



SPLOŠNI POGOJI ZA IZPOSOJO TRŽNEGA INVENTARJA JAVNEGA PODJETJA LJUBLJANSKA PARKIRIŠČA IN TRŽNICE, D. O. O.

1 UVODNA DOLOČILA

1. člen

Splošni pogoji za izposajo tržnega inventarja (v nadaljevanju: »**Splošni pogoji**«) veljajo za vse vrste tržnega inventarja (v nadaljevanju skupaj tudi: »**inventar**«) s katerim upravlja Javno podjetje Ljubljanska parkirišča in trznice, d.o.o., Kopitarjeva ulica 2, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju tudi: »**najemodajalec**« ali »**JP LPT d.o.o.**«).

Splošni pogoji so obvezujoči za vse najemnike tržnega inventarja (v nadaljevanju: »**najemnik**«) in veljajo ob vsaki izposaji inventarja, ne glede na to, ali gre za fizične ali pravne osebe.

S Splošnimi pogoji se urejajo pravila in pogoji za izposajo inventarja, ki ga upravlja najemodajalec.

Namen teh splošnih pogojev je določiti pravice in obveznosti najemodajalca in najemnika ter zagotoviti pravilno in varno uporabo tržnega inventarja.

2. člen

Splošni pogoji so prevladujoči in v celoti nadomestijo drugačne ali nasprotujoče si kakršnekoli splošne pogoje ali druge dokumente, izdane s strani najemnika oz. uporabnika, s katerim najemodajalec izrecno ne soglaša.

Najemnik oz. uporabnik je dolžan sprejeti te Splošne pogoje v obliki, kakršni so, če želi sodelovati in nastopati v pravno - poslovnem razmerju z najemodajalcem.

Najemodajalec si pridržuje pravico do spremembe teh Splošnih pogojev kadarkoli. Spremembe začnejo veljati z dnem objave na spletni strani najemodajalca, razen če ni drugače določeno.

2 POSTOPEK IZPOSOJE

3. člen

Postopek izposoje se začne na podlagi pisne vloge najemnika. Vloga se vloži osebno, po običajni pošti, po elektronski pošti na naslov info@lpt.si ali preko spletnega obrazca.

4. člen

Pisna vloga se šteje za ustrezno v kolikor so s strani najemnika izpolnjeni vsi podatki, ki so na vlogi označeni z obvezno.

Vloga se vloži na pisnem obrazcu, ki je objavljen na spletni strani najemodajalca <https://www.lpt.si/>.





Pisno vlogo mora najemnik na najemodajalca nasloviti najmanj pet (5) delovnih dni pred željenim dnem prevzema in pričetka najema oz. uporabe tržnega inventarja.

Če je vloga nepopolna ali priložena dokumentacija glede na vlogo najemnika ni zadostna oz. ustrežna, najemodajalec najemnika pozove na dopolnitev vloge z navedbo manjkajočih informacij oz. dokumentov, ki so potrebni za obravnavo vloge, v kolikor je to glede na podatke iz vloge možno.

5. člen

V kolikor se inventar postavi na zemljišče Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju »MOL«), je vlogi potrebno priložiti tudi dovoljenje za posebno rabo javne površine, ki ga izda odsek Mestne uprave MOL, Oddelek za gospodarske dejavnosti in promet.

6. člen

Ustreznost in popolnost vloge oz. dokumentacije pred izposojjo preverja zaposleni pri najemodajalcu v Oddelku komerciala.

7. člen

Za operativno izvedbo izposoje tržnega inventarja, kar vključuje dostavo in postavitve ter odstavo tržnega inventarja na željeni lokaciji najemnika, so zadolženi zaposleni v Sektorju tržnic.

3. CENE IN PLAČILNI POGOJI

8. člen

Cene za opravljanje tržne dejavnosti se določijo s cenikom, ki ga sprejme najemodajalec. Cenik za tržno dejavnosti, kamor sodi tudi izposoja tržnega inventarja, je objavljen na spletni strani najemodajalca <https://www.lpt.si/>.

9. člen

Plačilo za najem tržnega inventarja se vrši na podlagi izdanega predračuna, s katerim se obračuna izposoja in prevoz tržnega inventarja.

Predračun je izdan po prejemu celotne ustrezne dokumentacije in mora biti poravnan najmanj en (1) delovni dan pred izposojjo tržnega inventarja.

Potrdilo o plačilu najemnik pošlje po elektronski pošti, s čimer se potrdi izposoja tržnega inventarja.

10. člen

Proračunski uporabniki morajo za izposojjo tržnega inventarja izdati naročilnico.

11. člen

Po opravljeni storitvi, za kar se šteje prevzem tržnega inventarja s strani JP LPT d.o.o. na lokaciji najemnika, se izstavi račun za opravljeno storitev.



12. člen

Odpoved izposoje tržnega inventarja je mogoča najkasneje dva (2) delovna dneva pred pričetkom izposoje.

V primeru, da odpoved izposoje tržnega inventarja ni podana pravočasno, je najemnik dolžan v celoti kriti strošek izposoje na podlagi izdanega predračuna.

V primeru, da je odpoved podana pravočasno in najemnik ne želi nadomestnega termina, se vplačana sredstva v celoti povrnejo na transakcijski račun najemnika, ki je naveden na spletni strani AJPES.

4. PREVZEM IN VRAČILO TRŽNEGA INVENTARJA

13. člen

Prevzem tržnega inventarja, za katerega je bil poravnan predračun, se opravi s primopredajo.

Datumu prevzema oziroma datumu pričetka najema in datumu vračila oziroma datumu konca najema je dogovorjen z izpolnjeno vlogo s strani najemnika.

14. člen

Ob prevzemu tržnega inventarja se na lokaciji s strani najemodajalca in najemnika podpiše prevzemni zapisnik. V kolikor najemnik na lokaciji ob dostavi tržnega inventarja ne zagotovi svojega predstavnika, se kljub temu šteje, da je bil tržni inventar prevzet. Najemodajalec navedeno zavede pod opombo na zapisniku.

Prevzemni zapisnik vsebuje:

- podatke o najemniku
- naziv, merska enota in količina opreme
- datum prevzema
- datum vrnitve
- opombe
- odgovorno osebo za oddajo in prevzem na strani najemodajalca in najemnika

Prevzemni zapisnik se podpiše v dveh (2) izvodih, od katerega vsaka stranka dobi po en (1) izvod.

Najemnik lahko z uporabo tržnega inventarja začne po podpisu zapisnika.

15. člen

V kolikor se ob vračilu tržnega inventarja najemodajalcu ugotovijo nastale poškodbe na tržnem inventarju, se le to dokumentira s fotografijo in priloži prevzemnemu zapisniku.



Priložene fotografije so podlaga za obračun nastale škode, skladno z vsakokratno veljavnim cenikom.

5. SPLOŠNI POGOJI IZPOSOJE TRŽNEGA INVENTARJA

16. člen

Za celotni čas izposoje je za tržni inventar odgovoren najemnik.

17. člen

Na stojnico je prepovedano pritrjevati plakate in drug propagandni material z dvostranskimi lepilnimi trakovi, risalnimi žeblički, žebli in drugimi sredstvi za pritrjevanje, ki bi lahko poškodovali tržni inventar.

18. člen

V primeru močnejšega vetra, neurja ali zelo slabega vremena je najemnik dolžan tržni inventar zložiti oziroma ga pospraviti na ustrezen način, s čimer se prepreči tudi poškodbe ljudi oziroma mimoidočih.

19. člen

V primeru nastalih poškodb oziroma škode na tržnem inventarju je najemnik nemudoma dolžan obvestiti najemodajalca na telefonsko številko 031 756 880.

Nastalo škodo bo najemodajalec najemniku obračunal skladno z vsakokratno veljavnim cenikom.

20. člen

V primeru izgube tržnega inventarja je najemnik nemudoma dolžan obvestiti najemodajalca na telefonsko številko 031 756 880.

Nadomestilo za izgubljen tržni inventar bo najemodajalec najemniku obračunal skladno z vsakokratno veljavnim cenikom.

21. člen

V primeru kraje tržnega inventarja je najemnik nemudoma dolžan obvestiti najemodajalca na telefonsko številko 031 756 880 in pristojno policijsko postajo.

Nadomestilo za odbitno franšizo zavarovalnice za ukraden tržni inventar bo najemodajalec obračunal najemniku.



6. OSEBNI PODATKI

22. člen

Osebni podatki najemnikov oz. uporabnikov se obdelujejo skladno z veljavno zakonodajo in Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov v Javnem podjetju Ljubljanska parkirišča in tržnice, d.o.o., št. LPT-011-006/2023-001, z dne 3. 1. 2024, ki je javno objavljen na spletni strani [Pravilnik-o-varstvu-osebni-podatkov-v-JP-LPT-d.o.o..pdf](#) in je na voljo tudi v prostorih najemodajalca na naslovu Kopitarjeva ulica 2, 1000 Ljubljana.

7. OBJAVA SPLOŠNIH POGOJEV

23. člen

Te Splošne pogoje je sprejel najemodajalec in so javno objavljeni na spletni strani <http://www.lpt.si> na voljo pa so tudi v fizični obliki v prostorih najemodajalca na naslovu Kopitarjeva ulica 2, 1000 Ljubljana.

24. člen

Splošni pogoji začnejo veljati z dnem javne objave.

Vse spremembe Splošnih pogojev so javno objavljene na spletni strani <http://www.lpt.si/> in začnejo veljati naslednji dan po javni objavi.

Številka: LPT-011-006/2024-001

Datum začetka veljavnosti: 1. 8. 2024


Mag. Bojan Babič
Direktor



JAVNO PODJETJE
LJUBLJANSKA
PARKIRIŠČA IN
TRŽNICE, d.o.o. 01
Kopitarjeva ulica 2, Ljubljana

