

## Viðauki 6. Umgengnisreglur

### 1. Reglur um umgengni í tækjarýmum og tækjahúsum

Sérstakar umgengnisreglur gilda fyrir öll tækjarými og tækjahús þjónustusala og geta verið mismunandi eftir flokkun húsnæðis, stærð og/eða staðsetningu. Tækjarými eru flokkuð í mismunandi öryggisflokkum og geta umgengnisreglur verið mismunandi ýtarlegar og strangar eftir flokkun. Strangast er í rýmum sem eru ISO vottuð rými. Umgengnisreglur eru uppsettar á áberandi stað upp á veg í öllum tækjarýmum og tækjahúsum og ber þjónustukaupa að fara eftir þeim hverju sinni.

- Öllum ber að hringja í vaktborð Milu (þjónustusala) í síma 5856080 og tilkynna bæði komu og brottför í tækjarými eða tækjahús þjónustusala.
- Snýrtimennska skal ávallt höfð að leiðarljósi og skulu starfsmenn þjónustukaupa taka með sér jafn óðum allt rusl og annað sem til fellur vegna framkvæmda eða eftirlits. Óheimilt er með öllu að vera með eldsmat inn í tækjarýmum eða í tækjaskápum. Eldsmatur er efni sem brennur vel. Allt rusl sem þjónustukaupi skilur eftir í húsnæði þjónustusala verður fjarlæggt á kostnað þjónustukaupa og verður þjónustukaupa gert að greiða samkvæmt verðskrá um útselda vinnu og þjónustu. Sjá nánar <https://www.mila.is/vorur/verdiskra/>
- Allar breytingar, sem þjónustukaupi kann að þurfa að gera í húsnæði þjónustusala vegna uppsetningar, reksturs eða orkunotkunar búnaðar, eru háðar samþykki þjónustusala. Þjónustukaupa ber að óska eftir öllum breytingum með því að senda „**Verkbeiðni (Forði)**“ á þjónustuvef þjónustusala <https://thjonustuvefur.mila.is> og ber þjónustukaupi allan kostnað sem hlýst af slíkum breytingum
- Þjónustukaupi skal gæta ítrustu varúðar í umgengi þar sem búnaður annarra aðila er til staðar í húsunum. Í ISO vottuðum rýmum eiga allir skápar að vera lokaðir og mælst er til þess að þeir séu einnig læstir. Þjónustusali ber ekki ábyrgð á skemmdum sem kunna að verða á búnaði, hitamyndun og hávaðamengun frá ólokuðum skápum.
- Þjónustukaupa ber að taka ljósmynd af öllum breytingum, uppsetningu og niðurtöku á búnaði og/eða skápum og senda í „**Verkbeiðni (Forði)**“ á þjónustuvef þjónustusala <https://thjonustuvefur.mila.is>. Allar myndir skulu vera skýrar og greinilegar.
- Ef ekki er farið eftir reglum þjónustusala um umgengni og frágang getur það leitt til eftirfarandi.
  - Starfsmaður þjónustukaupa sem ekki fer eftir umgengnisreglum missir aðgangsheimild sína.
  - Þurfi starfsmaður sem misst hefur aðgangsheimild að komast í tækjarými ber honum að óska eftir fylgdarþjónustu með því að senda „**Verkbeiðni (Forði)**“ á þjónustuvef þjónustusala <https://thjonustuvefur.mila.is>.

- Gjald fyrir fylgdarþjónustu fer eftir tímasetningu dags (dagur/kvöld/helgi/hátíð) og er rukkað samkvæmt verðskrá um útselda vinnu og þjónustu. Sjá nánar <https://www.mila.is/vorur/verdskra/>
- Sé um ítrekuð brot að ræða af hálfu þjónustukaupa getur það leitt til riftunar á aðstöðuleigusamningi.
- Í ISO vottuðum rýmum skulu þjónustusali og þjónustukaupi að jafnaði einu sinni á ári taka fyrir og ræða á fundi umgengni og öryggi búnaðar. Þar skulu báðir aðilar koma á framfæri ábendingum sínum varðandi bættu umgengni í húsum, öryggi búnaðar og fyrirhugaðar framkvæmdir eða breytingar. Ber þjónustukaupa á halda fundargerð þar sem allar ábendingar skulu skráðar ásamt fyrirhuguðum framkvæmdum eða breytingum.

## 2. Skilmálar um niðurtöku skápa og búnaðar í tækjarýmum Mílu.

- Hætti þjónustukaupi rekstri búnaðar sem staðsettur er í tækjarými eða tækjahúsi þjónustusala skal hann senda inn uppsögn á aðstöðuleigunni á þjónustuvef þjónustusala <https://thjonustuvefur.mila.is>
- Uppsagnarfrestur er tilgreindur í viðauka 2. Verðskrá. Þegar uppsagnarfresti lýkur verður að vera búið að fjarlægja allan búnað og fylgiefni. Óheimilt er að skilja eftir niðurtekinn búnað. Niðurtekinn búnaður sem þjónustukaupi skilur eftir í húsnæði þjónustusala verður fjarlægður og fargað á kostnað þjónustukaupa og verður þjónustukaupa gert að greiða samkvæmt verðskrá um útselda vinnu og þjónustu. Sjá nánar <https://www.mila.is/vorur/verdskra/>.
- Í ISO vottuðum rýmum ber þjónustukaupa að tilkynna hvenær niðurtaka fer fram með að lágmarki viku fyrirvara með því að senda „**Verkbeiðni (Forði)**“ á þjónustuvef þjónustusala <https://thjonustuvefur.mila.is>. Daginn sem niðurtaka fer fram ber þjónustukaupa að hringja í vaktborð Mílu í síma 5856080 og tilkynna þegar niðurtaka hefst og þegar niðurtöku er lokið.
- Við niðurtöku skal fjarlægja búnað ásamt fylgiefni sem tilheyrir viðkomandi búnaði. Þar á meðal skápa, loftnet, loftnetsfestingar, tengigrindur, festingar, strengi og raflagnir. Í lagnaleiðum sem eru samnýttar sér þjónustusali um að fjarlægja strengi og raflagnir sem fylgja uppsögn aðstöðuleigu á kostnað þjónustukaupa og verður þjónustukaupa gert að greiða samkvæmt verðskrá um útselda vinnu og þjónustu. Sjá nánar <https://www.mila.is/vorur/verdskra/>.
- Þjónustukaupi skal senda „**Verkbeiðni (Forði)**“ á þjónustuvef þjónustusala <https://thjonustuvefur.mila.is> með ljósmynd sem sönnun fyrir því að búnaður og það sem honum fylgir hafi verið fjarlægt úr rýminu. Þjónustusala er heimilt að láta uppsögn ekki taka gildi fyrr en hann hefur mótttekið ljósmynd sem staðfestir niðurtöku skáps eða búnaðar.

- Þjónustukaupa ber að loka öllum götum á veggjum sem sérstaklega hafa verið gerð fyrir lagnir tengdum búnaði þjónustukaupa svo sem fyrir loftnetskapla. Öllum götum skal loka í samráði við þjónustusala.
- Ef búnaður þjónustukaupa hefur ekki verið fjarlægður með öllu, eftir að uppsagnarfresti lýkur áskilur þjónustusali sér rétt til að innheimta fullt gjald fyrir hýsingu þangað til búnaður hefur verið fjarlægður.
- Við lok leigutímans ber þjónustukaupa að skila hinni leigðu aðstöðu í sama ástandi og hann tók við henni og hættir þá gjaldtaka fyrir aðstöðuleiguna.
- Hafi þjónustukaupi látið niður falla að greiða umsamda leigufjárhæð í 45 daga frá gjalddaga eða lengur er þjónustusala heimilt að undangenginni aðvörun að láta aftengja eða slökkva á búnaði þjónustukaupa og fjarlægja hann á kostnað þjónustukaupa.