

3. HIŠNI RED

Na podlagi 10. člena Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti – ZSPDSLS-1 (Uradni list RS, št. 11/2018 s posodobitvami), urad za gospodarske dejavnosti (*v nadaljevanju: UGD*) Mestne občine Maribor (*v nadaljevanju: MOM*) izdaja naslednji

HIŠNI RED

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta hišni red določa:

- način uporabe pisarniških prostorov v stavbi »TKALKE«, Tkalski prehod 4, Maribor, (*v nadaljevanju: stavba*);
- uporabo funkcionalnega zemljišča;
- uporabo skupnih prostorov;
- občasno uporabo velike (pritličje) in male (1. nadstropje) predavalnice ter skupnih prostorov;
- ukrepe za zagotavljanje varnosti stavbe in oseb v stavbi in način dostopa obiskovalcev v stavbo;
- ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče v stavbi.

II. UPORABA POSLOVNIH PROSTOROV IN FUNKCIONALNEGA ZEMLJIŠČA

2. člen

Prostori stavbe so pisarniški prostori, mala in velika predavalnica (t.i. »Akvarij«), skupni prostori (stopnišče, hodniki, dvigalo, sanitarije, kotlovnica) in na pol pokriti zunanji atrij (funkcionalno zemljišče) pred službenim vhodom v stavbo na dvoriščni strani objekta (*v nadaljevanju: poslovni prostori*); Poslovne prostore uporabljajo najemniki in uporabniki prostorov. S stavbo upravlja UGD MOM.

3. člen

Parkiranje pred stavbo in na funkcionalnem zemljišču ni možno, razen če to ni izrecno dovoljeno. Možna je le dostava do 9.00 ure med delovnikom (ponedeljek – petek) z dovolilnico, ki jo izda MOM.

Za urgentna vozila je omogočen dovoz do vhoda v stavbo na dvoriščni strani objekta v času uradnih ur.

III. VARNOST STAVBE IN OSEB TER UKREPI VAROVANJA

4. člen

Službeni vhod v stavbo za najemnike, uporabnike, stranke ter druge obiskovalce je iz atrija na dvoriščni strani stavbe. Sprednji vhod je zaklenjen, razen v primerih občasnih dogodkov v veliki predavalnici v pritličju.

Primerno varovanje se zagotavlja s kombinacijo tehničnega varovanja posameznih sklopov, ki jih imajo najemniki/uporabniki za katere morajo poskrbeti sami in skrbnega upoštevanja sistema ključev (zaklepanje).

Vhod v stavbo odklepajo in zaklepajo najemniki in uporabniki, v skladu z pogodbami oz. potrjenimi rezervacijami in termini.

Uradni odpiralni čas Tkalke je med **7:00** in **17:00** uro med delovnikom (ponedeljek – petek). Ob sobotah in nedeljah je zaprto, razen če to ni izrecno dovoljeno. Poslovni čas v prostorih posameznih organizacij si določijo organizacije individualno in ga objavijo na vidnem mestu na vhodu v svoje poslovne prostore.

V času prireditev se lahko odpiralni čas s soglasjem MOM prilagodi.

Med uradnim odpiralnim časom imajo najemniki, uporabniki, stranke in drugi obiskovalci neomejen dostop do svojih pisarniških prostorov, v katerih lahko uredijo svoje poslovne zadeve.

V stavbo nimajo dostopa oborožene osebe, razen pooblaščenice uradne osebe, policisti in vojaške osebe.

V objekt ni dovoljeno voditi ali vstopati z živalmi, kolesi, rolerji ali drugimi prevoznimi sredstvi.

5. člen

Poslovanje v skladu z najemnimi pogodbami oz potrjenimi rezervacijami in termini se izvajajo v pisarniških prostorih in predavalnicah.

Za rezervacijo in evidenco zasedenosti velike in male predavalnice je zadolžen Sektor za gospodarjenje s poslovnimi in upravnimi prostori pri UGD MOM, ki vodi urnik rezervacij in potrebe tudi usklajuje (več v 12. členu hišnega reda).

6. člen

Najemniki in uporabniki nimajo pravice do vzdrževalnih in gradbenih del brez soglasja MOM.

7. člen

Za zagotovitev varnosti prostorov, opreme in podatkov so dolžni skrbeti najemniki/uporabniki in obiskovalci.

Najemniki/uporabniki v času izhoda med delovnim časom ali uradnimi urami pisarniški prostor zaklenejo. Ključa ne smejo pustiti v vratih. Ob odhodu z dela ob 17.00 uri (ali prej v skladu s poslovanjem) najemniki/uporabniki zagotovijo, da so v pisarniških prostorih ugasnjene vse luči, po potrebi izključena strojna oprema z električnim napajanjem, zaprta okna, zaklenjene omare in predalniki, **zaklenjena vrata pisarn, vhodnih vrat v stavbo (službeni vhod) in železnih dvoriščnih vrat.**

IV. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

8. člen

Za čiščenje skupnih prostorov v stavbi je zadolžen izbrani ponudnik, ki skrbi za redno čiščenje predavalnic, skupnih prostorov, sanitarij, stavbnega pohištva (okna, vrata, ipd) in drugih skupnih delov stavbe, za zagotavljanje rednega čiščenja prostorov v najemu pa posamezni najemniki. Sanitarni material v sanitarijah dobavlja čistilni servis in ga obračuna najemnikom/uporabnikom. Za splošno urejenost in čistočo prostorov so odgovorni vsi najemniki/uporabniki prostorov stavbe na Tkalskem prehodu 4.

Vsak najemnik/uporabnik mora v svoje prostore namestiti posode za ločeno zbiranje odpadkov, prav tako mora dosledno sproti odstranjevati svoje odpadke v posode za ločeno zbiranje odpadkov na dvorišču. Čistilni servis, ki ima pogodbe z MOM dvakrat na teden izprazni posode za ločeno zbiranje odpadkov na dvorišču.

9. člen

Najemniki, uporabniki, njihove stranke in drugi obiskovalci ne smejo uporabljati skupnih prostorov (hodnik, stopnišče, sanitarije ipd.), pisarn in naprav na način, ki bi lahko povzročal škodo ali ogrožal zdravje in varnost ljudi (varnostni dogodek).

Vsak varnostni dogodek ali sum varnostnega dogodka najemniki/uporabniki nemudoma prijavijo tajništvu na UGD (e-mail: ugd@maribor.si), da se zagotovi hitro in učinkovito ukrepanje za preprečitev škode in zavarovanje dokazov.

Najemniki/uporabniki so dolžni vzdrževati red in čistočo v skupnih prostorih in v pisarniških prostorih (ki jih uporabljajo).

Najemniki/uporabniki, obiskovalci in občasni uporabniki prostorov so dolžni skrbeti za svojo varnost in varnost drugih, ter varnost svoje in tuje lastnine, saj lastnik ne odgovarja za morebitno nastalo škodo.

10. člen

Vsak najemnik/uporabnik je s sklenitvijo pogodbe o najemu/uporabi ali potrjeni vlogi za občasno uporabo poslovnega prostora odgovoren (posledično tudi za svoje poslovne stranke in obiskovalce) za ravnanje v skladu s tem hišnim redom.

Če najemnik/uporabnik ugotovi kakršnokoli poškodbo oz. okvaro, kršenje hišnega reda ali prekomerno rabo oz. nepravilno delovanje naprav mora to nemudoma sporočiti v tajništvo UGD na e-mail iz 9. točke hišnega reda.

11. člen

Pri odgovornem ravnanju z opremo in skupnimi deli stavbe krije morebitno škodo na opremi lastnik stavbe ali zavarovalnica v skladu s pogodbo.

Če najemnik/uporabnik povzroči škodo na opremi ali stavbi z nepravilno uporabo ali nepravilnim odnosom do opreme ali objekta (on ali njegove stranke), sam krije stroške sanacije škode (nabava, delo, organizacija, ipd.).

V. OBČASNA UPORABA DVEH PREDAVALNIC

12. člen

Obe predavalnici (v pritličju in prvem nadstropju) lahko občasno uporabljajo samo najemniki in uporabniki (v *nadaljevanju: uporabniki*), ki imajo sklenjen dogovor oz. potrjeno vlogo o občasni uporabi z UGD, na osnovi katerega tudi dobijo ključe od službenega vhoda (še sprednjega, če gre za uporabo velike predavalnice), ter železnih vrat na dvorišče proti podpisu odgovorne osebe v evidenčno knjigo (več o tem v: *Pogoji občasne uporabe* na spletni strani MOM)

Uporabniki lahko predavalnici uporabljajo samo v potrjenih in rezerviranih terminih od strani UGD. Uporabniki lahko uporabljajo predavalnici najkasneje do 22.00 ure v skladu s pogoji občasne uporabe.

Uporabniki so dolžni skrbeti za red, varnost in čistočo v predavalnicah. Po uporabi morajo uporabniki predavalnico pustiti v urejenem in pospravljenem stanju ter zapreti okna in zakleniti vsa vrata, za katere so si sposodili ključe (vrata od **službenega** vhoda – po 17.00 uri, **sprednjega** vhoda – kadar gre za uporabo velike predavalnice in velikih **železnih dvoriščnih** vrat).

V primeru zlorabe ali kršitve določil hišnega reda lahko MOM brez opozorila prekine dogovor/najemno pogodbo z najemnikom/uporabnikom, ki v slučaju morebitne povzročene škode v stavbi iz naklepa ali malomarnosti zaradi nezaklepanja prostorov/stavbe tudi odškodninsko odgovarja.

VI. OSTALE DOLOČBE

13. člen

V vseh notranjih prostorih stavbe je kajenje prepovedano. V primeru aktivacije dimnega alarma s cigaretним dimom mora povzročitelj poravnati stroške požarne intervencije. Kajenje je dovoljeno samo na določenem prostoru pri službenem vhodu.

Alkoholne pijače se v skupnih prostorih stavbe in na funkcionalnem zemljišču ne smejo konzumirati.

Hrana za malice se lahko pripravlja v za to predvidenih čajnih kuhinjah. Red v čajnih kuhinjah se vzdržuje sproti, nemudoma po uporabi kuhinje. Hrane ter umazane posode in skodelic se ne sme puščati v pisarnah in drugih prostorih.

Vsak najemnik/uporabnik mora vedno ugasniti luči v prostoru, ki ga zapusti, če v prostoru ni več drugih uporabnikov.

Termostatski ventili na radiatorjih morajo biti nastavljeni na primerno jakost, da se vzdržuje temperatura 20-22 stopinj. V času zračenja prostorov morajo najemniki radiatorje zapreti. V času daljše odsotnosti (vikendi, prazniki, dopusti ipd.), morajo najemniki termostatske ventile nastaviti na vzdrževalno jakost.

Dvigalo se uporablja izključno za prevažanje potnikov. V primeru okvare se je potrebno takoj obrniti na pooblaščenega serviserja, ki ga določi upravljavec iz 2. točke hišnega reda.

Vsi najemniki/uporabniki lahko koristijo funkcionalno zemljišče – dvorišče za namene počitka, malice, druženja ali sestankov. Najemniki morajo sproti vzdrževati red na dvorišču, sproti odstranjevati svoje smeti, in pospravljati svoje predmete. Po 22. uri najemniki/uporabniki ne smejo povzročati hrupa na dvorišču ali pred sprednjim vhodom.

Najemniki/uporabniki poslovne stavbe parkirajo kolesa v za to predvidena stojala pred in za poslovno stavbo. Koles ni dovoljeno parkirati neposredno pred sprednjim ali službenim vhodom ali jih naslanjati na stavbo.

VII. KONČNE DOLOČBE

14. člen

Hišni red so dolžni uporabljati vsi najemniki/uporabniki, stranke in drugi obiskovalci prostorov v stavbi.

Hišni red se objavi na vidnem mestu v stavbi.

15. člen

Hišni red začne veljati naslednji dan po objavi.

Datum: 10. 02. 2020

Mestna občina Maribor