

Na podlagi Statuta Univerze v Ljubljani in Pravil o organizaciji in delovanju UL ALUO prof. Alen Ožbolt, dekan UL ALUO, dne 18. 10. 2021 izdajam naslednja

Pravila hišnega reda UL ALUO v prostorih na Tobačni 5, Ljubljana

I. Splošno

1. člen

Ta hišni red določa pravila in obveznosti študentov UL ALUO in drugih uporabnikov pri koriščenju prostorov in opreme v lasti UL ALUO (v nadaljevanju premoženje UL ALUO) na Tobačni 5 v Ljubljani (v nadaljevanju prostorov) ter pravila ravnanja skrbnikov premoženja UL ALUO.

2. člen

S ključi in indentifikacijskimi karticami (v nadaljevanju ID-kartica) za dostop do prostorov in opreme razpolagata ekonom in v njegovi odsotnosti hišnik.

Uporabnik prostora in opreme lahko ključe in ID-kartico proti potrdilu (knjižica reverzov) in za določen čas prevzame samo s strani skrbnika – ekonoma, ki vodi evidenco izdanih ključev in ID-kartic ter hrani kopije obstoječih ključev in podpise izjave o prevzemu odgovornosti (Priloga 1).

Skrbnik – ekonom izda ključe oz. ID-kartico uporabniku le:

- če ima pisno soglasja za uporabo s strani predstojnika Oddelka za restavracijsko ali vodje smeri Video in novi mediji, ki je lahko dano tudi po el. pošti s službenega elektronskega naslova. Soglasje je lahko izdano tudi zbirno za več uporabnikov, na njem pa mora biti navedeno obdobje za katerega se izdaja soglasje in za katere ključe oz. ID-kartico;
- če podpiše izjavo o prevzemu odgovornosti (Priloga 1).

Kontaktne podatke skrbnikov:

Izdelava in reverz ključev in ID-kartic (ekonom): Roman Štrovs, 01 4212 506, 030-451633

Hišnik: Igor Jeraj, 030-451626

Oprema za Oddelka za restavracijsko: predstojnik Oddelka za restavracijsko

Oprema za smeri Video in novi mediji: vodja smeri Video in novi mediji

IT - računalničar: Klemen Hodžič, 01 4212 530, 030-451622

3. člen

Vsak uporabnik je dolžan:

- skrbno, gospodarno in pazljivo ravnati s premoženjem UL ALUO;
- vzdrževati red in čistočo prostorov;
- ločeno odlagati odpadke;
- po zaključku uporabe v prostoru preveriti, da so vse električne naprave izključene, ugasniti luč, zapreti okna, zakleniti vrata in vrniti skrbniku ključe v skladu z dogovorom.

4. člen

Uporabnik uporablja:

- prostore in opremo na lastno odgovornost,
- uporablja prostore in opremo samo po poprejšnjem pisnem dovoljenju predstojnika Oddelka za restavracijsko oz. vodje smeri Video in novi mediji.

5. člen

Uporabniku je prepovedano:

- kajenje in uživanje alkohola,
- vnašanje hrane in pijače v prostore, kjer se nahaja računalniška oprema,

- odpiranje, razstavljanje, programsko ali strojno nadgrajevanje računalniške opreme,
- nalaganje programske opreme na računalniško opremo,
- priklop tuje opreme na računalniško opremo UL ALUO brez dovoljenja in prisotnosti računalničarja,
- priklapljanje in odklapljanje računalniške opreme,
- nalaganje, snemanje s strežnika, distribuiranje datotek, ki niso avtorska last uporabnika,
- komunikacija s strežnikom sumljivega izvora, na katerem se nanašajo datoteke, ki niso avtorska last uporabnika (torrenti, mule, limewire, spaceshare, itd.).

Uporabnik je dolžan:

- z računalniško opremo ravnati tehnični opremi ustrezno in spoštljivo,
- vsako opaženo poškodbo ali povzročeno poškodbo nemudoma sporočiti računalničarju,
- vse napake v delovanju nemudoma sporočiti računalničarju.

Zahtevo po namestitvi dodatne opreme v prostore, namenjene izobraževalnemu procesu, je potrebno računalničarju najaviti vsaj dva dni pred datumom predvidene uporabe.

6. člen

Iz prostorov ni dovoljeno odnašati opreme brez izrecnega dovoljenja skrbnika. Uporabnik je dolžan opremo po zaključenem delu očistiti in jo pospraviti na za to določenih (označenih) mestih.

Uporabnik opreme se je dolžan pred prvo samostojno uporabo seznaniti z zahtevnejšimi funkcijskimi navodili za delo z opremo oziroma opraviti uvajanje s skrbnikom.

II. Vhod, ključi, ID-kartica in poslovni čas prostorov

7. člen

Glavni vhod v prostore je v podhodu objekta.

Stranski vhod v prostor je na notranjem dvorišču objekta in se uporablja za potrebe tovarnega pristopa.

8. člen

Sistem ključev obsega naslednje vrste ključev:

- generalni ključ, ki omogoča dostop do vseh prostorov v objektu,
- ključ za vstop v posamezni prostor,
- ključi omaric.

Uporabniki za nemoten dostop do prostorov pridobijo ID-kartico, ki omogoča dostop pri glavnem vhodu in dostop do visoke kleti in/ali visokega pritličja. O izgubi, uničenju ali kraji ID-kartice je uporabnik dolžan takoj obvestiti skrbnika - ekonomista.

9. člen

Poslovni čas prostorov je v skladu s Hišnim redom »Tobačna mesto« (priloga 2) vsak delovnik od ponedeljka do petka od 6.00 do 22.00 ure in v soboto od 7.00 do 22.00 ure.

Izven tega časa je območje zaprto in varovano s tehničnim varovanjem in sicer se nadzor nad območjem vrši preko video-nadzornega sistema iz pooblaščenega video-nadzornega centra.

Dostop izven delovnega časa je možen le na podlagi izrecnega, predhodnega dogovora.

Razen izjem, v prostorih ne potekajo aktivnosti v juliju, avgustu in na z zakonom določenim dela prost dan.

Izjemoma lahko v prostorih potekajo aktivnosti tudi julija in avgusta ter v soboto, nedeljo in z zakonom določenim dela prost dan, na podlagi predhodne odobritve tajnika UL ALUO (npr. v primeru prireditve, dodatne aktivnosti, v primeru izvajanja posameznih izobraževalnih aktivnosti, kot so: konference, seminarji, poletne šole ipd.).

III. Dostop za študente in poslovni čas

10. člen

Študenti UL ALUO imajo lahko dostop do prostorov samo med poslovnim časom, ki je določen z urnikom za tekoče študijsko leto.

Študenti UL ALUO imajo lahko izjemoma dostop do prostorov v celotnem poslovnem času prostorov, če se v njih ne izvaja pedagoška ali druga aktivnost s strani UL ALUO in imajo pisno soglasje predstojnika Oddelka za restavracijsko ali vodje smeri Video in novi mediji.

Študenti lahko dostopajo v pisarne le po predhodnem dogovoru s predstojnikom Oddelka za restavracijsko in ob prisotnosti profesorja.

Študentom izven poslovnega časa ni dovoljeno zadrževanje v prostorih.

IV. Uporaba funkcionalnega zemljišča in parkirnih prostorov

11. člen

Na funkcionalnem zemljišču je parkiranje prepovedano.

Uporaba funkcionalnega zemljišča je dovoljena za dostavo in dostop intervencijskih vozil. Dostop do parkirišča je omejen z zapornico, ključ za odpiranje imajo delavci tehnične službe in ostale osebe na podlagi posebnega dovoljenja tajnika akademije.

Motorna kolesa in kolesa obiskovalcev ter študentov je dovoljeno parkirati na za to določenih parkirnih mestih.

V. Sankcije za kršitve

12. člen

Uporabnik premoženja UL ALUO je disciplinsko in odškodninsko odgovoren za:

- uničenje, poškodovanje, izgubo premoženja,
- kršitev pravil hišnega reda,
- obveščanje skrbnika o uničenju, poškodovanju, izgubi premoženja,
- za nepooblaščen izdelavo kopij ključev ali ID-kartice.

Uporabnik je zaradi izgube ključev ali ID-kartice dolžan povrniti stroške menjave ključavnice, ključev in drugih stroškov vezanih na ID-kartico.

Zaradi kršitve teh pravil lahko skrbnik uporabniku prepove vstop v prostor in uporabe opreme v njem.

Kršitev varovanja osebnih in zaupnih podatkov na elektronskih nosilcih ima posledice po Pravilniku o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na Univerzi v Ljubljani in prijavo Informacijskemu pooblaščenca.

VI. Končne določbe

13. člen

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati z objavo na spletni strani UL ALUO.

Odgovorni za reverze ključev in ID-kartice naredi popis ključev in ID-kartice.

Izjava o odgovornosti in Hišni red »Tobačna mesto« sta priloga teh pravil.



prof. Alen Ožbolt, dekan UL ALUO

Pravila hišnega reda UL ALUO v prostorih na Tobačni 5, Ljubljana

Priloga 1

Izjava o odgovornosti

(za polnoletne osebe)

Spodaj podpisani _____(ime in priimek), rojen v _____ dne _____ izjavljam, da sem seznanjen s Hišnim redom UL ALUO v prostorih na Tobačna 5, in da na lastno odgovornost vstopam v prostore

in uporabljam delovne stroje, orodje, opremo, material in snovi. Pri tem se obvezujem, da bom upošteval navodila za varnost.

V Ljubljani, dne _____

_____ (podpis)

(za mladoletne osebe)

Spodaj podpisani _____(ime in priimek), se kot oče/mati oziroma zakoniti skrbnik _____(ime in priimek) rojenega v _____ dne _____ izjavljam, da sem seznanjen s Hišnim redom UL ALUO v prostorih na Tobačne 5, in da lahko moj otrok na mojo odgovornost vstopa v prostore

in uporablja delovne stroje, orodje, opremo, material in snovi. Pri tem se obvezujem, da bo upošteval navodila za varnost.

V Ljubljani, dne _____

_____ (podpis)

Priloga 2

Hišni red »Tobačna mesto«

1. člen

(splošne določbe)

S tem aktom se določajo hišni red in pravila vedenja na območju »Tobačna mesto«, na naslovu Tobačna ulica 5, Ljubljana (ograjen kompleks stavb, funkcionalno-manipulativnih in parkirnih površin).

2. člen

(osebe, katerim je hišni red namenjen)

Ta hišni red je namenjen vsem uporabnikom poslovnih prostorov in najemnikom/podnajemnikom parkirnih mest.

Za uporabnike se štejejo lastniki, če v njih opravljajo dejavnost, vključno z osebami, ki z njimi opravljajo dejavnost ter najemniki, vključno z osebami, ki z njimi opravljajo dejavnost.

Določila tega hišnega reda veljajo tudi za vse druge osebe, ki začasno uporabljajo poslovne prostore, njihove skupne prostore in naprave, oziroma za vse, ki se občasno zadržujejo na območju »Tobačna mesto«.

3. člen

(kontaktna oseba, odgovorna za gospodarjenje območja)

Niko Žuraj, M: 051 208 475..

4. člen

(delovni čas)

Območje »Tobačna mesto« je odprto/dostopno:

- od ponedeljka do petka, od 6.00 do 22.00 ure,
- sobota, od 7.00 do 22.00 ure.

Izven tega časa je območje zaprto in varovano s tehničnim varovanjem in sicer se nadzor nad območjem vrši preko video-nadzornega sistema iz pooblaščenega video-nadzornega centra.

Dostop izven delovnega časa je možen le na podlagi izrecnega, predhodnega dogovora.

5. člen

(dostop)

Dostop imajo lastniki objektov, vključno z osebami, ki z njimi opravljajo dejavnost, v skladu z vnaprej dodeljenimi pravicami.

Prav tako imajo dostop najemniki, vključno osebe, ki z njimi opravljajo dejavnost in njihovi obiskovalci, vendar izključno do prostorov, ki jih najemajo, v skladu z vnaprej dodeljenimi pravicami.

Neomejen dostop v vse prostore ima varnostno-receptorska služba in oseba odgovorna za gospodarjenje območja.

Vsak najemnik prejme ključ do svojih poslovnih prostorov, kar potrdi s podpisom primopredajnega zapisnika.

Enako se evidentira tudi vrnitev ključa. Najemnik je dolžan vrniti

ključ ob prenehanju najemnega razmerja. O izgubi, uničenju ali kraji ključa je najemnik dolžan takoj obvestiti odgovorno osebo za gospodarjenje območja.

Najemniki in njihovi obiskovalci lahko dostopajo do poslovnih prostorov, ki jih najemajo v okviru območja »Tobačna mesto«, le v času delovnega časa iz 4. člena tega hišnega reda.

Izven tega časa se lahko dostopa le na podlagi izrecnega dogovora z lastnikom ali osebo, ki je odgovorna za gospodarjenje s poslovno stavbo. Pri tem se posamezniku zagotovi dostop do poslovnih prostorov ter preda navodila glede vhoda in izhoda, ki jih je dolžan natančno in skrbno upoštevati. V kolikor krši ta določila (krivdno ali iz malomarnosti), je posameznik dolžan kriti stroške intervencije in morebitne druge stroške povezane s tem.

Izjemoma je dostop neomejen, v primeru izrednih okoliščin (npr. naravne nesreče), z namenom preprečitve večje materialne škode ali z namenom zavarovanja zdravja oziroma življenja ljudi.

6. člen

(uporaba parkirnih mest)

Najemniki parkirnih mest so dolžni osebno vozilo parkirati na dodeljeno parkirno mesto v skladu z najemno pogodbo, ter tako, da bo omogočeno nemoteno parkiranje ostalim uporabnikom.

Odgovornost za morebiten vlom ali poškodbe na avtomobilu, parkiranem na parkirišču, je izključena.

7. člen

(dostop strank obiskovalcev ter drugih oseb)

Dostop je strankam omogočen le v času uradnih ur iz 4. člena tega hišnega reda.

Izven poslovnega časa dostop ni dovoljen.

Izjeme so varnostniki, osebe, ki imajo poslovne prostore na tem naslovu v najemu (po predhodnem dogovoru), delavci čistilnega servisa ter zunanji izvajalci, ki opravljajo vzdrževalna, investicijska, intervencijska in druga dela.

8. člen

(prepoved vstopa v poslovne prostore)

Na območju je prepovedano gibanje osebam, ki so pod vplivom alkohola oziroma drugih opojnih substanc, so agresivni ali drugače neobvladljivi.

Varnostno-receptorska služba takim osebam prepreči vstop oziroma gibanje po območju. Če sam položaja ne more obvladati, lahko o tem obvesti pooblaščen osebo, ki je odgovorna za gospodarjenje z območjem, ki odobri posredovanje policije.

Prepovedan je vnos strelnega orožja in drugih nevarnih sredstev.

9. člen

(vzdrževanje reda in čistoče)

Za vzdrževanje reda in čistoče, tako v posameznih poslovnih prostorih, kot v skupnih prostorih, so dolžne skrbeti vse osebe navedene v 2. členu tega hišnega reda.

Na območju ni dovoljeno vpitje oziroma kakršnokoli razgrajanje, ki onemogoča mirno uporabo poslovnih prostorov in moti ostale osebe, navede v 2. členu tega hišnega reda.

Pred odhodom morajo uporabniki v prostorih, ki jih imajo v uporabi poskrbeti za izklop vseh aparatov in opreme, katerih delovanje lahko ogroža požarno varnost.

Delavke čistilnega servisa po končanju svojega dela v določenem prostoru zaprejo vsa okna in ugasnejo klimo. Varnostnik pa pri zadnjem obhodu preveri stanje.

10. člen

(druga določila in prepovedi)

Kajenje v objektih ni dovoljeno.

V objekte ni dovoljeno voditi živali, razen če gre za spremstvo oseb s posebnimi potrebami ali v primerih reševanja ipd. (npr. v primeru potresa).

Na območju ni dovoljeno prodajanje ali zbiranje naročil kakršnegakoli blaga, niti oglaševanje in promocija kakršnih koli izdelkov brez predhodnega pisnega soglasja lastnikov poslovne stavbe.

Na območju ni dovoljeno snemanje, fotografiranje ali anketiranje brez predhodnega pisnega soglasja lastnikov.

Pridržujemo si pravico do sprememb hišnega reda.