

## PREVÁDZKOVÝ PORIADOK A VŠEOBECNÉ OBCHODNÉ PODMIENKY PRENÁJMU SERVISOVANÝCH ZASADACÍCH MIESTNOSTÍ

### 1. DEFINÍCIE

**OFFIZONE, s. r. o.** so sídlom Štefanovičova 12, Bratislava - mestská časť Staré Mesto, IČO: 54 812 577, DIČ: 2121811428, IČ DPH: SK2121811428, zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Banská Bystrica, oddiel: Sro, vložka č. 44625/S (ďalej len „**OFFIZONE**“), poskytuje službu - Prenájom servisovaných zasadacích miestností a vínnej pivnice v administratívnej budove na adrese Štefanovičova 12, Bratislava (ďalej ako „Budova“).

Pod pojmom „**Užívateľ**“ sa rozumie fyzická alebo právnická osoba, ktorá využíva servisované zasadacie miestnosti OFFIZONE v zmysle zvolenej služby a ktorej fakturačné údaje sú použité pre fakturáciu zvolenej služby.

Pod pojmom „**Cenník**“ sa rozumie cenník služieb servisovaných zasadacích miestností poskytovaných OFFIZONE, zverejnený v online rezervačnom systéme aplikácie Booqme na linku <https://booqme.sk/sk/rezervacia/offizone-s-r-o>. Ceny v rezervačnom systéme sú uvedené vrátane DPH.

Vyplnením objednávky na poskytovanie služby Užívateľ súhlasí s tým, že právny vzťah sa riadi týmito Všeobecnými obchodnými podmienkami (ďalej v texte aj ako „**VOP**“).

### 2. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

#### 2.1 Kapacita a vybavenie zasadacích miestností

OFFIZONE poskytuje Užívateľom tri zasadacie miestnosti a vínnu pivnicu – CLUB komunitný priestor:

- Zasadacia miestnosť PIAČKA situovaná na prízemí budovy (1NP) s max. kapacitou 8 miest. Vybavenie: 1 ks rokovací stôl, 8 ks stoličiek, wi-fi router, flipchart s popisovačmi, dataprojektor na požiadanie, kávovar s príslušenstvom a základným riadom (kávové šálky, lyžičky, poháre), administratívne potreby.
- Zasadacia miestnosť AUGUSTÍN situovaná na prízemí budovy (1NP) s max. kapacitou 10 miest. Vybavenie: 1 ks rokovací stôl, 10 ks stoličiek, interaktívny displej s kamerou a audio jednotkou/mikrofónom, kávovar s príslušenstvom/základným riadom (kávové šálky, lyžičky, poháre), administratívne potreby.
- Zasadacia miestnosť situovaná na 3. poschodí budovy (4NP) s max. kapacitou 10 miest. Vybavenie: 1 ks rokovací stôl, 10 ks stoličiek, dataprojektor na požiadanie, administratívne potreby.

- d) Vínná pivnica - komunitný priestor CLUB, situovaná v podzemí (ONP) s max. kapacitou 15 miest, určená pre neformálne a formálne stretnutia. Vybavená vlastnou kuchynkou a toaletou. K dispozícii kávovar, mikrovlnka, kuchynské riady, chladnička a umývačka riadu.

## 3. SLUŽBY

### 3.1 Prevádzka zasadacích miestností počas pracovných dní

Zasadacie miestnosti spoločnosti OFFIZONE sú Užívateľom k dispozícii počas pracovných dní, t. j. od pondelka do piatka, v čase od 08:00 hod. do 19:00 hod.

V prípade, ak Užívateľ prekročí stanovenú prevádzkovú dobu a zotrvá v zasadacej miestnosti po 19:00 hod., bude mu účtovaná každá začatá hodina prenájmu vrátane prirážky vo výške 20 % z celkovej ceny prenájmu podľa aktuálne platného cenníka.

Užívateľ je povinný vopred informovať personál recepcie o akomkoľvek plánovanom prekročení prevádzkovej doby v rámci svojej rezervácie.

### 3.2 Prevádzka zasadacích miestností počas víkendov

Vstup Užívateľa do zasadacích miestností počas víkendových dní je možný výlučne na základe predchádzajúcej dohody so spoločnosťou OFFIZONE, a to najneskôr dva (2) pracovné dni vopred. Takáto dohoda musí byť uzavretá písomnou alebo e-mailovou formou.

Za využitie zasadacej miestnosti počas víkendov je Užívateľ povinný uhradiť poplatok v súlade s osobitným víkendovým cenníkom, ktorý tvorí prílohu 1 týchto VOP.

Počas víkendového prenájmu zasadacích miestností je na recepcii budovy zabezpečená prítomnosť personálu recepcie po celý čas trvania stretnutia. Personál nevykonáva aktívny dohľad nad priebehom podujatia, je však k dispozícii v prípade potreby.

V prípade, ak Užívateľ prekročí stanovenú prevádzkovú dobu a zotrvá v zasadacej miestnosti alebo v CLUB-e po dohodnutom termíne, bude mu účtovaná každá začatá hodina v zmysle priloženého víkendového cenníka.

Prenájom zasadacích miestností počas víkendov je možný v časových blokoch v trvaní dvoch (2), štyroch (4) alebo ôsmich (8) hodín.

### 3.3 CLUB komunitný priestor a otváracia doba

Priestor CLUB, nachádzajúci sa v podzemí budovy a slúžiaci ako komunitný a spoločenský priestor, je prístupný Užívateľom priestorov v budove počas pracovných dní a víkendov, a to v súlade s týmito podmienkami.

### 3.3.1 Prevádzka priestoru CLUB počas pracovnej doby

Priestor CLUB je k dispozícii klientom spoločnosti OFFIZONE ako oddychová zóna počas pracovných dní v čase od 11:00 hod. do 14:00 hod. V uvedenom čase je priestor prístupný bez potreby predchádzajúcej rezervácie a bezplatne.

Prevádzka priestoru CLUB počas pracovných dní je riadená prostredníctvom rezervačného systému.

V prípade, ak má Užívateľ záujem o rezerváciu priestoru CLUB na celý pracovný deň, takáto rezervácia je možná výhradne na základe predchádzajúcej dohody so spoločnosťou OFFIZONE. Rovnako platí, že rezervácia priestoru CLUB počas času vyhradeného na oddychovú zónu (11:00 hod. – 14:00 hod.) je prípustná len po predchádzajúcej dohode so spoločnosťou OFFIZONE. V prípade, že bude priestor CLUB rezervovaný v čase oddychovej zóny, nebude oddychová zóna v daný deň ostatným Užívateľom, ktorí si ju nezarezovali dostupná.

Večerný prenájom priestoru počas pracovných dní je možný za poplatok v súlade s aktuálne platným cenníkom, pričom časový rozsah prenájmu musí byť vopred dohodnutý.

Prevádzková doba priestoru CLUB počas večerných prenájmov v pracovné dni, je stanovená na časový interval od 16:00 hod. do 22:00 hod.

### 3.3.2 Prevádzka priestoru CLUB počas víkendu

Prevádzková doba priestoru CLUB počas víkendov, je stanovená na časový interval od 16:00 hod. do 22:00 hod. Uvedené využitie priestoru je možné výlučne na základe predchádzajúcej písomnej alebo e-mailovej dohody so spoločnosťou OFFIZONE.

V prípade požiadavky na predĺženie prevádzkovej doby po 22:00 hod. je možné využívať priestor CLUB aj po tomto čase, najviac však na dve (2) hodiny, t. j. najneskôr do 24:00 hod., a to výlučne:

- na základe predchádzajúceho súhlasu spoločnosti OFFIZONE,
- a za príplatok určený podľa aktuálne platného cenníka.

Predĺženie musí byť odsúhlasené vopred a písomnou formou.

Počas trvania rezervácie alebo prenájmu priestoru CLUB je zabezpečená prítomnosť personálu recepcie, ktorý sa počas celého priebehu stretnutia alebo akcie nachádza na recepcii budovy. Personál nevykonáva aktívny dohľad nad priebehom podujatia, je však k dispozícii v prípade potreby na zabezpečenie asistencie alebo riešenia vzniknutých situácií.

## 3.4 Služby recepcie

Personál recepcie spoločnosti OFFIZONE zabezpečuje Užívateľom v rámci prenájmu servisovaných zasadacích miestností nasledovné služby:

- umožnenie vstupu a využívania určenej zasadacej miestnosti počas vopred dohodnutého časového rozsahu v objednanom termíne,
- manažment návštev, vrátane ich prijatia a usádzania do zasadacej miestnosti,
- podávanie základného občerstvenia (káva, čaj, voda), zabezpečenie dostupných technických pomôcok (napr. interaktívna tabuľa, flipchart) a poskytnutie poučenia o ich používaní,
- poskytovanie všeobecných informačných služieb,
- sprostredkovanie cateringu – len na základe predchádzajúcej objednávky Užívateľa,
- umožnenie prístupu k bezdrôtovému internetovému pripojeniu (Wi-Fi), pričom Užívateľ je povinný využívať túto službu korektným spôsobom tak, aby neobmedzoval ostatných Užívateľov,
- sprístupnenie hygienických zariadení (toalet) určených pre Užívateľov, ktoré sa nachádzajú na prízemí budovy,
- zabezpečenie základného upratovania zasadacej miestnosti po ukončení prenájmu.

## 4. ZÁVÄZNÁ OBJEDNÁVKA A CENA NÁJMU, ZRUŠENIE OBJEDNÁVKY, FAKTURÁCIA

### 4.1 Závazná objednávka

Užívateľ je oprávnený objednať prenájom zasadacej miestnosti jedným z nasledovných spôsobov:

- e-mailom zaslaným na adresu [info@offizone.sk](mailto:info@offizone.sk),
- telefonicky na tel. čísle 02 / 324 055 50,
- prostredníctvom online rezervačného systému aplikácie Booqme na linku: <https://booqme.sk/sk/rezervacia/offizone-s-r-o>.

V prípade objednávky zaslanej e-mailom spoločnosť OFFIZONE potvrdí prijatie objednávky spätnou e-mailovou správou. Následne bude Užívateľovi doručený potvrdzujúci e-mail generovaný prostredníctvom rezervačného systému na e-mailovú adresu uvedenú Užívateľom.

Zmluvný vzťah medzi spoločnosťou OFFIZONE a Užívateľom sa považuje za riadne uzavretý okamihom doručenia potvrdenia objednávky Užívateľovi.

V prípade rezervácií, pri ktorých je vystavená zálohová faktúra podľa bodu 4.3.2, sa rezervácia považuje za záväzne potvrdenú až momentom pripísania sumy zo zálohovej faktúry na účet spoločnosti OFFIZONE.

### 4.2 Závaznosť objednávky a storno podmienky

Objednávka zasadacích miestností zo strany Užívateľa je záväzná, pričom výška úhrady za prenájom zodpovedá rozsahu poskytnutých služieb podľa aktuálne platného cenníka spoločnosti OFFIZONE.

Užívateľ je oprávnený bezplatne zrušiť svoju objednávku počas pracovného týždňa (pondelok – piatok) najneskôr 48 hodín pred začiatkom rezervovaného termínu, a to prostredníctvom:

- online rezervačného systému,
- osobne na recepcii spoločnosti OFFIZONE, alebo
- e-mailom zaslaným na adresu [info@offizone.sk](mailto:info@offizone.sk).

V prípade objednávky na víkendový termín je Užívateľ oprávnený bezplatne zrušiť rezerváciu najneskôr jeden (1) pracovný deň vopred, t. j. v piatok pred plánovaným termínom, a to:

- e-mailom na adresu [info@offizone.sk](mailto:info@offizone.sk),
- telefonicky na tel. číslo 02 / 324 055 50, alebo
- osobne na recepcii spoločnosti OFFIZONE.

V prípade, že Užívateľ z akéhokoľvek dôvodu zruší objednávku menej ako dve (2) hodiny pred začiatkom rezervovaného termínu, vzniká spoločnosti OFFIZONE nárok na storno poplatok vo výške 100 % z celkovej sumy objednávky.

V prípade rezervácie, na ktorú bola vystavená a uhradená zálohová faktúra, sa storno podmienky primerane vzťahujú aj na uhradenú zálohu.

## 4.3 Platobné podmienky a spôsob fakturácie

### 4.3.1 Užívateľia so sídlom v budove

Užívateľia, ktorí sídlia v budove využívajú servisované zasadacie miestnosti počas príslušného kalendárneho mesiaca a zaväzujú sa uhradiť poskytovanú službu spoločnosti OFFIZONE až po uplynutí daného kalendárneho mesiaca.

Spoločnosť OFFIZONE v závere príslušného kalendárneho mesiaca, za ktorý bola služba poskytnutá, vystaví Užívateľovi so sídlom v budove Potvrdenie, resp. sumár využitia zasadacích miestností za daný kalendárny mesiac (ďalej len „Potvrdenie“), ktoré slúži ako podklad na fakturáciu v súlade s platným cenníkom spoločnosti OFFIZONE.

### 4.3.2 Užívateľia s inou adresou

Užívateľom, ktorí nemajú sídlo v budove, sa fakturácia realizuje nasledovne:

#### 4.3.2.1 Rezervácia do troch hodín

Pri rezervácii zasadacej miestnosti v trvaní do troch (3) hodín bude faktúra vystavená po ukončení prenájmu k dátumu jeho realizácie. Faktúra bude Užívateľovi odovzdaná osobne proti podpisu a zároveň, doručená elektronicky na kontaktnú e-mailovú adresu uvedenú Užívateľom. Lehota splatnosti takejto faktúry je pätnásť (15) dní odo dňa jej vystavenia.

#### 4.3.2.1 Rezervácia od troch hodín

Pri rezervácii zasadacej miestnosti v trvaní viac ako tri (3) hodiny je spoločnosť OFFIZONE oprávnená vystaviť zálohovú faktúru vo výške 100 % z ceny objednaných služieb podľa aktuálne platného cenníka.

Zálohová faktúra je splatná najneskôr jeden (1) pracovný deň pred začiatkom rezervovaného termínu, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.

Rezervácia sa považuje za záväznú až po úhrade zálohovej faktúry a pripísaním sumy na účet spoločnosti OFFIZONE.

Po uskutočnení prenájmu bude vystavená riadna daňová faktúra so započítaním prijatej zálohy a doručená elektronicky na kontaktnú e-mailovú adresu.

#### 4.3.2.3 Rezervácia CLUB komunitného priestoru

Pri rezervácii priestoru CLUB si spoločnosť OFFIZONE vyhradzuje právo požadovať úhradu ceny v plnej výške vopred bez ohľadu na dĺžku prenájmu. Spoločnosť OFFIZONE je zároveň oprávnená požadovať primeranú vratnú kauciu, ktorej výška bude určená individuálne podľa charakteru podujatia.

Faktúry môžu byť Užívateľovi doručované osobne alebo elektronicky na jeho e-mailovú adresu.

#### 4.3.3 Spôsob úhrady a dôsledky omeškania

Užívateľ je povinný uhrádzať poplatky bankovým prevodom na účet spoločnosti OFFIZONE uvedený na príslušnej faktúre, a to v mene EUR. Povinnosť Užívateľa je splnená dňom pripísania celej sumy na účet spoločnosti OFFIZONE.

V prípade omeškania Užívateľa s úhradou faktúry je spoločnosť OFFIZONE oprávnená požadovať úrok z omeškania vo výške 0,05 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania, pričom sa za deň omeškania považuje každý aj čiastočne začatý deň.

#### 4.3.4. Doplnkové služby a zmeny cien

Okrem prenájmu servisovaných zasadacích miestností poskytuje spoločnosť OFFIZONE Užívateľovi aj ďalšie doplnkové služby, ktoré si Užívateľ môže doobjednať v súlade s aktuálnou ponukou Doplnkových služieb zverejnenou na webovej stránke [www.offizone.sk](http://www.offizone.sk) v sekcii Doplnkové služby.

Spoločnosť OFFIZONE si vyhradzuje právo jednostranne meniť ceny za služby uvedené v platnom cenníku.

## 4.3.5. Cateringové služby

Na základe požiadavky Užívateľa môže spoločnosť OFFIZONE zabezpečiť cateringové služby prostredníctvom partnerských cateringových dodávateľov.

Cateringové služby je možné objednať výlučne na základe predchádzajúcej objednávky Užívateľa, a to **najmenej päť (5) pracovných dní pred plánovaným termínom stretnutia alebo podujatia**, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.

Cena cateringu je stanovená podľa aktuálnej ponuky partnerského cateringového dodávateľa a je Užívateľovi oznámená vopred v rámci cenovej ponuky alebo objednávky.

Cateringové služby sa považujú za **doplnkovú službu k prenájmu zasadacej miestnosti** a sú **fakturované spolu s prenájomom priestorov v rámci jednej faktúry vystavenej spoločnosťou OFFIZONE**.

Spoločnosť OFFIZONE je oprávnená pri väčších objednávkach alebo podujatiach požadovať **úhradu cateringu vopred formou zálohovej faktúry**.

V prípade zrušenia objednávky cateringu sa uplatňujú storno podmienky partnerského cateringového dodávateľa, pokiaľ nie je medzi spoločnosťou OFFIZONE a Užívateľom dohodnuté inak.

## 5. PRÁVA A POVINNOSTI UŽÍVATEĽA

### 5.1 Povinnosť Užívateľa

Za účelom umožnenia riadneho poskytovania služieb zo strany OFFIZONE, Užívateľ je povinný:

- dodržiavať pravidlá správania sa stanovené v Prevádzkovom poriadku objektu,
- zdržať sa akéhokoľvek využívania prístupu do zasadacích miestností, ktorým by narúšal alebo mohol narúšať činnosť ostatných Užívateľov,
- informovať OFFIZONE o akýchkoľvek skutočnostiach na strane Užívateľa, ktoré by mohli mať negatívny vplyv na záväzky z týchto VOP,
- riadne a včas uhradiť všetky svoje peňažné záväzky voči prevádzkovateľovi vyplývajúce z objednávok služieb,
- primerane chrániť svoje osobné veci v priestoroch OFFIZONE,
- počínať si tak, aby nevznikla škoda na zdraví alebo na majetku OFFIZONE alebo tretích osôb, najmä bezodkladne informovať OFFIZONE o prípadných hroziacich škodách a v neodkladnom prípade proti hroziacej škode zakročiť.

## 6. NÁHRADA ŠKODY

### 6.1 Zodpovednosť Užívateľa a povinnosť náhrady škody

Užívateľ sa zaväzuje nahradiť OFFIZONE majetkovú ujmu, ktorá vznikne v dôsledku porušenia povinností Užívateľa vyplývajúcich z VOP a objednávky, najmä v dôsledku využívania prístupu do zasadacích miestností OFFIZONE za účelom, ktorý by bol v priamom rozpore s princípmi OFFIZONE alebo v dôsledku hrubého porušenia Prevádzkového poriadku objektu (náhradu škody vr. ušlého zisku a poškodenia dobrého mena, prísl. výdavkov s tým spojených).

## 6.2 Vylúčenie zodpovednosti OFFIZONE

Užívateľ berie výslovne na vedomie, že OFFIZONE nenesie akúkoľvek zodpovednosť za:

- a) škodu spôsobenú Užívateľovi konaním tretích strán, najmä konaním ostatných Užívateľov OFFIZONE,
- b) konanie tretích strán, ktoré znemožní, alebo spôsobí omeškanie s poskytovaním služieb
- c) Užívateľovi, najmä nedodržanie zmluvných povinností externých dodávateľov (napr. výpadok internetu, elektriny, vody a pod.), ak OFFIZONE s prihliadnutím k okolnostiam jednotlivého prípadu uskutočnil všetky potrebné opatrenia k odvráteniu škody alebo k jej zmierneniu,
- d) stratu alebo zničenie vecí Užívateľa, ktoré neboli odložené na mieste k tomu určenému a boli vnesené do priestorov OFFIZONE,
- e) stratu výnosov, obchodných príležitostí, zisku, ani inej súvisiacej škody, či straty vzniknutej konaním Užívateľa alebo vzniknutej nedostupnosťou služieb OFFIZONE, z kapacitných, či akýchkoľvek iných dôvodov.
- f) zodpovednosť prevádzkovateľa za škodu spôsobenú porušením povinnosti zo záväzkového vzťahu je obmedzená len na priamu škodu Užívateľa, a to len do výšky ceny za službu, ktorá bola predmetom dodávky, ohľadom ktorej vznikla škoda ( limitácia náhrady škody ). Prevádzkovateľ nezodpovedá Užívateľovi za ušlý zisk, za nepriamu škodu, prípadne za následnú škodu.

*Tieto Podmienky sú platné a účinné od **23.03.2026***