

Uprava trgovačkog društva Razvojna agencija Split – RaST d.o.o., Obala kneza Branimira 17, 21000 Split, OIB: 66492874014, u ulazi Upravitelja poslovne zgrade Tehnološkog parka Splita, zastupano po direktoru Goranu Batiniću, na temelju članka 86. stavka 1. točke 6. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96, 146/08) i u skladu s Pravilnikom o utvrđivanju kriterija i postupaka za dodjelu u zakup i korištenje poduzetničko potporne infrastrukture Tehnološkog parka Split, dana 19. kolovoza 2024. donosi

KUĆNI RED TEHNOLOŠKOG PARKA SPLIT

I. UVODNE NAPOMENE

Članak 1.

Kućni red sadrži temeljne odrednice i norme ponašanja te moralne vrijednosti koje društvo Razvojna agencija Split – RaST d.o.o. (dalje: Upravitelj) očekuje od svakog korisnika uredskih, komercijalnih i zajedničkih prostora unutar poduzetničko potporne infrastrukture Tehnološkog parka Split (dalje: Korisnik), na njenom parkirališnom i garažnom prostoru, na vatrogasnim prilazima, kao i na dvorišnom prostoru poslovne zgrade u granicama katastarske čestice na kojoj je poslovna zgrada sagrađena. Kućni red definira očekivanja Upravitelja glede poslovnog ponašanja Korisnika i posjetitelja u svezi s općim obavljanjem aktivnosti.

Članak 2.

Svrha kućnog reda je prihvaćanje odredbi o ponašanju svih Korisnika i posjetitelja Tehnološkog parka Split koje uključuju etičke, moralne i profesionalne norme te općeprihvaćene civilizacijske vrijednosti. Pridržavanjem etičkih vrijednosti potiče se primjereno i odgovorno ponašanje koje doprinosi očuvanju reda, poslovnog ugleda i imovine Tehnološkog parka Split što potiče daljnji razvoj i postizanje ugleda institucije i svih njenih Korisnika. Pridržavanjem Kućnog reda Korisnici Tehnološkog parka Split i njegovi posjetitelji iskazuju međusobno poštovanje, čuvaju zgradu i imovinu svih Korisnika zgrade, te jedni drugima omogućuju nesmetan rad. Od svih Korisnika Tehnološkog parka Split i gostiju očekuje se da se prema zgradi i imovini koju u njoj koriste odnose kao prema zajedničkom dobru koje u zajedničkom interesu trebaju štiti.

Članak 3.

Kućnog reda dužni su se pridržavati svi zaposlenici Upravitelja, Korisnici i zaposlenici Korisnika usluga zakupa uredskih i komercijalnih prostora te svi vanjski posjetitelji Tehnološkog parka Split. Upravitelj i Korisnici dužni su pravila Kućnoga reda prenijeti na svoje zaposlenike, poslovne partnere i svoje goste te preuzimaju odgovornost u slučaju njihovog nepridržavanja Kućnoga reda.

II. ULAZAK U POSLOVNU ZGRADU

Članak 4.

U zgradu Tehnološkog parka Split se ulazi na glavni ulaz s vanjskog trga s južne strane zgrade.

Ulaz za osobe s invaliditetom se nalazi na zapadnoj strani Tehnološkog parka Split, povezan je sa predviđenim parkirališnim mjestima i do njega se pristupa posebno prilagođenom rampom.

Svi zaposlenici Upravitelja, Korisnici i posjetitelji Tehnološkog parka Split dužni su koristiti glavni ulaz u zgradu s južne strane zgrade ukoliko drugim aktom (Uvjeti korištenja pojedinog funkcionalnog dijela zgrade) nije drugačije propisano.

Zaposlenici Upravitelja i Korisnika Tehnološkog parka Split mogu slobodno ulaziti i izlaziti iz poslovne zgrade Tehnološkog parka Split koristeći svoje elektronske kartice za kontrolu pristupa kojim se Korisnici zadužuju prilikom zaključenja Ugovora o zakupu uredskih ili komercijalnih prostora, a zaposlenici Upravitelja u skladu sa svojim radnim obvezama i internim aktima.

U poslovnu zgradu smiju ulaziti i poslovni partneri i klijenti Upravitelja ili Korisnika te osobe koje posjećuju Tehnološki park Split ili određenog Korisnika ili sudjeluju u nekom događanju u sklopu konferencijskog centra.

Zabranjeno je neovlašteno kretanje osoba u prostorno reguliranim uredskim modulima zgrade, a svi Korisnici odgovaraju za svoje poslovne partnere, klijente, posjetitelje i goste koji ulaze u poslovnu zgradu Tehnološkog parka Split.

Sve elektronske kartice za kontrolu pristupa su zaštićene kodom koji je poznat ovlaštenoj osobi Upravitelja, koja je zadužena i ovlaštena za izdavanje elektronskih ključeva Korisnicima.

Na zahtjev i o trošku pojedinog Korisnika i po cijeni određenoj Cjenikom usluga Tehnološkog parka Split, Upravitelj će izraditi dodatne primjerke elektronskih kartica, i to ovisno o broju zaposlenih osoba kod Korisnika i predati ih Korisniku. S prestankom Ugovora o zakupu i korištenju prostora u Tehnološkom parku Split, svi primjerci zaduženih elektronskih kartica moraju se vratiti Upravitelju.

Gubitak elektronske kartice odgovorna osoba Korisnika dužna je odmah prijaviti Upravitelju, a u slučaju gubitka kartice Korisnik je dužan snositi troškove izrade nove.

III. RADNO VRIJEME

Članak 5.

Redovito radno vrijeme Upravitelja zgrade Tehnološkog parka Split je svakim radnim danom – od ponedjeljka do petka u vremenu od 8,00 do 16,00 sati, dok se radno vrijeme drugih sadržaja unutar Tehnološkog parka Split (fitness centar, vrtić, trgovina, caffe bar-ovi, restoran, konferencijski centar) razlikuje, te je isto navedeno kao iznimka u Odluci o radnom vremenu Tehnološkog parka Split.

Uredski prostori na etažama 1. – 4. zgrade Tehnološkog parka Split smješteni su u modulima zgrade te su odvojeni zasebnim vratima koja služe za kontrolu pristupa svakom pojedinom modulu. Svi zaposlenici Upravitelja i Korisnika zgrade dužni su ta vrata držati zatvorenim kako bi se osigurala optimalna sigurnost i zaštita pristupa u odnosu na pojedini modul.

Zaposlenici Upravitelja, kao i svi Korisnici dužni su prilikom svakog ulaska i izlaska iz poslovne zgrade, ulazna vrata, vrata pojedinog uredskog modula, te vrata svojih ureda zatvarati za sobom.

IV. OPĆE ODREDBE

Članak 6.

Korisnici Tehnološkog parka Split trebaju provoditi svoje poslovanje u skladu s važećim zakonima i propisima Republike Hrvatske. Od svih Korisnika se očekuje da poštuju i rade u skladu sa zakonima i propisima koji se odnose na njih.

Članak 7.

Ponašanje svih Korisnika na radnom mjestu i izvan njega treba se temeljiti na međusobnom povjerenju, odanosti, korektnosti i poštivanju dostojanstva svake osobe.

Članak 8.

Korisnici ne mogu preprodavati ili nuditi na prodaju usluge dostupne u Tehnološkom parku Split niti materijale koje su za vrijeme boravka u Tehnološkom parku Split dobili na korištenje bez pisane suglasnosti Upravitelja.

Članak 9.

Tehnološki park Split koristi posebno dizajnirano znakovlje i signalizaciju za označavanje svih prostora u zgradi te upućivanje na kretanje Korisnika i posjetitelja po zgradi Tehnološkog parka Split.

Svi Korisnici dužni su na ulaznim vratima u svoj uredski/poslovni prostor koji koriste temeljem Ugovora o zakupu i korištenju istaknuti ploču sa svojom tvrtkom, adresom i radnim vremenom u posebno dizajniranoj i standardiziranoj ploči koju izrađuje i postavlja Upravitelj.

Nijedan znak niti ploča se ne može postaviti ili izgraditi bez suglasnosti Upravitelja. Svaki znak postavljen bez prethodnog odobrenja može rezultirati zaračunavanjem troška uklanjanja.

Članak 10.

Zabranjeno je unošenje hladnog oružja, vatrenog oružja ili bilo koje vrste oružja u zgradu.

Članak 11.

Držanje kućnih ljubimaca u prostorijama Tehnološkog parka Split dozvoljeno je uz suglasnost Upravitelja. Boravak dozvoljenih kućnih ljubimaca moguć je isključivo u prostoru koji je ustupljen vlasniku u zakup ili korištenje, a prolazak kroz ostale prostore moguć je na povodcu i/ili u transporteru. Vlasnici kućnih ljubimaca su u potpunosti odgovorni za ponašanje svojih kućnih ljubimaca te su dužni voditi računa da se ne ometa i ne uznemiruje druge Korisnike. Za slučaj da kućni ljubimac ometa ili uznemiruje druge Korisnike Tehnološkog parka Split, Upravitelj zadržava pravo zabraniti držanje takvog kućnog ljubimca u prostorima Tehnološkog parka Split.

Članak 12.

Zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pića i drugih opojnih sredstava prije i tijekom rada, kao i njihovo unošenje u radne prostore. Za vrijeme posebnih događaja Upravitelj može dopustiti konzumiranje alkoholnih pića (posebno predviđena mjesta). Osobama u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava zabranjen je ulazak i boravak u zgradi.

Članak 13.

Nije dozvoljeno obavljanje bilo kakve aktivnosti koja proizvodi buku koja ometa druge Korisnike, ili na bilo koji način ugrožava sigurnost drugih Korisnika ili utječe negativno na obavljanje poslovne aktivnosti. U poslovnoj zgradi treba vladati red i mir koji omogućuje normalnu radnu atmosferu. Svi Korisnici poslovne zgrade obvezni su poštivati kućni red i ne remetiti mir ostalih, odnosno svima omogućiti nesmetani rad.

Članak 14.

Svi Korisnici dužni su pridržavati se odredbi Zakona o zaštiti na radu.

V. VIDEO NADZOR I SIGURNOST

Članak 15.

U cilju održavanja sigurnosti, praćenja sustava zaključavanja ulaznih vrata izvan redovnog radnog vremena te radi evidencije ulaska i izlaska stranaka i gostiju iz poslovne zgrade, instaliran je videonadzor.

Nadzorne kamere pokrivaju prostor ulaznih vrata, zajedničkih unutarnjih i vanjskih prostorija, stubišta i dijela hodnika. Snimljeni zapis se pohranjuje na disk računala. Kamere snimaju prostor 24 sata na dan, 7 dana u tjednu.

VI. ZAŠTITA OD POŽARA I DRUGIH UGROZA

Članak 16.

Unutar poslovne zgrade i u svim zasebnim prostorijama, osim čajne kuhinje i restoranske kuhinje, zabranjuje se upotreba bilo kakvih elektroničkih uređaja poput kuhala, grijalica i slično, uređaja koje koriste otvoreni plamen, kao i radnje koje mogu ugroziti sigurnost objekta. Isključiva mjesta za pripremu hrane su čajne kuhinje koje su raspoređene po pojedinim uredskim modulima i restoranska kuhinja. Primjenjuju se sve relevantne odredbe Zakona o zaštiti od požara.

Članak 17.

U skladu s odredbama Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda (NN 45/17, 114/18), u svim unutarnjim prostorima poslovne zgrade izričito je zabranjeno pušenje, uključujući i elektroničke uređaje koje proizvode paru ili dim (e-cigarete, parilice i slično). Na vanjskim prostorima poslovne zgrade označena su izričita mjesta gdje je dozvoljeno pušenje, a pušači su obvezni ostaviti vanjske prostore čistima i primjereno zbrinuti pušačke otpatke.

Članak 18.

Osoba koja primijeti opasnost od požara ili požar obvezna je otkloniti opasnost, odnosno pristupiti gašenju požara i ugasiti ga, ako to može učiniti bez opasnosti za sebe ili druge osobe. Protupožarni aparati nalaze se na označenim mjestima u hodnicima poslovne zgrade. Ako to ne može učiniti, dužna je odmah i najhitnije obavijestiti o požaru:

- vatrogasce pozivom na službeni broj 193,
- osobu zaštitara pozivom na službeni broj +385 21 287 600.

Članak 19.

U slučaju bilo kakvih drugih izvanrednih situacija u zgradi (provala, oštećenja, poplava i sličnog) treba hitno reagirati i obavijestiti osobu zaštitara iz prethodnog članka, ili djelatnike Upravitelja (u slučaju da ugroza nastupi tijekom radnog vremena Upravitelja).

Članak 20.

Osnovni paket prve pomoći nalazi se u čajnoj kuhinji po pojedinom uredskom modulu. Svi Korisnici odgovorni su za pribaviti vlastiti komplet opreme za prvu pomoć.

VI. ELEKTRIČNA ENERGIJA, VODA I PLIN

Članak 21.

Svaki Korisnik dužan je ekonomično trošiti električnu energiju i vodu te time nastojati učiniti uštede.

Članak 21.

U svim prostorima zgrade nalaze se zasebni regulatori temperature klimatizacijskog uređaja i rekuperatora zraka. Upravitelj se obvezuje upoznati Korisnike s načinom korištenja regulatora i rekuperatora.

Svi Korisnici zgrade dužni su se brinuti da se prostori griju ili hlade na racionalan način. Prilikom napuštanja objekta i nakon završetka radnog vremena, posebice uoči vikenda i praznika, svi Korisnici poslovne zgrade dužni su provjeriti jesu li u prostorijama koje koriste, kao i u zajedničkim prostorijama, ugašena svjetla, regulator i rekuperator, a sve u cilju štednje električne energije.

Članak 22.

Po završetku radnog vremena, prilikom napuštanja poslovnog prostora i poslovne zgrade, zaposlenici Upravitelja i korisnici dužni su isključiti svjetla i sve aparate koji su priključeni na dovod električne energije te provjeriti jesu li zatvoreni svi prozori i sve slavine u sanitarnim čvorovima te kuhinjama.

VII. ČIŠĆENJE I ODLAGANJE OTPADA

Članak 23.

Zaposlenici Upravitelja i korisnici komercijalnog sadržaja obvezni su komunalni otpad adekvatno pripremiti i sortirati za odvoz sukladno napucima ovlaštenog sakupljača otpada.

Članak 24.

Svi korisnici čajnih kuhinja u uredskim modulima dužni su nakon korištenja kuhinje oprati svo korišteno posuđe te isto pospremiti na za to predviđeno mjesto, kao i za sobom počistiti. Sav otpad nastao prilikom pripreme hrane odlaže se u spremnike za odvajanje otpada, a prema uputama koje će biti jasno naznačene u svakoj kuhinji.

Članak 25.

Svi zakupci/korisnici i djelatnici Upravitelja su odgovorni za zbrinjavanje vlastitog opasnog i/ili glomaznog otpada.

Članak 26.

Za čišćenje zajedničkih prostorija angažiran je servis za čišćenje u sklopu zajedničkih troškova koje snose solidarno korisnici i Upravitelj.

Članak 27.

Prilikom korištenja konferencijskog centra, privremeni korisnici konferencijskog centra isti su dužni za sobom očistiti i prostorije ostaviti u stanju u kojem su ih i zatele.

VIII. OSTALE ODREDBE

Članak 28.

Korisnici ne mogu vršiti nikakva poboljšanja, prepravke ili izmjene bez prethodnog odobrenja Upravitelja. Ovo prvenstveno uključuje (iako nije ograničeno samo na to) sve zidove ili dijelove ureda: vodovodne instalacije, električne instalacije ili promjene ventilacije ili grijanja; prekrivanje poda ili zidova uključujući crteže itd. Uz to, korisnici ne mogu instalirati ili promijeniti bilo koju bravu u zgradi.

Članak 29.

Svim Korisnicima poslovne zgrade i njihovim posjetiteljima zabranjeno je parkiranje i zaustavljanje motornih vozila neposredno uz ulaze u poslovnu zgradu i upravljanje vozilima po dijelu rezerviranom za pješake. Vozila treba parkirati na mjestima predviđenim za parkiranje na način da se optimalno iskoristi slobodan prostor i omogućiti nesmetano kretanje pješaka i drugih vozila.

Članak 30.

Pošta se dostavlja izravno u poštanski pretinac svakog zakupnika/korisnika. Poruke Tehnološkog parka Split distribuiraju se putem elektroničke pošte i/ili na oglasnoj ploči Tehnološkog parka Split.

Članak 31.

Podaci i informacije koje imaju obilježje poslovne tajne ne smiju se koristiti, objavljivati ili otkriti bez posebnog dopuštenja Upravitelja koji je ovlašten za davanje takvih informacija, podataka ili saznanja. Isto se također odnosi i na podatke i informacije koje su treće osobe povjerile Upravitelju. Moraju se poštovati tuđa intelektualna vlasnička prava, tuđe tržišne tajne ili druge vlasničke informacije.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Kućni red Korisnici upoznaju putem elektroničke pošte i na internetskoj stranici Tehnološkog parka Split (<https://tps.com.hr/>) .

Članak 33.

Prilikom potpisivanja Ugovora o zakupu i korištenju prostora s novim zakupcima/Korisnicima odgovorna osoba zakupnika/Korisnika izjavljuje da je upoznata s Kućnim redom i da će o njemu upoznati svoje zaposlenike, svoje goste i poslovne partnere i za njih odgovarati. Potpisom Ugovora o zakupu i korištenju prostora, Korisnik u cijelosti prihvaća sve njegove odredbe.

Članak 34.

Kućni red će se objaviti i biti dostupni svima na službenim internet stranicama Tehnološkog parka Split (<https://tps.com.hr/>).

UPRAVA TRGOVAČKOG DRUŠTVA

Razvojna agencija Split – RaST d.o.o.

Goran Batinić, direktor