SIA "Skanstes City"
Reģ.Nr. 40003388042
Skanstes iela 50, Rīga, LV-1013

Rīgā, 2024.gada 24.maijā

Skanstes City Biroju kvartāls Rīgā

Iekšējās kārtības noteikumi

Saturs

1. Definīcijas 2
2. Vispārējie noteikumi 2
   2.1. Darba laiks, pieejas kārtība 3
   2.2. Atbildīgās personas 4
   2.3. Servisa pakalpojumi 5
3. Īpašuma teritorija un stāvlaukums 5
   3.1. Transportlīdzekļu kustība un novietošana 5
   3.2. Īpašuma teritorijā aizliegts: 6
   3.3. Gājēju kustība 6
   3.4. Teritorijas uzkopšana 6
   3.5. Piegāžu veikšana Teritorijā 7
   3.6. Atkritumu savākšana 7
4. Telpas, iekārtojums, aprīkojums 7
   4.1. Biroju telpas un to lietošanas vispārējie noteikumi 7
   4.2. Lifti 8
   4.3. Apkure, ventilācija, kondicionēšana 8
   4.4. Sakaru tīkli 8
   4.5. Elektroapgāde un apgaismojums 8
   4.6. Telpu aprīkojums 9
   4.7. Telpu uzkopšana 10
   4.8. Remontdarbu veikšana un tehnisko problēmu novēršana 10
5. Koplietošanas biroja ''SPARK'' izmantošanas noteikumi: 10
6. Drošība procedūras/pasākumi un rīcība ārkārtas situācijās 13
   6.1. Apsardze 13
   6.2. Ugunsdrošība, signalizācijas un apziņošanas sistēma un darba drošība 14
   6.3. Rīcība ārkārtas situācijās 14
   6.4. Apsardzes signalizācijas sistēma Nomnieku telpās 15
   6.5. Apdrošināšana 15
7. Citi noteikumi 15

SKANSTESCITY

Šie noteikumi ir saistoši visām personām, kas atrodas SIA "Skanstes City" piederošo nekustamo īpašumu Skanstes ielā 50, Skanstes ielā 70, Duntes ielā 3, Laktas ielā 16, Rīgā zemes vienību / infrastruktūras Teritorijā vai tajos ietilpstošajās Ēkās – Skanstes iela 50, 50A, 50B, 50C, 52, 54, 54A, 70, Duntes iela 3 (turpmāk tekstā – Biroju kvartāls).

1. Definīcijas

1.1. Biroju kvartāls – Iznomātājam piederošie nekustamie īpašumi ar adresēm Skanstes ielā 50, Skanstes ielā 70, Duntes ielā 3, Laktas ielā 16, Rīgā, Latvijā un šajos nekustamajos ietilpstošās zemes vienības, ēkas (Skanstes iela 50, 50A, 50B, 50C, 52, 54, 54A, 70 un Duntes iela 3) un infrastruktūra.
1.2. Iznomātājs – SIA "Skanstes City", Reģ.Nr. 40003388042, kurai pieder Biroju kvartāls.
1.3. Apsaimniekotājs – Iznomātāja sadarbības partneris, kuram uzdots sniegt Biroja kompleksam apsaimniekošanas pakalpojumus (Ēkas tehniskos un apsaimniekošanas pakalpojumus, kā arī uzkopšanas pakalpojumus).
1.4. Apsardzes uzņēmums – Iznomātāja sadarbības partneris kuram uzdots sniegt fiziskās apsardzes pakalpojumus Biroja kompleksam, Teritorijai un Stāvvietām.
1.5. Nomnieks – Fiziska vai juridiska persona, kura noslēgusi līgumu ar Iznomātāju par Telpu lietošanu Biroju kvartālā.
1.6. Apmeklētājs – jebkura fiziskā persona, kas ierodas Biroju kvartālā, lai apmeklētu kādu Nomnieku vai Iznomātāju.
1.7. Telpas – jebkuras Telpas, kas ietilpst Biroju kvartālā vai to daļa.
1.8. Ēkas – Ēkas, kas ietilpst Biroju kvartālā un ir ar adresēm: Skanstes ielā 50, Skanstes ielā 50A, Skanstes ielā 50B, Skanstes ielā 50C, Skanstes ielā 52, Skanstes ielā 54, Skanstes ielā 54A, Skanstes ielā 70, Duntes ielā 3, Rīgā.
1.9. Teritorija – Biroju kvartālā ietilpstošā ārējā Teritorija, tās skaitā visas brauktuves, ietves, apstādījumi un labiekārtojums.
1.10. Stāvvietas – Attiecīgi apzīmētas Stāvvietas Teritorijā vai vietas, kur nav aizliegts novietot transportlīdzekļus un kur to novietošana netraucē citiem transportlīdzekļiem.
1.11. Apsardzes darbinieki – Darbinieki, kas nodrošina Teritorijas novērošanu un uzraudzību.
1.12. Kontaktpersonas – Nomniekam norādītā Iznomātāja kontaktpersona.
1.13. Ugunsdrošības instrukcija – Apsaimniekotāja izstrādāta Ugunsdrošības instrukcija Biroju kvartāla Teritorijai un katrai Biroju kvartālā ietilpstošajai Ēkai.

Īsumā par svarīgāko:

Apsardze (Apsardzes uzņēmums): SIA "Secure Solutions Latvia", t. +371 20 236 714; apsardze.sc@secure-latvia.lv
Apsaimniekotājs – tehnisko risinājumu uzturētājs: SIA "Caverion Latvija", t.+371 20 228 888; caverion@serviteh.lv
Apsaimniekotājs - Telpu uzkopšanas nodrošinātājs: SIA "IMPEL SERVIKS", t. +371 26 62 81 10.
Iznomātājs: SIA "Skanstes City", t. +371 25 66 99 46; birojs@skanstescity.lv; www.skanstescity.lv

2. Vispārējie noteikumi

1.1. Biroju kvartāla lietošanas kārtības noteikumi ir spēkā neatkarīgi no Līguma un ir obligāti visiem, kas atrodas Biroju kvartālā.

1.2. Biroju kvartāla lietošanas kārtības noteikumi ir saistoši Nomniekiem, to darbiniekiem un trešajām personām, kas ierodas Biroju kvartālā saistībā ar Nomnieka komercdarbību, kā arī jebkuram citam Biroju kvartāla Apmeklētājam.
1.3. Noteikumi nosaka kārtību, kas jāievēro Īpašuma teritorijā, Ēkā, Telpās un Koplietošanas telpās, Nomnieku savstarpējās attiecībās un attiecībās ar Iznomātāju un Apsaimniekotāju.
1.4. Nomnieka darbiniekiem, Apmeklētājiem un trešajām personām savā uzvedībā Biroju kvartālā jāievēro civilizētā sabiedrībā vispārpieņemtās uzvedības, ētikas u.c. normas.
1.5. Visiem Nomniekiem, lai aizsargātu savas un visu pārējo Nomnieku kopīgās intereses, ir pienākums sekot, lai jebkura persona, kas ierodas Biroju kvartālā, ievērotu tā lietošanas kārtības noteikumus.
1.6. Visiem nomniekiem jārūpējas par sava, citu Nomnieku un Iznomātāja īpašuma saglabāšanu, par aizdomīgām personām Ēkas telpās un Teritorijā, nekavējoties ziņojot Apsaimniekotājam vai Apsardzes darbiniekiem.
1.7. Iznomātāja un Apsaimniekotāja darbinieku, kā arī Apsardzes darbinieku norādījumi visiem, kas atrodas Ēkā un tās Teritorijā ir saistoši.
1.8. Iznomātājs ir tiesīgs pēc nepieciešamības mainīt, grozīt un papildināt Biroju kvartāla lietošanas kārtības noteikumus, par to attiecīgi informējot Nomnieku, ja izmaiņas nepieciešamas Biroju kvartāla drošības, uzraudzības un tīrības nodrošināšanai, un nomnieku labklājības un ērtības nodrošināšanai. Par visām izmaiņām Nomnieks tiek informēts rakstiskā formā.

2.1. ***Darba laiks, pieejas kārtība***

2.1.1. Biroju kvartāla darba laiks ir no 08:00 līdz 20:00. Biroju kvartāla darba laikā ir atvērtas Ēku ārdurvis un iespējama brīva kustība pa Teritoriju un Ēkām.
2.1.2. Nomniekam tiek nodrošināta piekļuve Telpām 24 stundas diennaktī, ārpus darba laika tā var būt iespējama tikai ar piekļuves kartēm, kurām piešķirtas attiecīgas piekļuves tiesības (kuras saviem darbiniekiem nosaka katrs Nomnieks).
2.1.3. Ārpus Biroju kvartāla darba laika var tikt piemēroti papildus drošības pasākumi – Ēku ārdurvju slēgšana, pienākums saskaņot uzturēšanos Biroju kvartālā, personības pārbaude personām, kas atrodas Biroju kvartālā.
2.1.4. Atslēgu un pieejas kartiņu izsniegšanas kārtība:
2.1.4.1. Atslēgas/piekļuves kartiņas (turpmāk kopā sauktas – Atslēgas) sākotnēji Nomniekam izsniedz Iznomātājs. Atslēgu skaits tiek noteikts kopējo Nomnieka biroju platību (kvadratūru) izdalot ar 10.
2.1.4.2. Rezerves atslēgas/piekļuves kartiņas glabājas pie – Apsardzes un Iznomātāja. Gadījumā, ja Nomnieks, tā pilnvarotie pārstāvji vai darbinieki ir nozaudējuši atslēgu vai tā ir nonākusi 3. personas rīcībā, Nomnieks nekavējoties par minēto apstākli paziņo Iznomātājam vai Apsaimniekotājam vai Iznomātājam.
2.1.4.3. Atslēgas/piekļuves kartiņas nozaudēšanas gadījumā, Iznomātājs var pieprasīt no Nomnieka segt izdevumus, kas saistīti ar jaunas atslēgas izgatavošanu un nodošanu Nomniekam. Atslēgas atjaunošanas maksa ir 10 EUR par karti, neskaitot pievienotās vērtības nodokli.
2.1.4.4. Trauksmes gadījumos, kā arī, ja Nomniekam steidzami vai ārpus darba laika nepieciešama rezerves atslēga, var tikt izmantota atslēga, kas glabājas pie Apsardzes, bet tā ir paredzēta īstermiņa lietošanai, tiek izsniegta Nomnieka atbildīgajai personai pret parakstu atslēgu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā, un pēc atslēgas lietošanas tā ir jānodod atpakaļ Apsardzei.
2.1.4.5. Apkopēji saņem atslēgas no Iznomātāja, bet atslēgu glabāšanu veic pie Apsardzes. Telpu uzkopšanas uzņēmumi tiek iepazīstināti ar Apsardzes darbiniekiem un iegūst tiesības izmantot apkopēju atslēgas, kas tiek glabātas pie Apsardzes. Gadījumā, ja Telpu uzkopšanu organizē pats Nomnieks (ja tā nav iekļauta apsaimniekošanas segumā), tad

pats Nomnieks arī nodrošina atslēgu nodošanu saviem apkopējiem un atbild par to lietošanu.

2.1.4.6. Ārpus Biroju kvartāla darba laika Ēku ārdurvju atvēršana tiek nodrošināta ar piekļuves kartēm. Visas Nomniekiem izsniegtās piekļuves kartes nodrošina Ēku ārdurvju atvēršanu, ja nav īpaša vienošanās par savādāku kārtību.

2.1.5. Atrašanās Biroju kvartālā:

2.1.5.1. Biroju kvartālā ikvienam ir pienākums ievērot uzstādītos un izvietotos norādījumus un aizliegumus, kā arī atturēties no rīcības, kas var radīt bīstamas situācijas un apdraudēt pašas personas, citu personu, kustamas vai nekustamas mantas drošību.

2.1.5.2. Biroju kvartālā smēķēšana atļauta tikai speciāli tam ierādītās vietās. Par smēķēšanu ārpus apzīmētām vietām, Iznomātājam ir tiesības piemērot Nomniekam līgumsodu 50 EUR apmērā, par katru konstatēto gadījumu, sastādot atbilstošu pārkāpuma aktu (šajā sakarā Nomnieks ir atbildīgs arī par saviem darbiniekiem un Iznomātājam ir tiesības piemērot sodu Nomniekam, ja tiek konstatēts, ka pārkāpējs ir bijis tā darbinieks).

2.1.5.3. Nav atļauts Biroju kvartāla teritorijā radīt cilvēku drūzmu, kas traucē citiem Biroju kvartāla darbiniekiem un/vai Apmeklētājiem, izņemot evakuācijas gadījumos.

2.1.5.4. Biroju kvartālā atļauts ievest mājdzīvniekus (suņus un kaķus).

2.1.5.4.1. Mājdzīvnieku īpašniekam jāuzņemas atbildība par savu mājdzīvnieku uzvedību un darbībām Biroju kvartāla Teritorijā un telpās.

2.1.5.4.2. Īpašniekam ir jānodrošina mājdzīvnieku tīrība un higiēna, nepieciešamības gadījumā izkārnījumu tūlītēja savākšana, lai novērstu nepatīkamus aromātus un Biroju kvartāla netīrību, kā arī jānodrošina, lai mājdzīvnieki neapdraudētu nedz Iznomātāja nedz citu personu drošību vai īpašumu. Līgumsods par šī punkta neievērošanu ir 50 EUR, kā arī mājdzīvnieka īpašniekam ir pienākums segt visus šādā gadījumā radītos zaudējumus.

2.1.6. Izkārtnes un cits vizuālais noformējums - Biroju kvartālā norādes, izkārtnes un jebkāds citus vizuālos materiālus var izvietot tikai pēc tā saskaņošanas ar Iznomātāju, kā arī ievērojot normatīvo aktu prasības.

2.2. ***Atbildīgās personas***

2.2.1. Iznomātājam ir atbildīgās Kontaktpersonas sekojošos jautājumos –

2.2.1.1. Atbildīgais par pareizu un korektu nodoto Telpu un aprīkojumu lietošanu (ikdienas jautājumi);

2.2.1.2. Atbildīgais par ugunsdrošību un elektrodrošību;

2.2.1.3. Kontaktpersona par nomas jautājumiem;

2.2.1.4. Kontaktpersonas par ikdienas apsaimniekošanas jautājumiem:

2.2.1.4.1. Iznomātāja pārstāvis;

2.2.1.4.2. Apsaimniekotāju pārstāvji;

2.2.1.5. Kontaktpersona ar drošību saistītos jautājumos – Apsardze;

2.2.2. Nomnieks iesniedz Iznomātājam Nomnieka atbildīgo personu sarakstu ar norādītiem telefonu numuriem, ar kurām Iznomātājs un apsardze var sazināties gadījumos, kad ir nepieciešams nekavējoties iekļūt nomātajās Telpās (ugunsgrēka, applūšanas u.c. ārkārtas situācijās). Noteikti jānozīmē atbildīgās personas sekojošos jautājumos:

2.2.2.1. Ugunsdrošība;

2.2.2.2. Darba aizsardzība un rīcība ārkārtas situācijās;

2.2.2.3. Piekļuve Telpām;

2.2.2.4. Ar nomas līguma izpildi saistītie jautājumi;

2.2.2.5. Ikdienas apsaimniekošanas jautājumi;

2.2.2.6. Personas, kas ir tiesīgas Nomnieku pārstāvēt sadarbībā ar Apsardzi.

2.2.3. Sākotnēji personas tiek nozīmētas un par to tiek informēta otra puse pie līguma slēgšanas. Personu maiņas gadījumā, par to ir pienākums rakstiski sniegt informāciju Iznomātājam. Informācija jāsniedz ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms personu nomaiņas.

2.2.4. Nomnieks, iesniedzot kontaktpersonas, apliecina, ka ir saņemta šo personu datu apstrādes piekrišana un Iznomātājs ir tiesīgs izmantot šos datus saziņai ar šīm kontaktpersonām un attiecināmās informācijas nosūtīšanai.

2.3. ***Servisa pakalpojumi***

2.3.1. Nomnieki ir tiesīgi pieteikt Iznomātājam servisa pakalpojumus (tehniska un saimnieciska pakalpojumus, kuru veidus un pieejamību nosaka Iznomātājs – par pakalpojumu pieejamību informāciju, pēc pieprasījuma, sniedz Iznomātājs), un tie tiek veikti pēc darbu izpildītāja atlīdzības stundas likmes un materiālu izmaksām vai saskaņoti atsevišķi (tajā skaitā saskaņojot izmaksas) katru reizi vienojoties par nepieciešamo pakalpojumu.

Īsumā par svarīgāko:

Biroju kvartāla darba laiks: 08:00 – 20:00.
Atslēgu nozaudēšanas gadījumā jāsazinās ar Apsaimniekotāju, bet, lai steidzami iekļūtu Telpās (it īpaši ārpus darba laika) ar Apsardzi.
Nomniekam ir pienākums informēt Iznomātāju par Nomnieka atbildīgajām personām.
Uzvedībai Biroju kvartālā jāatbilst sabiedrībā pieņemtajām normām.
Iznomātāja / Apsaimniekotāja / Apsardzes kontaktinformācija:
Iznomātājs:

- Ikdienas jautājumos: +371 25 66 99 46
- Ugunsdrošības un elektrodrošības jautājumos: . +371 20 23 67 14
- Nomas jautājumos: + 371 24 44 00 21
- Jautājumos, kas saistīti ar koplietošanas biroju SPARK: +371 25 66 99 46

3. Īpašuma teritorija un stāvlaukums

3.1. ***Transportlīdzekļu kustība un novietošana***

3.1.1. Transportlīdzekļi, pārvietojoties pa Teritoriju ievēro ceļa zīmes un ceļu satiksmes noteikumus, tajā skaitā, kas attiecas uz atļauto braukšanas ātrumu un transportlīdzekļu novietošanu tiem paredzētajās vietās, īpaši ievērojot, ka Teritorijai ir noteikts dzīvojamās zonas statuss, kā arī norādes attiecībā uz transportlīdzekļu kustību un novietošanu.

3.1.2. Transportlīdzekļus drīkst novietot vietās, kas apzīmētas kā Stāvvietas, kā arī, īslaicīgi novietot tos citās vietās, kur tas nav aizliegts un netraucē citu gājēju un transportlīdzekļu kustību. Stāvvietas, kuras aprīkotas ar pazīšanās zīmēm (horizontāli ceļa apzīmējumi vai cits marķējums) ir rezervētas noteiktam mērķim vai Nomniekam, un tās drīkst izmantot tikai šim mērķim vai šis Nomnieks, kam tās rezervētas.

3.1.3. Transportlīdzekli ir jānovieto tikai Nomniekam paredzētā Stāvvietā. Aizliegts novietot Transportlīdzekli citiem Nomniekiem paredzētās Stāvvietās ***(marķētas ar pazīšanās zīmēm)***.

3.1.4. Stāvvietas, kas paredzētas elektro-transportlīdzekļu uzlādei ir izmantojamas tikai šādam mērķim un tikai uz laiku, kamēr tiek veikta uzlāde.

3.1.5. Aizliegta transporta līdzekļa apstāšanās un stāvēšana uz gājēju ietvēm, priekšā Ēkas durvīm, kā arī vietās, kas apzīmētas ar dzeltenu, nepārtrauktu līniju.

3.1.6. Iebraukšana Biroju kvartāla teritorijā un transportlīdzekļa atrašanās tajā ir bez maksas, ja apmeklējuma laiks nepārsniedz 1h (vienu stundu). Attiecībā uz Duntes iela 3, Laktas iela 16 un Skanstes iela 70 iebraukšana ir atbilstoši izvietotajām ceļa zīmēm un norobežotajās daļās – ar

piekļuves kartēm (nav paredzēts bezmaksas apmeklējuma laiks, ja vien tas nav norādīts ceļa zīmēs).

3.1.7. Nomnieki, iebraukšanai Teritorijā, izmanto to piekļuves kartes, kuras tiem izsniedzis Iznomātājs. Vienu piekļuves karti ir tiesības izmantot, lai nodrošinātu viena transportlīdzekļa iebraukšanu un uzturēšanos Teritorijā. Piekļuves karšu lietotājiem ir saistoši šie noteikumi un noslēgto līgumu noteikumi, kas noslēgti pie piekļuves karšu izsniegšanas..

3.1.8. Biroju kvartāla teritorijā tiek veikta videonovērošana, bet Biroju kvartāla un Teritorijas Iznomātājs neuzņemas atbildību par transportlīdzekļiem, transportlīdzekļos atstāto mantu drošību vai transportlīdzekļiem nodarītajiem bojājumiem.

3.1.9. Teritorijas daļā, kur iebraukšanas kontrole tiek veikta ar automatizētas sistēmas palīdzību, kas izsniedz un pieņem žetonus, žetoni paredz 1 h (vienas stundas) bezmaksas apmeklējumu, bet pēc tam tiek piemērots sekojošs tarifs:

3.1.9.1. Pēc pirmās stundas par turpmāko laiku 2 EUR / stundā, bet ne vairāk kā 5 EUR kalendārās diennakts periodā;

3.1.9.2. Nakts (17:00 – 8:00) un brīvdienu tarifs: 3 EUR par periodu.

Tarifi norādīti ieskaitot pievienotās vērtības nodokli.

Žetonu nozaudēšanas gadījumā to var atjaunot apmaksas automātā, samaksājot nozaudēšanas maksu 10 EUR apmērā. Biroju kvartāla Iznomātājs patur tiesības papildus aprēķināt lietošanas maksu par visu Teritorijā pavadīto laiku.

3.1.10. Sods par šo noteikumu neievērošanu, kaitējot Biroju kvartāla teritorijai vai iebraukšanas kontroles sistēmai (to bojājot, modificējot, izmantojot neatbilstoši paredzētajam veidam) – 50 EUR par gadījumu. Sods neatbrīvo no pienākuma atlīdzināt nodarītos zaudējumus.

3.1.11. Biroju kvartāla Iznomātājam ir tiesības precizēt šos noteikumus, tajā skaitā tarifus, ja tas saistīts ar izmaiņām vispārējā ekonomiskajā situācijā vai ar Biroju kvartāla teritorijas aizpildījuma un pieejamo vietu skaita izmaiņām, par to informējot vismaz 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš.

3.1.12. Velosipēdu, motorolleru un motociklu iebraukšana Biroju centra teritorijā un teritorijas lietošana ir bez maksas, neatkarīgi no lietošanas ilguma. Ar minētajiem transportlīdzekļiem aizliegts iebraukt / tos ienest / iestumt Ēkās, kā arī to novietošana atļauta tikai tam paredzētās vietās. Divriteņu motorizētu transportlīdzekļu novietošana veicama atbilstoši ceļu satiksmes noteikumu prasībām, bet neaizņemot četrriteņu transportlīdzekļiem paredzētās vietas.

3.1.13. Transportlīdzekļu sastāviem (jebkāda veida transportlīdzeklim ar jebkāda veida piekabi vai velkot citu transportlīdzekli), pirms iebraukšanas manevra uzsākšanas, iebraukšana jāsaskaņo ar apsardzi.

3.2. ***Īpašuma teritorijā aizliegts:***

3.2.1. barot dzīvniekus un putnus;

3.2.2. izgāzt saslaukas, atkritumus, citus priekšmetus šim nolūkam neparedzētās vietās;

3.2.3. bojāt ielas, brauktuvju un ietves segumu;

3.2.4. glabāt jebkādus priekšmetus uz ielas, ietvēm, pagalmā, kā arī Koplietošanas telpās, nesaskaņojot to ar Iznomātāju/Apsaimniekotāju;

3.2.5. iebraukt ar transporta līdzekli zālienā vai kā citādi bojāt zaļo zonu;

3.3. ***Gājēju kustība***

3.3.1. Gājēji Teritorijā pārvietojas pa ietvēm un, kur ietve izbeidzas, šķērso brauktuves pa braucamo daļu, pārliecinoties par satiksmes drošību.

3.3.2. Iznomātājs nodrošina gājēju ietvju apsaimniekošanu, lai pa to varētu pārvietoties gājēji, bet, pārvietojoties, pa braucamo daļu, jāievēro īpaša piesardzība, īpaši slidenā laikā.

3.4. ***Teritorijas uzkopšana***

3.4.1. Teritorijas uzkopšana tiek veikta atbilstoši Rīgas Domes saistošo noteikumu prasībām

3.4.2. Nomnieki ir tiesīgi, informēt Iznomātāju par gadījumiem, kad konstatēti Teritorijas uzkopšanas trūkumi.
3.4.3. Teritorijas uzkopšanas nolūkā, Iznomātājs ir tiesīgs norobežot atsevišķas Teritorijas daļas un lūgt Teritorijas daļas neizmantot, kā arī aizbraukt no attiecīgās Teritorijas daļas transportlīdzekļus, ja tādi tur novietoti.

3.5. ***Piegāžu veikšana Teritorijā***
3.5.1. Piegāžu veikšanai Teritorijā piegādes transports izmanto iebraukšanas žetonus un ievēro pastāvošos noteikumus.
3.5.2. Piegādes transports jānovieto tā, lai tas netraucētu kustību ne cilvēkiem, ne citiem transportlīdzekļiem. Piegādes jāveic nebojājot Biroju kvartāla teritoriju un Telpas.
3.5.3. Nomniekiem ir pienākums informēt savus piegādātājus par šo noteikumu saturu, ciktāl tie attiecas uz piegāžu veikšanu.

3.6. ***Atkritumu savākšana***
3.6.1. Atkritumu savākšana tiek veikta tam paredzētajās atkritumu tvertnēs, kas izvietotas Teritorijā.
3.6.2. Aizliegts atkritumus uzkrāt vai izmest tam neparedzētās vietās.
3.6.3. Biroju kvartālā ir ieviesta atkritumu šķirošana. Nomniekiem un Apmeklētājiem ir pienākums to ievērot un veikt atkritumu šķirošanu, apmērā, kāda ir nodrošināta Biroju kvartālā.
3.6.4. Sadzīves atkritumus no Telpām aizvāc Nomnieks un patstāvīgi iekrauj atkritumu savākšanas mašīnā vai konteinerī. Nomniekam kategoriski aizliegts atkritumus novietot pie atkritumu savākšanas mašīnas apstāšanās vietās vai pie konteineriem, vai Ēku teritorijās.
3.6.5. Aizliegts izmantot kopējās lietošanas sadzīves atkritumu konteinerus un atkritumu savākšanas mašīnu, lai aizvāktu no Telpām lielgabarīta priekšmetus, būvniecības atkritumus, mēbeles, kā arī Nomnieka ražošanas darbības rezultātā radušos atkritumus. Ja tādi ir, tad to aizvākšanu veic pats Nomnieks vai tas tiek darīts uz Nomnieka rēķina.

Īsumā par svarīgāko:

Braucot Biroju kvartāla teritorijā ar transportlīdzekļiem – jāievēro Ceļu satiksmes noteikumi un norādes, kā arī transportlīdzekļu novietošana atļauta tam paredzētajās vietās.
Gājēji pārvietojas pa ietvēm, šķērsojot braucamo daļu ir piesardzīgi un pārliecinās par satiksmes drošību.

4. Telpas, iekārtojums, aprīkojums

4.1. ***Biroju telpas un to lietošanas vispārējie noteikumi***
4.1.1. Katram Nomniekam obligāti jāievēro starp Nomnieku un Iznomātāju noslēgtā Telpu nomas līguma noteikumi.
4.1.2. Nomniekiem ir pienākumi:
4.1.2.1. Ar savu darbību netraucēt citu Ēku Nomnieku mieru un neapgrūtināt to rīcībā nodoto Telpu lietošanu.
4.1.2.2. aizliegt visiem, kas uzturas nomātajās Telpās, smēķēt, un nodrošināt šīs prasības obligātu ievērošanu;
4.1.2.3. nodrošināt, lai Nomnieka Telpās lietotās elektroiekārtas būtu drošas un salabotas;
4.1.2.4. Nomniekam jādara viss iespējamais, lai uzturētu savu īpašumu, iekārtas un visu, kas tiek izmantots viņa saimnieciskajā darbībā labā kārtībā, lai novērstu Iznomātāja īpašuma un valdījumā nodoto Telpu bojājumus, zaudējumu vai bojā eju.

4.1.2.5. Avāriju gadījumos nekavējoties par to informēt Iznomātāju, Apsaimniekotāju un personas, kas nodrošina attiecīgo komunikāciju apkopi. Veikt neatliekamos pasākumus avārijas likvidēšanai. Rakstiski vai elektroniski informēt Iznomātāju par Nomnieka pārstāvi, kurš Nomnieka vārdā ir pilnvarots rīkoties avāriju gadījumos, tajā skaitā ārpus Darba laika.

4.1.2.6. Nekavēt Iznomātājam vai tā pārstāvjiem iespēju veikt Telpu tehnisko pārbaudi ar Nomnieku iepriekš saskaņotā laikā, nodrošinot Nomnieka pārstāvja piedalīšanos pārbaudes akta sastādīšanā un parakstīšanā.

4.1.2.7. Telpu apgrūtinātas lietošanas (piem., Komunālo pakalpojumu nesaņemšana) gadījumā nekavējoties informēt Iznomātāju un Apsaimniekotāju par apgrūtinājuma raksturu un piedalīties apsekošanas akta sastādīšanā un parakstīšanā.

4.1.2.8. Telpās ievērot tīrību un kārtību.

4.1.3. Nomniekam ir aizliegts:

4.1.3.1. Veikt darbības, kas ietekmē Ēkas ārējo izskatu

4.1.3.2. Veikt jebkāda veida Būvdarbus un kosmētisko remontu, neievērojot Līgumā noteikto saskaņošanas kārtību ar Iznomātāju

4.1.3.3. Telpās glabāt degošas, sprādziena nedrošas, ķīmiski aktīvas vai indīgas vielas

4.1.3.4. Telpās glabāt ieročus un munīciju

4.1.3.5. Mainīt drošinātāju nominālu elektrības skapjos uz augstāku

4.1.4. Nomātās Telpas aizliegts izmantot dzīvošanai, bez Iznomātāja piekrišanas, plašu svinību rīkošanai (vairāk kā 1,5 reizes pārsniedzot telpām paredzēto cilvēku apjomu vai, neatkarīgi no cilvēku apjoma, skaļi atskaņot mūziku vai rīkot dzīvās mūzikas priekšnesumus), nomas līgumā neminētai darbībai/mērķiem, u.tml.

4.1.5. Nomniekam ir jānodrošina Iznomātāja un tā speciālistu iekļūšana nomātajās Telpās, lai nodrošinātu citu Nomnieku drošību, kā arī lai pārbaudītu skaitītāju rādījumus.

4.1.6. Nomniekiem jānodrošina piekļuvi Iznomātāja vai trešo personu aprīkojumam, kas atrodas nomātajās Telpās, pārbaužu vai remonta darbu veikšanai.

4.1.7. Nomnieka pienākums ir informēt Iznomātāju par neatrašanos Telpās ilgāku laiku un paziņot kontaktinformāciju par personu, kas, nepieciešamības gadījumā, var nodrošināt piekļuvi Nomnieka nomātajām Telpām.

4.1.8. Visas Biroju kvartāla koplietošanas Telpas un Teritorija lietojami atbilstoši to funkcionālajai nozīmei un saskaņā ar šajos Noteikumos noteikto kārtību.

4.2. ***Lifti***

4.2.1. Aizliegts izmantot pasažieru liftus kravu pārvadāšanai.

4.2.2. Liftus aizliegts pārslogot. Aizliegts bojāt liftu sienas, grīdas, griestus un vadības pulti. Liftu lietošana pieļaujama tikai atbilstoši liftos uzstādītajām instrukcijām.

4.3. ***Apkure, ventilācija, kondicionēšana***

4.3.1. Lietot klimata iekārtas atbilstoši to funkcionālai nozīmei (uzturēt biroja telpu klimatu).

4.3.2. Aizliegts aizkrāmēt vai aizsegt klimata iekārtas ar biroja mēbelēm vai aprīkojumu.

4.4. ***Sakaru tīkli***

4.4.1. Sakaru tīkli izmantojami tikai tam paredzētajam mērķim.

4.4.2. Aizliegts izmantot Biroju kvartāla sakaru tīklus, lai veiktu ļaunprātīgas darbības, izplatītu vai lietotu nelegālu programmatūru.

4.5. ***Elektroapgāde un apgaismojums***

4.5.1. Biroju ēka ir aprīkota ar sadzīves elektrotīklu, kas ir paredzēts sadzīves tehnikas (putekļu sūcēji, kafijas automāti, mikroviļņu krāsnis un tml.) un biroju tehnikas (printeri, kopējamās iekārtas, telefaksa aparāti, papīru smalcinātāji un tml.) elektroapgādei.

4.5.2. Lietojot Biroju ēkas elektrotīklu, Nomniekiem un Piesaistītajām personām ir jāievēro apzīmējumi uz elektriskajām rozetēm un tās jālieto pēc nozīmes.
4.5.3. Elektrotīkla bojājumu gadījumos kategoriski aizliegts patstāvīgi veikt tā remontdarbus. Par jebkuriem bojājumiem ir jāziņo Apsaimniekotājam (ārpus darba laika – Apsardzei).
4.5.4. Aizliegts lietot bojātus elektrotīklus vai bojātas elektroierīces, ja, piemēram, pieslēguma vadam, kabelim ir bojāta izolācija, kontaktdakša/vads dzirksteļo vai darbības laikā sakarst, no elektroierīces izdalās dūmi vai deguma smaka u.tml.
4.5.5. Elektrisko sildītāju lietošana Biroju ēkā ir aizliegta.
4.5.6. Katrs Nomnieks ir atbildīgs par tā nomas Telpās pieslēgtajām elektroierīcēm. Beidzot darbu tehnika (elektropatērētāji), kuriem nav jādarbojas nepārtraukti, ir jāizslēdz vai jāatvieno no elektrotīkla.
4.5.7. Apsaimniekotājs nodrošina Publisko telpu apgaismojumu visu Publisko apmeklējumu laiku (laiks 08:00-20:00). Pārējā laikā Apsaimniekotājs regulē apgaismojumu saskaņā ar Iznomātāja norādījumiem.

4.6. ***Telpu aprīkojums***
4.6.1. Biroju ēka ir aprīkota ar tehniskajām komunikācijām, iekārtām un koplietošanas inventāru.
4.6.2. Nomniekam Telpās mēbeles un mantas jāizvieto tā, lai:
4.6.2.1. Būtu nodrošināta tūlītēja pieeja Ēkas inženierkomunikāciju mezgliem, kas atrodas sienas skapjos, nišās u.tml., kā arī pie kontroles un regulējošās aparatūras Telpu iekšienē (sienās, griestos, u.c., tam paredzētajās vietās)
4.6.2.2. Netiktu aizsegti apsardzes un ugunsdzēsības signalizācijas devēji, ja tādi ir Telpās un ir savienoti ar centrālo pulti
4.6.2.3. Nepārsniegt pieļaujamo slodzi un starpstāvu segumiem, kas Ēkai ir 200kg/m^2
4.6.3. Ēkā ir ierīkotas sekojošas tehniskās sistēmas un iekārtas:
4.6.3.1. apkures, ventilācijas un kondicionēšanas sistēmām
4.6.3.2. ūdensapgāde un kanalizācija
4.6.3.3. elektroapgādes tīkli
4.6.3.4. drošības sistēmas (apsardzes, videonovērošanas, piekļuves sistēmas)
4.6.3.5. ugunsaizsardzības sistēmām (ugunsdrošības signalizācijas, ugunsdzēšanas sistēmām un aprīkojumu)
4.6.3.6. Ēku vadības sistēma (BMS – Building management system)
4.6.3.7. Pasažieru lifti un kravas lifts
4.6.3.8. Sakaru un datortīkla komunikācijas
4.6.3.9. Koplietošanas mēbeles ieejas vestibilā
4.6.3.10. Autostāvvietas ir aprīkotas ar iebraukšanas/izbraukšanas kontroles sistēmu
4.6.4. Nomniekam jāveic pasākumi, lai taupīgi lietotu siltumenerģiju, elektroenerģiju un ūdeni Telpās un Koplietošanas telpās, tajā skaitā:
4.6.4.1. Siltumu – apkures sezonā rūpēties par to, lai logi un durvis būtu aizvērtas, nepieļaujot Telpu izsalšanu. Izmantot temperatūras regulētājus (pie radiatoriem), ja tādi ir uzstādīti Telpās, un veikt citus pasākumus siltumenerģijas taupīšanas nolūkos;
4.6.4.2. Elektrību – izslēdzot apgaismojumu tajās Telpās, kur tas nav nepieciešams;
4.6.4.3. Ūdeni – savlaicīgi ziņojot Iznomātājam par bojājumiem ūdens un kanalizācijas iekārtās.
4.6.5. Aizliegts bez Iznomātāja rakstiskas atļaujas aizsegt, pārveidot, pārvietot, demontēt vai iznest no Biroju ēkas un kā citādi ietekmēt Biroju ēkā uzstādītās sistēmas, ierīces un aprīkojumu (izņemot Nomnieka īpašumā esošās).
4.6.6. Kategoriski aizliegts novietot jeb kāda veida smagumus uz radiatoriem un kaloriferiem.
4.6.7. Kategoriski aizliegts aizkrāmēt vai aizsprostot Ēkas evakuācijas ejas.
4.6.8. Kategoriski aizliegts aizkrāmēt vai citādi aizsegt drošības sistēmu devējus un iekārtas

4.6.9. Durvju slēdzeņu cilindru nomaiņa pieļaujama tikai pēc Iznomātāja rakstiskas atļaujas saņemšanas.

4.7. ***Telpu uzkopšana***

4.7.1. Telpu uzkopšana tiek veikta vienā no sekojošiem veidiem:

4.7.1.1. Nomniekam tiek veikta Telpu uzkopšana saskaņā ar Līguma nosacījumiem un bez papildus atlīdzības, ja tā ir noteikts ar Iznomātāju noslēgtajā Telpu nomas līgumā;

4.7.1.2. Nomnieks izvēlas Telpu uzkopšanu kā papildus pakalpojumu un apmaksā to atsevišķi, bet veic to ar Iznomātāja starpniecību;

4.7.1.3. Nomnieks pats organizē Telpu uzkopšanas veikšanu, pats izvēloties pakalpojumu sniedzēju un veicot pakalpojumu apmaksu. Šādā gadījumā Nomniekam ir pienākums uzturēt tā lietošanā nodotās Telpas tīras un kārtīgas.

4.7.2. Telpu uzkopšanas ietvaros tiek nodrošināti normāli darba apstākļi – veikta grīdu tīrīšana, sanitāro mezglo uzkopšana, putekļu slaucīšana neaizņemtajās vietās.

4.8. ***Remontdarbu veikšana un tehnisko problēmu novēršana***

4.8.1. Remontdarbu veikšanas un tehnisko problēmu novēršanas nepieciešamība ir piesakāma Apsaimniekotājam.

4.8.2. Gadījumā, ja pastāvošās problēmas var radīt papildus zaudējumus Nomniekam, citiem Nomniekiem vai Biroju kvartālam, par tām nekavējoties jāziņo gan Iznomātājam, gan Apsardzei.

4.8.3. Ar Iznomātāju saskaņotus Telpu Būvdarbus vai Kosmētisko remontu, kuru veikšana var radīt neērtības vai apgrūtināt citu Ēkas Nomnieku darbību, Nomnieks, cik vien tas iespējams, veic ārpus Darba laika.

Īsumā par svarīgāko:

Biroju kvartālā ir jāuzvedas pieklājīgi, ar cieņu pret citām personām, jāievēro vispārpieņemtās uzvedības normas.
Smēķēšana atļauta tikai tam speciāli paredzētās vietās, kas attiecīgi ir apzīmētas.
Jārīkojas tā, lai nenodarītu bojājumus zaudējumus Biroju kvartālam un Nomniekiem, bet bojājumu konstatēšanas gadījumā, jārīkojas tā, lai pēc iespējas mazinātu to palielināšanos un ierobežotu zaudējumu rašanos.
Tehnisku problēmu gadījumā ziņot par to Apsaimniekotājam, ārpus darba laika – Apsardzei. Ja nepieciešama steidzama rīcība – Apsardzei un Iznomātājam.

5. Koplietošanas biroja ‘’SPARK’’ izmantošanas noteikumi:

Attiecībā uz Biroju kvartāla teritorijā / telpās esošo koplietošanas biroja “SPARK” lietošanu, papildus citiem minētajiem, ievērojami arī šādi papildu noteikumi.

5.1.1. Telpās ir aizliegts:

5.1.1.1. Smēķēšana un/vai alkohola un jebkādu citu apreibinošu vielu lietošana;

5.1.1.2. Velosipēdu vai citu transporta līdzekļu glabāšana;

5.1.1.3. Ienest materiālus vai aprīkojumu, kas apdraud personas un/vai īpašumu, rada paaugstinātus riskus (ugunsdrošība / sprādzienbīstamība);

5.1.1.4. Aizliegts ienest aizliegtas vai ierobežotas aprites vielas, ienest alkoholiskos dzērienus vai citas apreibinošas vielas;

5.1.1.5. Plauktu, attēlu u.c. piestiprināšana, izmantojot, piemēram, naglas vai lentes, kas var sabojāt armatūru vai piederumus;

5.1.1.6. Stacionāro iekārtu un instalāciju uzstādīšana;

5.1.1.7. Pastāvīgu izmaiņu veikšana, piemēram, slēdzeņu maiņa vai sistēmu, mēbeļu u.c. nomaiņa, pārvietošana;

5.1.1.8. Izmantot Telpas citām darbībām, nevis darba vajadzībām, tostarp, bet ne tikai, aizliegts izmantot Telpas:

5.1.1.8.1. Kā dzīvesvietu;

5.1.1.8.2. Nakšņošanai;

5.1.1.8.3. Privātiem pasākumiem

5.1.2. Nomnieks, kurš nomā telpas "SPARK" koplietošanas birojā var brīvi apmeklēt "SPARK" Koplietošanas telpas, bet pēc lietošanas ir jānodrošina tīrība, kārtība un sakopšana.

5.1.3. Sanāksmju telpas ir tiesīgi rezervēt "SPARK" nomnieki un tās tiek rezervētas iepriekš, izmantojot Iznomātāja sistēmas. Ja Nomnieks neizmanto rezervēto Sanāksmju telpu pusstundas laikā no plānotā laika sākuma, pārējie nomnieki var izmantot Sanāksmju telpu atlikušajā rezervētajā laika posmā.

5.1.4. Nomnieka Darba vieta jāuztur sakoptā stāvoklī. Ja vien Nomniekam nav noteikta fiksēta Darba vieta, tad uzskatāms, ka, ja Darba vieta ir brīva divas stundas vai ilgāk, tad to var izmantot citi.

5.1.5. Darba vietās (Flex desk) tiek izmantoti portatīvie datori, kurus nodrošina paši Nomnieki, tāpat kā citu darbam nepieciešamo inventāru.

5.1.6. Portatīvie datori un cits personīgais inventārs, kas tiek izmantoti "Flex desk" darba vietās, pēc darba pabeigšanas tiek ņemts līdzi, atstājot darba vietu sakārtotu. ''Fixed desk" vai "Privātais birojs" darba vietu nomas gadījumā var darba vietās, uz paša Nomnieka atbildību, atstāt monitoru vai kādus citus grūti pārnēsājamus priekšmetus. Iznomātājs var piedāvāt ierobežota skaita glabātuves, bet Nomnieks tās izmanto uz paša atbildību, proti, Iznomātājs negarantē Nomnieka īpašuma drošību.

5.1.7. Telpās nedrīkst atstāt privātas mantas, pārtiku, dzērienus, atkritumus utt., izņemot tam īpaši paredzētajās glabātuvēs.

5.1.8. Jebkādas Telpās atrastās/atstātās lietas, jebkuram to atradējam, ir pienākums novietot atrasto vietu glabātuvē (skapī) vai nodot Apsardzes darbiniekiem.

5.1.9. Pārtika un dzērieni:

5.1.9.1. Visas ēdienreizes ēd šim nolūkam atvēlētajās zonās. Ārpus ēšanas zonām nav pieļaujama produktu un dzērienu lietošana.

5.1.9.2. Koplietošanas birojā ir pieejama virtuves / ēšanas zona, kas ir aprīkota ar virtuves tehniku (kafijas automāts, mikroviļņu krāsns, u.c.), kuras izmantošanā piemērojami attiecīgās tehnikas vienības ekspluatācijas noteikumi. Gadījumā, ja Nomniekam tie nav zināmi vai ir neskaidri, tad tam ir pienākums lūgt Iznomātāju sniegt norādes tehnikas izmantošanai, bet noteikumu nezināšana neatbrīvo no atbildības par tehnikai nodarītajiem bojājumiem.

5.1.9.3. Virtuves / ēšanas zona ir jāsakopj un jāsakārto uzreiz pēc tās lietošanas pabeigšanas.

5.1.10. Tīrīšana un kārtošana:

5.1.10.1. Nomnieks ar pienācīgu rūpību rīkojas ar visām Telpu daļām, to aprīkojumu, instalācijām un mēbelēm.

5.1.10.2. Nomnieks sakopj/sakārto Telpas pēc tehnikas lietošanas, mēbeļu, instalāciju u.c. lietošanas. Telpu stāvoklis tiek atjaunots to sākotnējā stāvoklī pēc tam, kad Nomnieks beidz tās lietot.

5.1.10.3. Telpā esošās labierīcības tiek izmantotas higiēniski un tiek sakoptas aiz sevis, izmantojot Telpās esošos uzkopšanas un higiēnas līdzekļus.

5.1.11. Iekārtas, IT un tīkls:

5.1.11.1. "SPARK" Nomniekam ir piekļuve bezvadu tīklam.

5.1.11.2. Tīklu nedrīkst izmantot jebkādām nelikumīgām darbībām, tostarp jebkādai nelikumīgai lejupielādei un/vai augšupielādei. Nav atļauts piekļūt vietnēm, kuru saturs var aizvainot citus.

5.1.11.3. Nomniekam jāierobežo lejupielādējamo datu apjoms, respektējot citu nomnieku intereses, kuri izmanto tīklu. Tīkla maksimālās satiksmes periodos ir jāizvairās no lielas lejupielādes (Iznomātājs lielas noslodzes gadījumā ir tiesīgs limitēt viena lietotāja lejupielādes maksimālo ātrumu)

5.1.11.4. Telpās esošās iekārtas ir aizliegts pārvietot (izņemot tādas, kas pēc savas būtības ir paredzētas īslaicīgai pārvietošanai, bet tās pēc īslaicīgas lietošanas ir novietojamas atpakaļ). Nav atļauts iznest kādu aprīkojumu ārpus Telpām.

5.1.11.5. Telpas ir aprīkotas ar biroja tehniku (t.sk. multifunkcionāls kopētājs) un attiecībā uz to lietošanu ir ievērojami iekārtas lietošanas noteikumi. Gadījumā, ja Nomniekam tie nav zināmi vai ir neskaidri, tad tam ir pienākums lūgt Iznomātāju sniegt norādes tehnikas izmantošanai, bet noteikumu nezināšana neatbrīvo no atbildības par tehnikai nodarītajiem bojājumiem.

5.1.12. Elektrība: Elektroenerģiju drīkst izmantot tikai parastajam apgaismojumam, kā arī personālo datoru un mazāku ierīču darbināšanai, ja vien Iznomātājs nav iepriekš devis īpašu atļauju citai izmantošanai.

5.1.13. Labas kopstrādes principi:

5.1.13.1. Nomnieks ir atbildīgs par labas darba vides veicināšanu Telpās un izrāda uzmanību citiem Nomniekiem. Tas cita starpā nozīmē, ka ir jāvalkā piemērots apģērbs un jāievēro laba personīgā higiēna. Jāizvairās no stiprām smaržām un citiem produktiem, kas var izraisīt alerģiskas reakcijas citiem klientiem.

5.1.13.2. Jebkurš troksnis ir jāsaglabā darbam draudzīgā līmenī, lai netraucētu vai nekaitinātu citus Nomniekus, kuri izmanto Telpas, tas cita starpā nozīmē, ka Nomniekam ir:

5.1.13.2.1. Jāpārslēdz tālruņa zvana signāli zemā skaļumā.

5.1.13.2.2. Jāatturas no mūzikas atskaņošanas skaļruņos un jāsaglabā austiņu skaņas skaļums tādā līmenī, kas netraucē citiem.

5.1.13.2.3. Ilgas telefonsarunas veicamas piemērotās vietās, lai netraucētu citus.

5.1.14. Trešās puses:

5.1.14.1. Nomnieks var uzņemt Telpās Apmeklētājus saistībā ar savu uzņēmējdarbību.

5.1.14.2. Nomnieka darbiniekiem un Apmeklētājiem ir jāuzvedas lietišķi. Nomnieks nodrošina, ka tā darbinieki un Apmeklētāji ievēro Koplietošanas biroja noteikumus.

5.1.15. Konfidencialitātes pienākums: Jebkura sensitīva informācija (personiska vai komerciāla), ar kuru Nomnieks var saskarties un kas attiecas uz citiem Nomniekiem vai citu Nomnieku darbiniekiem, Apmeklētājiem vai līdzstrādniekiem, Nomniekam ir jāpatur konfidenciāla.

5.1.16. Cita neatbilstoša rīcība: Jebkura cita rīcība, kas neietilpst iepriekšminēto Koplietošanas biroja noteikumu darbības jomā, nav pieļaujama, ja to var raksturot kā nepiemērotu. Nelikumīga rīcība vienmēr tiek uzskatīta par nepiemērotu.

5.1.17. Koplietošanas biroja noteikumu grozīšana:

5.1.17.1. Iznomātājs patur tiesības grozīt Koplietošanas biroja noteikumus, kad vien tas ir nepieciešams, un tie kļūst saistoši Telpu turpmākai izmantošanai. Šādā gadījumā Nomnieks tiks informēts pa e-pastu vai tālruni.

5.1.17.2. Nomnieks ir atbildīgs par to, lai pastāvīgi iepazītos ar aktuālo Koplietošanas biroja noteikumu redakciju, jo Koplietošanas biroja noteikumi ir pieejami Telpās un to nezināšana neatbrīvo no atbildības.

Īsumā par svarīgāko:

Nomnieks var brīvi apmeklēt Koplietošanas biroja telpas, bet pēc lietošanas ir jānodrošina tīrība, kārtība un sakopšana. Tas ietver aizliegumu smēķēt un lietot alkoholu. Nomnieks ir atbildīgs par labas darba vides

veicināšanu Telpās un izrāda uzmanību citiem Nomniekiem. Nomnieks ir atbildīgs par to, lai pastāvīgi iepazītos ar aktuālo Koplietošanas biroja noteikumu redakciju.

6. Drošība procedūras/pasākumi un rīcība ārkārtas situācijās

6.1. ***Apsardze***

6.1.1. Vispārējo sabiedrisko iekšējo kartību biroja Koplietošanas telpās un Teritorijā nodrošina Apsardzes uzņēmums – iepriekš un turpmāk tekstā „Apsardze".

6.1.2. Apsardzes darbinieku prasības kārtības un drošības ievērošanai ir saistošas un obligāti izpildāmas visām personām, kuras atrodas Biroja telpās un tam piederošajā Teritorijā.

6.1.3. Apsardzes darbinieki savus pienākumus veic vadoties no posteņu instrukcijām, kas atbilst Biroju kvartāla apsardzes noteikumiem un saistošiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

6.1.4. Apsardzes telpas atrodas Skanstes ielā 50.

6.1.5. Apsardze savus pienākumus veic formas tērpos.

6.1.6. Apsardzes darbinieku pienākumos ietilpst:

6.1.6.1. Kustamās mantas un nekustamā īpašuma apsardze biroju Koplietošanas telpās un Teritorijā;

6.1.6.2. Sabiedriskās kārtības uzturēšana biroju Koplietošanas telpās un Teritorijā ;

6.1.6.3. Reaģēšana uz Nomnieka telpām uzstādītām un Nomnieka lietošanā nodotām apsardzes signalizācijas sistēmas iekārtu trauksmēm, kas tiek saņemtas apsardzes posteņa apsardzes sistēmas programmā;

6.1.6.4. Reaģēšana uz Nomnieka telpās papildus Nomnieka uzstādītām apsardzes signalizācijas sistēmas iekārtu (t.sk. trauksmes pogas, videokameras) trauksmēm, kas tiek saņemtas apsardzes posteņa un Apsardzes uzņēmuma drošības vadības centra apsardzes sistēmas programmā . Ja Nomnieka telpas ir aprīkotas ar šādām apsardzes signalizācijas sistēmas iekārtām un ir noslēgts sadarbības līgums ar Apsardzes uzņēmumu; ;

6.1.6.5. Konfliktsituāciju novēršana un risināšana biroju Koplietošanas telpās un Teritorijā;

6.1.6.6. Palīdzības sniegšana cietušajiem nelaimes gadījumos, kā arī ātrās medicīniskās palīdzības izsaukšana;

6.1.6.7. Ugunsdrošības prasību ievērošanas uzraudzība Koplietošanas telpās un Teritorijā.

6.1.7. Apsardzes darbiniekus iespējams informēt/ lūgt palīdzību pa tālruni vai personiski griežoties apsardzes postenī. Nomnieks ir tiesīgs lūgt apsargu palīdzēt jebkurā darbībā, ja vien tas netraucē tiešajiem apsardzes pienākumiem un nav pretrunā ar apsarga posteņa instrukcijām, un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

6.1.8. Kārtības uzraudzību Apsardze veic pastāvīgi uzraugot Koplietošanas telpās ar videonovērošanas sistēmas palīdzību, kā arī veicot Teritorijas apgaitas.

6.1.9. Pēc telefona zvana Apsardzei vai pēc mutiska Nomnieka darbinieka lūguma Apsargs nekavējoties ierodas notikuma vietā, lai novērstu noziedzīgus nodarījumus vai/un mazinātu to sekas, konfliktsituācijas vai kā savādāk veicinātu kartības saglabāšanu Nomnieka nomātajās Telpās, Koplietošanas telpās un Teritorijā.

6.1.10. Ārpus biroja darba laika, Apsardze ir tiesīga Biroja telpas atvērt tikai ārkārtas gadījumos - ugunsgrēka, elektroenerģijas padeves pārtraukuma, plūdu, sprādziena riska gadījumā.

6.1.11. Par katru Nomnieka telpas atvēršanas gadījumu Apsardzei jāiesniedz Biroja administrācijai un Nomnieka atbildīgajai personai detalizēts paskaidrojums par Telpu atvēršanas nepieciešamību un veiktajiem pasākumiem ārkārtas situācijas novēršanai.

6.1.12. Apsardzei ir tiesības pārbaudīt materiālo vērtību, (preču) pārvietošanas likumību biroju Koplietošanas telpās un Teritorijā. Aizdomu gadījumā par zādzības mēģinājumu, Apsardzes darbiniekiem ir tiesības lūgt personu pamatot materiālo vērtību preču pārvietošanu, nepieciešamības gadījumā sazinoties ar Nomnieka atbildīgo personu.

6.1.13. Ja pārkāpumu Nomnieka darbinieks pamana tikai pēc laika, par visiem šiem notikumiem rakstiski jāziņo Apsardzei, lai būtu iespējama turpmāka šāda veida noziedzīgu nodarījumu novēršana. Šādos ziņojumos ir jāmin: Nomnieka nosaukums, nozagtie priekšmeti un to vērtība, aptuvenais pārkāpuma laiks, iespējamo pārkāpēju pazīmes, ziņotāja vārds un uzvārds.

6.1.14. Atrasto mantu reģistrācija.

6.1.14.1. Ja Nomnieka nomātajās Telpās vai Koplietošanas telpās tiek pamanīti atstāti vai aizmirsti priekšmeti, Nomniekam par to nekavējoties jāziņo Apsardzei.

6.1.14.2. Apsardze šajā gadījumā pārbauda atstātās mantas bīstamības pakāpi

6.1.14.3. Atrastās mantas tiek glabātas pie Apsardzes. Ja 14 (četrpadsmit) kalendāro dienu laikā atstātās mantas Iznomātājs nav pieteicies, šī manta tiek iznīcināta

6.1.15. Atstājot Telpas, visas durvis, logi un citi objekta pieeju noslēdzošie elementi ir jāaizver un jāslēdz tā, lai bez ielaušanās vai citādas slēdzeņu un citu izveidoto ierobežojumu sabojāšanas nebūtu iespējams brīvi iekļūt Telpās;

6.1.16. Pazaudējot atslēgas, ieejas kodu, un/vai arī gadījumā, kad trešo personu rīcībā ir nonākušas atslēgas vai ieejas kodu informācija, Nomniekam, iepriekš vienojoties ar iznomātāju jāveic atslēgu vai kodu nomaiņu.

6.2. ***Ugunsdrošība, signalizācijas un apziņošanas sistēma un darba drošība***

6.2.1. Prasības ugunsdrošībai ir noteiktas Ugunsdrošības instrukcijā, kas ir saistoša ikvienai personai, kas atrodas Biroju kvartālā.

6.2.2. Ugunsdrošības signalizācijas esamība Ēkā neatbrīvo Nomnieku no pienākuma rūpīgi ievērot ugunsdrošības noteikumus, lai novērstu tādu apstākļu iestāšanos, kas varētu kaitēt Nomnieka, citu Nomnieku vai Apmeklētāju veselībai un drošībai. Nomnieks ir materiāli atbildīgs par visām negatīvajām sekām un zaudējumiem, kuri radušies šo prasību pārkāpuma rezultātā.

6.2.3. Ugunsgrēka gadījumā Nomniekam ir obligāti jāizsauc glābšanas dienests zvanot 112, jāinformē Iznomātājs un Apsaimniekotājs un, nepieciešamības gadījumā pirms ugunsdzēsēju ierašanās, jāsniedz atbalsts cilvēku un materiālo vērtību glābšanā un ugunsgrēka dzēšanā.

6.2.4. Stingri jāievēro drošības pasākumi, lai novērstu tādu apstākļu iestāšanos, kas varētu kaitēt paša Nomnieka, citu Nomnieku vai Apmeklētāju veselībai un drošībai.

6.2.5. Nomniekam jānodrošina tūlītēja pieeja Telpām gadījumā, jā Ēkā noticis ārkārtējs atgadījums Nomnieka prombūtnē, kad ir nepieciešams iekļūt Telpās, lai likvidētu ārkārtēju gadījumu vai lai samazinātu tā negatīvās sekas. Nomnieks pats sedz visus zaudējumus, kuri radušies Nomniekam, ja nav ievēroti šī punkta noteikumi. Par ārkārtēju gadījumu šo Noteikumu izpratnē tiek uzskatīti – situācijas, kas rodas aizslēgtā Telpā, kurā neatrodas cilvēki, un kā sekas tiem var būt cilvēku dzīvības vai veselības apdraudējums vai ievērojami materiāli zaudējumi Ēkai, turklāt situācijas likvidācija nav iespējama vai ir sevišķi sarežģīta bez Telpu tūlītējas atvēršanas un bez pilnvarotu amatpersonu iejaukšanās šajā situācijā. Piemēram, bet ne tikai:

6.2.5.1. Nostrādājis ugunsdrošības signalizācijas devējs un pēc Ēkas ārējās apskates nav iespējams novērtēt patieso situāciju Telpu iekšienē;

6.2.5.2. Redzamas vai jūtamas aizdegšanās pazīmes – uguns, dūmi, gruzduma smaka;

6.2.5.3. Parādījušās avārijas pazīmes ūdens vai siltumapgādes tīklos – ūdens notecējumi blakus esošās Telpās vai ūdens straumes pa durvju apakšu, vai tekoša ūdens troksnis, tvaiks u.tml.;

6.2.5.4. Noticis sprādziens – redzami postījumi, dūmi, uguns.

6.3. ***Rīcība ārkārtas situācijās***

6.3.1. Par avārijām un citām ārkārtas situācijām Nomniekiem nekavējoties jāziņo Iznomātājam un apsardzei, vienlaicīgi pašiem meklējot iespēju avārijas novēršanai.

6.3.2. Evakuācija ir jāuzsāk nekavējoties pēc attiecīga paziņojuma izziņošanas, atbilstoši Iznomātāja apstiprinātajam cilvēku un materiālo vērtību evakuācijas plānam.

6.4. ***Apsardzes signalizācijas sistēma Nomnieku telpās***

6.4.1. Apsardzes sistēmas ieslēgšana / atslēgšana

6.4.1.1. Apsardzes sistēmas ieslēgšanas/atslēgšanas kārtība tiek saskaņota ar Apsardzi, Apsardzes noteiktajā kārtībā.

6.4.1.2. Nomniekam ir tiesības, beidzot darbu un pēc Telpu atbrīvošanas, pieteikties Apsardzē un lūgt Apsardzei pieslēgt apsardzes sistēmu Telpām.

6.4.1.3. Apsardze sistēmas ieslēgšanu un atslēgšanu ar Apsardzes starpniecību var organizēt tikai personas, kuras Nomnieks ir pilnvarojis to darīt un par kurām attiecīgi paziņots Apsardzei.

6.4.2. Nomnieks drīkst Telpās uzstādīt autonomu apsardzes signalizāciju, saskaņojot to ar Iznomātāju. Šāda signalizācijas darbība nedrīkst radīt traucējumus citiem Ēkas lietotājiem vai Ēkas kopējai piekļuves un ugunsdrošības sistēmai.

6.5. ***Apdrošināšana***

6.5.1. Nomnieks pats nosaka sev un savai Telpās esošajai mantai nepieciešamos apdrošināšanas veidus, un veic apdrošināšanu pēc saviem ieskatiem un uz sava rēķina.

Īsumā par svarīgāko:

Apsardze ir pieejama 24 stundas diennaktī, cauru gadu, attiecīgi, ja, atrodoties Biroju kvartālā, rodas problēmas, kuras neizdodas atrisināt vai nav skaidrs, kā tās pareizi atrisināt, jebkurā diennakts laikā iespējams vērsties pie Apsardzes, lai saņemtu palīdzību vai noskaidrotu kā to saņemt.
Tehniska rakstura problēmu gadījumā jāsazinās ar Apsaimniekotāju.
Ārkārtas situācijās – jāsazinās ar Apsardzi un Iznomātāju.

7. Citi noteikumi

7.1. Par šo Noteikumu un noslēgto nomas līgumu nosacījumu neievērošanu, kā rezultātā Iznomātājam, citiem Nomniekiem, kā arī jebkurai trešajai personai ir radies kaitējums, Nomnieks atbild saskaņā ar Civillikumu, kā arī citiem Latvijas Republikas likumiem un normatīvajiem aktiem.

7.2. Izmaiņas šajos noteikumos var tikt veiktas uz normatīvo aktu un apsaimniekošanas prasību izmaiņu pamata, tās savlaicīgi, bet ne mazāk kā 30 (trīsdesmit) dienas pirms to spēkā stāšanās, izziņojot Biroju kvartāla Nomniekiem.