



HIŠNI RED PODJETNIŠKEGA INKUBATORJA PODBREZNIK (PIP)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Vsebina

Ta hišni red določa:

I. Splošne določbe;

II. Opredelitev območja Podjetniškega inkubatorja Podbreznik (v nadaljevanju PIP) ter sistem označevanja, oglaševanja in obveščanja;

III. Vhod v poslovno stavbo, poslovne prostore ter njihov nadzor;

IV. Delovni čas izvajanja redne poslovne dejavnosti;

V. Upravljanje Podjetniškega inkubatorja Podbreznik (PIP);

VI. Uporabo poslovnih prostorov, parkirišč, skupnih prostorov, delov in naprav, delov zgradbe in zunanjih površin;

VII. Varovanje in receptorsko službo;

VIII. Obveščanje v primeru okvar/poškodb na napravah in delih zgradb skupne rabe in ukrepanje v izrednih razmerah;

IX. Čiščenje skupnih prostorov in zemljišč;

X. Odlaganje embalaže in odpadkov ter njihov odvoz;

XI. Ukrepe proti kršiteljem Hišnega reda;

XII. Prejeto/izdano pošto uporabnikov;

XIII. Prehodne in končne določbe.

Določila hišnega reda veljajo in so zavezujoča za vse, ki stalno ali začasno uporabljajo prostore, dele in naprave v PIP, za receptorsko/varnostno službo in lastnika, oziroma za vse, ki se v poslovni stavbi občasno zadržujejo (v nadaljevanju: uporabniki).

II. OPREDELITEV OBMOČJA PIP TER SISTEM OZNAČEVANJA, OGLAŠEVANJA IN OBVEŠČANJA

2. člen

Poslovni prostori in zemljišča na območju Podjetniškega inkubatorja Podbreznik zajemajo:

- Poslovno stavbo na naslovu: Podbreznik 15, 8000 Novo mesto,
- Parkirna mesta,
- Zunanje površine.

Sistem označevanja, oglaševanja in obveščanja:

Za poslovne prostore PIP je izdelan in potrjen celostni sistem označevanja znotraj in zunaj poslovne stavbe ter namestitve imen in logotipov uporabnikov. Le ti se smejo vstaviti le v plastični okvir poleg vhoda v poslovni prostor.

III. VHOD V POSLOVNO STAVBO, POSLOVNE PROSTORE TER NJIHOV NADZOR

3. člen

Vrste vhodov

Glavni vhod v poslovno stavbo

Namenjen je osebnim vhom/izhodom uporabnikov. Vhodna vrata so v delovnem času odklenjena, izven delovnega časa pa je dostop mogoč le s pristopno kartico.

Stranski vhodi v poslovne stavbe

Dostopi skozi stranske vhode v poslovne stavbe so mogoči le s pristopnimi karticami, nekateri najemniki imajo individualni zunanji vhod. Za varovanje, kontrolo vstopov skozi te vhode, ustrezno zapiranje, zaklepanje teh vhodov so dolžni poskrbeti sami najemniki in o tem obvestiti lastnika.

Vhodi v etaže in hodnike etaž

Vhodi v etaže in hodnike posameznih etaž (nadstropja) so namenjeni dostopu do poslovnih prostorov uporabnikov.

Vstop v nekatere hodnike v etažah je med delovnim časom prost, v nekatere pa mogoč le s pristopno kartico. Odločitev o kartičnem pristopu v hodnike etaže je prepuščena medsebojnemu dogovoru uporabnikov posamezne etaže.

Vhodi v poslovne prostore

Za dostop v poslovne prostore uporabnika so pooblaščne osebe uporabnikov prejele ključ. Za nadzor in operativno varovanje vhodov v poslovne prostore, so odgovorni uporabniki teh prostorov.

Požarni vhodi se praviloma uporabljajo le v primeru požara oz. nesreče.

4. člen

Prevzem ključev in kartic za vstop uporabnikov

Lastnik uporabnikom izdaja ključ in pristopne kartice ter vodi njihovo evidenco. V primeru odtujitve ali izgube pristopne kartice ali ključev, je uporabnik to dolžan takoj sporočiti lastniku. Lastnik uporabniku zaračuna izdelavo nove kartice.

Hramba ključev

En izvod ključev vseh prostorov mora biti shranjen pri lastniku kot obvezna rezerva za primer intervencijskih posegov varnostne ali vzdrževalne službe (poplava, požar, zapiranje oken).

IV. DELOVNI ČAS IZVAJANJA REDNE POSLOVNE DEJAVNOSTI

5. člen

Delovni čas

Delovni čas, ko je poslovna stavba PIP odklenjena za uporabnike in obiskovalce:

ponedeljek – petek od 7:00 ure do 15:00 ure. V tem času je poslovna stavba odprta za opravljanje poslovnih dejavnosti uporabnikov in sprejemanje njihovih obiskovalcev.

Med delovnim časom je vstop v poslovno stavbo skozi glavni vhod mogoč brez uporabe pristopne kartice.

Vhod/izhod v poslovno stavbo izven delovnega časa je mogoč z uporabo pristopne kartice.

Uporaba sistemov v sili je dovoljena izključno v primeru nevarnosti.

V. UPRAVLJANJE PODJETNIŠKEGA INKUBATORJA PODBREZNIK

6. člen

Upravljanje

Lastnik in upravnik Podjetniškega inkubatorja je Razvojni center Novo mesto d.o.o.

Kontaktna telefonska številka lastnika: **07/33 72 980** je neposredno dostopna ob delovnikih od 7.00 ure do 15.00 ure.

Lastnik skrbi za upravljanje, obratovanje in vzdrževanje, poslovne stavbe PIP 24 ur na dan.

V primerih, ki jih ta Hišni red ne obravnava, so uporabniki dolžni ravnati skladno z navodili receptorja.

VI. UPORABA POSLOVNIH PROSTOROV, PARKIRIŠČ, SKUPNIH PROSTOROV, DELOV IN NAPRAV, DELOV ZGRADBE IN ZUNANJIH POVRŠIN

7. člen

Uporabniki so odgovorni za varnost in požarno varnost, urejenost, čistočo ter red in mir v Podjetniškem inkubatorju Podbreznik.

Dostop v skupne prostore, kot so tehnični prostor ter v druge podobne prostore in k skupnim napravam, nameščenim v kletne etaže in na strehe, imajo le pooblaščen osebe lastnika ali zadolžene osebe (vzdrževalci/ serviserji). Predstavnik lastnika pooblaščen ali zadolžene osebe pred pričetkom del seznanjeni z nujnim varstvom pri delu v teh prostorih in jim omogoči dostop.

Sejna soba je namenjena organizaciji seminarjev, družabnih dogodkov, izobraževanjem in sestankom. Dostop v ta prostor je v delovnem času PIP-a udeležencem omogočen skozi glavni vhod. Za rezervacijo termina z možnostjo najema sejne sobe pokličite na recepcijo PIP-a na tel. številko **07/33 72 980** ali sporočite po elektronski pošti: **info@rc-nm.si**.

8. člen

Dolžnosti uporabnikov

Uporabniki so dolžni:

- paziti na red in čistočo v poslovni stavbi in na celotnem območju PIP;
- vzdrževati prijetno okolje in omogočati normalni vozni pristop ter dohod do poslovne stavbe;
- parkirati vozila na parkirna mesta, določena v najemni pogodbi;
- opravljati svojo dejavnost tako, da ne ogrožajo varnosti in ne povzročajo škode;
- skrbeti, da ne motijo drugih uporabnikov;
- zagotavljati stalno prehodnost stopnišč, hodnikov, kletnih in skupnih prostorov;
- uporabljati vodovodne, električne in druge napeljave tako, da ne povzročajo okvar ali možnosti požara;
- uporabljati dvigala in druge naprave v skladu z navodili za njihovo uporabo;
- sproti obveščati lastnika o pomanjkljivostih in okvarah na instalacijah;
- zagotoviti nemoteno čiščenje skupnih prostorov in odstranjevanje snega (z odstranitvijo parkiranih vozil);
- popraviti ali nadomestiti naprave, ki so jih po veljavnih predpisih dolžni vzdrževati;
- odlagati smeti in embalažo ločeno na mestih določenih za odlaganje posameznih vrst odpadkov;
- na lastne stroške odstraniti morebitne gradbene in druge odpadke, ki nastanejo pri gradbeno obrtniških in instalacijskih delih;
- ob morebitnem poškodovanju takoj zagotoviti prvotno stanje na lastne stroške, sicer bo škodo odpravil lastnik na stroške uporabnika;
- upoštevati predpise s področja požarnega reda in varstva pri delu;
- vklapljati in izklapljati alarm skladno z navodili.

Prepovedano je:

- metanje odpadkov v sanitarije, odtočne cevi in kanale ter na zunanje površine;
- spreminjanje zunanjega in skupnega notranjega videza poslovnih stavb brez ustreznih soglasij Razvojnega centra Novo mesto d.o.o.;
- postavljanje oznak in reklam, ki niso usklajene s celotno podobo sistema označevanja, oglaševanja in obveščanja navedenega v 2. členu tega Hišnega reda;
- parkiranje vozil ali postavljanje ovir na dostopih za intervencijska vozila;
- shranjevanje ali odlaganje vnetljivih, eksplozivnih tekočin ali snovi v prostorih;
- parkiranje vozil izven določenih parkirnih mest v najemni pogodbi;
- izvajanje adaptacijskih in drugih del, ki povzročajo hrup in vibracije v rednem delovnem času poslovne stavbe;
- uporabljanje grelnih teles in drugih termičnih naprav, razen v za to namenjenih prostorih;
- nameščanje plakatov in reklamnih sporočil na fasade in na druge skupne površine poslovne stavbe PIP;

- odlaganje stvari v prostore, ki so v souporabi;
- odlaganje odpadkov izven prostorov in zabojnikov, ki so zanje namenjeni;
- kajenje v skupnih prostorih PIP. Kajenje je dovoljeno pred vhodi, kjer so nameščeni pepelniki;
- zadrževanje domačih živali v prostorih poslovne stavbe brez soglasja lastnika. Lastniki domačih živali morajo pri zadrževanju svojih domačih živali na zunanjih površinah poslovne stavbe upoštevati higienske in druge veljavne predpise.

Za izvajanje vseh gradbenih, obrtniških in instalacijskih del v poslovnih prostorih uporabnika ali na skupnih delih poslovnih stavb je potrebno predhodno soglasje Razvojnega centra Novo mesto d.o.o..

9. člen

Uporaba parkirišč

Parkirišča:

- Uporabniki lahko parkirajo svoja vozila na parkirnih mestih, ki so jim bila določena v najemni pogodbi;
- Parkirna mesta, ki niso bila določena v najemnih pogodbah so namenjena strankam in obiskovalcem PIP;
- Na vseh ostalih površinah na območju podjetniškega inkubatorja Podbreznik, ki niso označena za parkiranje, je parkiranje vozil prepovedano.

VII. VAROVANJE IN RECEPTORSKA SLUŽBA

10. člen

Naloge receptorja

Receptor ima naslednje naloge:

- Nadzira poslovno stavbo;
- Uporablja in vodi evidenco obiskovalcev na varovanem območju, kadar je to potrebno;
- Sprejema stranke, jih usmerja in jim daje osnovne informacije;
- Sprejema in posreduje telefonska in druga sporočila;
- Sprejema in oddaja pošto;
- Ob neposredni nevarnosti požara, drugih nezgod, protipravnega odtujevanja ali ob drugih nevarnih dogodkih izvede najnujnejše ukrepe in o tem obvesti odgovorne osebe naročnika in pristojne organe;
- Informira odgovorno osebo naročnika o poteku varovanja;
- Sprejema vsa pisna in ustna navodila naročnika;
- Vodi evidence, ki so potrebne za učinkovito izvajanje njegovega dela;
- Izvaja dela v obsegu pooblastil, ki mu jih daje zakon o zasebnem varovanju;
- Dnevno opravlja redne obhode po celotnem območju poslovne stavbe;
- V primeru okvare na dvigalu rešuje ljudi iz njih;
- Osebam, ki so očitno pod vplivom alkohola ali drog preprečuje zadrževanje v poslovni stavbi in vstop v poslovno stavbo;
- Zbira podatke o morebitnih okvarah v poslovni stavbi in jih posreduje lastniku;
- Zagotavlja izvajanje hišnega reda.
- Vodi evidence in dokumentacijo, ki se nanašajo na stavbo (servisi dvigal in peči, varstvo pred požarom),
- Ostalo.

Receptor mora biti seznanjen s tem Hišnim redom in z načrtom varovanja poslovne stavbe. Poznati mora osnovne značilnosti poslovne stavbe.

Receptor med delovnim časom ne sme zapuščati delovnega mesta razen med rednimi obhodi, v času malice in po dogovoru z lastnikom. Receptor je dosegljiv na telefonski številki **031 698 928** ali **05/99-238 74**.

Naloge receptorja se določijo s pogodbo.

Receptorska služba je dolžna dnevno nemudoma poročati o izrednih dogodkih in tedensko posredovati lastniku poslovne stavbe pisno poročilo o vseh evidentiranih nepravilnostih ter predlagati ukrepe za izboljšanje varnostnega stanja.

11. člen

Varovanje prostorov

Alarm v poslovni stavbi se vključi:

- od ponedeljka do petka ob 23:15,
- vikend in prazniki ob 20:43.

Uporabniki prostorov, kateri so pod posebnim alarmnim režimom, morajo poskrbeti za vklop alarmnega sistema ob delovnikih do 23:15 in ob nedeljah in praznikih do 20:43. Prav tako morajo taki uporabniki poskrbeti za reden izklop alarmnega sistema.

V kolikor uporabniki ne poskrbijo za vklop in izklop alarmnega sistema oziroma o izrednih dogodkih ne obvestijo lastnika ali receptorja, za kar je posledica intervencija varnostne službe, so dolžni kriti stroške nepotrebnih intervencij v višini 15,00 EUR brez DDV.

Vsak uporabnik mora izvajati naslednje obveznosti:

- po končanem delu zapreti vsa okna in zakleniti vhodna vrata poslovnih prostorov;
- o nevarnosti takoj obvestiti receptorsko službo, gasilce, reševalno postajo ali policijo, glede na vrsto nevarnosti ali izrednega dogodka;
- takoj ukrepati v primeru elementarnih nesreč ali drugih nevarnosti v obsegu danih možnosti.

VIII. OBVEŠČANJE V PRIMERU OKVAR/POŠKODB NA NAPRAVAH IN DELIH ZGRADB SKUPNE RABE IN UKREPANJE V IZREDNIH RAZMERAH

12. člen

Javljanje okvar/poškodb in izrednih dogodkov

Vsak uporabnik je dolžan javiti opažene nepravilnosti in nevarnosti pristojnim službam:

- Okvaro na napravah poslovne stavbe - sporočiti **receptorju** poslovne stavbe na telefonsko številko: **031 698 928** ali **05/99-238 74** (velja tudi za požar, poškodbe, zdravstvene težave in kazniva dejanja);
- Požar - sporočiti gasilcem na **112**;
- Poškodba/zdravstvene težave - poklicati reševalno postajo na tel. **112**;
- Kazniva dejanja (kraje, nasilna dejanja) - sporočiti policiji na **113**;
- Nujni primeri iz naslova nepravilnosti na poslovni stavbi - sporočiti **receptorju** poslovne stavbe na telefonsko številko: **031 698 928** ali **05/99-238 74**.

Izveček iz požarnega reda in oznake zasilnih izhodov so izobešeni v etažah poslovnih stavb. Uporabniki so se dolžni seznaniti z lokacijo požarnega alarma in gasilnih aparatov ter ravnati po navodilih požarnega reda in upoštevati navodila lastnika.

V primeru namernega sproženja požarnega alarma brez vzroka, ali sproženja zaradi kajenja, kuhanja ipd., v prostorih, kjer je to prepovedano, povzročitelj krije stroške gasilske intervencije.

Vse izredne dogodke morajo uporabniki nemudoma sporočiti receptorju.

IX. ČIŠČENJE SKUPNIH PROSTOROV IN ZEMLJIŠČ

13. člen

Čiščenje zunanjih površin

Čiščenje zunanjih površin, košenje trave, urejanje hortikulture in zimsko službo opravlja lastnik z izvajalci.

Čiščenje skupnih prostorov

Čiščenje skupnih prostorov, dobavo in polnitev s sanitarnim materialom opravlja izbrani čistilni servis.

Čiščenje poslovnih prostorov

Čiščenje poslovnih prostorov je v pristojnosti uporabnikov teh prostorov. Uporabniki lahko sklenejo pogodbo za čiščenje svojih poslovnih prostorov s pogodbenim čistilnim servisom PIP. Uporabniki sami odgovarjajo za morebitno škodo, ki bi mu jo povzročil čistilec.

X. ODLAGANJE EMBALAŽE IN ODPADKOV TER NJIHOV ODVOZ

14. člen

Odlaganje embalaže in smeti

Odlaganje odpadkov morajo uporabniki izvajati po sistemu ločevanja v za to določene zabojnike na zbirnih mestih.

Kakršno koli drugačno odlaganje odpadkov je prepovedano.

Uporabniki morajo sami opraviti odvoz:

- elektronskih izdelkov,
- akumulatorskih baterij ipd,
- gradbenih odpadkov.

XI . UKREPI PROTI KRŠITELJEM HIŠNEGA REDA

15. člen

Ugotavljanje kršitev

V primeru kršitev hišnega reda s strani uporabnikov se kršitelja najprej pisno opozori. Če s kršitvami nadaljuje, se ravna skladno s pogodbenimi in zakonskimi določili. Za kršitve hišnega reda, ki so povzročene s strani poslovnih partnerjev in drugih obiskovalcev uporabnikov so solidarno odgovorni njihovi gostitelji.

XII. PREJETA/IZDANA POŠTA UPORABNIKOV

16. člen

Prejeto pošto za vsakega uporabnika dostavi vsak dan poštar v PIP/na recepcijo PIP. Receptor pošto razdeli v za to pripravljene predale ali obvesti uporabnike.

Uporabniki lahko pošto oddajo v recepciji, kjer je skupna oddaja pošte vsak dan ob 14:30, v kolikor imajo za to sklenjeno pogodbo s Pošto Slovenije, ali pa izdano pošto odnesejo v izbrano poslovalnico samostojno.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen

Hišni red stopi v veljavo dne 15.11.2018 in velja do preklica. Hišni red je dostopen na recepciji PIP in pri lastniku. Za izvajanje Hišnega reda so zadolženi lastnik, receptorska služba in vsi uporabniki.

Novo mesto, 8.11.2018



Razvojni center Novo mesto d.o.o.

Franci Bratkovič, direktor