

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK
AUTOBUSOVEJ STANICE MLYNSKÉ
NIVY
BRATISLAVA

AUTOBUSOVÁ STANICA

Mlynské Nivy 31

821 09 Bratislava

Prevádzkový poriadok upravuje pravidlá činnosti a správania sa vo všetkých priestoroch Autobusovej stanice Mlynské Nivy 31 v Bratislave /ďalej len ASMN/. Je určený pre zamestnancov poskytovateľa správcovských služieb, pracovníkov bezpečnostnej služby, nájomcov, dopravcov a cestujúcu verejnosť.

1. Všeobecné informácie

1.1 Prevádzkovateľ objektu:

Twin City a.s.
Karadžičova 12
821 08 Bratislava

1.2 Správa objektu:

Správca objektu:
ISTROCENTRUM a.s.
Karadžičova 12
821 08 Bratislava

Poskytovateľ správcovských služieb:
Slovak Lines Služby, a.s.
Mlynské nivy 31
821 09 Bratislava

1.3 Manažment poskytovateľa a správcovských služieb („poskytovateľ“):

Predseda predstavenstva: 02/55 562 195, cez ústredňu: klapka 102

Ďalšie dôležité údaje a kontakty:

Telefónna ústredňa: 02/ 55 569 274, 55 422 734, 55 422 919, 55 422 959, 55 422 976,
cez ústredňu: klapka 101

Technika 02/ 55 560 080 , cez ústredňu: klapka 114

Bezpečnostná služba (výkonní členovia): 0905 486 937

Technická údržba : 02/55 56 73 56, 0905 203 982, cez ústredňu: klapka 145

Oprávnenou osobou pre vzťahy s nájomcami ASMN, záujemcami o prenájom priestorov, riešenie operatívnych problémov súvisiacich s prenájomom priestorov, povolenia marketingových a promo akcií v areáli ASMN, povolenia pre roznášanie reklamných letákov a pod. je vedúci oddelenia správy majetku, tel.: 0915 912 271, cez ústredňu: klapka 115 /ďalej len oprávnená osoba/.

Kontaktnou osobou pre povolenia pre komerčné fotografovanie, filmovanie, reportáže a spravodajstvo a pre komunikáciu voči verejnému a štátnemu sektoru je predseda predstavenstva poskytovateľa správcovských služieb.

Poznámka:

Kancelárie poskytovateľa správcovských služieb sa nachádzajú na prvom poschodí v administratívnej časti budovy stanice. Pracovná doba je v pracovné dni pondelok až piatok, v čase od 6⁰⁰ do 16³⁰ hod.

2. Bezpečnosť

2.1. Bezpečnostná služba

Bezpečnosť v areáli ASMN zabezpečuje súkromná bezpečnostná služba System Security, s.r.o. /ďalej len bezpečnostná služba/. Osobou zodpovednou za činnosť bezpečnostnej služby na ASMN je vedúci oddelenia správy majetku, tel.: 02/ 55 560 078, cez ústredňu: klapka 115 .

Bezpečnostná služba je nepretržite dosiahnuteľná na mob. tel. číse 0905 486 937. Na tomto telefónnom čísle je povinné hlásiť akúkoľvek zistenú trestnú činnosť vrátane podozrenia zo spáchania trestnej činnosti. Bezpečnostná služba zaisťuje komplexne koordináciu postupov s orgánmi Polície Slovenskej republiky, Mojmirova ulica, Bratislava, tel. č. 096 10 32 805, 806, Mestskou políciou časti Bratislava – Ružinov, telefón 159 a postupuje na základe ďalších pokynov vzhľadom k aktuálnej bezpečnostnej situácii.

Bezpečnostnej službe je potrebné neodkladne hlásiť:

- prijatie poplášnej správy ohrozujúcej bezpečnosť osôb a majetku ASMN,
- osoby porušujúce návštevný poriadok ASMN alebo spoločenskú úroveň ASMN,
- osoby podozrivé zo spáchania trestnej činnosti, opustené deti,
- voľne sa pohybujúce zvieratá,
- situácie, ktoré z hľadiska ochrany osôb a majetku ohrozujú bezproblémový chod ASMN,
- podozrivé, opustené predmety v priestoroch ASMN.

2.2. Bezpečnostná služba v priestoroch ASMN zabezpečuje:

- bezproblémový a bezpečný pohyb cestujúcich a ostatných osôb,
- odstránenie predmetov, ktoré nemajú vlastníka,
- bezpečnosť spoločných priestorov,
- dodržiavanie prevádzkového poriadku návštevníkmi, nájomcami a dodávateľmi,
- ochranu vlastníctva ASMN ,
- ochranu pred požiarmi v mimopracovnom čase, najmä od 17³⁰ do 06⁰⁰ hod v pracovných dňoch a 24 hodín nepretržite v sobotu, nedeľu a sviatok,
- bezpečnosť a ochranu pri akciách organizovaných v priestoroch ASMN,
- vjazd a výjazd vozidiel bez platnej vstupnej karty cez vstupnú rampu v nočných hodinách od 22.45 hod. do 05.00 hod.

Členovia bezpečnostnej služby majú povinnosť byť súčinní pri dodržiavaní všetkých zásad, pravidiel a povinností obsiahnutých v tomto dokumente a jeho prílohách na území ASMN , najmä však:

- v prípade nájdania vylepených plagátov, ktoré neboli povolené oprávnenou osobou, ju na tieto upozorniť hneď po zistení,
- v prípade zistenia na verejnosti neakceptovateľného, nemorálneho a nespoločenského správania osôb vykazať takéto osoby z priestorov ASMN spôsobom zodpovedajúcim kompetenciám bezpečnostnej služby, v prípade nutnosti privolať políciu,

- nedovoliť nocovať akýmkoľvek osobám na území ASMN /toto ustanovenie sa nevzťahuje na vodičov na nocovní prespávajúcich pre potreby prevádzky/,
- v prípade pristihnutia osoby pri krádeži túto osobu primerane zadržať a zavolať políciu,
- v prípade zistenia pôsobenia člena (členov) nekonvenčných náboženských skupín, príp. kultov túto osobu (osoby) vykázať,
- nedovoliť podomový a pouličný predaj rôzneho tovaru v celom areáli ASMN,
- nedovoliť uskutočňovať rôzne prezentácie, ankety, prieskumy a náboje bez súhlasu oprávnenej osoby,

Členovia bezpečnostnej služby ďalej napomáhajú pri:

- zásahu polície alebo inej záchranej služby,
- komisionálnom otvorení pri vstupe údržby, alebo servisných pracovníkov ASMN do prevádzky nájomcu v čase mimo otváracie doby v prípade, že je nutné ihneď odstrániť príčinu havárie a nájomca alebo jeho zástupca nie je prítomný,
- poskytovaní prvej pomoci,
- mimoriadnych situáciách.

2.3. Havarijná situácia:

Zamestnanci bezpečnostnej služby nezodpovedajú za bezpečnosť, poriadok a požiarňu ochranu v rámci jednotlivých prenajatých prevádzok. Ten, kto spozoruje, alebo má podozrenie na vznik havárie, alebo akéhokoľvek iného ohrozenia, bezodkladne kontaktuje člena bezpečnostnej služby a informuje ho o mieste a povahe zisteného stavu. V prípade, že je mimo otváracie doby nevyhnutný vstup do prevádzky nájomcu z dôvodu vážneho podozrenia na haváriu, alebo z akéhokoľvek iného ohrozenia, člen bezpečnostnej služby telefonicky o tomto stave informuje oprávnenú osobu. Tá môže povoliť vstup pracovníkom údržby v sprievode člena bezpečnostnej služby do dotknutej prevádzky. Člen bezpečnostnej služby následne telefonicky informuje oprávnenú osobu o priebehu havárie a spôsobe jej odstránenia.

3. Zásobovanie a odpadové hospodárstvo

3.1. Zásobovanie

Zásobovanie je povolené v čase otváracích hodín prevádzok nájomcov a to od 5⁰⁰ do 18⁰⁰. V inom čase je zásobovanie povolené len so súhlasom oprávnenej osoby.

Pre zásobovanie prenajatých prevádzok a prevoz vecí do a z prenajatých prevádzok platia nasledovné pravidlá:

- Prepravou tovaru nesmie dôjsť k obmedzeniu autobusových spojov, obťažovaniu alebo rušeniu cestujúcich, ostatných nájomcov a zamestnancov ASMN.
- Je zakázané ukladať a ponechávať veci na chodbách a v spoločných priestoroch.
- Zásobovanie prevádzok sa vykonáva po dostupných komunikáciách areálu ASMN, t.j. spevnených cestách a chodníkoch, schodištiach a chodbách. Je zakázané skracovanie si trasy pre zásobovanie po nespevnených plochách (trávnikoch) a tiež používať na zásobovanie pohyblivé schody.
- Pri dodávke tovaru je nájomca, jeho dodávateľ a dopravca povinný dodržiavať nasledovné:
 - dodržiavať Prevádzkový poriadok ASMN a jeho prílohy,

- zamestnanec dodávajúcej alebo dopravnej firmy oznámi po odstavení vozidla zamestnancovi nájomcu svoj príchod a dodávku tovaru,
- po prebratí, resp. dodaní tovaru je dodávateľ alebo dopravca povinný bezodkladne uvoľniť zásobovací priestor,
- dodávateľ je povinný mať motorové vozidlo v takom technickom stave, aby nedošlo k úniku nebezpečných látok t. j. prevádzkových kvapalín vozidla na spevnené plochy a následne do kanalizácie,
- v prípade, ak z motorového vozidla dodávateľa unikne nebezpečná látka na spevnenú plochu a následne do kanalizácie náhlou poruchou technického stavu vozidla alebo pri manipulácii s prepravovanými látkami, je dodávateľ povinný túto skutočnosť okamžite oznámiť poskytovateľovi správcovských služieb ASMN a ihneď zabezpečiť likvidáciu havarijného stavu odborne spôsobilou organizáciou a to na vlastné náklady. Pokiaľ dodávateľ nezabezpečí odstránenie havárie, vykoná poskytovateľ správcovských služieb odstránenie vzniknutého stavu. Za vzniknuté náklady vystaví poskytovateľ správcovských služieb nájomcovi alebo dopravcovi faktúru.

3.2. Odpadové hospodárstvo

Nájomcovia ASMN, dopravcovia a dodávatelia sú povinní na vlastné náklady separovať komunálne odpady vznikajúce činnosťou ich prevádzky a tie dopraviť a ukladať do nádob na vyhradenom mieste (príloha „D“). V prípade vzniku nebezpečných odpadov si ich odvoz a zneškodnenie zabezpečujú nájomcovia na vlastné povolenie a svoje náklady.

Základné pravidlá nakladania s odpadmi:

- Je zakázané odhadzovať odpad z prenajatých prevádzok a vozidiel do smetných nádob umiestnených v spoločných priestoroch, určených pre cestujúcu verejnosť na ASMN.
- Prepravou odpadu nesmie dôjsť k obmedzeniu, obťažovaniu alebo rušeniu cestujúcej verejnosti na ASMN ako aj zamestnancov ASMN a jeho dodávateľov pri výkone ich činností (napr. upratovanie, údržba, bezpečnostná služba atď.).
- Nájomca, dopravca a dodávateľ dbá na to, aby pri prevoze odpadu zo svojej prenajatej prevádzky alebo vozidla do priestorov odpadového hospodárstva neznečistil odpadom alebo jeho zvyškami žiadny z priestorov ASMN.
- Je zakázané znečisťovať plochy areálu a ostatné priestory ASMN pohadzovaním odpadkov, vymetáním smetia, vylieváním odpadovej vody pri čistení interiérov vozidiel alebo prenajatých priestorov, prípadne ponechávaním odpadu mimo nádob na vyhradenom mieste podľa prílohy „D“. V prípade, že dôjde k znečisteniu priestoru ASMN, je nájomca, dopravca a dodávateľ, ktorý znečistenie spôsobil povinný toto neodkladne na vlastné náklady odstrániť. Ak je rozsah znečistenia veľký, je povinný neodkladne kontaktovať pracovníka bezpečnostnej služby ASMN.
- Povinnosť nájomcu, dopravcu a dodávateľa je separovať odpad vzniknutý v jeho prevádzke na nasledovné skupiny:
papier a lepenka, sklo, biologicky rozložiteľný kuchynský a reštauračný odpad (zvyšky jedál, kosti, ovocie atď.), nebezpečný odpad, použitý olej, ostatný odpad.

- Dopravcom je zakázané vypúšťať odpad z chemických toaliet z vozidiel do kanalizácie a na odstavné plochy v objektoch a areáli ASMN.

4. Upratovanie

Upratovanie interiérov verejných priestorov, vstupnej haly a koridoru na prvom poschodí ako aj administratívnej časti budovy ASMN zabezpečuje upratovacia čata poskytovateľa, ktorú riadi ich priama nadriadená osoba (mob. 0918 599 994). Počas pracovného voľna riadi upratovaciu čatu čatárka (mob. 0905 896 931, 0905 896 923).

Čistenie a zametanie vonkajších priestorov ASMN vykonávajú nádvorní robotníci, ktorých riadi referent oddelenia správy (mob. 0905 203 982).

Upratovanie interiérov autobusov Slovak Lines, a.s. riadi priama nadriadená osoba upratovacej čaty. Počas pracovného voľna riadi upratovanie dispečer s čatárkou.

Úlohy a povinnosti upratovacej čaty:

Udržiavať ASMN priebežne v čistom a hygienicky nezávadnom stave.

Upratovať:

- verejné vonkajšie aj vnútorné priestory,
- presklené plochy,
- vynášať odpadkové koše zo spoločných priestorov,
- umývanie interiérov autobusov na vyhradených miestach.

Upratovacia čata nezodpovedá za vynášanie odpadu z prevádzok nájomcov a z vozidiel dopravcov do vyhradených kontajnerov. Toto je povinnosťou každého nájomcu, resp. dopravcu.

5. Technická údržba

Technická údržba priestorov ASMN sa zabezpečuje prostredníctvom čaty údržbárov. Technickú údržbu ASMN riadi referent oddelenia správy (mob. 0905 203 982).

Úlohy a povinnosti technickej služby:

- Udržiavať nehnuteľnosti objektu ASMN v prevádzkyschopnom stave, zabezpečovať potrebné opravy, úpravy, prestavbu a údržbu nehnuteľností,
- Údržba, obsluha a servis všetkých rozvodových systémov a technologických zariadení všetkých nehnuteľností.

Technická služba nie je zodpovedná za technický stav a údržbu jednotlivých prevádzok nájomcov. Nájomca si prenajaté priestory udržiava v prevádzkyschopnom stave sám a na vlastné náklady, avšak v koordinácii s technickou údržbou ASMN.

6. Pokladne a informačné stredisko pre cestujúcu verejnosť „Call Centrum“

6.1. Umiestnenie

Predaj cestovných lístkov na ASMN pre všetkých dopravcov je centralizovaný a je umiestnený v pokladniach na prízemí prijímacej haly ASMN. Informačné stredisko je taktiež umiestnené v priestoroch pokladní prijímacej haly ASMN.

6.2. Prevádzkový čas a telefónny kontakt

Prevádzkový čas predaja cestovných lístkov a informácií a je denne od 6³⁰ do 18³⁰.

Telefónny kontakt na informačné stredisko, na ktorom je možné zistiť informácie o všetkých prímestských, diaľkových vnútroštátnych a medzištátnych spojoch prechádzajúcich ASMN je 18 211 alebo +421 2 55 422 734.

6.3. Pracovníčky informácií a predaja cestovných lístkov:

- Predávajú cestovné lístky do tuzemska a zahraničia.
- Poskytujú informácie cestujúcim osobne pri okienku alebo telefonicky.
- Zabezpečujú individuálne cestovné poistenie na základe uzatvoreného zmluvného vzťahu.
- Predávajú dopravné karty a poskytujú služby súvisiace s výkonmi vo verejnom záujme.

Cestujúci má možnosť vyhľadať čas a zastávku odchodu spoja na centrálnej informačnej tabuli v hale ASMN, na elektronickom informačnom pulte umiestnenom pri predajnom okienku č. 9, a v cestovných poriadkoch umiestnených na výveskách na nástupných ostrovčekoch. Umiestnenie cestovných poriadkov na centrálnej informačnej tabuli alebo na iných fyzických nosičoch na ASMN môže prevádzkovateľ z kapacitných prípadne iných prevádzkových dôvodov obmedziť.

7. Úschovňa batožín, straty a nálezy:

Nachádza sa v prijímacej hale, pri vchode z výstupišťa pre cestujúcich. Kontakt 02/55 410 404.

Prevádzkový čas je:	Pondelok – piatok	07 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
	Sobota, nedeľa a sviatok	08 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
	Prestávka	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰

V prípade, že si cestujúci nestihne vyzdvihnúť svoje veci z úschovne batožín do konca pracovnej doby, jeho veci mu budú vydané až v nasledujúci deň (v čase otváracích hodín úschovne).

8. Povinnosti nájomcov

Na území ASMN platia pre nájomcov, ich zamestnancov a zmluvných partnerov nasledovné pravidlá, ktorými sa **zakazuje**:

- prílepovať akúkoľvek reklamu a oznamy na okná obvodového plášťa budovy ASMN,
- umiestňovať reklamné plagáty do výkladov a okien v budove ASMN, s výnimkou plagátov umiestnených na miestach schválených vlastníkom ASMN oprávnenou osobou,

- svojvoľne umiestňovať reklamné tabule alebo stojany na plagáty či stojany akéhokoľvek druhu pred prenajaté priestory alebo kdekoľvek v priestoroch ASMN,
- zakrývať akýmkoľvek spôsobom okná, sklenené dvere, strešné okná a dvere, ktoré odrážajú či prepúšťajú svetlo a vzduch do chodieb, priechodov a ďalších miest na ASMN a umiestňovať na okennej rímse, výkladoch a oknách kvety, fľaše, balíčky alebo iné nežiaduce predmety,
- umiestňovať vitríny alebo iné predmety pred budovu ASMN alebo upevňovať na budovu ASMN zvonku, ani umiestňovať do hál, chodieb či vestibulov bez predchádzajúceho súhlasu oprávnenej osoby,
- blokovať alebo zaťažovať chodníky, vstupy, priestory, dvory, vestibuly, schody, chodby alebo haly,
- nadbytočne plytvať vodou a spotrebným hygienickým materiálom.

Prevádzkovateľ ASMN si prostredníctvom oprávnenej osoby vyhradzuje právo:

- obmedziť úroveň hlasitosti reprodukčných zariadení prevádzkovaných v prenajatých priestoroch,
- zakázať ktorémukoľvek nájomcovi akúkoľvek reklamu, ktorá smeruje k poškodeniu dobrého mena a/alebo povesti ASMN (na základe písomného oznámenia je nájomca povinný od takej reklamy upustiť alebo ju ukončiť).

Nájomcovia, resp. ich zástupcovia sú vždy súčinní s oprávnenou osobou poskytovateľa s cieľom vytvoriť z ASMN vysoko kultúrne komplexné a ucelené mestotvorné prostredie poskytujúce kvalitné služby cestujúcej verejnosti.

Nájomca je povinný umožniť vstup oprávnenej osobe alebo manažmentu poskytovateľa správcovských služieb ASMN do prenajatých priestorov za účelom kontroly priestorov, odpočtu spotreby energií, médií a pod.

9. Povinnosti zamestnancov nájomcov

- Zamestnanci sú povinní voči hosťom preukazovať také správanie, ktoré prispieva k vytvoreniu a udržaniu dobrého obchodného mena a kvality poskytovaných služieb na ASMN.
- Správanie sa a spôsoby zamestnancov musia byť vždy zdvorilé, čo prispieva k plnej spokojnosti cestujúcich, to platí aj pri vybavovaní reklamácií a sťažností cestujúcich.
- Povinnosťou zamestnancov je, aby svoju činnosť vykonávali v čistom oblečení zodpovedajúcom pracovnému zaradeniu.
- Je zakázané oslovovanie cestujúcich v spoločných priestoroch, ich vyzývanie a agitovanie k nákupu bez predchádzajúceho povolenia poskytovateľa.
- Zamestnanci sú povinní dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy zodpovedajúce ich pracovnému zaradeniu.
- V mimoriadnych situáciách treba postupovať podľa bezpečnostných predpisov, požiarneho poplachového smerníc a požiarneho evakuačného plánu.
- Keď zamestnanec spozoruje cudzí opustený predmet alebo zvlášť podozrivú osobu s nezvyklým správaním sa, je povinný o tom informovať pracovníkov bezpečnostnej služby na ich číslo mobilného telefónu.
- Zamestnanci sú vždy súčinní so zamestnancami poskytovateľa správcovských služieb ASMN a s firmami poskytujúcimi služby ASMN s cieľom vytvoriť na ASMN pre cestujúcu verejnosť vysoko kvalitné služby.

- Pracovníci iných bezpečnostných služieb a zamestnanci nájomcov nesmú vykonávať v spoločných priestoroch ASMN žiadne aktivity bez predchádzajúceho súhlasu oprávnenej osoby.

10. Záverečné ustanovenia

- Prílohy A až H uvedené nižšie (časť prílohy) tvoria neoddeliteľnú súčasť tohto Prevádzkového poriadku a ich obsah je súčasťou obsahu tohto Prevádzkového poriadku.
- Prevádzkovateľ prenajatého stánku je povinný zabezpečiť neobmedzenú dostupnosť Prevádzkového poriadku ASMN a všetkých jeho príloh v prenajatej prevádzke všetkým svojim zamestnancom. Nájomca a Dopravca sú povinní rešpektovať ustanovenia tohto Prevádzkového poriadku a oboznámiť včas s jeho obsahom osoby, ktoré k užívaniu ASMN poveril.
- Prevádzkovateľ prenajatého stánku je povinný chrániť Prevádzkový poriadok ASMN a jeho prílohy pred poškodením, zničením, stratou alebo odcudzením.
- V prípade, že by došlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo odcudzeniu Prevádzkového poriadku ASMN alebo niektorej z jeho príloh, je prevádzkovateľ prenajatej prevádzky povinný požiadať manažment poskytovateľa správcovských služieb ASMN o vydanie novej kópie príslušného dokumentu.
- Prevádzkový poriadok vrátane jeho príloh je zakázané rozmnožovať a šíriť bez predchádzajúceho písomného súhlasu.
- Prevádzkovateľ ASMN si vyhradzuje právo jednostranných zmien a dodatkov k Prevádzkovému poriadku i k jeho prílohám a prevádzkovateľ prenajatej prevádzky sa zaväzuje riadiť sa nimi.

Prílohy:

- A. Návštevný poriadok ASMN
- B. Parkovací poriadok a plán parkovania vozidiel na ASMN
- C. Plán jednotlivých poschodí
- D. Plán umiestnenia kontajnerov na odpad
- E. Evakuačné pokyny a evakuačný plán
- F. Zásady protipožiarnej bezpečnosti
- G. Požiarne poplachové smernice
- H. Všeobecné podmienky užívania ASMN

Prevádzkový poriadok spracoval: Marcel Mokry

dňa: 1.8.2015

Prevádzkový poriadok schválil: Mgr. Zdenko Kučera

dňa:

.....
podpis

p. Adrián Rác

.....
podpis

Príloha „A“

Návštevný poriadok ASMN

1. Otváracie hodiny

ASMN je cestujúcej verejnosti otvorená každý deň aj počas sviatkov a pracovného voľna:

od 04⁰⁰ hodiny do 23⁰⁰ hodiny

2. Všeobecné pravidlá

2.1. V celom areáli ASMN je zakázané:

- dopúšťať sa činností, ktoré rušia pokoj návštevníkov ASMN, správať sa nemorálne, spoločensky neakceptovateľným spôsobom,
- kričať, spievať, hrať na hudobných nástrojoch, reprodukovat' hlasnú hudbu,
- vykonávať akékoľvek činnosti, ktoré ohrozujú alebo by mohli ohroziť bezpečnosť návštevníkov ASMN,
- použiť fyzickú silu, neslušné výrazy a gestá alebo výrazy, či iné prejavy hanobiace rasu, náboženstvo alebo etnikum, dôsledkom čoho by mohlo dôjsť k výtržnostiam, alebo by sa mohli dotknúť ostatných návštevníkov alebo rušiť ich pokoj,
- fyzicky alebo ústne sa vyhrážať ktorejkoľvek osobe, vyvolávať roztržky, pl'ut', obťažovať ostatných hlučkom alebo nadmerne hlasitým správaním, používať slová a gestá s výrazným sexuálnym podtextom, taktiež nie je dovolené akékoľvek iné správanie vyvolávajúce výtržnosti a ohrozujúce ostatné osoby,
- konzumovať alkohol na území ASMN s výnimkou konzumácie v rámci prevádzok na to určených,
- užívať narkotiká a iné omamné látky,
- akýmkoľvek spôsobom manipulovať s majetkom ASMN,
- bezdôvodne manipulovať s akýmkoľvek s bezpečnostným či protipožiarnym vybavením,
- znehodnocovať, poškodzovať alebo ničiť majetok, ktorý je súčasťou ASMN alebo je v ňom umiestnený a ktorý patrí ASMN, taktiež je zakázané písať, striekať sprejom, vytvárať graffiti na tomto majetku,
- vyťahovať predmety z nádob na odpadky,
- odhadzovať nebezpečné odpady do nádob určených na všeobecný odpad,
- ležať alebo spať v priestoroch ASMN,

- sedieť na kvetináčoch, zábradliach, schodoch, eskalátoroch, či nádobách na odpad,
- žobrať a podobným spôsobom obťažovať cestujúcu verejnosť,
- vykonávať nepovolenú zmenárenskú činnosť,
- viesť psov bez vôdzky a košíka (náhubku),
- venčiť zvieratá v interiéroch a exteriéroch,
- poškodzovať a zasahovať do rastlín a zatrávených plôch,
- vykonávať pouličný a podomový predaj akéhokoľvek tovaru,
- vykonávať akúkoľvek činnosť náboženských skupín a kultov,
- tráviť čas na autobusovej stanici bez zjavného zámeru cestovať alebo využívania služieb poskytovaných na ASMN.

2.2. V celom areáli ASMN je bez predchádzajúceho súhlasu oprávnenej osoby zakázané:

- umiestňovať stánky a iné zariadenia a vyvíjať v nich obchodné aktivity,
- reprodukovat' hlasnú hudbu,
- ponúkať a predávať akýkoľvek tovar mimo obchodných prevádzok,
- organizovať komerčné akcie určené na propagáciu rôznych produktov a služieb,
- usporiadať kultúrne, spoločenské, športové a iné podujatia,
- rozdávať politické a akékoľvek iné letáky alebo agitovať na území ASMN,
- organizovať demonštrácie,
- robiť zvukové a obrazové záznamy určené pre komerčné a spravodajské účely,
- vstupovať do vyhradených priestorov,
- uskutočňovať akékoľvek stavebné alebo iné technické zásahy do stavieb a zariadení ASMN vrátane stavebných úprav, opráv a úprav plynových, tlakových, elektrických, zdvíhacích zariadení a výtáhov, prác s otvoreným ohňom, zvarovania a pod., ktoré nájomca mieni, resp., ktoré uvažuje uskutočniť v prenajatom nebytovom priestore, je nájomca povinný vopred písomne upovedomiť poverenú osobu a súčasne od nej vyžiadať písomné stanovisko. Do udelenia písomného súhlasného stanoviska nesmie nájomca tieto práce realizovať.

2.3. V budovách ASMN je zakázané:

- behať a naháňať sa, jazdiť na bicykli, skateboarde, kolieskových korčuliach a iných podobných prostriedkoch,
- nosiť a používať strelné zbrane, používať zábavnú pyrotechniku,
- fajčiť, s výnimkou miest na tento účel určených.

2.4. Pohyb chodcov:

V areáli ASMN je pohyb chodcov povolený iba po komunikáciách pre nich určených, tzn. chodníkoch pre peších, výstupišti a nástupištiach. Na pohyb po cestných komunikáciách sú chodci povinní používať výhradne prechody pre chodcov vyznačené vodorovným dopravným značením.

Parkovací poriadok a plán parkovania vozidiel na ASMN:

1.1. Parkovací poriadok:

- Parkovanie osobných vozidiel nájomcov je možné len na vyhradených miestach a len so súhlasom poskytovateľa.
- Parkovanie vozidiel verejnosti v priestoroch ASMN je zakázané.
- Vodiči autobusov môžu parkovať len na odstavných plochách a vyznačených miestach vozovky a len so súhlasom poskytovateľa.
- Za všetky škody spôsobené vozidlom zodpovedá jeho majiteľ.
- Poškodenie, vykradnutie alebo odcudzenie automobilu bezodkladne nahlásiť bezpečnostnej službe, ktorá zabezpečí privolanie polície.
- Na území ASMN je povolená maximálna rýchlosť 20 km/hod.
- Je zakázané zastavenie a státie mimo miest vyznačených na parkovanie.
- Na parkovisku je zakázaná akákoľvek montáž alebo oprava vozidiel, ktorá nesúvisí s okamžitým uvedením vozidla do prevádzkyschopného stavu.
- Vodiči sú povinní pred opustením vozidla odstrániť všetky voľne uložené veci z kabíny vozidla a svoje vozidlo pri opustení uzamknúť.
- Vodiči sú povinní vozidlo po odstavení zabezpečiť proti samovoľnému uvedeniu do pohybu.
- S vozidlom na plynový pohon možno parkovať iba na otvorenom parkovisku.
- Na parkovisku môže každé vozidlo obsadiť iba jedno miesto vyznačené čiarami pre parkovanie vozidiel.
- Vozidlo nesmie brániť v regulárnom parkovaní (t.j. podľa pravidiel) iného vozidla alebo iných vozidiel. V súlade s tým je zakázané zastavovať alebo čakať na parkovisku v priečnej polohe.
- Na parkovisku je zakázané vozidlá umývať.
- V prípade, ak z motorového vozidla unikne nebezpečná látka na spevnenú plochu a následne do kanalizácie náhlou poruchou technického stavu vozidla, je vodič vozidla povinný túto skutočnosť okamžite oznámiť bezpečnostnej službe.
- V prípade evakuácie sú osoby prítomné na parkoviskách, vrátane vodičov zaparkovaných vozidiel, povinné podriaďovať sa pokynom bezpečnostnej služby prípadne polície.
- Vodič nesmie vyhadzovať z vozidla predmety alebo odpad na odstavňú plochu, obťažovať iné osoby nadmerným hlukom, prachom, znečisťovaním ovzdušia alebo zbytočným ponechaním motora stojaceho

vozidla v chode. Na odstavných plochách je zakázané vybavovať nastupovanie a vystupovanie cestujúcich a nakladanie a vykladanie ich batožiny

Príloha „E“

Evakuačné pokyny a evakuačný plán

1.1. Evakuačné pokyny

Postupy a podrobnosti zabezpečovania evakuácie po vzniku mimoriadnej udalosti, v prípade ohrozenia, alebo za brannej pohotovosti štátu upravuje vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky číslo 328/2012 Z. z.. Obyvateľstvo sa vyrozumieva o vyhlásení evakuácie prostredníctvom hromadných oznamovacích prostriedkov (rozhlas, televízia). Evakuáciu koordinuje Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky. Dôvod k evakuácii objektu ASMN v súčasnosti je možný napríklad pri úniku nebezpečnej látky, teroristickom útoku, pri ohrození vodou, pri požiari, pri ohlásení výbušniny v objekte a podobne. Evakuácii zamestnancov spoločností so sídlom alebo v prenájme na ASMN môže predchádzať výdaj prostriedkov individuálnej ochrany – pozostávajúcich z ochrannej masky, ochranného filtra, textilnej kapsy, osobného zdravotného balíčka s vreckovým obvazom a diagnostického dozimetra. Evakuácia sa vykonáva podľa miery ohrozenia a možnosti transportu dopravnými prostriedkami, ak to nie je možné alebo účelné aj peši mimo budovu /objekt/ autobusovej stanice alebo do evakuačných zberných miest, zriadených v evakuačných obvodoch za účelom organizovaného zhromažďovania veľkého počtu osôb do evakuačných stredísk, a to u osôb používajúcich dopravu Slovak Lines, a. s. a osôb, ktoré v rámci budovy ASMN majú k dispozícii predajné kiosky. Evakuačné strediská v MČ Bratislava – Ružinov sú sústreďované na základných školách, športových areáloch, v Dome kultúry Ružinov, vo Fakultnej nemocnici Ružinov. Evakuácia sa z časového hľadiska vykonáva krátkodobo – s možným návratom do 72 hodín a dlhodobo – s možným návratom po 72 hodinách. Evakuovaným sa doporučuje zobrať si so sebou osobné doklady, dôležité dokumenty, peniaze, cennosti, lieky, z hľadiska ďalšieho vývoja i potraviny na dva - tri dni, čaj, vodu, predmety dennej a osobnej hygieny, prikrývku, náhradnú bielizeň a odev, obuv, nepremokavý plášť, lampu, sviečku, zápalky.

1.2. Evakuačný plán

Evakuačný plán, presnejšie: „Plán evakuácie zamestnancov a osôb prevzatých do starostlivosti“ je platný pre všetky spoločnosti sídliace na ASMN, osoby z radov cestujúcej verejnosti a zamestnancov nájomcov priestorov, nachádzajúcich sa na ASMN. Po sústredení evakuovaných osôb sa tieto následne riadia ďalšími pokynmi vydávanými zbernými strediskami.

Zásady protipožiarnej bezpečnosti:

Povinnosti právnických osôb a fyzických osôb - podnikateľov

Právnická osoba a fyzická osoba - podnikateľ na účely predchádzania vzniku požiarov je povinná

- a) zabezpečiť v objektoch a v priestoroch vykonávanie preventívnych protipožiarnej prehliadok a odstraňovať zistené nedostatky,
- b) zabezpečiť plnenie opatrení na ochranu pred požiarom na miestach so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru, pri činnostiach spojených so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru,
- c) určovať miesta so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a označovať ich príslušnými príkazmi, zákazmi a pokynmi,
- d) zabezpečovať plnenie opatrení na ochranu pred požiarom v mimopracovnom čase,
- e) zabezpečovať školenie a overovanie vedomostí o ochrane pred požiarom zamestnancov a osôb, ktoré sa s vedomím právnickej osoby alebo fyzickej osoby - podnikateľa zdržujú v jej objektoch a priestoroch,
- f) vypracúvať, viesť a udržiavať dokumentáciu ochrany pred požiarom v súlade so skutočným stavom a potrebou riešenia protipožiarnej bezpečnosti objektov a priestorov,
- g) umožniť orgánu vykonávajúcemu štátny požiar dozor a prevádzkovateľovi vstup do objektov a priestorov na účely vykonania kontroly plnenia povinností na úseku ochrany pred požiarom, poskytovať mu požadované doklady, dokumentáciu ochrany pred požiarom a súvisiace podklady a informácie,
- h) splniť opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov uložené orgánom vykonávajúcim štátny požiar dozor alebo prevádzkovateľom,
- i) prevádzkovať technické zariadenie a technologické zariadenie a zabezpečovať vykonávanie pravidelnej údržby a kontroly z hľadiska ich protipožiarnej bezpečnosti a odstraňovať zistené nedostatky podľa pokynov výrobcu,
- j) určovať a mať k dispozícii požiarotechnické charakteristiky výrobkov a látok a zásady ich bezpečného používania a skladovania, ak je ich výrobcom,
- k) zabezpečiť, aby sa pri vypracúvaní projektovej dokumentácie stavieb, pri uskutočňovaní stavieb a pri ich užívaní, ako aj pri zmene užívania stavieb riešili a dodržiavali požiadavky protipožiarnej bezpečnosti stavieb,
- l) zabezpečiť, aby pri zmene užívania stavby nedošlo k zníženiu protipožiarnej bezpečnosti stavby alebo jej časti, ⁴⁾ bezpečnosti osôb alebo k sťaženiu zásahu hasičských jednotiek,
- n) zabezpečovať pravidelné čistenie a kontrolu komínov; zabezpečiť odborné preskúšanie komínov osobami s odbornou spôsobilosťou⁵⁾ pred pripojením palivového spotrebiča na komín, zámenu lokálneho palivového

spotrebiča na ústredný zdroj tepla alebo etážový zdroj tepla, zmenou druhu paliva a po stavebných úpravách na telese komína,

o) dodržiavať technické podmienky a požiadavky na protipožiarnu bezpečnosť pri inštalácii a prevádzkovaní palivových spotrebičov, elektrotepelných spotrebičov a zariadení ústredného vykurovania a pri výstavbe a používaní komínov a dymovodov a zabezpečiť označenie komínu štítkom,

p) dodržiavať pri manipulácii s horľavými látkami a horenie podporujúcimi látkami, s technickými prostriedkami obsahujúcimi horľavé látky alebo horenie podporujúce látky, ako aj pri ich ukladaní a skladovaní požiadavky na protipožiarnu bezpečnosť,

q) zabezpečiť plnenie ustanovených povinností a určených úloh na úseku ochrany pred požiarmi osobami, ktoré majú požadovanú odbornú spôsobilosť alebo osobitné oprávnenie.

Právnická osoba a fyzická osoba - podnikateľ na účely zabezpečenia podmienok na účinné zdolávanie požiarov je povinná

a) obstarávať a inštalovať v objektoch, zariadeniach a priestoroch so zreteľom na nebezpečenstvo vzniku požiaru zariadenia na dodávku vody na hasenie požiarov, ďalšie hasiace látky, hasičskú techniku, vecné prostriedky ochrany pred požiarmi, technické vybavenie únikových ciest, prostriedky na vyhlásenie požiarneho poplachu, vhodné druhy požiarotechnických zariadení, prevádzkovať ich v akcieschopnom stave, zabezpečovať vykonávanie ich kontroly a údržby osobou s odbornou spôsobilosťou,

b) označovať a udržiavať trvale voľné únikové cesty, únikové východy a zásahové cesty, nástupné plochy a prístup k nim, ako aj prístup k uzáverom rozvodných zariadení elektrickej energie, plynu, vody, k požiarotechnickým zariadeniam, zariadeniam na vyhlásenie požiarneho poplachu, požiarneho vodovodom a k zdrojom vody na hasenie požiarov,

c) strpieť umiestnenie signalizačného zariadenia alebo poplachového zariadenia slúžiaceho na účely ochrany pred požiarmi za primeranú náhradu,

d) udržiavať zdroje vody na hasenie požiarov v takom stave, aby bola zabezpečená možnosť jej čerpania,

f) zriadiť a vybaviť potrebný počet ohlasovní požiarov,

h) zriaďovať protipožiarné hliadky a zabezpečiť plnenie ich úloh a odbornú prípravu,

i) oznámiť bez zbytočného odkladu príslušnému okresnému riaditeľstvu Hasičského a záchranného zboru (ďalej len „okresné riaditeľstvo“) každý požiar, ktorý vznikol v objektoch, priestoroch alebo na veciach v jej vlastníctve, správe alebo v užívaní,

j) poskytovať potrebné doklady, súčinnosť a pomoc pri zisťovaní príčiny vzniku požiaru.

Požiarne poplachové smernice

Twin City a.s.

Karadžičova 12, 821 08 Bratislava

POŽIARNE POPLACHOVÉ SMERNICE

Požiarne poplachové smernice vymedzujú povinnosti zamestnancov v prípade vzniku požiaru objektu Autobusovej stanice Mlynské nivy Bratislava

Povinnosti zamestnanca, ktorý spozoruje požiar, spôsob a miesto ohlásenia požiaru

/hasičská jednotka/ zabezpečuje priamo službu v ohlasovni požiarov.

1. Každý, kto spozoruje požiar, ktorý môže sám uhasiť, je povinný urobiť to bez meškania s použitím všetkých prostriedkov, ktoré sú k dispozícii.
2. Ak nestačí svojimi silami a prostriedkami zlikvidovať požiar je povinný zistenú skutočnosť /požiar/ oznámiť ihneď na OHLASOVŇU POŽIAROV, Mlynské nivy 31, Bratislava ktorá sa nachádza na pracovisku DISPEČING a urobiť opatrenia na zamedzenie rozšírenia požiaru.
Tel. číslo: OHLASOVŇA POŽIAROV -

555 692 76

pre miestne volanie

kl. 106.

Spôsob vyhlásenia požiarneho poplachu pre zamestnancov

1. Pre zamestnancov pracoviska hlasitým volaním „**HORÍ**“.
2. Osobne oboznámiť so vznikom požiaru zamestnancov na pracoviskách, ktoré sú ohrozené.
3. Miestnym rozhlasom pre zamestnancov, ale najmä pre cestujúcu verejnosť s dôrazom na zamedzenie vyvolania stavu paniky - zabezpečuje priamo službu v ohlasovni požiarov.
4. Ohlásenie požiaru protipožiarnej hliadke a Mestskému hasičskému a záchrannému zboru

Elektrická požiarňa signalizácia – EPS

1. Kontrolovať EPS a v prípade signalizácie vzniku požiaru
 - a) overiť informáciu systému EPS o vzniku požiaru priamo v priestore, v ktorom je signalizovaný požiar,
 - b) v prípade požiaru privolať hasičskú jednotku,
 - c) vykonať prvotný zásah dostupnými prostriedkami - prenosné hasiace prístroje,
 - d) po príchode hasičskej jednotky sa podriaďiť pokynom veliteľa hasičskej jednotky,
 - e) v prípade potreby privolať políciu a záchrannú zdravotnú službu.

Povinnosti zamestnancov pri vyhlásení požiarneho poplachu

1. Pri požiaru je povinnosťou vedúceho pracoviska zabezpečiť prvotný zásah prenosnými hasiacimi prístrojmi zamestnancami pracoviska, kde požiar vznikol.
2. Vedúci pracoviska musí zabezpečiť, aby zamestnanci, ktorí nevykonávajú prvotný zásah opustili pracovisko.
3. Po príchode protipožiarnej hliadky sa vedúci pracoviska zamestnanci, ktorí vykonávajú prvotný zásah podriaďia veliteľovi protipožiarnej hliadky.

4. Protipožiarna hliadka pokračuje v likvidácii požiaru prenosnými hasiacimi prístrojmi až do príchodu hasičskej jednotky a potom sa podriadi pokynom veliteľa hasičskej jednotky.
5. Podat' informáciu o požiari určenému zamestnancovi, technikovi požiarnej ochrany.

Mgr. Zdenko Kučera
za Twin City a.s.,
na základe plnej moci

Privolanie hasičskej jednotky

1. Pri ohlasovaní požiaru Mestskému hasičskému a záchrannému zboru treba uviesť
 - názov a adresu právnickej osoby,
 - názov a adresu areálu a objektu, v ktorom požiar vznikol,
 - ktorá časť objektu horí a v akom rozsahu je požiar, respektíve, ktoré prevádzky sú ohrozené,
 - svoje meno, priezvisko, funkciu,
 - číslo telefónnej stanice, z ktorej je požiar ohlásený.

Po ohlásení požiaru treba počkať pri telefóne na spätné overenie údajov, ktoré vykoná spojovateľ hasičskej jednotky.

Dôležité telefónne čísla

Mestský hasičský a záchranný útvar hlavného mesta SR Bratislavy Radlinského č.6, Bratislava
112, 150

Pohotovostná služba elektrárne
Štefánikova 45, Nitra
0850 111567

Pohotovostná služba plynárne
Mlynské nivy č. 46, Bratislava **0850 111 727**

Pohotovostná služba vodárne
Starohájska č. 14, Bratislava **0800121333,**
6231 0082

Obvodné oddelenie PZ
Mojmírova č. 20, Bratislava **112, 158,**
0961032805,
5542 4991

Záchranná zdravotná služba
112, 155

Okresné riaditeľstvo HaZZ
Staromestská 6, Bratislava
59312205

Technik požiarnej ochrany **55422959, 55422976,**
linka 245

0918 700288

Technický riaditeľ Slovak Lines, a.s. **02 55 560 080**

Generálny riaditeľ Slovak Lines, a.s. **02 55 562 195**

Predseda predstavenstva Twin City a.s. **02 58 303 030**

Všeobecné podmienky užívania Autobusovej stanice Mlynské nivy Bratislava

1. Podmienky vjazdu a výjazdu vozidiel z Autobusovej stanice Mlynské nivy

Na vjazde do areálu a výjazde z areálu ASMN je nainštalované parkovacie zariadenie (ďalej len „rampa“). Toto a ďalšie zariadenia tvoria systém slúžiaci na vykonávanie identifikácie a registrácie príjazdu vozidiel do ASMN a výjazdu vozidiel z ASMN na základe platnej vstupnej karty vodiča – magnetickej karty MIFARE CARD (ďalej len „karta“).

Vstupné karty môžu použiť dopravcovia, ktorí majú so spoločnosťou Twin City a.s., so sídlom Karadžičova 12, 821 08 Bratislava, IČO: 35 872 217 (ďalej len „Prevádzkovateľ“) – prevádzkovateľom nehnuteľností predstavujúcich areál ASMN uzatvorenú platnú zmluvu o užívaní ASMN pri vykonávaní pravidelnej cestnej dopravy (ďalej ako „Zmluva“).

Prevádzkovateľ karty poskytne za odplatu uvedenú v Cenníku užívania Autobusovej stanice Mlynské nivy Bratislava (ďalej len „Cenník“). Platnosť karty je časovo obmedzená na dobu trvania zmluvy.

Vstupné karty budú obmedzené poskytnuté i nájomcom ASMN za odplatu za účelom dovozu a odvozu tovaru na ASMN v súlade s týmito Všeobecnými podmienkami vjazdu a výjazdu vozidiel do areálu ASMN.

Za používanie vstupnej karty je plne zodpovedný dopravca, nájomca, ktorému bola karta poskytnutá, resp. ich zamestnanci (ďalej len „užívateľ“). Karta nesmie byť použitá na iný účel, než pre vstup vozidla zabezpečujúceho zásobovanie nájomcu, vstup vozidiel vykonávajúcich obsluhu autobusových spojov alebo povolené parkovanie vozidla.

2. Postup pri vjazde a výjazde z ASMN

2.1. Vjazd a výjazd vozidiel (autobusov) dopravcov vykonávajúcich pravidelnú prepravu osôb s platnou vstupnou kartou

Pri príjazde autobusu priloží užívateľ na vjazde do areálu ASMN platnú kartu k čítaciemu zariadeniu a tým otvorí – zdvihne rampu, aby mohol autobusom vojsť do areálu ASMN – na výstupište. Po vystúpení cestujúcich opustí vodič s vozidlom areál ASMN a to v prípade, že jeho prestoj v ASMN presahuje dobu 30 minút (čas príchodu na ASMN podľa platného CP po odchod na ďalší spoj tým istým vozidlom podľa platného CP) a nemá zmluvne dohodnuté parkovanie vozidla v rámci areálu ASMN. Pri výjazde musí vodič opätovne priložiť platnú kartu k čítaciemu zariadeniu a tým si otvorí – zdvihnúť rampu.

2.2. Vjazd a výjazd vozidiel (autobusov) dopravcov vykonávajúcich pravidelnú prepravu osôb bez karty, s neplatnou alebo neautorizovanou kartou.

Pri príjazde autobusu použije vodič dorozumievacie zariadenie a to tak, že použitím tlačidla na dorozumievacom zariadení oznámi na dispečing svoju prítomnosť pred rampou. Potom sa na výzvu pracovníka dispečingu identifikuje oznámením názvu dopravnej spoločnosti a EČV vozidla.

Vozidlám je zakázané prechádzať vstupnou alebo výstupnou rampou spôsobom v tesnom závese za vozidlom idúcim pred ním bez identifikácie karty alebo bez prihlásenia sa prostredníctvom dorozumievacieho zariadenia.

2.3 Vjazd a výjazd vozidiel (autobusov) dopravcov vykonávajúcich pravidelnú prepravu osôb s poškodenou kartou alebo bez karty, pričom dopravca spĺňa podmienky pre vydanie platnej karty v súlade s týmito podmienkami (napr. v prípade odcudzenia karty a pod.).

Postup ako v bode 2.2 s tým, že vozidlu bude umožnený vjazd aj výjazd z ASMN a dopravca je povinný kartu bezodkladne nahradiť funkčnou kartou.

2.4 Vjazd a výjazd vozidiel nájomcov

Pri príjazde vozidla nájomcu, resp. jeho dodávateľ a priloží vodič na vjazde do areálu ASMN platnú kartu k čítaciemu zariadeniu a tým otvorí – zdvihne vstupnú rampu, aby mohol vozidlom vojsť do areálu ASMN – na určené miesto. V prípade povolenia na nakládku a vykládku tovaru vykoná nájomca, resp. jeho dodávateľ

nakládku alebo vykládku tovaru a po vykonaní tejto činnosti opustí areál ASMN. V prípade povoleného parkovania zaparkuje nájomca vozidlo na určenom mieste. Parkovanie mimo určených alebo vyhradených miest je zakázané. Pri výjazde z ASMN musí vodič opätovne priložiť platnú kartu k čítaciemu zariadeniu a tým si otvoriť – zdvihnúť výstupnú rampu.

3. Úhrada odplaty za užívanie ASMN

3.1 Úhrada odplaty za užívanie ASMN dopravcami vykonávajúcimi pravidelnú cestnú dopravu

Dopravcovia vykonávajúci pravidelnú cestnú dopravu a využívajúci pritom ASMN musia mať s Prevádzkovateľom ASMN uzatvorenú Zmluvu o užívaní ASMN pri vykonávaní pravidelnej cestnej dopravy a dodržiavať „Všeobecné podmienky užívania ASMN“. Na základe takto uzatvorenej Zmluvy bude Prevádzkovateľ vystavovať daňové doklady – faktúry za užívanie ASMN jedenkrát mesačne, pričom Prevádzkovateľ doručí dopravcovi faktúru vždy do pätnásteho kalendárneho dňa mesiaca nasledujúceho po príslušnom kalendárnom mesiaci, v ktorom dopravca užíval ASMN v zmysle príslušnej Zmluvy a dopravca takúto faktúru uhradí na účet Prevádzkovateľa vždy do tridsiateho kalendárneho dňa mesiaca nasledujúceho po príslušnom kalendárnom mesiaci, v ktorom dopravca užíval ASMN podľa príslušnej Zmluvy. V prípade, že Dopravca je v omeškaní so zaplatením akejkoľvek pohľadávky Prevádzkovateľa podľa Zmluvy a/alebo nezaplatí akúkoľvek pohľadávku Prevádzkovateľa v zmysle Zmluvy, Prevádzkovateľ je oprávnený podmieniť vstup Dopravcu do areálu ASMN úhradou platieb určených vo výške trojnásobku (3x) základného poplatku za vstup a výstup do/z areálu ASMN (bod 1. Cenníka užívania ASMN – Príloha č.1) plus DPH a vo výške (1x) manipulačného poplatku (bod 2. –ostatné poplatky Cenníka užívania ASMN – Príloha č.1) plus DPH, a to v hotovosti. Predmetná suma resp. jej časť bude použitá na úhradu Poplatkov a na úhradu splatných pohľadávok Prevádzkovateľa voči Dopravcovi. Platby v hotovosti podľa predchádzajúcej vety budú uhrádzané Dopravcom pri vykonávaní autobusových spojov. O využití práva Prevádzkovateľa v zmysle vyššie uvedenej vety bude Dopravca písomne upozornený.

3.2 Úhrada odplaty za vjazd a parkovanie nájomcami

Nájomcovia, ktorí majú v ASMN prenajaté priestory požiadajú písomnou formou prevádzkovateľa o možnosť dovozu a odvozu tovaru, resp. parkovanie. Na základe takejto požiadavky a na základe cenového výmeru vystaví Prevádzkovateľ daňový doklad - faktúru, ktorú nájomca uhradí. Po pripísaní sumy uvedenej na daňovom doklade – faktúre na účet Prevádzkovateľa, Prevádzkovateľ zapožičia nájomcovi vstupnú kartu.

3.3 Vydávanie vstupných kariet

Podmienkou zaradenia kariet do systému alebo poskytnutia kariet je uzatvorená platná Zmluva s Prevádzkovateľom súvisiaca s užívaním ASMN.

Zaradenie kariet do systému a poskytnutie kariet ako i blokovanie platných kariet bude vykonávať pracovník poverený Prevádzkovateľom.

4. Postihy

4.1 Užívateľ karty bezodkladne nahlási stratu alebo poškodenie vstupnej karty Prevádzkovateľovi. Užívateľ karty vráti poškodenú kartu Prevádzkovateľovi ihneď, ako zistí, že karta je nefunkčná. Prevádzkovateľ zabezpečí zablokovanie karty v systéme pre parkovacie zariadenie, vydanie novej karty a jej aktiváciu. Za stratu alebo poškodenie karty a vystavenie novej karty bude Prevádzkovateľ účtovať dopravcovi poplatok podľa Cenníka.

4.2 Za zistený nenahlásený spoj (napr. nehlásený posilový spoj a pod.) je určený poplatok v Cenníku, ktorý je prílohou k zmluve.

5. Nástupištia a výstupiščia

5.1 Podmienky užívania nástupíšť a výstupíšť

- Prevádzkovateľ zabezpečí informovanie cestujúcej verejnosti o spojoch dopravcu v rozsahu informačného systému ASMN.
- Dopravca je povinný najneskôr 15 dní pred akoukoľvek zmenou cestovných poriadkov (ďalej len CP) zaslať prevádzkovateľovi CP potvrdený príslušným schvaľujúcim orgánom.

- Nástupištia na ASMN sú v niektorých časových polohách plne vyťažené. Dopravca plánovanú zmenu časovej polohy počas platnosti CP musí prekonzultovať s Prevádzkovateľom ešte pred podaním príslušnému schvaľovaciemu orgánu.
- Dopravcovi, resp. jeho zamestnancom nie je v žiadnom prípade dovolené ovplyvňovať nástup cestujúcich do vozidiel iných dopravcov pristavených k určenému nástupištiu, prideleného prevádzkovateľom k vybavovaniu spojov prevádzkovaných inému dopravcovi v súlade so schváleným cestovným poriadkom alebo poskytovať akékoľvek informácie o prevádzke linky iného dopravcu. Dopravca sa zaväzuje užívať len tú časť ASMN, ktorá je mu určená v súlade so Zmluvou vrátane jej príloh, pričom Dopravca nesmie v rámci užívania príslušnej časti ASMN, ktorá je mu určená v súlade so Zmluvou vrátane jej príloh obmedzovať resp. zasahovať do iných častí ASMN, ktoré mu nie sú určené v súlade so Zmluvou vrátane jej príloh. Dopravca zodpovedá za škody alebo vzniknuté náklady, spôsobené Prevádzkovateľovi alebo iným dopravcom užívajúcim ASMN, zapríčinené porušením svojich vyššie uvedených záväzkov.
- Dopravca je oprávnený užívať časť ASMN obvyklým spôsobom pre svoju činnosť tak, aby nezhoršoval technický a funkčný stav ASMN.
- Dopravca sa zaväzuje pri vykonávaní činnosti súvisiacich s užívaním ASMN, ako aj vykonávaní činnosti v spoločných priestoroch, dodržiavať všetky právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny, ochrany pred požiarmi, životného prostredia a ekológie, ako aj ochranu majetku. Pri porušovaní týchto predpisov sa dopravca zaväzuje znášať vzniknuté škody, vrátane postihov poisťovní a orgánov štátneho odborného dozoru.
- Dopravca je povinný dodržiavať povinnosť vystupovania cestujúcich na výstupišti a nastupovania cestujúcich na prevádzkovateľom určenom nástupišti, pričom je prísne zakázané zdržiavať sa na výstupišti a nástupišti dlhšie ako je potrebné pre vystúpenie a nastúpenie cestujúcich.
- Bezpodmienečne dodržiavať časy pristavenia a odchodu autobusov z nástupíšť.
- Vopred nahlásiť na dispečing prevádzkové dôvody, ktoré by ovplyvnili čas odchodu z nástupíšť.
- K odchodu pristaviť vozidlá označené smerovými tabuľami tak, aby cestujúcej verejnosti bola jasná východzia a konečná zastávka.
- Vopred nahlásiť Prevádzkovateľovi vedenie posilových spojov.
- Plán prestávky na ASMN prerokovať s Prevádzkovateľom a/alebo osobou oprávnenou prevádzkovateľom.
- Rešpektovať pokyny vydané Prevádzkovateľom a/alebo osobou oprávnenou prevádzkovateľom.
- Dopravca je povinný mať motorové vozidlo v takom technickom stave, aby nedošlo k úniku nebezpečných látok, t.j. prevádzkových kvapalín vozidla na spevnené plochy a následne do kanalizácie.
- V prípade, ak z motorového vozidla unikne nebezpečná látka na spevnenú plochu a následne do kanalizácie náhlou poruchou technického stavu vozidla, je dopravca túto skutočnosť povinný okamžite oznámiť Prevádzkovateľovi a ihneď zabezpečiť likvidáciu havarijného stavu a to na vlastné náklady. Ak budú uplatňované sankcie za vzniknuté škody zo strany prevádzkovateľa verejnej kanalizácie, tieto je povinný uhradiť dopravca.
- V prípade, ak dopravca svojou nedbanlivosťou spôsobí únik nebezpečnej látky do kanalizácie a túto skutočnosť neoznámí prevádzkovateľovi, Prevádzkovateľ si bude u neho uplatňovať všetky vzniknuté sankcie a škody, ktoré boli spôsobené týmto konaním. Dopravca sa zaväzuje vzniknuté (uplatnené) sankcie a škody (postihy), ktoré boli preukázateľne spôsobené týmto jeho konaním uhradiť.
- Dopravca sa zaväzuje v prípade vzniku mimoriadnych udalostí v rámci užívania ASMN /havária, požiar a pod./, tieto ihneď nahlásiť Prevádzkovateľovi.