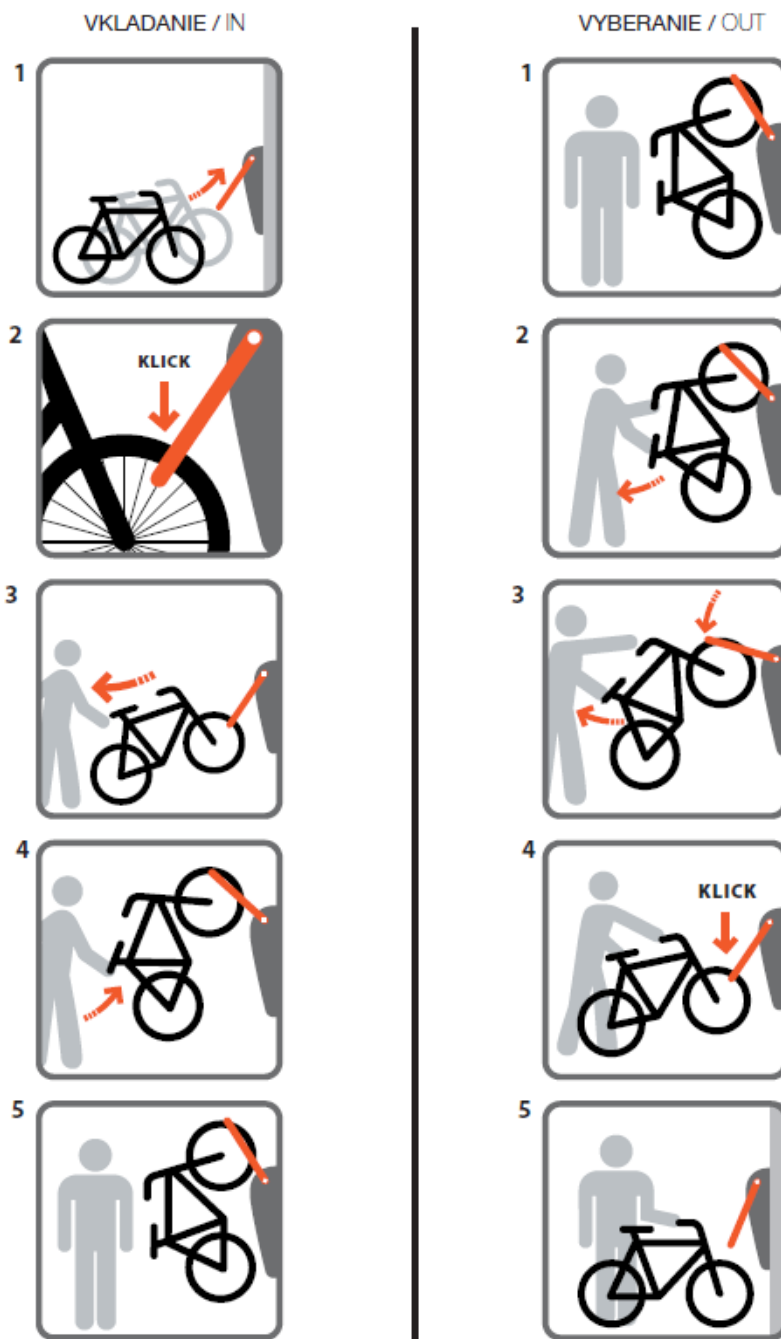
Obr. 02- Legenda pohybu cyklistov po garážach



Návod na manipuláciu so stojanmi:

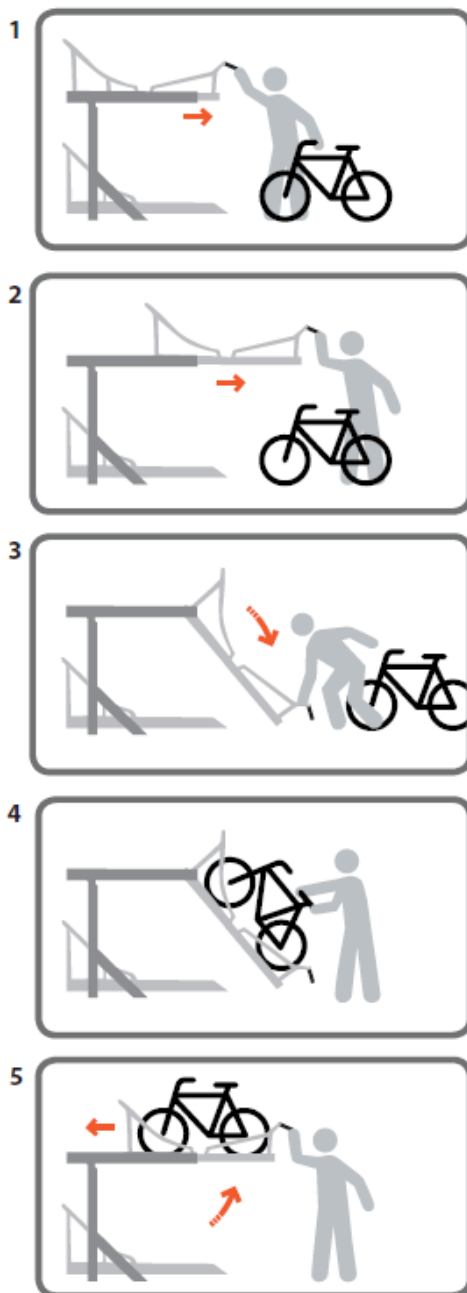
Obr. 03- obsluha stojanu na bicykle 1. variant

AKO POUŽÍVAŤ STOJAN NA BICYKLE HOW TO USE THE BICYCLE RACK



Obr. 04- obsluha stojanu na bicykle 2. variant

AKO POUŽÍVAŤ STOJAN NA BICYKLE HOW TO USE THE BICYCLE RACK



MANUÁL VÝKLADOV PREVÁDZOK

Materiál a formát otváracích hodín

Otváracie hodiny by mali byť vytlačené na jeden zo štyroch typov nižšie uvedených fólií.

Základný formát otváracích hodín je A4 (210 x 297 mm).

Rozmery je možné zväčšiť do maximálneho formátu A2 (420 x 594 mm).

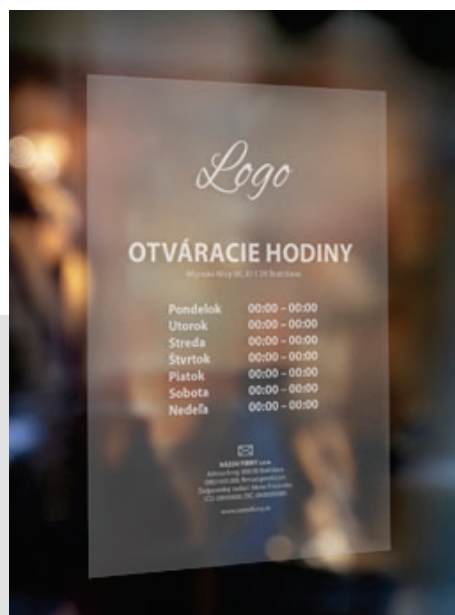
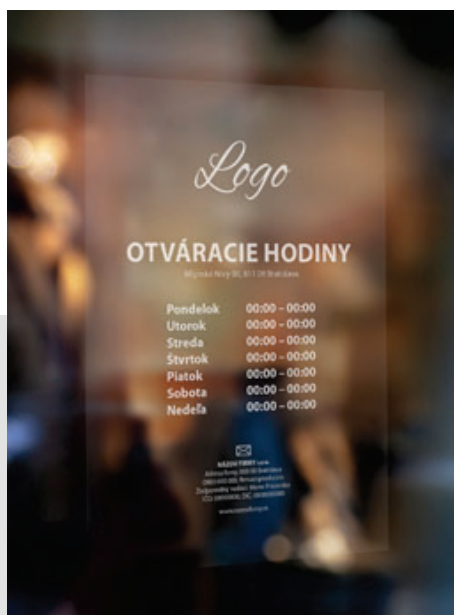
Materiály:

priehľadná fólia

pieskovaná fólia (Oracal Satin Crystal HD 5803)

liata čierna fólia

liata biela fólia



Percentá zo šírky																
10 % Okraje	80 % Priestor pre logo a texty	10 % Okraje														
		8 % Okraje														
		20 % Priestor pre logo														
	<p>OTVÁRACIE HODINY</p> <p>Prievozska 00, 821 09 Ružinov Bratislava</p> <table> <tr> <td>Pondelok</td> <td>00:00 – 00:00</td> </tr> <tr> <td>Utorok</td> <td>00:00 – 00:00</td> </tr> <tr> <td>Streda</td> <td>00:00 – 00:00</td> </tr> <tr> <td>Štvrtok</td> <td>00:00 – 00:00</td> </tr> <tr> <td>Piatok</td> <td>00:00 – 00:00</td> </tr> <tr> <td>Sobota</td> <td>00:00 – 00:00</td> </tr> <tr> <td>Nedeľa</td> <td>00:00 – 00:00</td> </tr> </table>	Pondelok	00:00 – 00:00	Utorok	00:00 – 00:00	Streda	00:00 – 00:00	Štvrtok	00:00 – 00:00	Piatok	00:00 – 00:00	Sobota	00:00 – 00:00	Nedeľa	00:00 – 00:00	45 % Priestor pre texty (Otváracie hodiny, adresa prevádzky)
Pondelok	00:00 – 00:00															
Utorok	00:00 – 00:00															
Streda	00:00 – 00:00															
Štvrtok	00:00 – 00:00															
Piatok	00:00 – 00:00															
Sobota	00:00 – 00:00															
Nedeľa	00:00 – 00:00															
	<p>NÁZOV FIRMY s.r.o. Adresa firmy, 000 00 Bratislava 0903 000 000, firma@gmail.com Zodpovedný vedúci: Meno Priezvisko IČO: 00000000, DIČ: 0000000000</p> <p>www.nazovfirmy.sk</p>	19 % Priestor pre texty (Údaje o firme, kontaktné údaje a pod.)														
		8 % Okraje														

Percentá z výšky

Návod na tvorbu otváracích hodín

Celkový grafický návrh by mal byť čistý a jednoduchý. Odporúča sa grafika bez pozadia, tzn. pozadie otváracích hodín je tvorené materiálom zvolenej fólie. Pokiaľ nájomca nemá zadefinované písmo vo svojom brand manuále, mal by byť použitý font Avenir v hrubšom reze, ktorého farba bude dobre kontrastná s pozadím.

Rozmery jednotlivých sekcií sú udávané v percentách zo šírky a výšky.

Grafika na tejto strane slúži iba pre ilustráciu.