

Temeljem članka 1. Odluke o povjeravanju poslova vođenja infrastrukture Poduzetnički centar Prelog Razvojnoj agenciji PCP d.o.o. („Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 7/19) te članka 27. Akta o osnivanju trgovačkog društva Razvojna agencija PCP d.o.o. („Službeni glasnik Međimurske županije br. 14/18), direktor Razvojne agencije PCP d.o.o. za poticanje gospodarstva i lokalnog razvoja (u daljnjem tekstu: Razvojna agencija) Krešimir Glavina dana 10. veljače 2020. godine donosi

ODLUKU O KUĆNOM REDU PODUZETNIČKOG CENTRA PRELOG

I. UVODNE NAPOMENE

Članak 1.

Kućni red sadrži temeljne odrednice i norme ponašanja te moralne vrijednosti koje društvo Razvoja agencija PCP d.o.o. očekuje od svakog korisnika poslovnih i zajedničkih prostora u Poduzetničkom centru Prelog (u nastavku PCP). Kućni red naglašava očekivanja PCP-a glede poslovnog ponašanja korisnika i zaposlenika u svezi s radom, od odnosa prema organizaciji i izvršenju radnih obveza do očuvanja i razvoja osobnosti.

Članak 2.

Svrha kućnog reda je prihvaćanje odredbi o ponašanju svih Korisnika PCP-a 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 PCP-a što potiče daljnji razvoj i postizanje ugleda PCP-a i njegovih zakupnika.

II. OPĆE ODREDBE

Članak 3.

Kućnim redom se propisuje ulazak i izlazak, zaštita od požara, red i mir, održavanje čistoće i dr. u poslovnim objektima PCP-a, na adresi Prelog, Hrupine 7B.

Kućnog reda se trebaju pridržavati svi korisnici poslovnog prostora (u nastavku: Korisnici).

Korisnicima se smatraju:

- djelatnici PCP-a,
- inkubirane tvrtke, tj. zakupoprимci poslovnih prostora i njihovi zaposlenici (dalje u tekstu: Zakupnici PCP-a),
- poslovni partneri PCP-a i Zakupnika PCP-a,
- svi vanjski korisnici PCP-a, sve osobe koje na bilo koji način koriste usluge PCP-a ili su na drugi način prisutne u prostorima PCP-a.

Pridržavanjem kućnog reda Korisnici prostora čuvaju zgradu i imovinu te jedni drugima omogućuju nesmetan i ugodan rad.

Od svih Korisnika očekuje se da se prema zgradi, imovini i sredstvima koja su im povjerena odnose kao prema zajedničkom dobru koje se mora štiti u zajedničkom interesu.

Sve nepravilnosti u stanju ili funkcioniranju pojedinih elemenata zgrade, infrastrukturnih sustava i opreme u zgradi, potrebno je prijaviti odgovornoj osobi ili djelatniku PCP-a.

Korisnici su obvezni pravila kućnog reda prenijeti svojim gostima te preuzimaju odgovornost u slučaju njihovog nepridržavanja.

Članak 4.

Korisnici PCP-a 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 5.

U Poduzetničkom centru Prelog treba vladati mir koji je nužan za normalnu radnu atmosferu svih zakupnika poslovnih prostora Poduzetničkog centra Prelog. Ponašanje svih Korisnika na radnom mjestu i izvan njega treba se temeljiti na međusobnom povjerenju, odanosti, korektnosti i poštivanju dostojanstva svake osobe.

Upotreba prostorija i opreme

Članak 6.

Korisnici zajedničkih prostorija dužni su nakon korištenja prostorija vratiti namještaj na mjesto na kojem su ga zatekli. Svaku nepravilnost u smislu oštećenja namještaja ili bilo koje druge opreme u zajedničkim prostorijama, Korisnici su dužni odmah prijaviti odgovornoj osobi ili djelatniku PCP-a.

Članak 7.

Računala i ostala oprema kojima se služe Korisnici, a u vlasništvu su PCP-a, smatraju se PCP-ovom imovinom.

Korisnicima ICT infrastrukture dopuštena je uporaba samo poslovnih i ostalih aplikacija koje legalno posjeduju.

Od Korisnika se očekuje zaštita privatnosti elektroničke pošte i/ ili drugih informacija koje prime od PCP-a.

Povredom kućnog reda smatra se:

- korištenje, obrada i raspačavanje materijala koji se karakteriziraju kao uvredljivi, diskriminirajući i sl;
- korištenje ICT infrastrukture PCP-a za mass-mailing, SPAM, slanje neželjene i/ili nenaručene elektroničke pošte;
- instalacija i uporaba aplikacija koje nisu legalno pribavljene.

Neprihvatljivi oblici ponašanja u poduzetničkom centru Prelog

Članak 8.

Svako otuđivanje, pronevjera, oštećenje ili uništavanje imovine nepravilnim rukovanjem i nemarnim odnosom prema radu kao i neovlašteno korištenje strogo je zabranjeno

Članak 9.

Zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pića i drugih opojnih sredstava prije i tijekom rada, kao i njihovo unošenje u radne prostore.

Nadalje, strogo je zabranjeno pušenje u uredima, zajedničkim prostorijama i hodnicima PCP-a.

Za vrijeme posebnih događaja Uprava PCP-a može dopustiti konzumiranje alkoholnih pića. Osobama u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem droga najstrože je zabranjen ulazak i boravak u zgradi.

Poslovna tajna

Članak 10.

Podaci i informacije koje imaju obilježje poslovne tajne ne smiju se koristiti, objavljivati ili otkriti bez posebnog dopuštenja Uprave PCP-a koji je ovlašten za davanje takvih informacija, podataka ili saznanja.

To se također odnosi i na podatke i informacije koje su treće osobe povjerile PCP-u.

Moraju se poštivati tuđa intelektualna vlasnička prava, tuđe tržišne tajne ili druge vlasničke informacije.

Sukob interesa

Članak 11.

Korisnici ne smiju sudjelovati u financijskim i drugim aktivnostima koje mogu štetiti položaju, interesu, ugledu i dobiti PCP-a. Korisnik se za vrijeme radnog vremena i izvan njega ne smije baviti djelatnostima koje mogu dovesti do nelojalne konkurencije.

Članak 12.

Upotreba sredstava PCP-a za bilo kakvu protuzakonitu svrhu strogo je zabranjena

III. ULAZAK U POSLOVNU ZGRADU I KONTROLA BORAVKA

Vrijeme i način korištenja prostora

Članak 13.

Svi zakupnici PCP-a mogu slobodno ulaziti i izlaziti u/iz zgrade koristeći svoje ključeve.

Ulazak u zgradu PCP-a zakupnicima je neometano omogućen 0-24 sata. Redovito radno vrijeme u PCP-u počinje u 7.00 sati a završava u 17.00 sati.

Ulazna vrata su radnim danima u vremenu od 7.00 do 17.00 sati uvijek otvorena, a nakon toga se kao i vikendima zaključavaju te se stoga obvezuju zakupnici poslovnih prostora PCP-a koji ulaze/izlaze u/iz prostora PCP-a nakon 17.00 sati ili vikendima da pri izlasku uvijek zaključaju sva vrata PCP-a te odgovaraju za svoje goste koji ulaze u PCP u tim vremenskim razdobljima.

Članak 14.

Životinjama je zabranjen ulaz u zgradu PCP-a.

U dvorištu Poduzetničkog centra Prelog vlasnici životinja dužni su iste držati na odgovarajućem povodcu.

Vlasnici životinja odgovorni su za eventualne štete koju počine njihove životinje.

Rasvjeta

Članak 15.

Svi korisnici obvezni su ekonomično trošiti električnu energiju i time nastojati istu u što većoj mjeri štediti te prilikom napuštanja svojih i zajedničkih prostora unutar PCP uvijek za sobom isključiti električnu energiju, kao i u zajedničkim prostorijama i sanitarnim čvorovima.

Grijanje i klimatizacija

Članka 16.

Svi Korisnici zgrade dužni su se brinuti da se prostori griju na racionalan način. Prije izlaska iz objekta Korisnik je dužan regulator sustava grijanja/hlađenja u svom uredu, staviti u stanje mirovanja.

Zatvaranje prozora i slavina

Članak 17.

Prije napuštanja objekta svi Korisnici PCP-a dužni su provjeriti jesu li zatvoreni svi prozori i sve slavine u sanitarnim čvorovima na katu na kojem se nalazi ured.

IV. ZAŠTITA OD POŽARA

Članak 18.

U poslovnom objektu i u svim zasebnim prostorijama, osim čajnih kuhinja, zabranjuje se upotreba električnih kuhala, grijalica, pušenje te ulaz otvorenim plamenom, kao i radnje koje mogu izazvati požar i ugroziti sigurnost objekta. Hladnjaci se mogu instalirati samo uz prethodni pisani pristanak Uprave PCP-a. Lakozapaljivi materijali, ukoliko se čuvaju i koriste u poslovnim prostorima, moraju biti zbrinuti i koristiti se na siguran način i u skladu s odredbama Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10). Za nastalu štetu uslijed požara punu odgovornost snosi odgovorna osoba Zakupnika.

Članak 19.

Svaki Korisnik PCP-a odgovoran je za primjenu mjera zaštite od požara u skladu s Pravilnikom o zaštiti od požara i Zakonom o zaštiti od požara.

Članak 20.

Svaki Korisnik PCP-a odgovoran je za primjenu mjera zaštite od požara u skladu s Pravilnikom o zaštiti od požara i Zakonom o zaštiti od požara.

Članak 21.

U skladu s odredbama Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda (NN 125/08, 55/09, 119/09, 94/13) u svim prostorijama PCP-a potpuno se zabranjuje pušenje.

Članak 22.

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 hodniku poslovne zgrade.

Ako to ne može učiniti, dužna je odmah i najhitnije obavijestiti o požaru:

- vatrogasce pozivom na službeni broj 193,
- direktora PCP-a;

U slučaju bilo kakvih drugih izvanrednih situacija u zgradi (provala, oštećenja, poplava i sličnog) treba hitno reagirati i obavijestiti službe/osobe iz prethodnog stavka, u prvom redu djelatnike PCP-a.

Članak 23.

Korisnici poslovnih prostora dužni su iz sigurnosnih razloga predati po jednu kopiju ključa svakog zaključanog prostora kojeg koriste.

Ključevi se nalaze na posebno određenom mjestu kod upravitelja PCP-a u pečaćenim otmoticama, a portirsko-domarska i zaštitarska služba ključeve smiju koristiti samo u slučaju prijekne potrebe (neposredna opasnost za život i zdravlje ljudi, požar, prodor vode, uklanjanje kvara zbog kojega je onemogućen rad ostalih korisnika ili funkcioniranje zajedničkih prostora zgrade i sl.).

Za korisnike koji po donošenju ove Odluke ne predaju kopije ključeva portirsko-domarskoj službi smatrat će se da pristaju na to da se zaključani prostori u slučaju prijekne potrebe otvore uporabom sile i to na trošak korisnika.

V. MJERE SIGURNOSTI

Članka 24.

Osnovni paket prve pomoći nalazi se u čajnim kuhinjama. Svi Zakupnici PCP-a su odgovorni za vlastiti komplet opreme za prvu pomoć.

VI. RED I MIR U PROSTORIJAMA PCP-a

Članka 25.

U poslovnoj zgradi treba vladati red i mir koji omogućuje normalnu radnu atmosferu. Svi Korisnici obvezni su poštivati kućni red i ne remetiti mir ostalih, odnosno svima omogućiti nesmetani rad. Emitiranje glasne glazbe nije dozvoljeno. Emitiranje glazbe može se dozvoliti u zajedničkim prostorima uz prethodno postavljen upit, a posebno za prigode proslava.

VII. ČIŠĆENJE, ODLAGANJE SMEĆA I OTPADA

Članak 26.

Djelatnici PCP-a i Zakupnika mogu koristiti kuhinju u prizemlju i na prvom katu za kuhanje kave, čaja i sličnih napitaka za sebe i svoje klijente te za konzumiranje hrane. Hladnjak mogu koristiti djelatnici PCP-a i Zakupnika.

Svi korisnici kuhinja dužni su nakon korištenja oprati sve korišteno posuđe te isto pospremiti na za to predviđeno mjesto.

Članak 27.

Svi zakupoprisci i djelatnici PCP-a su odgovorni za zbrinjavanje vlastitog otpada.

Članka 28.

Za čišćenje svojih poslovnih prostorija odgovoran je Zakupnik.

Prema planu čišćenja hodnici, sanitarni čvorovi i kuhinje, čiste se pet puta tjedno, a ostali prostori prema potrebi.

Izvanredna čišćenja te ukoliko Zakupnik ima posebne zahtjeve koje se ne uklapaju u plan čišćenja naplaćuju se dodatno.

Članak 29.

Prilikom organiziranja domjenaka i drugih proslava od strane Korisnika PCP-a isti su dužni pospremiti hranu, posuđe, baciti smeće, počistiti prostorije koje su koristili te ih vratiti u stanje u kojem su bile prije početka korištenja.

VIII. OSTALE ODREDBE

Članak 30.

Svi Zakupnici u prostorijama PCP-a na ulaznim vratima u svoje poslovne prostorije dužni su izvršiti ploču s tvrtkom, adresom i radnim vremenom Zakupnika.

Članka 31.

Korisnici ne mogu vršiti nikakva poboljšanja, prepravke ili izmjene bez prethodnog odobrenja Uprave PCP-a. 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 bez izričitog pisanog dopuštenja Uprave PCP-a. Korisnici moraju dostaviti upravi PCP-a ključeve svih brava postavljenih u poslovnom prostoru PCP-a.

Članka 32.

Svi Korisnicima poslovne zgrade i njihovi posjetitelji dužni su svoja vozila parkirati na mjestima predviđenim za parkiranje i to na način da se optimalno iskoristi slobodan prostor i omogući nesmetano kretanje pješaka i drugih vozila.

Članka 33.

Korisnici multimedijalnih dvorana i dvorane za sastanke istu su dužni prethodno rezervirati u uredu direktora PCP-a.

Svaki Korisnik je dužan očistiti prethodno navedene prostorije nakon korištenja kako bi one bile spremne za daljnju upotrebu i uredno posložiti stolice.

Članka 33.

Pošta se dostavlja izravno u poštanski pretinac svakog Zakupnika. Poruke PCP-a distribuiraju se putem elektroničke pošte i/ili na oglasnoj ploči PCP-a.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Kućni red Korisnici PCP-a upoznaju putem elektroničke pošte i na internetskoj stranici PCP-a. Prilikom potpisivanja ugovora o zakupu s novim zakupnicima odgovorna osoba zakupnika izjavljuje da je upoznata s Kućnim redom i da će o njemu upoznati svoje zaposlenike, svoje goste i poslovne partnere i za njih odgovarati.

Članka 35.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objave.

PODUZETNIČKI CENTAR I RAZVOJNA AGENCIJA PCP d.o.o.

Prelog, 10. veljače 2020. godine

Direktor: Krešimir Glavina

RAZVOJNA AGENCIJA PCP
d.o.o.
PRELOG, Glavina 35
OIB 25590841148

