

Interní provozní řád UPPER - CKPP

1. Nájemce je oprávněn užívat předmět nájmu jako řádný hospodář pouze ke sjednanému účelu a to po celou dobu trvání nájmu.
2. Nájemce je povinen hradit nájemné ve výši a způsobem sjednaným ve smlouvě.
3. Nájemce je povinen v pronajatých prostorách dodržovat všechny bezpečnostní, protipožární, hygienické a ekologické předpisy a provozní řád pro objekt U11.
4. Nájemce odpovídá pronajímateli za škody, které způsobí porušením výše uvedených předpisů.
5. Nájemce dbá na čistotu a pořádek v pronajatých prostorách. Stejně tak nájemce dbá na čistotu v nejbližším okolí pronajatých prostor, zejména schodiště, a prostor před schodištěm, ve sprchách. Nájemce je povinný v prostoru kuchyňky uklízet po vlastní konzumaci jídla a pití, včetně jeho návštěvníku.
6. Dovoleny jsou krátkodobé návštěvy osob, které nejsou členové CKPP UPPER.
7. Nájemce má možnost využívat v prostoru své elektronické zařízení, jako jsou osobní počítače, notebooky, nabíječky telefonu. V případě potřeby zapojení dalších technických a elektronických zařízení je potřeba domluvit se s managementem CKPP UPPER.
8. Závady vzniklé v pronajatých nebytových prostorách, které nezpůsobil nájemce, bude hradit pronajímatel. Naopak závady prokazatelně způsobené nájemcem bude hradit nájemce.
9. Nájemce je povinen na požádání umožnit pověřeným pracovníkům pronajímatele vstup do pronajatých prostor v přítomnosti svého zástupce za účelem provedení kontroly stavu a způsobu užívání nebytových prostor.
10. Nájemce je povinen v případě ztráty členského průkazu a klíčů od ateliérů uhradit plnou částku na své náklady. Za poskytnutí karty se platí vratná záloha vy výši 200 Kč.
11. Nájemce je po proškolení způsob kódování – je povinen dodržovat provozní dobu budovy U11, po všechny dny v týdnu od 5.30 do 22.45 hod., kdy je služba na recepci budovy, poté kódování budovy.
12. Nájemce coworkingového otevřeného prostoru musí v rámci nájmu respektovat 3 dny v měsíci, kdy se tento prostor bude používat na jiné akce. O přesném datu bude nájemce vždy informován 7 dní před uskutečněním akce. V tyto dny lze využít ke své činnosti náhradní prostor – meeting room.
13. Nájemce musí dodržovat časový plán na (google kalendář) společné zasedací místnosti vždy na základě určeného seznamu před uskutečněním plánovaných pracovních setkání.
14. Manažeři CKPP UPPER jsou nájemcům k dispozici 5 dní v týdnu od pondělí do pátku v čase o 8:00-16:00, s přihlédnutím na určené přestávky.
15. Nájemce coworkingového otevřeného prostoru musí v rámci nájmu respektovat soukromí a brát ohled na ostatní členy CKPP UPPER, což znamená omezit hlasité telefonování a poslech hlasité hudby ve společném otevřeném prostoru.
16. Pronajímatel nenes odpovědnost za ztrátu nebo odcizení soukromých předmětů nájemce. Nájemce má povinnost své osobní věci uzamykat v ateliérech nebo v uzamykatelných skříňkách.
17. Nájemce může využívat služby tiskárny umístěnou v co-working prostoru podle instrukcí managementu CKPP UPPER na základě systému MYQ, s použitím vygenerovaného hesla. Nájemce je povinný podle měsíční faktury proplatit v hotovosti vlastní náklady na tisk.
18. Nájemce má povinnost jakoukoliv závadu hlásit managementu kreativního centra.
19. Nájemce má k dispozici wifi připojení na základě vygenerovaného vlastního hesla.

Jméno nájemce UPPER:

Podpis a datum: