

COOP Jednota Slovensko, spotrebné družstvo

Bajkalská 25, 827 18 Bratislava 212

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

pre nájomníkov a zamestnancov v administratívnej budove
COOP Jednota Slovensko, spotrebné družstvo,
na Bajkalskej ul. č. 25 v Bratislave

Obsah:

Čl. I.	Všeobecné ustanovenia	2
Čl. II.	Pracovný režim v budove AB COOP	2
Čl. III.	Vstup zamestnancov a návštevníkov do budovy.	3
Čl. IV.	Zabezpečenie ochrany majetku	4
Čl. V.	Povinnosti prenajímateľa	5
Čl. VI.	Povinnosti nájomcu	5
Čl. VII.	Podateľňa	6
Čl. VIII.	Údržba a opravy príslušenstva prenajatých priestorov	6
Čl. IX.	Reklamačný poriadok pre dodávky služieb	7
Čl. X	Doprava a parkovanie	9
Čl. XI.	Záverečné ustanovenia	10

Prílohy:

Príloha č. 1.	Požiaro - poplachové smernice
Príloha č. 2.	Evakuačný plán pre prípad požiaru
Príloha č. 3.	Tabuľka varovných signálov pre prípad ohrozenia
Príloha č. 4.	Telefónny zoznam pracovníkov COOP Jednota Slovensko, s.d., zabezpečujúcich prevádzku AB CJS

Bratislava - júl -2011

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

pre nájomníkov a zamestnancov v administratívnej budove
COOP Jednota Slovensko na Bajkalskej č. 25 v Bratislave

Či. I.

Všeobecné ustanovenia

1. Predmetom tohto prevádzkového poriadku je vymedzenie práv a povinností medzi COOP Jednota Slovensko, spotrebné družstvo (ďalej len „**CJS**“) a osobami pracujúcimi v administratívno-prevádzkovej budove COOP Jednota Slovensko na Bajkalskej ulici č. 25 v Bratislave (**ďalej len „AB CJS“**), pokiaľ nie sú osobitne upravené v nájomných zmluvách alebo organizačnými normami CJS pre jeho zamestnancov.
2. Tento prevádzkový poriadok sa vzťahuje na:
 - a) nájomcov kancelárskych priestorov v AB CJS
 - b) zamestnancov nájomcov
 - c) zamestnancov CJS(ďalej len „**nájomníci a zamestnanci**“)
3. Nájomca je povinný oboznámiť s týmto prevádzkovým poriadkom všetkých svojich zamestnancov a zabezpečiť jeho plnenie a dodržiavanie a následne vykonávať aj kontrolu dodržiavania jeho ustanovení.
4. Všetky vzájomné vzťahy týkajúce sa prevádzky AB CJS riešia nájomníci a zamestnanci prostredníctvom Odboru služieb a správy majetku COOP Jednota Slovensko, SD (ďalej len „**Odbor SaSM**“) s povereným pracovníkom p. František Adamec, v súlade s ustanoveniami tohto prevádzkového poriadku.

Či. II.

Pracovný režim v budove AB COOP

1. Pracovný čas v budove je v dňoch pondelok až piatok od 6,00 hod. do 20,00 hod.. Pracovným časom sa pre účely tohto prevádzkového poriadku rozumie čas, počas ktorého sú nájomníci a zamestnanci oprávnení zdržiavať sa v AB CJS za účelom výkonu svojej práce.
2. V prípade potreby neodkladného vykonania prác po 20,00 hod. v pracovných dňoch, sú nájomníci a zamestnanci povinní toto zdržanie sa na pracovisku oznámiť službe v recepcii (osobne, resp. telefonicky kl. 115) najneskôr do 14:30 hod. Zdržanie sa na pracovisku je možné maximálne do 22,00 hod.. Vo výnimočných prípadoch môžu byť aj dlhšie na základe vopred vyžiadaného a písomne udeleného súhlasu..
3. Je zakázané zdržiavať sa na pracovisku po pracovnom čase za iným účelom ako výkon práce.
4. V dňoch pracovného pokoja vstup nájomníkov a zamestnancov do AB CJS je možný len na základe písomného súhlasu zodpovedného zamestnanca CJS v čase od 7:00 do 18:00 hod. Žiadosť s uvedením mena a priezviska vstupujúcej osoby do AB CJS, dátumu vstupu, dôvodu vstupu, času zdržania sa v priestoroch AB CJS (od - do) a miesta výkonu práce (č. kanc.), podpísaná vedúcim zamestnancom, musí byť predložená v dvoch vyhotoveniach na recepciu COOP-u najneskôr do 15:30 v deň predchádzajúci dňu pracovného pokoja. Súhlas k vstupu do AB CJS udeľuje pre zamestnancov CJS na základe žiadosti príslušného riaditeľa odboru poverený pracovník odboru SaSM, pre nájomníkov a ich zamestnancov poverený pracovník odboru SaSM.

5. Vstup do priestorov suterénu tam nezamestnaným osobám je zakázaný.
6. Pri preprave nábytku, strojov a iných zariadení a predmetov nie je dovolené blokovať osobný výťah. V tomto prípade je možné použiť iba nákladný výťah.

Čl. III.

Vstup zamestnancov a návštevníkov do budovy.

1. Všetci nájomníci a zamestnanci sú povinní používať pri prechode cez chránené uzávery (turnikety a pod.) osobnú magnetickú kartu.
2. Nájomníci a zamestnanci používajú vchody do budovy na prízemí AB CJS. V prípade potreby vstupu cez suterén (sťahovanie a pod.) vyžadujú v recepcii otvorenie vstupu k nákladnému výťahu.
3. Vchody do AB CJS sú prístupné :
 - v pracovných dňoch v čase od 6,00 hod. do 20,00 hod.,
 - po 20,00 hod. a v dňoch pracovného voľna sú vchody uzamknuté,
 - v čase uzamknutia vchodov je vstup do budovy možný len v naliehavých prípadoch a na základe písomného súhlasu k vstupu do budovy (čl. II, bod 2, 4)
4. Zamestnanec recepcie CJS zapisuje do knihy hlásenia vstup nájomníkov a zamestnancov do AB CJS po 18,00 hod. s uvedením mena, času príchodu a odchodu a miestom výkonu práce.
5. Pri vstupe osôb, nezamestnaných v AB CJS (ďalej len „návštevník“) sa títo zaznamenávajú do evidencie návštev na recepcii. Pre pohyb po objekte vydá zamestnanec recepcie návštevníkom návštevную kartu. Oficiálne návštevy sa nezapisujú do evidencie návštev. Návštevník je povinný pred opustením budovy kartu vrátiť na recepciu. Po pracovnom čase vstup do budovy COOP-u tu nezamestnaným osobám je zakázaný.
6. Evidenciu návštev vedie v elektronickej forme službukonajúci pracovník recepcie.
7. Zasadnutia, porady a iné podujatia, uskutočňované v AB CJS sa oznamujú na recepcii CJS (po predchádzajúcom písomnom odsúhlasení konania podujatia povereným pracovníkom Odboru SaSM). Organizátori podujatia zabezpečia službu informátora pre pozvaných v priestoroch recepcie CJS a zodpovedajú za nich počas ich pobytu a za ich odchod z AB CJS. V prípade konania podujatia v mimopracovnom čase, dozor zabezpečuje CJS na náklady organizátora podujatia.
8. Pre organizáciu podujatí vo vyhradených zasadacích miestnostiach platia osobitné prevádzkové predpisy - Prevádzkový poriadok zasadačiek.
9. Príchod osôb, vykonávajúcich opravy a servis pre nájomníkov, oznámi týmto nájomníkom pracovník recepcie. Nájomník - objednávateľ zodpovedá za ich pobyt v budove. K výkonu takýchto prác v mimopracovnom čase je potrebné vopred vyžiadať súhlas povereného pracovníka Odboru SaSM s udaním predpokladaného času začatia a ukončenia prác.
10. Vodiť psov a zvieratá (mačky, vtáky a iné) do priestorov AB CJS je zakázané.
11. Nosiť a odkladať bicykle, motocykle v priestoroch AB CJS je zakázané. Odkladať ich na parkovisko do vyhradených stojanov.

Čl. IV.

Zabezpečenie ochrany majetku a osôb

1. Ochranu AB CJS ako celku zabezpečuje Odbor SaSM.
2. Po pracovnej dobe pracovník recepcie zabezpečuje uzamknutie všetkých vstupných vchodov, prechodových dverí chodieb na poschodiach i suterénnych vchodov.
3. Nájomníci si zabezpečujú uzamykanie nimi užívaných prenajatých priestorov sami.
4. Po ukončení pracovnej doby nájomníci odovzdajú kľúče od prenajatých priestorov na recepciu CJS.
5. Kľúče, uložené na recepcii, môžu použiť pracovníci recepcie len v prípadoch odvrátenia vzniku škôd na majetku (zatopenie, požiar a pod.). Každý takýto vstup zaznamenajú do knihy hlásenia.
6. Pri vstupe do AB CJS služba na recepcii vydá kľúč od prenajatých priestorov nájomníkovi alebo osobe oprávnenej od nájomcu podľa bodu 1 čl. VII tohto prevádzkového poriadku.
7. Nájomníci a zamestnanci zodpovedajú za dodržiavanie základných bezpečnostných a pracovných opatrení na svojom pracovisku a pri jeho opustení sú povinní:
 - v čase svojej neprítomnosti miestnosť uzamknúť,
 - vypnúť elektrické spotrebiče zo siete,
 - uzatvoriť vodovodné armatúry,
 - uzatvoriť okná,
 - dodržiavať bezpečnostné a protipožiarne opatrenia.
8. Používanie elektrických varičov a elektrických ohrievačov je dovolené len na základe písomného súhlasu povereného pracovníka odboru SaSM. Kontrola dodržiavania tohto ustanovenia bude vykonávaná v termínoch a za podmienok uvedených v bodoch 9. a 10. čl. VI. tohto prevádzkového poriadku
9. Nájomníci, ktorí majú v prenájme od CJS inventár, sú povinní tento riadne udržiavať a dôsledne sa oň starať. Pri jeho poškodení alebo zničení je nájomca povinný vzniknutú škodu uhradiť. Vynášanie a svojvoľné premiestňovanie prenajatého inventára je zakázané.
10. Vynášanie inventára nájomníkov je možné len na základe písomného povolenia zodpovednej osoby nájomcu, ktoré predloží na recepcii CJS, kde sa doklad založí na archíváciu. Vynášanie inventára nájomníka po ukončení nájomného vzťahu je možné len po predložení dohody o ukončení nájmu alebo povolenia povereného pracovníka Odboru SaSM.
11. Pred odchodom z pracoviska sú nájomníci a zamestnanci povinní uschovať písomnosti a postupovať podľa bodu 7. tohto článku.
12. Na pracoviská v AB CJS nie je dovolené prinášať výbušné alebo horľavé látky, či iné predmety ohrozujúce životy pracovníkov CJS a nájomníkov a tiež majetok prenajímateľa alebo ostatných nájomcov budovy.
13. Fajčiť v priestoroch AB COOP je zakázané. Fajčenie je povolené len pred budovou na miestach vybavených stojanovými popolníkmi.

Čl. V.
Povinnosti CJS ako prenajímateľa
(ďalej „prenajímateľ“)

1. Odstrániť závady, ktoré nájomca oznámi a ktoré mu bránia v riadnom užívaní prenajatých nebytových priestorov bez zbytočného odkladu po ich oznámení.
2. Vykonávať údržbu prenajatých nebytových priestorov (podlahovej krytiny, umývanie okien najmenej raz do roka).
3. Zabezpečiť poistenie nebytových priestorov. Do poistenia nie je zahrnuté poistenie hnutelných vecí patriacich nájomcovi, nachádzajúcich sa v prenajatých nebytových priestoroch.
4. Na základe písomného súhlasu prenajímateľa umožniť nájomcovi umiestniť firemnú tabuľu na mieste vstupu do budovy, podľa osobitne stanovených podmienok určených prenajímateľom.
5. Prenajímateľ zabezpečuje revízie elektrického rozvodu objektu, revízie bleskozvodov objektu, revízie hasiacich prístrojov a požiarnych vodovodov a ostatných vyhradených zariadení.

Čl. VI.
Povinnosti nájomcu

1. Najneskôr ku dňu začatia nájmu predložiť prenajímateľovi písomný menný zoznam zamestnancov nájomcu oprávnených na vstup do prenajatých nebytových priestorov. Zamestnancom uvedeným na tomto zozname vydá zodpovedný zamestnanec prenajímateľa osobnú kartu, ktorá ich bude oprávňovať na vstup do objektu administratívnej budovy a pohyb po tejto budove. Rovnako vopred oznámiť všetky zmeny v personálnom obsadení nájomcu, s uvedením termínu ich účinnosti.
2. Prenajímateľ nezodpovedá nájomcovi za škody, ktoré vzniknú vstupom neoprávnených osôb do nebytových priestorov prenajatých nájomcovi, pokiaľ nájomca nesplní podmienky uvedené v tomto prevádzkovom poriadku, najmä v tomto článku.
3. Po opustení pracoviska po ukončení pracovnej doby je nájomca povinný odovzdať na recepcii kľúče od prenajatých nebytových priestorov. Ďalej je nájomca povinný:
 - v čase svojej neprítomnosti miestnosť uzamknúť,
 - vypnúť elektrické spotrebiče zo siete a osvetlenie,
 - uzatvoriť vodovodné armatúry,
 - uzatvoriť okná,
 - dodržiavať bezpečnostné a protipožiarne opatrenia, najmä fajčiť len vo vyhradených priestoroch
4. Vyžiadať si vopred písomný súhlas prenajímateľa na vykonanie drobných vnútorných úprav v prenajatých nebytových priestoroch, vrátane zavedenia poplašného zariadenia. Bez písomného súhlasu prenajímateľa nájomca nesmie vykonávať žiadne stavebné úpravy, zmeny, a iné zásahy do prenajatých nebytových priestorov (žalúzie, priečky, kryty, radiátory, klimatizačné zariadenia a pod.).
5. Každú škodu, ktorá vznikne v prenajatých nebytových priestoroch ihneď hlásiť prenajímateľovi. Škodu, ktorú zavinil, alebo spôsobil svojim konaním nájomca, je nájomca povinný uhradiť prenajímateľovi v plnej výške.

6. Užívať a udržiavať prenajatý nebytový priestor tak, aby nedošlo pri jeho užívaní k jeho nadmernému opotrebeniu alebo poškodeniu ani k obťažovaniu ostatných užívateľov budovy.
7. Nájomca je oprávnený používať bežné kancelárske elektrické prístroje /počítač, chladničku/. Ostatné energetické spotrebiče môže používať len so súhlasom prenajímateľa.
8. Udržiavať na vlastné náklady predmety, ktoré slúžia výlučne nájomcovi (firemná tabuľa, reklama, propagácia, informačný systém návestia, pútače, signalizácia a pod.).
9. Umožniť prenajímateľovi vstup do prenajatých nebytových priestorov, s cieľom vykonávať periodické kontroly dodržiavania zmluvných podmienok v prenajatých nebytových priestoroch (raz štvrtročne) a poskytnúť prenajímateľovi potrebnú súčinnosť.
10. Umožniť prenajímateľovi v prenajatých a ním užívaných nebytových priestoroch kedykoľvek vykonať kontrolu zabezpečenia úloh požiarnej ochrany a BOZP a poskytnúť prenajímateľovi potrebnú súčinnosť.
11. Nájomca nie je oprávnený využívať k výkonu svojej pracovnej činnosti a k jej prezentácii iné priestory v AB CJS (napr. vestibul) alebo pred a za AB CJS, ako prenajaté kancelárske priestory, ak sa s prenajímateľom písomne nedohodne inak.

ČI. VII.

Podateľňa

1. Zásielky pre CJS a pre nájomcov so sídlom na Bajkalskej ul. č.25, 827 18 Bratislava je doručovaná do podateľne CJS.
2. Podateľňa triedi doručené zásielky podľa adresátov a ukladá ich do priečinkov. Prevádzkové hodiny podateľne CJS sú v pracovných dňoch od 9,00 do 15,00 hod s prestávkou v čase od 12,00 do 13,00 hod.
3. Doporučené zásielky a zásielky určené do vlastných rúk určené pre nájomcov podateľňa nepreberá s výnimkou oznámení o ich uložení na dodávacej pošte. O doručení oznámenia o uložení zásielky podateľňa informuje nájomcu telefonicky alebo uložení oznámenia v priečinku..
4. Podateľňa CJS nepreberá zásielky nájomcov určené na odoslanie.

ČI. VIII.

Údržba a opravy príslušenstva prenajatých priestorov

1. Akékoľvek poruchy a závady, zistené na príslušenstve, technologickom a inom zariadení v prenajatých priestoroch, nájomca bezodkladne oznámi na recepcii AB CJS, pričom služba je povinná tieto zaznamenať do „ Knihy porúch“.
2. V prenajatých priestoroch nie je dovolené vykonávať opravy, rekonštrukcie, ani úpravy na technologickom zariadení bez súhlasu povereného pracovníka Odboru SaSM.

3. Vlastné stroje a zariadenia, najmä s elektrickým pohonom smie nájomník inštalovať v prenajatých priestoroch iba s predchádzajúcim písomným súhlasom povereného pracovníka Odboru SaSM.
4. Náklady na odstránenie škôd na technologickom a inom zariadení, ktoré spôsobil nájomca, uhradí nájomca COOP-u.

Čl. IX.

Reklamačný poriadok pre dodávky služieb

1. Dodávkami služieb v zmysle tohto prevádzkového poriadku sa rozumejú:
 - a. Dodávky médií a energií, t.j. vody, tepla, elektrickej energie
 - b. Upratovacie práce v prenajatých priestoroch
 - c. Odvoz a likvidácia odpadu s výnimkou nebezpečných odpadov
 - d. Odstraňovanie porúch a závad podľa bodu 1. predchádzajúceho článku VIII - Údržba a opravy príslušenstva prenajatých priestorov
 - e. Podateľňa
 - f. Poskytovanie pripojenia na digitálnu telefónnu ústredňu v budove prostredníctvom štruktúrovanej kabeláže
 - g. Pripojenie na štruktúrovanú kabeláž v budove
 - h. Poskytovanie pripojenia na internet prostredníctvom štruktúrovanej kabeláže
2. Dodávkami služieb v zmysle tohto prevádzkového poriadku nie sú:
 - a. Odvoz a likvidácia nebezpečných odpadov
 - b. Poskytovanie priestorov na rokovania mimo prenajatých kancelárií (pre tieto platí osobitný prevádzkový poriadok)

1. Podstata reklamácie:

Reklamáciou sa na účely tohto reklamačného poriadku rozumie písomný podnet nájomcu adresovaný prenajímateľovi, súvisiaci s poskytovanými službami v zmysle bodu 1. tohto článku, prípadne fakturáciou poskytnutých služieb, na základe ktorého nájomca požaduje od prenajímateľa určitú nápravu alebo náhradu za chybné plnenie, resp. neplnenie služieb.

2. Právo na uplatnenie reklamácie:

Ak nájomca zistí, že služby poskytované prenajímateľom majú vadu v zmysle bodu 4. tohto článku, môže uplatniť právo zo zodpovednosti za túto vadu /ďalej len reklamácia/. Uplatnením reklamácie sa rozumie deň doručenia písomnej reklamácie nájomcom prenajímateľovi.

3. Účel reklamácie:

Účelom reklamácie je predovšetkým preveriť reklamáciu nájomcu a dosiahnuť, aby zistené vady boli odstránené.

4. Predmet reklamácie:

Nájomca má právo reklamovať ::

- a. kvalitu poskytnutej služby
- b. rozsah poskytnutej služby
- c. neposkytnutie služby
- d. správnosť fakturácie služieb
- e. iné zistené vady súvisiace s poskytovaním služieb prenajímateľa na základe platnej nájomnej zmluvy a v zmysle tohto prevádzkového poriadku.

5. Spôsob reklamácie:

5.1 Nájomca í reklamáciu uplatňuje písomnou formou u prenajímateľa nasledovne:

- a) na doručovaciu adresu: COOP Jednota Slovensko, s.d., Bajkalská č. 25, 827 18 Bratislava
- b) osobne
 - na Odbore Služieb a správy majetku prenajímateľa - v prípade reklamácie služieb v bode 1. písm. a),b),c),d),e) a v prípade reklamácie faktúry
 - na Odbore informačných technológií prenajímateľa - v prípade reklamácie služieb uvedených v bode 1., písm. f), g),h)
- c) elektronickou poštou
 - na adresu igor.plavina@coop.sk- v prípade reklamácie služieb v bode 1. písm. a),b),c),d),e) a v prípade reklamácie faktúry za tieto služby
 - na adresu roland.german@coop.sk - v prípade reklamácie služieb uvedených v bode 1., písm. f), g),h) a v prípade reklamácie faktúry za tieto služby

5.2 Reklamácie doručené poštou alebo osobne prenajímateľ prijíma na adrese sídla od 7:00 do 15:30 hod. Prenajímateľ písomne potvrdí nájomcovi (mail, fax) prebratie reklamácie a informuje ho o spôsobe vybavenia a lehotách určených reklamačným poriadkom.

5.3 Z reklamácie musí byť zrejmé najmä:

- kto reklamáciu podáva (presné označenie nájomcu)
- predmet reklamácie - presný opis reklamovanej skutočnosti vrátane odôvodnenia reklamácie, príp. ďalšie dôležité skutočnosti rozhodné pre posúdenie reklamácie, v prípade reklamácie správnosti fakturácie služieb aj identifikačné údaje reklamovanej faktúry vrátane variabilného symbolu
- dátum podania reklamácie
- podpis nájomcu alebo jeho oprávneného zástupcu

5.4 Nájomca k reklámácii priloží všetky doklady, preukazujúce skutočnosti ním tvrdené, resp. iné doklady preukazujúce jeho tvrdenie. Ak reklamácia neobsahuje požadované náležitosti alebo nájomca nedoloží požadované doklady, prenajímateľ má právo vyzvať nájomcu, aby v stanovenej lehote doplnil alebo spresnil požadované údaje s upozornením, že v opačnom prípade bude reklamácia považovaná za neoprávnenú. Ak reklamáciu podáva v mene nájomcu jeho zástupca, k reklámácii musí byť priložené aj písomné splnomocnenie podpísané nájomcom na zastupovanie nájomcu vo veci reklamácie

5.5 Reklamácia musí byť uplatnená bez zbytočného odkladu po zistení závady, najneskôr v lehote troch pracovných dní od vzniku závady. Prenajímateľ a nájomca sa môžu dohodnúť na predĺžení tejto lehoty najviac na dva týždne.

6. Postup pri vybavovaní reklamácie a lehoty

6.1 Po uplatnení reklamácie vydá prenajímateľ nájomcovi potvrdenie o prijatí reklamácie

a určí spôsob vybavenia reklamácie v nasledovných lehotách:

- a) pri jednoduchých reklamáciách ihneď,
- b) v zložitých prípadoch - najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa uplatnenia reklamácie,
- c) v odôvodnených prípadoch, najmä ak sa vyžaduje zložité technické zhodnotenie stavu služby, najneskôr do 30 dní odo dňa uplatnenia reklamácie.

Za spôsob vybavenia reklamácie sa považuje aj jej odôvodnené zamietnutie.

- 6.2 Po určení spôsobu vybavenia reklamácie prenajímateľ vybaví reklamáciu ihneď, najneskôr však do 30 dní odo dňa uplatnenia reklamácie. V tejto lehote (najneskôr do 30 dní odo dňa uplatnenia reklamácie vydá prenajímateľ nájomcovi písomný doklad o vybavení reklamácie.
- 6.3 Ak sa na základe reklamácie zistí závada na telekomunikačnom zariadení, ktorá sa mohla prejavíť v neprospech účastníka, ale rozsah poskytnutej verejnej služby, ani cenu za jej poskytnutie nemožno preukázateľne zistiť, účastník alebo koncový užívateľ zaplatí cenu zodpovedajúcu cene za priemerný mesačný rozsah využívania verejnej služby za predchádzajúcich šesť mesiacov. Ak je využívanie služby kratšie ako šesť mesiacov, ale dlhšie ako jeden mesiac, vypočíta sa priemerný rozsah využívania služby za celé obdobie využívania služby.
- 6.4 Pri neopodstatnenej reklamáci má prenajímateľ právo nárokovať si od nájomcu úhradu nákladov súvisiacich s jej prešetrením, ak príslušné právne predpisy neustanovujú inak.
- 6.5 Vo veciach, ktoré nie sú v tomto reklamačnom poriadku výslovne upravené, sa uplatnia na vec sa vzťahujúce ustanovenia príslušných právnych predpisov.
7. Prenajímateľ nezodpovedá za chyby pri poskytovaní služieb a prípadné škody vzniknuté z tohto dôvodu, pokiaľ sa ich zdroj a príčina vyskytne mimo budovy (prerušenie dodávky vody, tepla, elektrickej energie a pod.) Reklamácie v tomto prípade odmietne ako neopodstatnené z dôvodu neexistencie objektívnej zodpovednosti za tieto škody na strane prenajímateľa.

Čl. X.

Doprava a parkovanie

1. Parkoviská pred hlavným vstupom do AB CJS a za AB CJS sú platené parkoviská.
2. Na tieto parkoviská sa v plnom rozsahu vzťahujú ustanovenia platných predpisov o premávke na pozemných komunikáciách.
3. Pohyb dopravných prostriedkov na komunikáciách CJS je riadený zvislými a horizontálnymi dopravnými značkami.
4. Spôsob používania komunikácií CJS je stanovený dopravnými značkami a stanovenou najvyššou povolenou rýchlosťou 10 km/hod.
5. Pre chodcov sú určené chodníky a vyznačené prechody pre chodcov. Pokiaľ v niektorých priestoroch prechody nie sú vyznačené, chodci sú povinní používať ľavý okraj vozovky - cesty.
6. Na komunikáciách CJS sa nesmú skladovať rôzne materiály alebo iné predmety, ani odstavovať vozidlá na parkovisku za iným účelom ako parkovaním.
7. Parkovacie plochy sú vyhradené pre služobné vozidlá a tiež pre súkromné vozidlá zamestnancov a návštevníkov v AB CJS.
8. Prísne sa zakazuje parkovať a odstavovať vozidlá na komunikáciách pre chodcov a na chodníkoch. Pri nedodržaní tejto zásady budú vozidlá odťahované na náklady majiteľa.
9. EM-karty na používanie parkoviska sú neprenosné.

Čl. XI.
Záverečné ustanovenia

1. Dňom účinnosti tohto prevádzkového poriadku stráca platnosť „Prevádzkový poriadok pre nájomníkov priestorov a pracovníkov v administratívnej budove COOP Jednota Slovensko na Bajkalskej č. 25 v Bratislave" zo dňa 11.februára 2009
2. Nedeliteľnými súčasťami tohto prevádzkového poriadku sú prílohy:
 - č. 1 Požiarno-poplachové smernice
 - č. 2 Požiarno-evakuačný plán
 - č. 3 Tabuľka varovných signálov pre prípad ohrozenia
 - č. 4 Telefónny zoznam pracovníkov CJS zabezpečujúcich prevádzku AB CJS
3. Tento „Prevádzkový poriadok pre nájomníkov priestorov a pracovníkov v administratívnej budove COOP Jednota Slovensko, spotrebné družstvo, na Bajkalskej ul. č. 25 v Bratislave" nadobúda účinnosť dňom 1. augusta 2011

V Bratislave dňa 18.7.2011

Ing. Gabriel Csollár

Predseda Predstavenstva
COOP Jednota Slovensko,
spotrebné družstvo

COOP Jednota Slovensko, spotrebné družstvo

Bajkalská 25
827 18 Bratislava

Požiaro-poplachové smernice

a) Povinnosti nájomníkov a zamestnancov pri vzniku požiaru, spôsob a miesto ohlásenia požiaru

Každý nájomník a zamestnanec je povinný uhasiť s dostupnými hasiacimi prostriedkami sporovaný požiar a ohlásiť na ohlasovňu požiarov, na vrátnicu osobne alebo na tel. č.: 115 aj uhasený požiar. Povinnosťou vedúceho pracoviska je zabezpečiť okamžité vypnutie elektrického prúdu v priestore požiaru alebo v celom objekte.

Každý vzniknutý požiar sa ohlási riaditeľovi a technikovi PO.

b) Spôsob vyhlásenia požiarneho poplachu pre zamestnancov

Zamestnanec ohlasovní požiarov bezodkladne vyhlási požiarne poplach, ktorý sa v SD vyhlasuje rozhlasom a zároveň privolá hasičskú jednotku a upovedomí členov protipožiarnej hliadky.

c) Povinnosti nájomníkov a zamestnancov pri vyhlásení požiarneho poplachu

V prípade vyhlásenia požiarneho poplachu, v objekte zostávajú len členovia protipožiarnej hliadky. Ostatní zamestnanci disciplinovane opustia objekt v smere vyznačenom únikovými šípkami a zhromaždia sa na voľnom priestranstve v bezpečnej vzdialenosti.

d) Miesto a čísla liniek tiesňového volania

Ohlasovňa požiarov	osobne alebo na klapku	115
Mestský hasičský zbor, Radlinského 6		0112
- záchranná zdravotnícka služba		0112
- polícia		0112
- elektrárne, Bratislava, Hraničná 14	02/ 506 122 46; 0850111555	
- plynárne, Bratislava, Votrubova 1	02/ 534 119 02; 53414709	
- vodárne, Bratislava, Starohájska 14	0903224889 (Šajmír); 02/623 102 52; 62310082	

predseda:	Ing. Gabriel Csollár	0905 626 747
zástupca:	JUDr. Peter Siman	0908 770 553
zástupca - technik PO:	František Adamec	0908 770 567

JUDr. Peter Siman,
Vrchný riaditeľ ekonomickej sekcie

COOP Jednota Slovensko, spotrebné družstvo

Bajkalská 25
827 18 Bratislava

Požiaro - evakuačný plán

a) Určenie zamestnancov, ktorí budú evakuáciu riadiť a miesto, z ktorého ju budú riadiť

Evakuáciu nariadi a bude riadiť vedúci správy majetku alebo jeho zástupca prítomný na pracovisku z ohlasovne požiarov. V prípade, že veliteľ hasičskej jednotky uzná za vhodné, po príchode na miesto zásahu preberie riadenie evakuácie.

b) Určenie zamestnancov a prostriedkov, ktorých pomocou sa bude evakuácia vykonávať

Evakuáciu objektu bude vykonávať zamestnanec pracujúci v ohlasovni požiarov v spolupráci s jednotlivými členmi protipožiarnej hliadky. Rozhlasom sa upresní, ktoré poschodia treba evakuovať. S evakuáciou materiálu z objektu sa neuvažuje.

c) Určenie spôsobu evakuácie a ciest pre ňu

Evakuácia objektu alebo jeho časti sa predpokladá súčasná.

Evakuačnými cestami sú všetky komunikačné priestory, ktoré sú označené zeleným požiarovým symbolom "**Únikový východ**". V objekte sa nenachádzajú požiarne nebezpečné látky.

d) Určenie miesta, kde sa evakuované osoby budú sústreďovať a určenie zodpovedného pracovníka, ktorý vykoná kontrolu počtu evakuovaných osôb

Evakuované osoby sa budú sústreďovať pred objektom tak, aby neblokovali prístup požiarnej techniky. Za kontrolu počtu evakuovaných osôb bude zodpovedný zamestnanec z ohlasovne požiarov.

e) Spôsob zabezpečenia poskytnutia prvej pomoci postihnutým osobám

Prvú pomoc budú postihnutým osobám poskytovať zamestnanec z ohlasovne požiarov, členovia požiarnej hliadky a ostatní zamestnanci prostriedkami, ktoré sú na tento účel umiestnené v ohlasovni požiarov.

f) Grafické vyznačenie evakuačných ciest v pôdorysoch jednotlivých podlaží

Grafické vyznačenie evakuačných ciest v pôdorysoch jednotlivých podlaží je prílohou textovej časti požiarneho evakuačného plánu.

JUDr. Peter Siman,
Vrchný riaditeľ ekonomickej sekcie

COOP Jednota Slovensko, spotrebné družstvo

Bajkalská 25
827 18 Bratislava

Tabuľka varovných signálov pre prípad ohrozenia

Varovanie obyvateľstva sa vykonáva varovnými signálmi a signálom koniec ohrozenia

a) „VŠEOBECNÉ OHROZENIE“ - dvojminútový kolísavý tón sirény

Vyhlasuje sa pri vzniku mimoriadnej udalosti ako aj pri možnosti rozšírenia následkov mimoriadnej udalosti

b) „OHROZENIE VODOU“ - šesťminútový stály tón sirény

Vyhlasuje sa pri ohrození ničivými účinkami vody

c) „KONIEC OHROZENIA“ - dvojminútový stály tón sirény

Vyhlasuje sa bez opakovania

VAROVNÉ SIGNÁLY sa následne dopĺňajú hovorenou informáciou prostredníctvom hromadných informačných prostriedkov.

JUDr. Peter Siman
Vrchný riaditeľ ekonomickej sekcie

COOP Jednota Slovensko, spotrebné družstvo

Bajkalská 25
827 18 Bratislava

Telefónny zoznam pracovníkov COOP Jednota Slovensko, s.d., zabezpečujúcich prevádzku AB CJS

Odbor služieb a správy majetku (Odbor SaSM)

Branislav Pavlis správca dopravy	02/58233455 0908 979 768
Ing. Igor Plavina, správca nájomných vzťahov	02/58233400 0908 770 581
František Adamec, správca údržby, PO, BOZP , CO	02/58233258 0908 770 567
Vrátnica - recepcia	02/58233115

Odbor informačných technológií (Odbor IT)

Ing. Roland Germán, riaditeľ odboru	02/58233228 0908 770 558
Michal Švrček, systémový administrátor	02/58233169 0918 851 287
Ing. Miloslav Leščinský, správca siete	02/58233260 0908 979 765