

Interní provozní řád UPPER – Centrum kreativních průmyslů a podnikání

01. Nájemce je oprávněn užívat předmět nájmu jako řádný hospodář pouze ke sjednanému účelu (viz. nájemní smlouva), po celou dobu trvání nájmu.
02. Nájemce je povinen hradit nájemné ve výši a způsobem sjednaným ve smlouvě.
03. Nájemce je povinen v pronajatých prostorách dodržovat všechny bezpečnostní, protipožární, hygienické a ekologické předpisy, Provozní řád budovy U11 a Interní provozní řád UPPER.
04. Nájemce odpovídá pronajímateli za škody, které způsobí porušením výše uvedených předpisů.
05. Nájemce dbá na čistotu a pořádek v pronajatých i dalších prostorách určených ke společnému užívání v UPPER (schodiště, chodby, sociální zařízení, kuchyňka, meeting room, co- working, open space).
06. Dovoleno jsou krátkodobé návštěvy osob, které nejsou členy UPPER (obchodní jednání, přednášky, workshopy, apod).
07. Nájemce má možnost využívat v prostoru UPPER vlastní elektronická zařízení (osobní počítače, nabíječky, apod). V případě potřeby zapojení dalších technických a elektronických zařízení je potřeba se domluvit s manažerským týmem UPPER.
08. Závady vzniklé v pronajatých nebytových prostorách, které nezpůsobil nájemce uhradí pronajímatel. Naopak závady prokazatelně způsobené nájemcem hradí pouze on sám. Jakýkoliv problém – závadu je nutno okamžitě sdělit managementu UPPER.
09. Nájemce je povinen na požádání umožnit pověřeným pracovníkům pronajímatele vstup do pronajatých prostor v přítomnosti svého zástupce, za účelem provedení kontroly stavu a způsobu užívaných prostor.
10. Nájemce je v případě ztráty průkazu (karta na vstup do objektu U11) i klíčů od ateliéru uhradit příslušnou částku. Za poskytnutí karty se platí vratná záloha 200,- korun.
11. Nájemce je po proškolení způsob kódování – je povinen dodržovat provozní dobu budovy U11 (po všechny dny v týdnu od 6.30 do 22.45 hod., kdy je služba na recepci budovy, poté kódování budovy).
12. Nájemce co-working prostoru je povinen po 3 dny v měsíci, kdy bude tento prostor využíván na jiné akce (školení, workshopy, přednášky, atd.) – po konzultaci s managementem lze využít ke své činnosti náhradní prostor – meeting room.
13. Nájemce musí dodržovat časový plán využití – rezervace prostor UPPER podle on-line google kalendáře a včas si rezervovat prostory pro své vlastní účely.
14. Nájemci se zejména v celém prostoru UPPER chovají tak, aby nerušili svým chováním ostatní nájemce, respektují se navzájem (hlasité telefonování, hudba, apod).
15. Pronajímatel nenese odpovědnost za ztrátu nebo odcizení soukromých předmětů nájemce. Nájemce má povinnost své osobní věci uzamykat v ateliérech, nebo uzamykatelných skříňkách.
16. Nájemce může využívat tiskárnu umístěnou v prostoru co-working podle instrukcí poskytnutých manažery na základě on-line systému MYQ, s použitím vygenerovaného hesla. Po vystavení společné faktury nejpozději do 1 týdne od jejího vystavení zaplatí vlastní náklady na tisk v hotovosti (proti pokladnímu dokladu) manažerům.
17. Nájemce má k dispozici internetové připojení – WIFI na základě vygenerovaného hesla / informace zajistí management UPPER.

Jméno nájemce UPPER:

Podpis a datum: