

Številka: 3521-37/2020-3

Datum: 06.03.2020



## OBJAVA O OBČASNI UPORABI SEJNE SOBE - URBANA GRAJSKA ULICA 7 in SEJNE SOBE – GENERALA MAISTRA HEROJA STANETA 1

### 1. CENIK URNE IN DNEVNE UPORABE SEJNE SOBE - URBANA, GRAJSKA ULICA 7 in SEJNE SOBE GENERALA RUDOLFA MAISTRA HEROJA STANETA 1, Maribor.

Lastnik obeh prostorov je Mestna občina Maribor, Ul. Heroja Staneta 1, Maribor (v nadaljevanju: MOM), s prostori upravlja Sekretariat za splošne zadeve – Materialno tehnična služba (v nadaljevanju: MTS).

Prostor	Uporabnina z obratovalnimi stroški (prisoten inventar: stoli, mize, projektor)	
	Urna uporaba	Dnevna uporaba
Sejna soba <b>URBANA</b> v pritličju velikosti 111 m <sup>2</sup>	16,00 EUR + 22 % DDV	80,00 EUR + 22 % DDV
Sejna soba generala <b>RUDOLFA MAISTRA</b> v 2. nadstropju, velikosti 117 m <sup>2</sup>	20,00 EUR + 22 % DDV	100,00 EUR + 22 % DDV

### 2. POGOJI UPORABE:

- rezervacija se izvrši z izpolnjeno in odposlano vlogo iz 3. točke te objave po elektronski pošti na sledeče elektronski naslov: [mestna.obcina@maribor.si](mailto:mestna.obcina@maribor.si). Več informacij zainteresenti dobijo na telefonskih številkah: 02/ 22 01 492; 02/ 22 01 201 ali 02/22 01 361 v času uradnih ur, ki potekajo od ponedeljka do četrтка med 8. in 15. uro, ter v petek med 8. in 13. uro;
- rezervacija prostora mora biti poslana najkasneje 7 dni pred željenim terminom;
- uporabnik, ki mu je potrjena rezervacija za sejno sobo URBANA dobi ključ od prostora/objekta isti dan v času uradnih ur v Sektorju za urejanje prostora, če gre za uporabo izven uradnih ur pa dan prej tudi v Sektorju za urejanje prostora v 2. nadstropju Grajska ulica 7 proti podpisu odgovorne osebe v evidenčni knjigi;
- uporabnik, ki mu je potrjena rezervacija za sejno sobo generala RUDOLFA MAISTRA dobi ključ od prostora isti dan v času uradnih ur pri receptorju MOM Heroja Staneta1 proti podpisu odgovorne osebe v evidenčni knjigi
- ključa od prostora in vhoda v objekt mora uporabnik vrniti takoj po uporabi (najkasneje v roku ene ure), tja kjer je ključe dvignil:
  1. v času uradnih ur za sejno sobo URBANA na Sektorju za urejanje prostora;
  2. v času uradnih ur za sejno sobo generala RUDOLFA MAISTRA pri receptorju MOM;
  3. izven uradnih ur pa pri receptorju na vhodu v MOM, proti podpisu odgovorne osebe v evidenčni knjigi;

- uporabnik je dolžan popraviti oz. povrniti vso škodo, ki jo na nepremičnini (to je: namenjen prostor za uporabo ter skupni prostori do katerih ima dostop) povzroči sam, druge osebe v zvezi z njegovim dovoljenim poslovanjem ali katera od njegovih strank;
- v kolikor je izražen interes samo za en določen dan med vikendom se obračuna cena za dva dni;
- uporabnik in njegove stranke ali druge osebe v zvezi z njegovim dovoljenim poslovanjem morajo upoštevati Hišni red iz 6. točke te objave;
- prostor se lahko uporablja najkasneje do 22. ure zvečer.

### 3. VLOGA:

**VLOGA za občasno uporabo sejne sobe - .....**

**Maribor, ki je last Mestne občine Maribor**

#### I. del - izpolni vlagatelj

..... prosim za uporabo  
(ime in priimek oz. naziv vlagatelja, točen naslov)

.....  
(sejna soba URBANA Grajska ulica 7 v pritličju / sejna soba generala RUDOLFA MAISTRA Heroja Staneta 1 v II. nadstr.)

v naslednjem terminu oziroma terminih:

	Datum uporabe	Čas uporabe 00:00 – 00:00	Predvideno število udeležencev
PONEDELJEK			
TOREK			
SREDA			
ČETRTEK			
PETEK			
SOBOTA			
NEDELJA			

Podatki o vlagatelju:

1. Kontaktna oseba .....
2. Telefonska številka .....
3. Davčna številka ..... davčni zavezanec DA / NE (ustrezno obkroži).
4. Transakcijski račun .....
5. Ime in priimek odgovorne osebe .....

Datum:

VLAGATELJ:

.....  
žig in podpis

**OPOMBA:** Vlagatelj mora Vlogo oddati najkasneje sedem (7) dni pred pričetkom uporabe. Odpoved je potrebno sporočiti pisno po elektronski pošti najmanj en (1) dan pred načrtovano uporabo, do 9.00 ure zjutraj. Prostor po uporabi pospravi in zapusti v takšnem stanju, kot ga je prejel. Ključne vlagatelj vrne proti podpisu še isti dan, na lokacije ki so navedene v peti alineje druge točke cenika.

#### II. del - izpolni kabinet župana na Mestni občini Maribor (MOM)

Vlagatelju .....  
(točen naziv in naslov prosilca)

- se NE ODOBRI uporaba, zaradi:

.....  
(kratka navedba razloga)

- **SE ODOBRI uporaba** za zgoraj navedene prostore in v navedenih terminih pod naslednjimi pogoji:

1. Prosilcu se odobri uporaba prostora **proti plačilu uporabnine v višini .....** EUR /uro\* oz. EUR/dan\*.

2. Uporabnik je dolžan poravnati stroške uporabe (uporabnina z obratovalnimi stroški) v roku osmih (8) dneh po izstavitvi računa **na prehodni račun lastnika pri UJP:**

**SI56 0127 0010 0008 403** odprt pri Banki Slovenije, UJP Slovenska Bistrica.

\* cena je določena z vsakokratnim veljavnim cenikom, objavljenim na spletni strani MOM.

Datum: .....

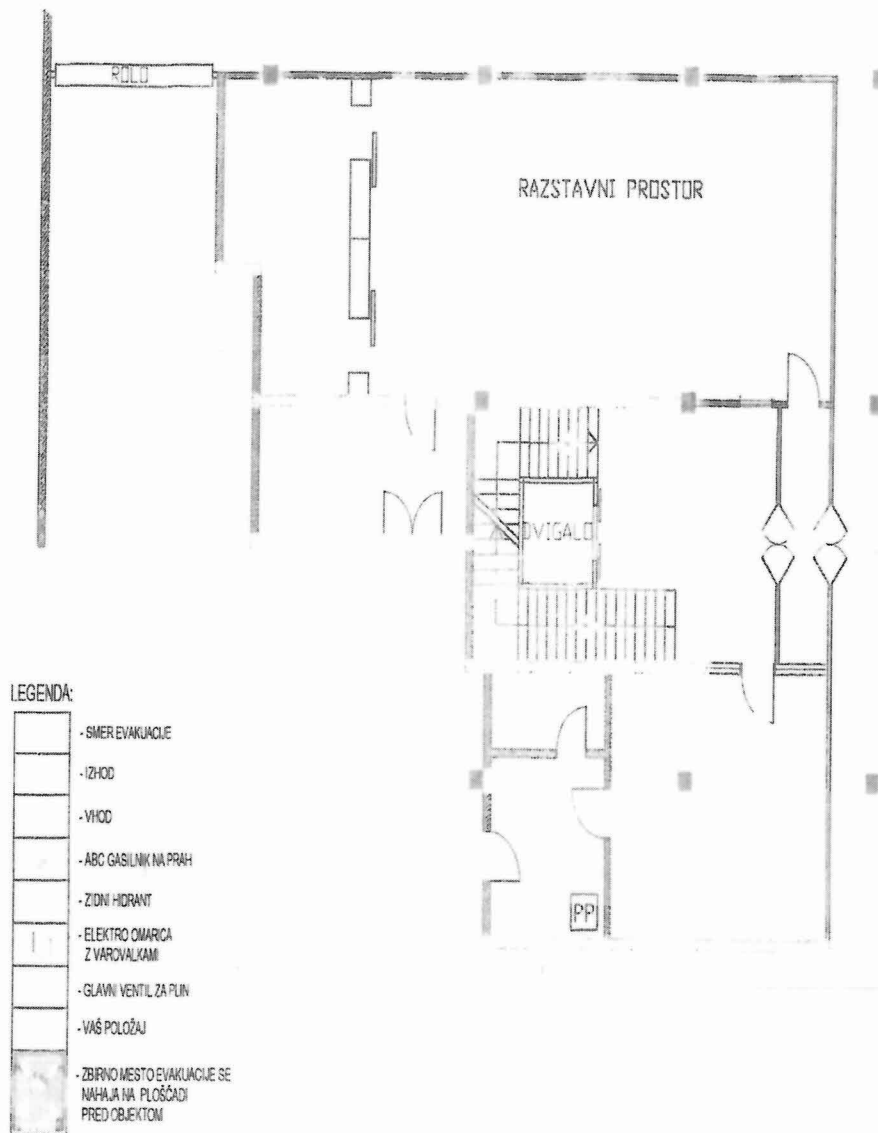
MOM .....



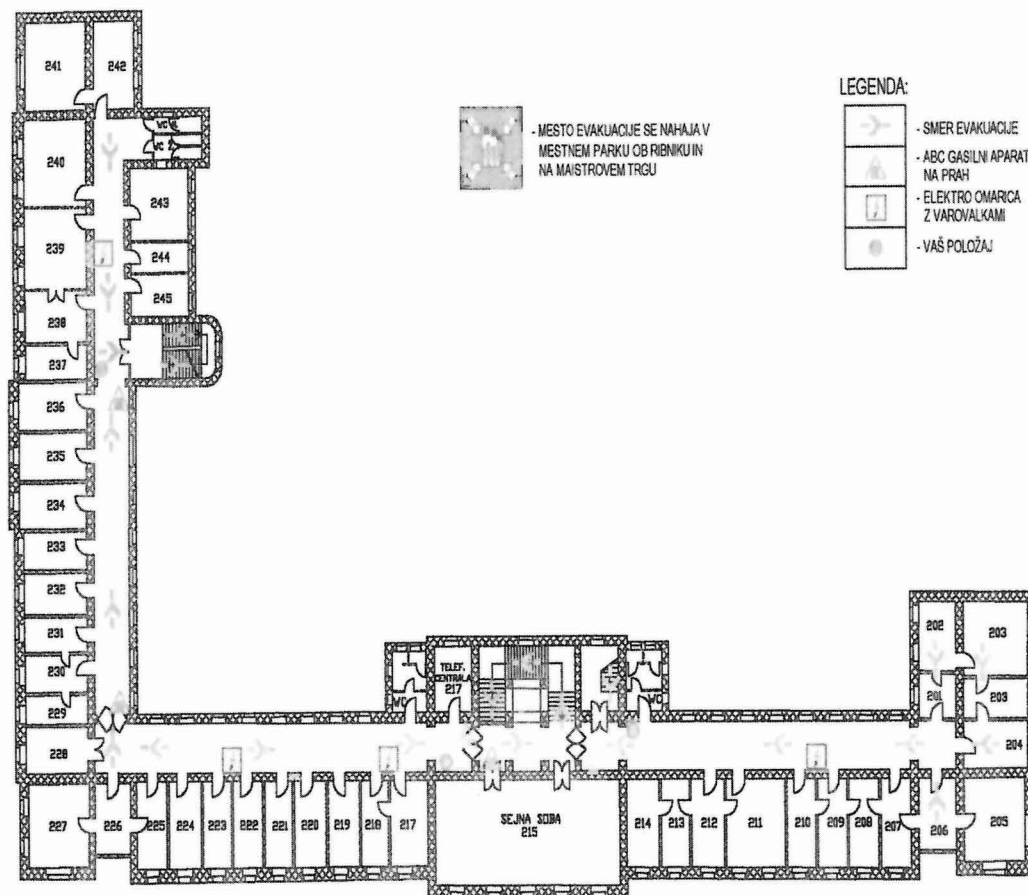


## 5. TLORISI OBEH SEJNIH SOB, KI SE URNO / DNEVNO ODDAJAJO

1. Tloris pritličja - sejne sobe URBANA Grajska ul. 7, velikosti 111 m<sup>2</sup> (spodaj)



2. Tloris II.nadstr. – sejne sobe generala RUDOLFA MAISTRA Heroja Staneta 1, velikosti 117 m<sup>2</sup>  
(spodaj)



- LEGENDA:
- SMER EVAKUACIJE
  - ABC GASILNI APARAT NA PRAH
  - ELEKTRO OMRICA Z VAROVALKAMI
  - VAŠ POLOŽAJ

MESTO EVAKUACIJE SE NAHAJA V  
MESTNEM PARKU OB RIBNIKU IN  
NA MAISTROVEM TRGU

TLORIS 2. NADSTROPJA  
Datum: december 2001  
Risal: Center požarne varnosti  
Izdelal: INSTITUT ZA VARNOST PRI DELU  
IN VARNOSTNO ODHODLA MARIBOR d.o.o.



## 6. 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), Sekretariat za splošne zadeve (v nadaljevanju: SSZ) Mestne občine Maribor (v nadaljevanju: MOM) izdaja naslednji

### HIŠNI RED

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

Ta hišni red določa:

- način uporabe sejnih sob v stavbah, Grajska ulica 7 in Heroja Staneta 1, Maribor, (v nadaljevanju: stavba);
- uporabo skupnih prostorov;
- ukrepe za zagotavljanje varnosti stavb in oseb v stavbah in način dostopa v stavbo;
- ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče v stavbi.

#### II. UPORABA POSLOVNIH PROSTOROV

##### 2. člen

Prostori stavb so sejne sobe, skupni prostori (stopnišče, hodniki, dvigalo, sanitarije,) (v nadaljevanju: poslovni prostori);

Poslovne prostore uporabljajo uporabniki prostorov. S stavbo upravlja SSZ – MTS MOM.

##### 3. člen

Parkiranje pred stavbo je možno, na javnem parkirišču.

#### III. VARNOST STAVBE IN OSEB TER UKREPI VAROVANJA

##### 4. člen

Službeni vhod v stavbo za uporabnike, stranke ter druge obiskovalce je iz ulične strani stavbe.

Primerno varovanje se zagotavlja s kombinacijo tehničnega varovanja posameznih sklopov, in skrbnega upoštevanja sistema ključev (zaklepanje).

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

Uradni odpiralni čas je med **6:30** in **18:00** uro med delovnikom (ponedeljek – petek). Ob sobotah in nedeljah je zaprto, razen če to ni izrecno dovoljeno.

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

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

Za rezervacijo in evidenco zasedenosti sejne sobe URBANA je zadolžen Sektor za urejanje prostora pri UKPP MOM, ki vodi urnik rezervacij in potrebe tudi usklajuje.

Za rezervacijo in evidenco zasedenosti sejne sobe generala RUDOLFA MAISTRA je zadolžen kabinet župana MOM, ki vodi urnik rezervacij in potrebe tudi usklajuje .

#### 6. člen

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

Uporabniki v času izhoda sejno sobo zaklenejo. Ključa ne smejo pustiti v vratih. Ob odhodu uporabniki zagotovijo, da so v sejni sobi ugasnjene vse luči, po potrebi izključena strojna oprema z električnim napajanjem, zaprta okna, zaklenjene omare in predalniki, zaklenjena vrata sejne sobe in **vhodnih** vrat v stavbo.

### IV. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

#### 7. člen

Za čiščenje skupnih prostorov v stavbi je zadolžen izbrani ponudnik, ki skrbi za redno čiščenje, skupnih prostorov, in drugih skupnih delov stavbe, za zagotavljanje čiščenja v sejni sobi so odgovorni uporabniki.

#### 8. člen

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 uporabnik nemudoma prijavijo v MTS (*e-mail*: metka.rogl@maribor.si), da se zagotovi hitro in učinkovito ukrepanje za preprečitev škode in zavarovanje dokazov.

Uporabniki so dolžni vzdrževati red in čistočo v skupnih prostorih in v sejnih sobah. Uporabniki, obiskovalci in občasni uporabniki prostorov so dolžni so skrbeti za svojo varnost in varnost drugih, ter varnost svoje in tuje lastnine, saj lastnik ne odgovarja za morebitno nastalo škodo.

#### 9. člen

Vsak uporabnik je o 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 uporabnik ugotovi kakršnokoli poškodbo oz. okvaro, kršenje hišnega reda ali prekomerno rabo oz. nepravilno delovanje naprav mora to nemudoma sporočiti v MTS na e-mail iz 8. točke hišnega reda.

#### 10. člen

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

Če 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. OSTALE DOLOČBE

### 11. člen

V vseh notranjih prostorih stavbe je kajenje prepovedano. V primeru aktivacije dimnega alarma s cigaretnim dimom mora povzročitelj poravnati stroške požarne intervencije.

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

Dvigalo se uporablja izključno za prevažanje potnikov. V primeru okvare se je potrebno takoj obrniti na pooblaščenega serviserja.

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

## VI. KONČNE DOLOČBE

### 12. člen

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

Hišni red se objavi na vidnem mestu v stavbi.

### 13. člen

Hišni red začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 3521-37/2020

Datum: 12.02.2020

Pripravil:

Sekretariat za splošne zadeve

Materialno tehnična služba

Metka ROGL



MESTNA OBČINA MARIBOR  
ŽUPAN  
Aleksander Saša Arsenovič

