



## ПРИЛОГ 5 – ПРАВИЛНИК О КУЋНОМ РЕДУ

### 1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

- 1.1. Кућни ред обухвата правила понашања у Комплексу Научно технолошког парка Ниш (у даљем тексту: „**Комплекс**“), везана за коришћење Простора, заједничких просторија и других простора у Комплексу, уређаја и инсталација у Комплексу.
- 1.2. Кућни ред се сматра саставним делом Уговора и тумачи се у складу са одредбама Уговора. У случају несагласности између одредаба Кућног реда и одредаба Уговора, сматраће се да су одредбе Уговора преовлађујуће.
- 1.3. Уколико друкчије није одређено, термини коришћени у Кућном реду имају значење које им је додељено Уговором.
- 1.4. Уколико друкчије није одређено, одредбе Кућног реда обавезују све кориснике простора у Комплексу (у даљем тексту појединачно „**Корисник**“, а заједнички „**Корисници**“). Корисницима се сматрају следећа лица:
  - лица која су у Научно технолошком парку Ниш (у даљем тексту: „**НТП Ниш**“) засновала радни однос на неодређено, односно одређено време, као и лица која у НТП Ниш обављају рад ван радног односа у складу са законом којим се уређују радни односи (у даљем тексту: „**Запослени НТП Ниш**“);
  - Чланови и њихови запослени, односно на други начин ангажована лица (у даљем тексту: Члан/Корисник);
  - институције које спроводе политике Владе Републике Србије везане за научно-технолошки развој и иновациону делатност;
  - лица која из службених или приватних разлога улазе у објекат и бораве у њему (у даљем тексту: „**Посетиоци**“);
  - остали пружаоци услуга члановима НТП Ниш.
- 1.5. Потписом Уговора, Члан/Корисник потврђује да разуме и да се саглашава да НТП Ниш може вршити измене Кућног реда, без сагласности Члана/Корисника и без потребе за било каквим изменама и допунама Уговора, а у циљу што квалитетнијег пружања Услуга, о чему ће Члан/Корисник бити благовремено обавештен.
- 1.6. Свака комуникација са НТП Ниш у вези са одредбама Кућног реда се обавља путем адресе електронске поште: [info@ntp.rs](mailto:info@ntp.rs)



## 2. ОПШТА ПРАВИЛА

- 2.1. Корисник је дужан да чува имовину других Корисника и да им омогући несметано коришћење услуга у оквиру Комплекса. Простор, као и заједничке просторије и заједничке уређаје у Комплексу, Корисник је дужан да користи са дужном пажњом и да их чува од оштећења и квара. Корисник ће сарађивати са НТП Ниш у погледу одржавања Простора у уредном и чистом стању.
- 2.2. Корисник ће се понашати на начин који не изазива приговоре или жалбе, односно води казнама било које врсте наметнутим од стране других лица, а најпре од стране других Корисника и надлежних органа.
- 2.3. Корисник неће стварати, а НТП Ниш неће дозволити било какву непримерену буку, односно било какве непријатне мирисе у Комплексу. Коришћење машина и уређаја дозвољено је само до собне јачине звука.
- 2.4. Корисник неће на било који начин ометати, вређати или узнемиравати друге Кориснике или лица која са њима сарађују.
- 2.5. Ниједан део Комплекса се не сме користити за обезбеђивање преноћишта.
- 2.6. НТП Ниш има право да испразни простор и/или Објекат и/или Комплекс у хитном случају, у случају катастрофе или противпожарне вежбе.
- 2.7. Пушење је забрањено у Комплексу, изузев испред Комплекса на местима где су постављене пепељаре. Пушење свих видова електронских цигарета и осталих супститута дуванског дима није дозвољено у затвореном простору Комплекса.
- 2.8. Забрањено је коцкање, одржавање лицитација и сличне активности у простору у оквиру Комплекса.
- 2.9. Корисник је дужан да се придржава свих важећих прописа Републике Србије који се односе на коришћење Комплекса, Објекта и/или простора, укључујући и прописе који се односе на безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара.
- 2.10. Сви корисници су дужни да се придржавају кодекса облачења који подразумева пристојно одевање на радном месту.
- 2.11. Корисници су дужни да поштују посебне мере у случајевима који подразумевају појачану бригу по питању хигијене и заштите здравља (мерење температуре и дезинфекција на улази, ношење заштитне, итд.)
- 2.12. Члан/Корисник је дужан да се стара о изградњи и одржавању доброг угледа НТП Ниш.



- 2.13. Члан/Корисник је у обавези да на својим профилима на друштвеним мрежама најмање једном месечно објављује своје активности у НТП Ниш.

### 3. ПРИСТУП КОМПЛЕКСУ И ЊЕГОВИМ ДЕЛОВИМА

- 3.1. Приступ Комплексу је доступан 24/7 свим Корисницима. Корисници користе искључиво главни улаз (преко рецепције), осим лица којима су додељена гаражна места који могу користити и улазе из гараже. Улаз/излаз код конференцијске сале није дозвољен никоме сем лицима овлашћеним од стране НТП Ниш, односно учесницима догађаја који се у конкретном случају буде одражавао у конференцијском центру.

Сви Корисници су дужни да своје Чланске картице / Картице контроле приступа читају приликом сваког уласка/изласка из зграде НТП Ниш. Уколико више особа заједно улазе/излазе у/из НТП Ниш, свако је појединачно дужан да прочита своју Чланску картицу / Картицу контроле приступа.

Уколико је Корисник особа која као Посетилац долази у НТП Ниш и не поседује Чланску картицу / Картицу контроле приступа којом би отворио улазна врата, у том случају врата отвара службеник обезбеђења.

Након уласка у објекат сваки Корисник је дужан да дође до рецепције и да, уколико је Члан службенику обезбеђења покаже своју Чланску картицу / Картицу контроле приступа након чега наставља кретање кроз НТП Ниш, односно, уколико је посетилац службенику обезбеђења пријави разлог посете.

- 3.2. Запослени НТП Ниш, Чланови/Корисници-послодавци и остали пружаоци услуга члановима НТП Ниш од НТП Ниш добијају Чланске картице / Картице контроле приступа за све запослене чија су имена доставили у писаној форми. Посетиоци добијају Чланску картицу / Картицу контроле приступа на рецепцију складу са чланом 3.7. Кућног реда.

Запослени у компанији Члану НТП Ниш Чланску картицу / Картицу контроле приступа добијају од Корисника-послодавца. Корисник-послодавац је дужан да сваку промену броја и статуса запослених (одлазак, ново запошљавање) пријави НТП Ниш. Сви који су задужили Чланске картице / Картице контроле приступа дужни су да воде о бригу о њима.

За Картицу контроле приступа коју Посетилац добије на улазу одговорна је особа/компанија код које је Посетилац дошао у посету и дужна је да се постара да након завршетка посете исту врати службенику обезбеђења на рецепцији. Уколико Посетилац напусти НТП Ниш, а не врати картицу, вредност израде нове картице биће на крају месеца путем Књижног задужења фактурисан Члану НТП Ниш/послодавцу код кога је Посетилац био у посети.

- 3.3. Током боравка у Комплексу НТП Ниш сви Корисници морају носити Чланску картицу / Картицу контроле приступа на траци око врата. Забрањено је кретање по Комплексу без истакнуте Чланске картице / Картице контроле приступа. Сви Корисници су дужни да приликом уласка/изласка у/из било које просторије унутар НТП Ниш на чијим вратима постоји RFID читач читају своју Чланску картицу / Картицу контроле приступа.



- 3.4. У случају губитка или уништења Чланске картице / Картице контроле приступа потребно је одмах о томе обавестити НТП Ниш. Трошкове израде Чланских картица / Картица контроле приступа сноси Корисник. У случају да Корисник заборави Чланску картицу / Картицу контроле приступа, дужан је да приликом сваког уласка у Објекат или изласка из њега поступи према процедури предвиђеној чланом 3.7. Кућног реда.
- 3.5. У случају престанка важења Уговора, Корисник је дужан да врати примљене Чланске картице / Картице контроле приступа овлашћеној особи у НТП Ниш, а у супротном ће наставити да плаћа све примењиве накнаде и трошкове по важећем Ценовнику, као да и даље користи услуге НТП Ниш.
- 3.6. Не смеју се монтирати додатне браве на било која врата без претходне сагласности НТП Ниш.
- 3.7. Посетиоци су у обавези да се службенику обезбеђења на рецепцији пријаве и кажу код кога и са којим циљем долазе у Комплекс (пословни састанак, семинар, предавање, консултације и сл.) и да покажу личну карту ради уношења података у Регистар посетилаца НТП Ниш. Регистар посетилаца се води ради безбедности свих Корисника НТП Ниш и садржи податке о томе ко је особа која је ушла у НТП Ниш, када је ушла, код кога је дошла у посету/разлог посете и када је напустила објекат. Том приликом пословни секретар/службеник обезбеђења на рецепцији Посетиоцу предаје Чланску картицу / Картицу контроле приступа и контактира Корисника код кога је Посетилац дошао. Корисник је дужан да дође до рецепције и преузме Посетиоца. Током целог боравка у Комплексу, Посетилац мора бити у друштву неког од Корисника. Забрањено је кретање Посетиоца по Комплексу без пратње Корисника. Потребно је да корисник планиране/очекиване посете претходно најави рецепцији и/или служби обезбеђења.
- 3.8. Све доставе се морају вршити преко главног улаза, у току Радног времена, како је дефинисано чланом 5.1. Кућног реда. Корисници су дужни да по предмет доставе сиђу до рецепције у току редовног радног времена. Достава ван редовног радног времена, како је дефинисано чланом 5.1. Кућног реда, мора се вршити ван Објекта.
- 3.9. Није дозвољен приступ просторијама са комуникацијском опремом и просторијама са високонапонским ормарима, осим овлашћеним лицима НТП Ниш.
- 3.10. Приступ и боравак у Комплексу и сваком његовом делу појединачно може се ускратити било ком лицу за које НТП Ниш оцени да његово присуство и/или понашање могу угрозити безбедност, репутацију и/или интересе Корисника.
- 3.11. Забрањено је увођење животиња у Комплекс.
- 3.12. Кров није проходан. Излаз на кров омогућен је ради интервенција. Сваки евентуални индивидуални излазак на кров је на сопствену одговорност Чланова или Посетиоца.
- 3.13. Није дозвољено наслањање на ограду / гелендере на спратовима Комплекса. Свако наслањање је на сопствену одговорност Члана или Корисника.



- 3.14. Члановима НТП Ниш је забрањено давање/посуђивање Чланских картица / Картице контроле приступа другим особа. Свака Чланска картица / Картице контроле приступа је персонализована и додељена на основу списка који је НТП Ниш доставио Члан НТП Ниш/послодавац. Уколико дође до злоупотребе Чланске картице / Картице контроле приступа, поред особе која је исту злоупотребила, казниће се и особа којој је Чланска картица / картица контроле приступа додељена, осим уколико претходно није поступила по одредбама члана 3.4.

#### 4. ПРИСТУП ПАРКИНГУ / ГАРАЖИ

- 4.1. Изричито је забрањено кретање, заустављање или паркирање возила испред главног улаза у Комплекс и противпожарних улаза. Обележена паркинг места могу користити Корисници Комплекса.
- 4.2. Посетиоци Комплекса могу користити паркинг уз претходну најаву, а Корисник код кога је Посетилац дошао је дужан да му обезбеди паркинг место.
- 4.3. Паркинг места намењена особама са инвалидитетом су јасно означена и на њима је забрањено паркирање других возила.
- 4.4. Корисници Комплекса могу паркирати своја возила искључиво на паркинг местима која су одређена њима на Уговором и Записником о примопредаји. Истим лицима је забрањено паркирање возила на паркинг места која нису дефинисана посебним споразумом.
- 4.5. Испред Комплекса је планиран простор за паркирање бицикала. Забрањено је паркирање бицикала на свим другим, осим на обележеним местима, као и уношење бицикла у објект НТП Ниш.
- 4.6. Корисници су дужни да поштују ограничење брзине на простору Комплекса (10 km/h).
- 4.7. Приступ гаражи имају искључиво корисници гаражних места. Сва гаражна врата су стално закључана (24/7), а приступ је могућ само Чланском картицом / Картицом контроле приступа и даљинским управљачем. Корисницима гаражних места је изричито забрањено остављање Отворене гараже.
- 4.8. Корисник се мора придржавати правила и прописа за паркирање возила који се по потреби објављују и достављају.

#### 5. РАДНО ВРЕМЕ КОМПЛЕКСА

- 5.1. Редовно радно време Комплекса јесте од 07.30 до 18.30 часова радним данима и од 07.30 до 16.30 часова суботом (у даљем тексту: „**Радно време**“).
- 5.2. Посетиоцима је омогућен приступ Комплексу у току Радног времена. Приступ Посетиоцима ван Радног времена је омогућен уз претходну најаву рецепцији или обезбеђењу.



## 6. РЕЦЕПЦИЈА

- 6.1. Услуге рецепције доступне су у току Радног времена. По истеку Радног времена, рецепционара ће заменити службеник обезбеђења.
- 6.2. Рецепционер је овлашћен да:
- обавља почетну комуникацију са Посетиоцима;
  - обавештава Кориснике о Посетиоцима;
  - врши пријем и преусмеравање телефонских позива и поште;
  - се стара о раду Музеја индустријске и технолошке баштине и упознаје заинтересоване Посетиоце са истим.

## 7. СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂЕЊА

- 7.1. Услуге службе обезбеђења доступне су 24/7.
- 7.2. Службеник обезбеђења је овлашћен да:
- врши надзор и контролу над уласком и изласком из Комплекса и кретањем Корисника кроз Комплекс;
  - прегледа лице или возило на улазу или излазу из Комплекса;
  - проверава идентитет лица које улази и излази из објекта увидом у личну карту или други идентификациони документ са фотографијом издат од стране надлежних државних органа и води евиденцију Посетилаца;
  - забрани неовлашћеним лицима улаз и приступ у Комплекс;
  - нареди лицу да се удаљи из Комплекса, ако се лице ту неовлашћено налази;
  - упозори лице које својим понашањем или пропуштањем дужне радње може угрозити своју безбедност, безбедност других или изазвати оштећење и уништење имовине;
  - привремено задржи лице које је у Комплексу затекао у вршењу кривичног дела и тежих прекршаја нарушавања јавног реда и мира, до доласка полиције;
  - врши уписивање личних података запослених код Корисника који долазе у комплекс и бораве у истом током и ван редовног радног времена дефинисаног члану 5.1. Кућног реда.

## 8. САЛЕ ЗА КОНФЕРЕНЦИЈУ, ПРЕЗЕНТАЦИЈУ, САСТАНКЕ И ВИДЕО-КОНФЕРЕНЦИЈУ

Сале су намењене за организацију семинара, друштвених догађаја, тренинга и састанака. Приступ тим просторијама је регулисан правилима које одређује НТП Ниш. Могућност резервације термина за услугу омогућавања коришћења сала се проверава слањем упита на адресу [info@ntp.rs](mailto:info@ntp.rs). Накнаде за услугу омогућавања коришћења сала регулисана су Прилогом 3.

Приликом организације догађаја у салама, компанија или појединац организатор не смеју прекривати,



уклањати или мењати обележја НТП Ниш, осим у случају договора и писаног одобрења НТП Ниш. Такође, обележја НТП Ниш се не могу стављати у контекст који доводи у питање кредибилитет и углед НТП Ниш.

Након завршетка састанка, видео-позива, семинара, друштвених догађаја, тренинга, итд. Корисник услуга који је резервисао салу дужан је да исту врати у стање у којем је затекао (врати намештај уколико је радио размештај за потребе догађаја, уклони отпад/смеће које је генерисано на догађају, итд) како би наредни Корисници исту могли несметано да користе.

## 9. „ЗД“ ЛАБОРАТОРИЈА, ОПРЕМА И АЛАТИ

Чланови и њихови запослени и ангажована лица, на располагању имају могућност некомерцијалног коришћења ЗД лабораторије, пратеће опреме и алата у сврху развоја иновативних производа и услуга. Осим чланова, лабораторију и опрему могу користити и запослени у НТП Ниш и друга лица којима је НТП Ниш дозволио њихово коришћење у сврху развоја иновативних производа или услуга, те промоције иновација и предузетништва. Свако лице дужно је да пре првог уласка у лабораторију и њеног коришћења прође обуку за коришћење и управљање уређајима које лабораторија садржи и да након тога потпише Изјаву о прихватању ризика и ослобађање од одговорности. Начини и услови коришћења ЗД лабораторије, опреме и алата дефинисани су од стране НТП Ниш и достављају се путем писаног Упутства корисницима пре њиховог првог коришћења.

## 10. ЧАЈНЕ КУХИЊЕ

Чајне кухиње се употребљавају за припрему напитака, чување и загревање хране. Чајне кухиње се употребљавају на начин који другим Корисницима омогућава несметано коришћење услуга у оквиру Комплекса, посебно у погледу буке и/или мириса. Корисници сами брину о реду и чистоћи, безбедности коришћења инвентара, рационалној употреби електричних апарата и њиховом искључивању и о редовном проветравању чајних кухиња. Сваки Корисник се брине за набавку и чување свог посуђа и хране.

## 11. ИСТИЦАЊЕ ЛОГОТИПА И ДРУГИХ ОЗНАКА У ОКВИРУ КОМПЛЕКСА

- 11.1. У Комплексу важи јединствен систем обележавања. Табле са пословним именима и логотипима Корисника поставља НТП Ниш на за то означеним местима.
- 11.2. Корисници су дужни да о свакој промени пословног имена или логотипа у што краћем року од настале промене обавесте НТП Ниш, како би се извршила измена табли.
- 11.3. Постављање рекламног материјала, паноа, других изложбених елемената или плактирање по фасадама, ходницима или другим заједничким просторијама Комплекса није дозвољено без претходног писменог одобрења НТП Ниш.



- 11.4. Било какво понашање у супротности са овим чланом Кућног реда може резултирати уклањањем предметног материјала од стране НТП Ниш, о трошку корисника.

## 12. ОРГАНИЗАЦИЈА ДОГАЂАЈА/ОКУПЉАЊА

- 12.1. Члан може самостално организовати догађаје/окупљања или стварати услове за њих у простору Комплекса који му је дат на коришћење.
- 12.2. Корисници су дужни да НТП Ниш унапред најаве семинаре односно скупове који подразумевају окупљање већег броја лица, уколико њихова организација подразумева додатну техничку или другу опрему и/или кетеринг и/или постављање промотивног материјала и сл, као и уколико излази ван оквира Радног времена, са оквирним бројем позваних Посетилаца, и то најмање 10 (десет) дана раније.
- 12.3. Корисницима је забрањено да у простору који им је у склопу инфраструктурних услуга дат на коришћење организују журке, дружења и окупљања која ће реметити ред и мир у објекту и узнемиравати друге Кориснике у НТП Ниш.

## 13 ГРЕЈАЊЕ, ВЕНТИЛАЦИЈА И КЛИМАТИЗАЦИЈА

- 13.1. Системи за грејање, вентилацију и климатизацију у Комплексу раде у континуалном режиму одржавања температуре, с тим што се разликују режими рада у Радном времену и ван Радног времена Комплекса. НТП Ниш може, по потреби, искључити претходно наведене системе у циљу редовног или хаваријског одржавања.
- 13.2. Корисници неће поставити намештај или друге објекте или опрему тако да прекривају улазни и/или излазни отвор система за грејање, вентилацију и климатизацију, у циљу избегавања штете на овим системима.
- 13.3. За контролу рада, одржавање и сервисирање система за грејање, вентилацију и климатизацију надлежан је искључиво НТП Ниш или лице које НТП Ниш одреди. Запосленима код Корисника није дозвољено да самоиницијативно врше промену режима рада ових система, а потенцијалне примедбе на рад система треба да упуте надлежним лицима НТП Ниш задуженим за одржавање техничких система.

## 14. ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА

- 14.1. Корисник неће учинити нити пропустити да учини било шта унутар или изван Комплекса, односно неће унети у Комплекс или држати у њему било шта што ће на било који начин повећати ризик од пожара или неког другог несрећног случаја.
- 14.2. Ако Корисник не може избећи поступање из члана 14.1. Кућног реда, дужан је претходно обавести НТП Ниш, како би биле предузете одговарајуће мере.





- 14.3. Неовлашћена употреба, оштећење или уништење опреме за превенцију пожара и гашење пожара је строго забрањено.
- 14.4. Строго је забрањено постављање намештаја, других објеката или опреме на начин којим се спречава слободан пролаз путем предвиђеним за евакуацију, у складу са посебном инструкцијом од стране надлежне службе НТП Ниш.
- 14.5. Када се не користе, врата ходника и сва противпожарна врата морају бити затворена. Приликом напуштања Простора и/или Објекта и/или Комплекса, посебно уочи викенда и празника, Корисник је дужан да провери да ли је у Простору, као и у заједничким просторијама, угашено светло, односно искључена електрична расвета и остали електрични уређаји, затворени сви прозори, те током сезоне систем грејања подешен тако да не дође до оштећења система, о чему ће добити посебну инструкцију од стране надлежне службе НТП Ниш.
- 14.6. Корисник не може користити или држати било коју запаљиву или експлозивну течност или материју или било које материјале за осветљавање у Комплексу без претходног писменог одобрења НТП Ниш. Уколико такво одобрење буде прибављено, такве материје морају се чувати и користити на сигуран начин и у складу с одредбама закона који регулише заштиту од пожара.
- 14.7. У Простору и заједничким просторијама се не смеју употребљавати електрична кувала (изузев у чајним кухињама), грејалице или велики вентилатори.
- 14.8. Лице које примети опасност од пожара или пожар у обавези је да отклони опасност, односно приступи гашењу пожара и угаси га, уколико то може учинити без опасности за себе или друге особе. Ако то не може да учини, дужно је да одмах обавести о пожару Ватрогасну службу на телефон 193. У случају намерног активирања противпожарног аларма, лице које је то учинило платиће трошкове ватрогасне интервенције.

## 15. УПОТРЕБА ЛИФТОВА

- 15.1. У случају квара лифта, Корисник је дужан да се понаша у складу са Упутством за употребу лифта, које ће бити видно истакнуто.
- 15.2. Забрањено је коришћење лифтова за пренос терета без претходне сагласности техничке службе НТП Ниш.

## 16. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

- 16.1. Водоводне инсталације и уређаји могу се користити само у сврхе за које су намењени и у њих се не сме бацати неодговарајући материјал или течност.
- 16.2. НТП Ниш има право да у писменој форми пропише максималну тежину и локацију тешких уређаја или



- предмета који могу да преоптерете било који део пода. Сва штета на Простору или Објекту која настане као последица непрописног постављања таквих тешких предмета биће отклоњена искључиво отрошку Корисника који је за то одговоран.
- 16.3. Свако уношење или изношење тешких уређаја Корисника, намештаја и/или инсталација може се вршити само уз претходну сагласност техничке службе НТП Ниш, а НТП Ниш има право да одреди временски период за ту активност и лифтове који ће бити на располагању за њу, а поред тога има право и да Кориснику постави друге услове за вршење те активности уколико је то неопходно. Корисник сноси целокупан ризик од потенцијалне штете на сопственој имовини у вези с том активношћу. Корисник ће обештетити НТП Ниш и неће га сматрати одговорним за било које губитке, штету, захтеве, основе за тужбу, трошкове и/или издатке који се односе на повреду лица или оштећење имовине које претрпи НТП Ниш или било које треће лице због наведене активности Корисника.
  - 16.4. Корисници неће постављати намештај или ормаре у контролне табле за механичке или електричне инсталације како не би спречили оперативно особље да сервисира те јединице у складу са захтевима рутинске или ванредне контроле. Трошкови премештања тог намештаја како би се НТП Ниш омогућио приступ обрачунавају се на терет Корисника.
  - 16.5. За контролу рада, одржавање и сервисирање опреме за осветљење Комплекса и/или Објекта, као свих инсталација у Комплексу и/или Објекту, надлежан је искључиво НТП Ниш или лице које НТП Ниш одреди.
  - 16.6. Корисник не сме постављати аутомате за продају или аутомате за издавање производа било које врсте у заједничком делу простора у Комплексу.
  - 16.7. Постављање прозорских жалюзина и капака није дозвољено. Постављање завеса и друге прозорске заштите, било које врсте, врши се тако да се ни у ком случају не нарушава безбедност имовине и лица, уз поштовање услова конструкције Простора и Објекта и након добијања сагласности од стране НТП Ниш.
  - 16.8. НТП Ниш ће вршити контролу целокупног унутрашњег осветљења које се може видети са спољашње стране Објекта и има право да о трошку Корисника измени било које осветљење без достављања обавештења кориснику уколико то од њега захтевају надлежни органи.
  - 16.9. Забрањено је одлагање отпада изван предвиђеног простора, контејнера и канти које су намењене за ту сврху. Корисници морају сами да односе отпад, као и да одвозе електронски отпад, акумулаторе, батерије и сличну картонску амбалажу, осим ако је такав отпад одложен у кутије за рециклирање.
  - 16.10. Корисници су дужни да НТП Ниш пријаве све апарате који се напајају електричном енергијом, као и сав инвентар који уносе у Пословни простор који су добили на коришћење у оквиру инфраструктурних услуга и да за исте добију сагласност НТП Ниш.
  - 16.11. Члан НТП Ниш/послодавац је дужан да након што од НТП Ниш добије Кућни ред исти проследи свим својим запосленима и упозна их са одредбама истог.



## 17. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

- 17.1. У случају повреде било које одредбе Кућног реда од стране Корисника, НТП Ниш је овлашћен да поступи у складу са казним одредбама Кућног реда.
- 17.2. Казнене одредбе Кућног реда НТП Ниш примењиваће према Члану НТП Ниш/послодавцу чији је запослени, партнер и/или посетилац прекршио неку од одредби дефинисану овим Кућним редом.
- 17.3. Казнене одредбе примењиваће се за блаже и теже повреде Кућног реда.
- Блаже повреде Кућног реда кажњаваће се:
- а) опоменом, уколико се повреда догоди први пут, у току једне календарске године;
  - б) новчаном казном у износу од 20.000,00 динара, уколико се повреда понови, у току једне календарске године;
  - в) новчаном казном од 40.000,00 динара, уколико трећи пут дође до повреде истог члана Кућног реда, у току једне календарске године.
- Теже повреде Кућног реда кажњаваће се:
- а) новчаном казном од 50.000,00 динара, уколико се повреда догоди први пут, у току једне календарске године;
  - б) новчаном казном од 100.000,00 динара, уколико се повреда истог члана понови, у току једне календарске године;
  - в) раскидом Уговора са Чланом, уколико трећи пут дође до повреде истог члана Кућног реда, у току једне календарске године.
- 17.4. У блажу повреду Кућног реда спада повреда чланова: 2.1, 2.2, 2.5-2.12, 3.1-3.3, 3.6-3.11, 3.13, 4.1-4.8, 5.2, 8, 9, 10, 11.1-11.4, 12.1, 12.2, 13.2, 13.3, 14.1, 14.2, 14.4, 14.5, 14.7, 14.8, 15.1, 15.2, 16.1-16.11.
- 17.5. У тежу повреду Кућног реда спада повреда чланова: 2.3, 2.4, 3.9, 3.12, 3.14, 7.2, 12.3, 14.3, 14.6.
- 17.6. Новчани износ казних одредби биће на крају месеца у којем се повреда десила путем Књижног задужења фактурисан Члану НТП Ниш/послодавцу код кога је прекршилац Кућног реда запослен/био у посети.
- 17.7. На огласној табли у НТП Ниш биће истакнуто име и презиме прекршиоца Кућног реда, као и назив компанија Члана НТП Ниш код које је дотични запослен/био у посети.
- 17.8. Члан НТП Ниш/послодавац је дужан да у року од 7 (седам) дана од пријема Кућног реда НТП Ниш достави име и презиме, број телефона и имејл адресу особе која ће испред компаније Члана бити задужена за комуникацију у вези са поштовањем и повредама одедаба Кућног реда.



У Нишу,  
01.08.2021. године

др Милан Ранђеловић  
директор