



# IKT PARK

*mesto inovativnih podjetij*

## Hišni red



1	UVODNE DOLOČBE	3
1.1	IKT park	3
1.2	Hišni red	3
1.3	Veljavnost hišnega reda	3
1.4	Poslovni prostori v IKT parku	3
1.5	Upravljanje	3
2	OPREDELITEV OBMOČJA IKT PARKA TER SISTEM OZNAČEVANJA, OGLAŠEVANJA IN OBVEŠČANJA	4
2.1	Sistem označevanja, oglaševanja in obveščanja	4
3	VHODI V POSLOVNE STAVBE, V POSLOVNE PROSTORE, NA PARKIRIŠČA TER NJIHOV NADZOR	5
3.1	Vrste vhodov	5
3.2	Prevzem ključev in kartic za vstop uporabnikov	6
3.3	Hramba ključev	6
3.4	Naloge dežurne službe	6
3.5	Obveznosti uporabnikov - varovanje	7
4	UPORABA POSLOVNIH PROSTOROV, PARKIRIŠČ, SKUPNIH PROSTOROV, DELOV IN NAPRAV, DELOV ZGRADB IN ZUNANJIH POVRŠIN	7
4.1	Dolžnosti uporabnikov	10
5	OBVEŠČANJE V PRIMERU OKVAR/POŠKODB NA NAPRAVAH IN DELIH ZGRADB SKUPNE RABE IN UKREPANJE V IZREDNIH RAZMERAH	11
5.1	Javljanje okvar/poškodb in izrednih dogodkov	11
6	ČIŠČENJE SKUPNIH PROSTOROV IN ZEMLJIŠČ	12
7	ODLAGANJE EMBALAŽE IN ODPADKOV TER NJIHOV ODVOZ	12
8	UKREPI PROTI KRŠITELJEM HIŠNEGA REDA	13
9	SPLOŠNE DOLOČBE	13



# 1 UVODNE DOLOČBE

## 1.1 IKT park

IKT park je mesto inovativnih podjetij, kjer skrbimo za stimulatívno, urejeno in prijazno podjetniško okolje. IKT park zajema objekte AA2, AA3 in A10, parkirišča in travnate površine pred objekti.

Z IKT parkom upravlja RC IKT d.o.o. ( v nadaljevanju RC IKT).

## 1.2 Hišni red

RC IKT s tem hišnim redom celovito ureja uporabo notranjih in zunanjih prostorov IKT parka.

Določila hišnega reda veljajo in so zavezujoča za vse, ki se stalno ali občasno zadržujejo v IKT parku (v nadaljevanju: uporabniki).

## 1.3 Veljavnost hišnega reda

Hišni red se lahko kadarkoli spremeni, spremenjen hišni red začne veljati 2 dni po objavi hišnega reda na spletni strani RC IKT. Vsak uporabnik mora spremljati objave na spletnih straneh RC IKT.

## 1.4 Poslovni prostori v IKT parku

Poslovni prostori v IKT parku zajemajo:

- del pritličja in celotno 1. ter 2. nadstropje objekta AA2 na naslovu Ljubljanska cesta 24E, Kranj
- del pritličja in celotno 1. ter 2. nadstropje objekta AA2 na naslovu Ljubljanska cesta 24F, Kranj
- del pritličja in celotno 1. ter 2. nadstropje objekta AA3 na naslovu Ljubljanska cesta 24G, Kranj
- del pritličja in del 1. nadstropja objekta A10 na naslovu Ljubljanska cesta 24C, Kranj
- celotno pritličje in 1. nadstropje objekta A10 na naslovu Ljubljanska cesta 24D, Kranj
- del parkirnih mest poleg objektov AA2, AA3 in A10.

## 1.5 Upravljanje

Za upravljanje poslovnih stavb in poslovnih prostorov v IKT parku je odgovoren RC IKT (v nadaljevanju: upravnik). Za izvedbo nalog upravnika je zadolžena pooblaščen oseba s strani RC IKT (v nadaljevanju: pooblaščen oseba).

Upravnik skrbi za upravljanje, obratovanje in vzdrževanje prostorov v IKT parku.

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

Kontaktna telefonska številka upravnika: 04 207 3501

Ob delavnikih od 8.00 ure do 15.00 ure je na telefonski številki 04 207 3501 neposredno dosegljiva pooblaščen oseba, po tem času pa je s te telefonske številke zagotovljena avtomatična povezava na dežurno službo.



## **2 OPREDELITEV OBMOČJA IKT PARKA TER SISTEM OZNAČEVANJA, OGLAŠEVANJA IN OBVEŠČANJA**

### **2.1 Sistem označevanja, oglaševanja in obveščanja**

V IKT parku velja celostni sistem označevanja poslovnih stavb ter namestitve imen in logotipov uporabnikov. Vsako spremembo imena podjetja ali logotipa so uporabniki dolžni v roku 7 dni od nastale spremembe namestiti na lastne stroške na označevalne table v skladu s sprejeto tipografijo in barvno izvedbo napisov ter o spremembi obvestiti upravnika, ki je skrbnik sistema označevanja.

Vpogled v sistem označevanja v IKT parku je na voljo pri upravniku.

Za fizično namestitev panojev, drugih razstavnih elementov ali plakatiranje po fasadah, hodnikih in drugih skupnih delih stavb morajo uporabniki pridobiti predhodno pisno soglasje upravnika IKT parka.



### **3 VHODI V POSLOVNE STAVBE, V POSLOVNE PROSTORE, NA PARKIRIŠČA TER NJIHOV NADZOR**

#### **3.1 Vrste vhodov**

##### **Glavni vhodi v poslovno stavbo AA2, AA3:**

so namenjeni osebnim vhom/izhodom uporabnikov.

**Stavba AA2 vhod F:** Vhodna vrata so ob delavnikih med 6. in 19. uro odklenjena, v ostalem času so zaklenjena, dostop je mogoč le s pristopno kartico.

**Stavba AA3 vhod G:** Vhodna vrata so ob delavnikih med 7. in 16.30 uro odklenjena, v ostalem času so zaklenjena, dostop je mogoč le s pristopno kartico.

##### **Glavni vhodi v poslovno stavbo A10:**

so namenjeni osebnim vhom/izhodom uporabnikov.

**Stavba A10 vhod C:** Vhodna vrata so ob delavnikih med 6. in 19. uro odklenjena, v ostalem času so vrata zaklenjena, dostop je mogoč le s pristopno kartico.

**Stavba A10 vhod D:** Vhodna vrata so ob delavnikih med 6.30 in 16. uro odklenjena, v ostalem času so vrata zaklenjena, dostop je mogoč le s pristopno kartico.

Izjema sta vadbeni center ter vrtec, kjer je dostop do prostorov prilagojen urniku izvajanja dejavnosti najemnika teh prostorov.

##### **Stranski vhodi v poslovne stavbe:**

Vstop na varovano lokacijo je s pristopno kartico možen pod recepcijo Iskratel skozi klet pod upravno stavbo Iskratel (za uporabnike, ki parkirajo na glavnem parkirišču ob Ljubljanski cesti).

##### **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.

##### **Vhodi v poslovne prostore:**

Vhodi v poslovne prostore AA2 in AA3 so namenjeni osebnim vhom/izhodom uporabnikov. Vhodna vrata so ob delavnikih med 8. in 15. uro odklenjena, izven tega časa je dostop mogoč samo s pristopno kartico. Notranja vrata se zaklepajo, uporabniki dobijo ključ za dostop do prostorov, ki jih uporabljajo.



Vhodi v poslovne prostore A10 so namenjeni osebnim vhom/izhodom uporabnikov, notranja vrata se zaklepajo, uporabniki dobijo ključ za dostop do prostorov, ki jih uporabljajo.

#### **Požarni vhodi:**

se praviloma uporabljajo le v primeru požara oz. nesreče.

### **3.2 Prevzem ključev in kartic za vstop uporabnikov**

Upravnik uporabnikom izdaja ključe in pristopne kartice ter vodi njihovo evidenco.

Uporabniki so dolžni s ključi in pristopno kartico skrbno ravnati, kajti uporabnik odgovarja za morebitno zlorabo. V primeru izgube ali uničenja je potrebno o tem nemudoma obvestiti izdajatelja, stroške nadomestitve ključev oz. pristopne kartice nosi uporabnik prostora. Ob prekinitvi najemne pogodbe je najemnik dolžan vrniti vse prejete ključe in pristopne kartice, v nasprotnem se mu zaračunajo po veljavnem ceniku.

### **3.3 Hramba ključev**

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

### **3.4 Naloge dežurne službe**

Za nadzor IKT parka, je zadolžena oseba, ki je pooblaščen s strani upravnika (v nadaljevanju: dežurna oseba).

- ob neposredni nevarnosti požara, drugih nezgod, protipravnega odtujevanja ali ob drugih nevarnih dogodkih izvede najnujnejše ukrepe in o tem obvesti upravnika in pristojne organe;
- informira upravnika o poteku varovanja;
- sprejema vsa pisna in ustna navodila upravnika;
- vodi evidence, ki so potrebne za učinkovito izvajanje njegovega dela;
- dnevno in nočno opravlja redne obhode po celotnem območju razvojnega centra;
- v primeru okvare na dvigalu rešuje ljudi iz njih;
- v času med 15. in 8. uro zbira podatke o morebitnih okvarah v IKT parku in na poslovnih stavbah in jih posreduje upravniku ali z njegove strani določeni osebi;
- sodeluje pri zagotavljanju hišnega reda.

Dežurna oseba mora biti seznanjena s tem hišnim redom in z načrtom varovanja objektov. Poznati mora osnovne značilnosti razvojnega centra in poslovnih stavb skladno s požarnim redom IKT parka.

Dežurna oseba je dosegljiva 24ur na dan na mob. telefonu: 040 727 561. Dežurna oseba je dolžna dnevno nemudoma poročati upravniku o izrednih dogodkih.



### 3.5 Obveznosti uporabnikov - varovanje

Vsak uporabnik mora:

- po končanem delu zapreti vsa okna in zakleniti vhodna vrata poslovnih prostorov;
- o nevarnosti takoj obvestiti dežurno osebo, 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.

## 4 UPORABA POSLOVNIH PROSTOROV, PARKIRIŠČ, SKUPNIH PROSTOROV, DELOV IN NAPRAV, DELOV ZGRADB IN ZUNANJIH POVRŠIN

Uporabniki so odgovorni za varnost in požarno varnost, urejenost, čistočo ter red in mir v IKT parku.

Uporabniki so dolžni seznaniti obiskovalce z veljavnim prometnim režimom na območju IKT parka.

### Poslovni prostori

Poslovni prostori se uporabljajo za opravljanje dejavnosti, za katere je podjetje registrirano oz. je opredeljeno v najemni pogodbi.

### Deljena delovna mesta

Deljena delovna mesta so namenjena mladim start-up podjetjem in podjetniškim ekipam, ki še ne potrebujejo svoje lastne pisarne oz. dodeljenega delovnega mesta.

Deljena delovna mesta se nahajajo v objektu AA3, kjer najemnik uporabi eno od razpoložljivih delovnih mest, ki so ustrezno označena. V primeru zasedenosti vseh označenih delovnih mest, stopi v kontakt z upravnikom, ki mu omogoči uporabo enakovrednega delovnega mesta.

Uporaba deljenega delovnega mesta je mogoča samo ob delavnikih med 8. in 15. uro (najemnik ne prejme vstopne kartice).

RC IKT ne prevzema odgovornosti glede varovanja podatkov, ki bi jih uporabnik razkril pred drugimi najemniki.

Uporaba deljenega delovnega mesta je omejena na 80ur/mesečno, dodatno uporabo je potrebno uskladiti z najemodajalcem.

Najemnik po vsaki uporabi zapusti delovno mesto pospravljeno (za seboj ne pušča svojih predmetov, smeti ipd.).

### Predavalnice in sejne sobe

Predavalnice in sejne sobe v IKT parku so namenjene organizaciji seminarjev, družabnih dogodkov, izobraževanju in sestankom. Dostop v te prostore je omogočen skladno z navodili upravnika.



Možnosti rezervacije terminov za najem predavalnic, konferenčnih in sejnih sob so objavljene na spletni strani [www.rcikt.com](http://www.rcikt.com).

## Čajne kuhinje

Čajne kuhinje se uporabljajo za pripravo napitkov, shranjevanje živil ter za pogrevanje hrane. Uporabljajo se tako, da ne motijo drugih uporabnikov (hrup, vonj). Uporabniki v čajni kuhinji skrbijo za red in čistočo, varnost, preudarno ravnanje z inventarjem, racionalno uporabo električnih aparatov in njihovo ugašanje ter za redno zračenje kuhinje. Vsak najemnik skrbi za nabavo in shranjevanje svoje posode in živil.

## Hodniki

Uporabniki so dolžni zagotavljati stalno prehodnost stopnišč in hodnikov, v teh prostorih ni dovoljeno odlagati nikakršne opreme.

## Sanitarni prostori

Sanitarni prostori so v souporabi vseh uporabnikov, paziti je potrebno na red in čistočo, prepovedano je metanje odpadkov v sanitarije in odtočne cevi.

## Parkirišča

### Pravila glede uporabe parkirišč:

- Glavno parkirišče je na vzhodni strani, pred poslovno stavbo Iskratela;
- označena parkirišča pred poslovno stavbo AA2, AA3 in A10 so namenjena najemnikom teh parkirnih prostorov, strankam so namenjena parkirna mesta na parkirišču za goste - med 1. In 2. zapornico;
- na vseh ostalih površinah na območju IKT parka, ki niso označena za parkiranje, je parkiranje vozil strogo prepovedano;
- uporabniki morajo uporabljati parkirna mesta izključno za parkiranje osebnih vozil;
- uporabniki ne smejo parkirati vozil na parkirnih mestih pred poslovno stavbo AA2, AA3 in A10 za katera niso sklenili pogodbe.
- Parkirna mesta za invalide so namenjena izključno invalidnim osebam (lahko jih uporabi spremljevalec, ki vozi in spremlja invalidno osebo in sama ne vozi motornega vozila).
- Uporabniki in obiskovalci so se dolžni ravnati po omejitvi hitrosti, ki je opredeljena na vhodu na dvorišče RC IKT (10km/h).

### Pravila glede dostopa na RC IKT dvorišče:

V delovnem času (delavniki med 8. in 16.uro):

#### Najemniki, ki najemajo parkirne prostore na notranjem dvorišču RC IKT:

Dostop skozi obe zapornici je omogočen z vstopno kartico.

#### Podjetja, ki najemajo parkirna mesta za goste, na dvorišču:

**Vstop:**





- 1.zapornica: obiskovalec pozvoni na domofonu in se predstavi, receptor ga usmeri na ustrezno parkirno mesto.
- 2.zapornica: gostu receptor omogoči prost prehod.

**Izhod:**

- 1.zapornica: prost prehod
- 2.zapornica: receptor gostu omogoči izhod.

V primeru, ko najemnik ne najema parkirnih mest za goste, vendar želi, da gost parkira na njegovem parkirnem mestu na dvorišču, sam pričaka gosta na vstopu (z vstopno kartico, s katero ima vstop omogočen) ter ga pospremi ob odhodu.

Dostop na dvorišče za dostavo poštnih pošiljk in servisiranje kavnih avtomatov:

a. Dostava poštnih pošiljk najemnikom in v poštni nabiralnik:

**Vstop:**

- 1.zapornica: dostavljaivec prevzame vstopni listek.
- 2.zapornica: pozvoni na domofonu, receptor evidentira dostavljavca in mu omogoči dostop z dvigom zapornice ter ga usmeri na ustrezno parkirno mesto.

**Izhod:**

- 1.zapornica: avtomatski izhod.
- 2.zapornica: izhod možen samo z vstopnim listkom: 30 min brezplačne dostave, prekoračitev se plačuje na avtomatu (vsaka začetna ura 1€).

b. Ostala dostava najemnikom:

**Vstop:**

- 1.zapornica: dostavljaivec prevzame vstopni listek.
- 2.zapornica: dostavljaivec se receptorju predstavi, le ta ga zabeleži v evidenčno knjigo, ter ga usmeri na ustrezno parkirno mesto. Receptor omogoči dostop z dvigom zapornice.

**Izhod:**

- 1.zapornica: avtomatski izhod.
- 2.zapornica: izhod možen samo z vstopnim listkom: 30 min brezplačne dostave, prekoračitev se plačuje na avtomatu (vsaka začetna ura 1€).

c. Servis kavnih avtomatov:

Podjetju, ki skrbi za kavne avtomate se vroči vstopna kartica, ki jo trajno uporabljajo za dostop na dvorišče.

**Vsi dostavljalci se držijo usmeritev za parkiranje, ki jih dobijo s strani receptorja in ne parkirajo na dovozni poti.**

Parkirišče za goste (med 1. in 2. zapornico):



### **Vstop:**

1.zapornica: obiskovalec prevzame vstopni listek. Parkira na parkirnih mestih za goste.

### **Izhod:**

Izhod je možen samo z vstopnim listkom: 30 min brezplačno, prekoračitev se plačuje na avtomatu (vsaka začetna ura 1€).

### **Izven delovnega časa:**

Najemnikom, ki najemajo parkirna mesta je omogočen dostop na S dvorišče 24ur/dan. Izven delovnega časa, ko je drsna zapornica zaprta, je za dostop potrebno poklicati dežurno osebo na mob. **040 727 561**, ki jim nato omogoči dostop na dvorišče.

V kolikor želijo podjetja prevzeti strošek plačila parkirnih lističev za svoje obiskovalce, ki parkirajo na parkirišču za goste, jim upravljavec avtomatov, podjetje LF3M d.o.o. to storitev lahko omogoči z namestitvijo ustrezne SW aplikacije.

Podjetja, ki želijo uporabljati omenjeno storitev, sklenejo pogodbo z upravljavcem avtomatov (LF3M d.o.o.), ki jim nato mesečno izstavlja račune.

V primeru, da se uporabniki parkirnih mest ne držijo dogovorjenih pravil ali omejitve hitrosti, se pri kršitelju izvede blokada vstopnih kartic in tako onemogoči dostop na dvorišče.

## **4.1 Dolžnosti uporabnikov**

### **Uporabniki so dolžni:**

- Paziti na red in čistočo v objektih in na celotnem območju IKT parka;
- skrbno ravnati z energenti (v času pohlajevanja in ogrevanja PP ne puščati dalj časa odprtih oken, temveč prostor zračiti večkrat na dan, krajši čas);
- po vsaki uporabi skupnih prostorov, za sabo pospraviti prostor:
  - čajna kuhinja: uporabniki po končani uporabi posodo pospravijo, ne odlagajo jo na delovno površino oz. v pomivalno korito. Za seboj počistijo površine, ki so jih uporabljali;
  - sejna soba: uporabnik po končani uporabi za seboj pospravi prostor (mizo, stole, očisti tablo,...);
- vzdrževati prijetno okolje in omogočati normalni vozni pristop ter dohod do objektov;
- parkirati vozila na za to označenih parkirnih mestih;
- opravljati svojo dejavnost tako, da ne ogrožajo varnosti in ne povzročajo škode;
- skrbeti, da ne motijo drugih uporabnikov;
- uporabljati vodovodne, električne in druge napeljave tako, da ne povzročajo okvar ali možnosti požara;
- sproti obveščati upravnika 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;
- na lastne stroške odstraniti morebitne gradbene in druge odpadke, ki nastanejo pri gradbeno obrtniških in instalacijskih delih, ki jih po predhodni odobritvi izvaja uporabnik;



- ob morebitnem poškodovanju takoj zagotoviti prvotno stanje na lastne stroške, sicer bo škodo odpravil upravnik na stroške uporabnika;
- upoštevati predpise s področja požarnega reda in varstva pri delu;
- o vsebini in določilih hišnega reda obveščati svoje poslovne partnerje in obiskovalce.

Za izvajanje vseh gradbenih, obrtniških in instalacijskih del v poslovnih prostorih uporabnika ali na skupnih delih poslovnih stavb je potrebno prehodno soglasje upravnika.

#### **Prepovedano je:**

- Metanje odpadkov na zunanje in notranje površine;
- spreminjanje zunanjega in skupnega notranjega videza poslovnih stavb brez ustreznih soglasij upravnika;
- postavljanje oznak in reklam, ki niso usklajene s celotno podobo sistema označevanja, oglaševanja in obveščanja navedenega v točki 2.1 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 oznak za parkiranje;
- izvajanje adaptacijskih in drugih del, ki povzročajo hrup in vibracije v delovnem času, v kolikor dela niso bila predhodno odobrena;
- uporabljanje grelnih teles in drugih termičnih naprav, razen v za to namenjenih prostorih;
- nameščanje strežnikov, brez odobritve upravnika;
- nameščanje plakatov in reklamnih sporočil na fasade in na druge skupne površine poslovnih stavb;
- odlaganje stvari in naprav v prostore, ki so v souporabi;
- odlaganje odpadkov izven prostorov in zabojnikov, ki so zanje namenjeni;
- kajenje v prostorih v IKT parku, kajenje je dovoljeno pred vhodi, kjer so nameščeni pepelniki;
- zadrževanje domačih živali v prostorih poslovnih stavb; lastniki domačih živali morajo pri zadrževanju svojih domačih živali na zunanjih površinah razvojnega centra upoštevati higienske in druge veljavne predpise.

## **5 OBVEŠČANJE V PRIMERU OKVAR/POŠKODB NA NAPRAVAH IN DELIH ZGRADB SKUPNE RABE IN UKREPANJE V IZREDNIH RAZMERAH**

### **5.1 Javljanje okvar/poškodb in izrednih dogodkov**

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

- Okvaro na napravah objekta - javiti upravniku na tel. št. 207 3501 (velja tudi za požar, poškodbe, zdravstvene težave in kazniva dejanja);
- požar - javiti gasilcem na 112;
- poškodba/zdravstvene težave - poklicati reševalno postajo na tel. 112;
- kazniva dejanja (kraje, nasilna dejanja) - javiti policiji na 113;
- nujni primeri iz naslova nepravilnosti na objektu - javiti dežurni osebi na tel. 040 727 561.



Izvlaček iz požarnega reda in oznake zasilnih izhodov so izobešeni v etažah poslovnih stavb. Vsi prostori so opremljeni z javljalci požara, uporabniki so se dolžni seznaniti z lokacijo stikala požarnega alarma in gasilnih aparatov, ter ravnati po navodilih požarnega reda in upoštevati navodila upravnika.

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 dežurnemu receptorju/varnostniku.

## **6 ČIŠČENJE SKUPNIH PROSTOROV IN ZEMLJIŠČ**

### **Čiščenje zunanjih površin**

Čiščenje zunanjih površin, košenje trave, urejanje hortikulture in zimsko službo opravljajo s strani upravnika pooblaščenji izvajalci.

### **Čiščenje skupnih prostorov**

Čiščenje skupnih prostorov, dobavo in polnitev s sanitarnim materialom opravlja čistilni servis, ki je bil izbran s strani upravnika IKT parka.

Čiščenje prostorov čajnih kuhinj, sejnih sob in predavalnic opravlja čistilni servis, ki je bil izbran s strani upravnika IKT parka. Vsak najemnik skrbi sam za čiščenje svoje posode.

### **Čiščenje poslovnih prostorov**

Čiščenje poslovnih prostorov je v pristojnosti IKT parka.

Uporabniki so dolžni svoje prostore opremo in druge stvari pripraviti oziroma pospraviti tako, da je omogočeno čiščenje poslovnih prostorov, sicer sami odgovarjajo za morebitno škodo, ki bi mu jo povzročil čistilni servis.

## **7 ODLAGANJE EMBALAŽE IN ODPADKOV TER NJIHOV ODVOZ**

**Odlaganje odpadkov** morajo uporabniki izvajati v za to določene zabojnike na zbirnih mestih.

Uporabniki morajo sami opraviti odvoz:

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



## 8 UKREPI PROTI KRŠITELJEM HIŠNEGA REDA

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

## 9 SPLOŠNE DOLOČBE

- Za izvajanje Hišnega reda so zadolženi upravnik, dežurne osebe in vsi uporabniki v IKT parku.
- Hišni red je dostopen pri upravniku in na spletni strani RC IKT.

Kranj, 01.04.2017

RC IKT d.o.o.  
direktor Roman Kužnar