

**POSLOVNI OBJEKT AVTOBUSNA POSTAJA MARIBOR**

**Hišni red**

**Maribor, 1. 4. 2021**

## SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. Člen

S tem Hišnim redom se določajo pravila, pravice in obveznosti lastnikov poslovnih prostorov, uporabnikov in kupcev, potnikov in obiskovalcev ter upravljavca objekta in zemljišča Avtobusne postaje (AP) Maribor.

Določila tega Hišnega reda veljajo za vse etažne lastnike, najemnike in uporabnike prostorov na AP ter za vse tiste, ki se začasno zadržujejo v stavbi in na zemljišču, ki pripada stavbi.

### 2. Člen

Za izvajanje Hišnega reda so odgovorni vsi etažni lastniki in upravnik objekta, JP Mariprom d.o.o.

Na vidnem mestu morajo biti:

- izobešen veljaven Hišni red;
- izobešena navodila za ravnanje ob naravnih in drugih nesrečah, pravilih o požarni varnosti;
- grafični prikaz zvočnih signalov za posamezne vrste nevarnosti;
- vidno objavljeno ime upravnika stavbe in njegove pooblaščenice osebe.

Za izvršitev tega člena Hišnega reda poskrbi upravnik stavbe na stroške etažnih lastnikov.

### 3. Člen

Poslovni prostori morajo biti oštevilčeni.

## UPORABA SKUPNIH DELOV STAVBE IN ZEMLJIŠČA

### 4. Člen

Etažni lastniki, najemniki oziroma uporabniki morajo uporabljati skupne dele stavbe in zemljišča s skrbnostjo dobrega gospodarja in na način, ki ne moti drugih etažnih lastnikov, najemnikov oziroma uporabnikov v stavbi.

### 5. Člen

Če etažni lastnik, najemnik oziroma uporabnik ugotovi, da je nastala na skupnih delih stavbe škoda ali okvara, mora o tem nemudoma obvestiti osebo, zadolženo za nemoteno uporabo skupnih delov stavbe.

## 6. Člen

Na dvorišču stavbe ni dovoljeno uporabljati strojev in drugih naprav, ki ekološko obremenjujejo okolje in niso namenjeni neposrednemu vzdrževanju stavbe in dvorišča.

Prevoz z avtomobili in motornimi kolesi ter parkiranje na prometnem delu nista dovoljena.

## UREJENOST, ČISTOČA, RED IN HIŠNI MIR

## 7. člen

Etažni lastniki, najemniki oziroma uporabniki poslovnih prostorov skrbijo za urejenost, čistočo ter red in hišni mir v stavbi in okolici stavbe, kakor tudi na prometnem delu avtobusne postaje.

Prepovedano je:

- shranjevanje vnetljivih, eksplozivnih in drugih nevarnih snovi v skupnih prostorih in na dvorišču;
- ogrožanje varnosti oseb in povzročanje škode na stavbi;
- pisanje ali risanje po stenah, fasadah, vratih, kletih, prometnem delu postaje itd.;
- oviranje prehodnosti hodnikov, stopnišč kletnih prostorov, dvorišč in drugih skupnih prostorov;
- metanje odpadkov na zunanje in notranje površine;
- uriniranje ob poslovnem delu zgradbe;
- spreminjanje zunanjega in skupnega notranjega videza poslovnih stavb brez ustreznih soglasij upravnika;
- postavljanje oznak in reklam, ki niso usklajene s celostno podobo sistema označevanja, oglaševanja in obveščanja obiskovalcev poslovnega objekta in prometnega dela;
- parkiranje vozil ali postavljanje ovir na dostopih za intervencijska vozila;
- parkiranje motornih vozil, prikolic in tovornih vozil ter postavljanje kakršnihkoli ovir na mestih, ki so določena za avtobuse;
- kajenje v hodnikih, na stopniščih, pokritih delih stavbe, v kletih in na pokritem peronskem delu;
- shranjevanje in postavljanje koles na skupnih hodnikih in mestih, ki niso namenjena temu;
- posedanje na stopnicah, ki vodijo v I. etažo trgovskega in poslovnega dela stavbe, kakor tudi v del podzemnih prostorov;
- zadrževanje v čakalnici brez veljavne vozovnice za javni potniški promet;
- uživanje alkoholnih pijač v delih poslovne stavbe, ki niso izključno namenjeni točenju pijače oziroma gostinski dejavnosti;
- izvajanje adaptacijskih in drugih del, ki povzročajo hrup in vibracije v delovnem času, če dela niso bila predhodno odobrena;
- nameščanje plakatov in reklamnih sporočil na fasade in druge skupne površine poslovne stavbe;
- odlaganje stvari v prostore, ki so v souporabi;
- odlaganje odpadkov izven prostorov in zabojnikov, namenjenih zanje;
- hoja po peronskem delu cestišča nezaposlenim;
- vodenje psov po skupnih površinah prometnega dela objekta je dovoljeno le na povodcih;
- na skupnih površinah prometnega dela objekta je potrebno čiščenje dlak in iztrebkov živali;
- glasbene, televizijske in druge naprave ne smejo motiti izvajanja storitev avtobusne postaje.

## 8. člen

### DOLŽNOST UPORABNIKOV

Uporabniki so dolžni:

- paziti na red in čistočo v objektih in na celotnem območju poslovne stavbe;
- po vsaki uporabi skupnih prostorov za seboj pospraviti;
- vzdrževati prijetno okolje in omogočati normalen 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);
- na lastne stroške odstraniti morebitne gradbene in druge odpadke, nastale pri gradbeno-obrtniških in instalacijskih delih, ki jih po predhodni odobritvi izvaja uporabnik;
- ob morebitnem poškodovanju takoj zagotoviti prvotno stanje na lastne stroške, sicer škodo odpravi 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;
- zadrževanje domačih živali v prostorih poslovne stavbe: lastniki domačih živali morajo pri zadrževanju svojih domačih živali na zunanjih površinah poslovnega objekta upoštevati higienske in druge veljavne predpise.

## 9. člen

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

Omejitve iz prejšnjega odstavka ne veljajo za nujna vzdrževalna dela.

Montaža kakršnihkoli klimatskih in prezračevalnih naprav na streho in fasado objekta je prepovedana brez soglasja upravnika.

Prav tako je prepovedan poseg v skupno lastnino brez soglasja etažnih lastnikov.

### KRŠENJE HIŠNEGA REDA

Če etažni lastnik ali drugi uporabnik posameznega dela v etažni lastnini grobo krši temeljna pravila sosedskega sožitja oziroma hišni red, zaradi česar je skupnost z njim nevzdržna, lahko etažni lastniki, ki imajo več kot polovico solastniških deležev na skupnih delih, sprejmejo sklep, da se kršilca opomni.

Kršitve hišnega reda ugotavljajo lastniki na zboru lastnikov.

## NALOGE VARNOSTNIKA

### 10. člen

Prisotnost varnostnika na objektu od ponedeljka do petka med 17:00 in 24:00 ter v soboto med 17:00 in 22:00.

Varnostnik ima naslednje naloge:

- nadzira objekt;
- usmerja stranke in jim daje osnovne informacije;
- ob neposredni nevarnosti požara, drugih nezgod, protipravnega odtujevanja ali 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, potrebne za učinkovito izvajanje svojega dela;
- izvaja dela v obsegu pooblastil, ki mu jih daje zakon o zasebnem varovanju;
- dnevno in nočno opravlja redne obhode po celotnem varovanem območju poslovnega objekta;
- osebam, ki so očitno pod vplivom alkohola ali drog, preprečuje zadrževanje in vstop v poslovni objekt;
- v času svojega delovnika zbira podatke o morebitnih okvarah na poslovni stavbi in jih posreduje upravniku;
- sodeluje pri zagotavljanju hišnega reda;
- ob zaključku delovnega časa blagajne pomaga tam zaposlenim in iz prostorov blagajne pospremi zadnjega potnika;
- mora biti seznanjen s tem Hišnim redom in z načrtom varovanja objektov;
- med delovnim časom ne sme zapuščati delovnega mesta, razen med rednimi obhodi;
- imeti mora telefonsko številko, na katero mora biti dosegljiv v službenem času;
- številka mora biti ves čas enaka, ne glede na to, če bi se varnostnik zamenjal;
- številka mora biti ves čas dosegljiva;
- številko mora upravnik posredovati vsem lastnikom lokalov v objektu, da ga pokličejo, kadar ga potrebujejo oziroma v času intervencije;
- odzivni čas prihoda do lokala, ki ga pokliče, mora biti do ene minute;
- ob zaključku delovnega dne zaklene javne sanitarije.

## PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 11. člen

Ta Hišni red je sprejet, ko ga sprejmejo etažni lastniki, ki imajo več kot polovico solastniških deležev.

Za izvajanje Hišnega reda na objektu Avtobusna postaja Maribor je zadolžen upravljavec.

Javno podjetje Mariprom d.o.o.



Javno podjetje  
**MARIPROM** d.o.o.

-2-