

# **DOMOVNÍ ŘÁD**

## **METEOR CENTRE OFFICE PARK objekt A**

## DOMOVNÍ ŘÁD

### ADMINISTRATIVNÍ KOMPLEX METEOR CENTRE OFFICE PARK Objekt A

Sokolovská 100/94, 186 00 Praha 8

#### I. Identifikační údaje:

- Majitel objektu:** CPI Meteor Centre, s.r.o., Vladislavova 1390/17, 110 00, Praha 1
- Správce objektu:** CPI Property, s.r.o., Vladislavova 1390/17, 110 00, Praha 1
- Technická správa** CPI- Facility a.s., Vladislavova 1390/17, 110 00, Praha 1

Za účelem zabezpečení pořádku a čistoty v nebytových prostorách, jakož i zajištění podmínek řádného užívání nebytových prostor, společných prostor a zařízení domu vydává majitel objektu tento Domovní řád:

#### II. Důležité kontakty:

1. Odpovědní pracovníci správce objektu:

Property Manager Ing. Arch. Biljana Horvitz	Tel.: 773 745 569 E-mail: <a href="mailto:b.horvitz@cpipg.com">b.horvitz@cpipg.com</a>
Facility Manager Ladislav Soukal	Tel.: 778 769 717 E-mail: <a href="mailto:l.soukal@cpipg.com">l.soukal@cpipg.com</a>
2. Odpovědný pracovník technické správy:

Technici objektu Jakub Janda Petr Schallenberger	Tel.: 770 110 849 Tel.: 778 478 570
ostraha, recepce objektu ostraha GSM	Tel.: 236 080 298 Tel.: 702 194 263
servisní helpdesk ( <b>pouze hlášení závad</b> )	<a href="http://helpdeskcfcz.cpipg.com">http://helpdeskcfcz.cpipg.com</a>
3. Další důležitá telefonní čísla:

Požárníci	150
Policie	158
Záchranná služba	155
Tísňové volání	112
Pohotovost plyn	1239
Lékařská pohotovost – dospělí Praha 8, Nemocnice Bulovka	266 083 301, 303

Lékařská pohotovost – děti  
Praha 8, Nemocnice Bulovka

266 084 220

### **III. Zásady užívání objektu:**

#### **A. Obecné zásady:**

1. Každý z nájemců je povinen užívat objekt v souladu s určeným účelem jeho jednotlivých prostor, konstrukcí a zařízení a počínat si přitom tak, aby nedošlo k žádnému poškození konstrukčních prvků, vybavení a zařízení objektu. Za případné poškození, vyjma přiměřeného opotřebení, nese odpovědnost nájemce.
2. Zásadně není nájemcům povoleno provádět jakékoliv úpravy objektu, jeho konstrukcí a zařízení. Veškeré požadavky na úpravy objektu, či změnu funkce jeho zařízení, musí být předem projednány se správcem, který, po jejich odsouhlasení majitelem objektu, zajistí jejich realizaci.
3. V celém objektu je **zakázáno kouření** jak z důvodu ochrany zdraví, tak i z důvodu možnosti planých požárních poplachů vyhodnocených EPS jako požár.
4. Pokud dojde k poškození objektu, jeho konstrukcí a zařízení, je nájemce povinen bez zbytečného prodlení vyrozumět správce objektu a projednat s ním způsob, úhrady a načasování opravy či výměny poškozených konstrukčních prvků, vybavení či zařízení objektu.

Každý z nájemců odpovídá v rozsahu předchozích odstavců 1 až 4 rovněž za škody, které na objektu, jeho konstrukcích a zařízení způsobí návštěvy nájemce.

**K oznamování zjištěných závad, poruch či poškození** jakýchkoliv konstrukcí a zařízení objektu se nájemce zavazuje používat **písemnou formu v podobě zadaného požadavku/incidentu na portál clientského helpdesku na el. adrese: <http://helpdeskcfcz.cpipg.com>**

#### **B. Užívání společných prostor a zařízení:**

1. Společnými prostory a zařízeními objektu se rozumí všechny prostory a zařízení, které nejsou na základě nájemní smlouvy užívány jedním uživatelem. Jsou to zejména vstupní haly, chodby, vnitřní pasáže, průchody, arkády, odpočívadla, předváděcí prostory, společná sociální zařízení apod., parkoviště a přilehlé vnější komunikace.
2. Přístupy do objektu, východy z objektu, vnitřní společná komunikace:
  - 2.1. Povolenými vstupy do objektu pro pěší je hlavní vstup z ulice Tháмова (do objektu C) přes recepci objektu C, nádvoří areálu a do budovy A, případně boční vstup z ulice Sokolovská.  
**Vstup průjezdem objektu A je pro pěší zakázán.**
  - 2.2. Jediný povolený vjezd a výjezd pro vozidla nájemců a cyklisty je vjezd (výjezd) průjezdem objektu A z ulice Sokolovská.
  - 2.3. Nájemci jsou povinni veškeré vnější i vnitřní komunikace ponechávat volné a neumísťovat na nich žádné předměty. Především **není povoleno parkování nájemců na vnitřním parkovišti, přilehlém chodníku a v průjezdu do dvora.**
3. Společná technická zařízení, hlavní uzávěry médií:
  - 3.1. Jakákoliv manipulace se společnými technickými zařízeními v objektu není nájemcům povolena, pokud v tomto Domovním řádu není stanoveno jinak. Nájemci jsou plně odpovědní za případné škody, jež by byly způsobeny neoprávněnou manipulací s těmito zařízeními majiteli objektu a nebo jiným osobám.
  - 3.2. Hlavní uzávěry médií: voda ve vodoměrné šachtě umístěné v průjezdu objektu A, plyn v prostoru suterénu budovy v místnosti 0.08, dveře jsou označeny příslušnými popisy. Hlavní vypínač el. energie se nachází v hlavním rozvaděči v přízemí objektu. Přívod el. energie pro celý objekt je možno vypnout také v trafostanici, která je

umístěna v přízemí objektu A – vchod ze dvora, dveře jsou označeny příslušnými popisy. Manipulace nájemců s nimi je přípustná pouze v případě, kdy hrozí bezprostřední ohrožení života nebo zdraví osob nebo vznik škody na majetku ve smyslu obecně platných předpisů. O případné manipulaci s hlavními uzávěry médií je nájemce povinen neprodleně informovat oblastního facility managera či technika objektu, nebo ostrahu objektu.

- 3.3. Vstupy k hlavním uzávěrům vody, plynu, elektrické energie – transformační stanice, kanalizační čistící otvory a podobná zařízení v objektu musí být vždy přístupné. Trvale přístupné musejí být i patrové rozvaděče el. energie – minimálně 90 cm volného prostoru před rozvaděčem.

### C. Zajištění pořádku a čistoty v domě:

1. Všechny osoby v objektu jsou povinny dbát na dodržování čistoty a pořádku jak ve společných tak i v pronajatých prostorách. Všechny osoby v objektu jsou povinny chovat se tak, aby svým chováním neobtěžovaly ostatní nájemce.
2. Způsobí-li nájemce, nebo návštěva nájemce mimořádné znečištění společných prostor, vnitřních komunikací nebo chodníků, je dotčený nájemce povinen toto znečištění neprodleně odstranit, jinak bude odstraněno Technickou správou budovy na náklady nájemce.
3. V průběhu nájmu lze provádět úpravy prostor pouze po předchozím písemném odsouhlasení pronajímatelem. Pokud dodavatelem úprav nebude sám pronajímatel, nájemce garantuje, že jejich provedením bude pověřen autorizovaný subjekt. Veškeré takové úpravy nesmí negativně ovlivnit statiku budovy a veškeré vnitřní instalace, musí být provedeny v souladu s právními předpisy, jejich provedení nesmí nadměrně obtěžovat ostatní nájemce v budově (hlučné, prašné a jinak omezující práce musí být prováděny mimo hlavní pracovní dobu – tedy mimo 8-17 hod ve všední dny) a musí být řádně zadokumentovány, přičemž dokumentace bude po dokončení prací bez zbytečných průtahů předána pronajímateli. Pronajímatel si vyhrazuje právo kontroly provádění prací a za tuto činnost si bude účtovat administrativní poplatek.
4. Jízdní kola, koloběžky a jiné prostředky jsou Nájemci povinni zanechat v prostorech k tomu určených, tedy ve stojanech na kola umístěných ve venkovní kolárně, která je umístěna z boku budovy B vedle vjezdové rampy do podzemních garáží. Pro zajištění přístupu do kolárny Nájemce písemně požádá oblastního facility managera, který zajistí přidání potřebných přístupových úrovní na požadovanou přístupovou kartu. Nájemce povinen dodržovat pravidla, se kterými byl dopředu seznámen.
5. Vstup se psy do objektu je zakázán. Povolen je pouze výjimečně pro návštěvy Nájemců, a to na vodítku a s náhubkem. Majitelé psů jsou povinni dbát na zachování čistoty a pořádku (zejména uklízet psí exkrementy).

### D. Klíče a jejich užívání:

1. Každý nájemce obdrží při přejímání nebytových prostor klíče v počtu, který je uveden v Protokolu o převzetí nebytových prostor.
2. Klíčový systém je řešen jako jednotný s generálním klíčem (Richter), v hierarchii stanovené dle požadavku nájemce, pokud to systém umožní. Nájemcům není dovoleno pořizovat kopie klíčů, měnit nebo přemísťovat vložky zámků bez předchozího souhlasu správce objektu. V případě, že si Nájemce zajišťuje úpravy Prostor sám nebo prostřednictvím svého dodavatele/ů, je povinen vybavit dveře vložkami Richter (zajistí Pronajímatel na náklady Nájemce).
3. V případě ztráty nebo odcizení jakéhokoliv z klíčů je nájemce povinen ztrátu neprodleně ohlásit správci objektu (CPI Meteor Centre, s.r.o.) a projednat s ním opatření s tím související. Výslovně se stanoví, že pro účely hlášení ztráty nebo odcizení klíčů neslouží servisní e-mail, ale kontaktní e-mail uvedený v nájemní smlouvě. Při zániku práva na užívání nebytových prostor objektu, odevzdá nájemce správci všechny předané klíče. V případě, že neodevzdá všechny klíče, nese Nájemce veškeré náklady spojené s úpravou/náhradou klíčového systému v Prostorech.
4. Nalezne-li kdokoliv kterýkoliv z klíčů je jeho povinností oznámit nález ostraze objektu.
5. Klíče od uzamykatelných společných prostor, technický, údržby, ostrahy, úklidu a generální klíč jsou uloženy u

ostrahy objektu budovy B.

#### **E. Elektronické zabezpečovací zařízení:**

1. Objekt je vybaven elektronickým zabezpečovacím systémem GALAXY 512, elektronickou požární signalizací, kamerovým uzavřeným systémem a přístupovým systémem.
2. Elektronický zabezpečovací systém používá čidla pohybu a magnetické kontakty. Každý hlavní vstup do nájemních prostor je vybaven uživatelskou klávesnicí k aktivaci a odblokování chráněného prostoru. Počáteční kódy a návod k obsluze uživatelské klávesnice předá na požádání technik objektu.
3. Elektronická požární signalizace používá kouřová čidla a požární tlačítka k přímému vyhlášení poplachu. V případě vyhlášení poplachu vypne výtah.
4. Objekt je střežen pomocí kamerového systému, kamery jsou umístěny vně objektu, jsou sledovány všechny hlavní vstupy do objektu, parkoviště a venkovní komunikace – příjezd k parkovišti a garážovým stáním.
5. Vjezdový systém je vybaven bezkontaktními čtečkami pro čipové karty. Ústředna systému je umístěna v technickém velínu za recepcí objektu B. Každý nájemce (uživatel) má přidělenou čipovou kartu na jméno s naprogramovaným oprávněním přístupu dle zadání. Naprogramování provádí správce objektu v přístupovém systému. Vjezdový systém je popsán v Dopravně provozním řádu garáží.

#### **F. Otevírání a zavírání domu:**

Dům je otevřen **od pondělí do pátku od 6,00 hod do 22,00 hodin**. V této době je otevřen hlavní vchod do budovy ul. Sokolovská a vchod ze dvora. Mimo uvedenou dobu, o víkendech a během státních svátků, jsou všechny vchody uzamčeny.

1. Pokud očekává nájemce návštěvu mimo otevírací dobu, musí s předstihem oznámit ostraze objektu, na tel. 236 080 260, jména očekávaných osob, příp. jméno firmy. Neohlášená návštěva bude do objektu vpuštěna pouze v doprovodu navštívené osoby. Doporučujeme v případě setrvání nájemce v pronajatých prostorách po 22,00 hod. tuto skutečnost oznámit ostraze objektu s uvedením času odchodu. (V opačném případě dotyčný riskuje, že bude muset při odchodu až 30 minut na ostrahu čekat z důvodu provádění obchůzky objektu ostrahou objektu).
2. Každý nájemce je povinen denně při opuštění pronajatých prostor zavřít okna, zamknout vstupní dveře do prostor a aktivovat elektronický zabezpečovací systém. V případě, že tak neučiní, ponese odpovědnost za vzniklou škodu.

#### **G. Osvětlení domu:**

1. V době, kdy je objekt otevřen, osvětlují se hospodárně všechny vchody, schodiště a veřejně přístupné chodby v domě a také přístupy k domu, pokud je to nezbytné a to podle potřeby tak, aby byla zajištěna bezpečnost osob.
2. V případě výpadku elektrického proudu se automaticky aktivuje nouzové osvětlení únikových cest včetně značení.

### **IV. Organizační zabezpečení provozu objektu:**

#### **A. Nepřetržitá bezpečnostní služba:**

1. Ostraha objektu zabezpečuje nepřetržitou ochranu objektu před vniknutím neoprávněných osob a vznikem škody na majetku, pomocí kamerového systému sleduje přístupovou komunikaci k objektu. Po 22. hodině provádí ostraha obchůzkovou činnost cca každé 2 hodiny.
2. Ostraha objektu má v úschově zapečetěné přístupové prostředky (generální klíč a kartu) od všech i pronajatých prostor pro případ vstupu do prostor v mimořádné události – ohrožení života či majetku osob.
3. Recepční služba, která funguje v objektu C v době **od 8,00 do 17,00 hodin** informuje návštěvníky nájemce,

v jaké budově a v jakém patře se nachází kancelář příslušného nájemce.

4. Recepční služba v součinnosti s ostrahou objektu obsluhuje vjezdový systém pro návštěvníky a zásobování nájemníků.

#### **B. Technický provoz objektu:**

1. Vytápění objektu a ohřev TUV je zajištěno automatickou kotelnou se dvěma plynovými kotli. Kotelnu obsluhuje technik objektu. Topné období oficiálně trvá od 1. září do 31. května následujícího roku. Dodávka tepla se zahajuje v topném období, pokud klesne průměrná denní teplota venkovního vzduchu v dané oblasti pod + 13 °C ve dvou po sobě následujících dnech a podle vývoje počasí nelze očekávat zvýšení této teploty nad + 13 °C pro následující den.
2. Svislá doprava osob je zajištěna osobním výtahem o nosnosti 630 kg – 8 osob. Výtah je ovládán přivolávacími tlačítky ve stanicích a jízda osob tlačítky z klece výtahu. Vyprošťování z výtahu v případě uvíznutí osob provádí technik objektu, v jeho nepřítomnosti ostraha objektu, po přivolání zvonkem z klece výtahu. Výtah má 4 stanice, trvalé stanoviště výtahu je ve 2. nadzemním podlaží.
3. V případě poškození jakéhokoliv zařízení v pronajatých prostorách je Nájemce povinen neprodleně informovat o této skutečnosti technika objektu, po ukončení jeho pracovní doby ostrahu nebo správu objektu. Správce objektu dohodne s Nájemcem způsob úhrady a po dohodě s příslušným dodavatelem oznámí Nájemci termín opravy. Vždy je potřeba nahlásit poškození na servisní helpdesk <http://helpdeskfcz.cpipg.com>, každý nájemce má určené osoby, které mají přístupová oprávnění do tohoto systému.
4. V objektu je prováděno třídění odpadu dle platných předpisů. Všichni nájemci, či jejich zaměstnanci jsou v tomto smyslu povinni dodržovat Směrnici odpadového hospodářství a vybavit pronajaté prostory příslušnými nádobami pro třídění odpadu. Tato povinnost se vztahuje i na úklidové firmy používané nájemci k úklidu pronajatých prostor.

V případě, že nájemce potřebuje zajistit odvoz většího množství tříděného odpadu než je při běžném kancelářském provozu běžné (například větší množství kartonů, krabic atd.), nahlásí tuto skutečnost předem správci, ten po vzájemné domluvě zajistí likvidaci na náklad nájemce.

#### **C. Odpovědnost za dodržování právních a ostatních předpisů o požární ochraně a bezpečnosti a ochraně zdraví při práci:**

1. Odpovědnost všech osob nacházejících se v prostorách objektu:
  - 1.2. V případě požáru:
    - Uvědomit recepci - ostrahu objektu (ohlašovna požáru) v nutném případě vyhlásit poplach pomocí požárního tlačítka.
  - 1.3. V případě nebezpečí (vloupání, vandalismus, krádež apod.):
    - Informovat recepci - ostrahu objektu
  - 1.4. V případě havárie technického zařízení, nebo jeho poruchy:
    - Informovat technika objektu, nebo recepci - ostrahu objektu
2. Požární ochrana (dále jen PO):
  - 2.1. Každý je povinen počínat si v objektu tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požárů, neohrozil život a zdraví osob a majetek; při zdolávání požárů, živelných pohrom a jiných mimořádných událostí je povinen poskytovat přiměřenou osobní pomoc a potřebnou věcnou pomoc.
  - 2.2. Nájemce v prostorách, které jsou mu pronajaty, odpovídá za dodržování právních a ostatních předpisů o PO a i ve společných prostorách musí tyto předpisy dodržovat.

- 2.3. Správce v prostorách společných a v těch, které nejsou pronajaty odpovídá za dodržování právních a ostatních předpisů o PO a i v prostorách nájemců musí tyto dodržovat.
- 2.4. Zaměstnanci nájemce a osoby, které se s vědomím nájemce zdržují na jeho pracovištích musí nájemce prokazatelně a v přiměřeném rozsahu seznámit s dodržováním právních a ostatních předpisů o PO.
- 2.5. Nájemce při převzetí Domovního řádu a jeho příloh svým podpisem potvrzuje, že byl řádně správcem objektu, popř. pověřenou osobou seznámen:
- s požadavky požární ochrany uvedenými v tomto Domovním řádu,
  - s požární poplachovou směrnicí,
  - s umístěním ohlašovacího zařízení objektu, která je situována v recepci objektu,
  - s rozmístěním hasicích přístrojů a požárních hydrantů, tlačítek hlásičů požáru,
  - s umístěním únikových cest a jejich funkcí,
- 2.6. Technická správa zabezpečuje provádění kontrol a revizí všech hasicích přístrojů a požárních hydrantů a EPS.
- 2.7. Nájemce při zjištění závady, nefunkčnosti, či po použití hasicího přístroje, nebo při závadě na požárním hydrantu je povinen ihned informovat technika objektu, nebo recepci-ostrahu objektu
- 2.8. Nájemce nesmí v objektu provozovat činnosti, které nejsou v souladu s požadavky požární ochrany a požární bezpečností staveb.
- 2.9. Nájemce bere na vědomí, že v objektu budou probíhat požární poplachová cvičení a zavazuje se řídit se v těchto případech pokyny Technické správy.
3. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (dále jen BOZP):
- 3.1. Nájemce je ve svých prostorech povinen zabezpečovat pro své zaměstnance poskytování první pomoci.
- 3.2. Technická správa pro případy provádění evakuace z objektu zabezpečuje poskytování první pomoci v recepci objektu.
- 3.3. Nájemce je povinen prokazatelně seznámit své zaměstnance a též osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích v přiměřeném rozsahu s právními a ostatními předpisy o BOZP.
- 3.4. Nájemce je povinen zajistit provádění kontrol a revizí elektrických spotřebičů v jeho vlastnictví dle zákona 309/2006 Sb. a Nařízení vlády 378/2001 Sb. podle příslušných ČSN 33.1610 a ČSN 33.1600
- 3.5. V pronajatých prostorech musí být tepelné spotřebiče (rychlouhřívání konvice, mikrovlnná trouba, kávovary apod.) používány a jednoduchá topná tělíska s maximální obezřetností z důvodu předcházení požáru.
- 3.6. Nájemce je povinen ihned nahlásit správci závady na společných technických zařízeních (výťah a pod.) na objektu a též na zařízeních, energetických rozvodech medií a pod., v jím užívaných prostorech.
- 3.7. Nájemce, který je současně zaměstnavatelem:
- provádí v pronajatém prostoru péči o BOZP samostatně, a to zejména v souladu se zákoníkem práce v platném znění, a ostatními předpisy,
  - registruje a eviduje pracovní úrazy samostatně, a to v souladu s vyhláškou č. 110/1975 Sb., ve znění pozdějších předpisů u pracovních úrazů, které se přihodily jeho zaměstnancům v prostorech tvořících předmět nájmu,
  - k registraci pracovního úrazu, který se přihodí jeho zaměstnancům v prostorách společných, tedy mimo předmět nájmu, si přizve pracovníka technické správy ke společnému posouzení příčin úrazu. Předkládat záznamy příslušným způsobem je povinností nájemce.



#### D. Parkoviště:

1. Na parkovišti platí obecně závazné předpisy v silniční dopravě, zákon č.12/1997 Sb., zákon č. 361/2000 Sb., vyhláška MDS č. 30/2001 Sb.,zákon č.56/2001 Sb., v platném znění a ve znění pozdějších předpisů. Domovní řád nestanoví podmínky přísnější.
2. Venkovní parkoviště je umístěno na dvoře objektu, ke vjezdu na parkoviště je určen průjezd objektu. Parkování na tomto parkovišti slouží návštěvám nájemců – uživatelů objektu, a to vždy na dobu maximálně dvou hodin. Každá další započatá hodina parkování je zpoplatněna částkou 50,- Kč+DPH, k jejíž úhradě bude vyzván příslušný nájemce, o jehož návštěvu se jedná, a to vždy zpětně za příslušný kvartál. Nájemce je povinen informovat své návštěvníky užívající venkovní parkoviště o povinnosti uvést na recepci objektu po příjezdu své jméno a společnost, kterou navštěvuje. Zároveň je povinen seznámit je se skutečností, že parkování je omezeno na dobu 2 hodin a od 2 hodin dále zpoplatněno.

Parkoviště pro nájemce, kteří mají uzavřenu smlouvu na parkování vozidel s majitelem objektu je umístěno v suterénu objektu. Příjezd do parkoviště je průjezdem objektu A a po sjezdové rampě do suterénu. Organizaci řeší dopravně provozní řád garáží, který je přílohou Domovního řádu.

3. Nájemce je povinen parkovat jen na místě, které mu bylo smluvně určeno. Příslušné místo je označeno logem jeho společnosti. V případě parkování mimo vyhrazená parkovací stání je nájemce povinen uhradit Správci Objektu následující smluvní pokuty za každé takové jednotlivé porušení:
  - a. parkování vozidla na jiném než dovoleném místě 1.000,- Kč/den;
  - b. stání vozidla na nevyhrazeném místě k parkování po dobu delší než 15 minut 1.000,- Kč/den;
  - c. vjezd vozidla do prostor garáží používajícím jako palivo LPG nebo CNG 1.000,- Kč/den;
  - d. vědomé znečištění prostor garáží, pokud nedošlo k odstranění takového znečištění ze strany uživatele nejpozději do 1 hodiny od vzniku znečištění 1.000,- Kč/den;
  - e. neoprávněné zásahy do elektrické sítě či jiného zařízení garáží; nedovolené stavební úpravy v prostorech garáží 10.000,- Kč/zásah
4. Vozidla, která jsou nadměrně znečištěna, anebo, kterým unikají pohonné hmoty či oleje apod., nemají povolen vjezd na parkoviště. Pokud přesto dojde k znečištění parkovacího místa, je nájemce povinen ihned zajistit úklid. V případě, že tak neučiní, zajistí úklid správce na náklady dotyčného nájemce.
5. Na parkovišti není povoleno skladovat ve vozidlech hořlaviny a jiné nebezpečné látky.
6. V prostorách parkoviště není povolena manipulace s otevřeným ohněm, skladování a přelévání pohonných hmot.
7. Na parkovišti je zakázáno stání vozidel se spuštěným motorem, jakož i provádění veškerých oprav, zejména pak na motoru a jeho zapalování a na palivové soustavě. Výjimkou je výměna rezervního kola.
8. Nájemce je povinen dodržovat zásady bezpečné jízdy, věnovat zvýšenou pozornost chodcům a dbát na to, aby nedošlo k poškození ostatních parkujících vozidel.
9. V prostorách parkoviště i na příjezdové komunikaci je nejvyšší **povolená rychlost 10 km/hod.**
10. **Vjezdový systém** – součást přístupového systému:

Vjezdový systém slouží k organizaci a řízení vjezdu a výjezdu vozidel do a z objektu, tedy venkovního parkoviště a podzemních garážových stání. Při dodržení obecných pravidel silniční dopravy systém vylučuje střet vozidel ve všech kritických místech uvnitř areálu.

#### System se skládá z následujících prvků:

1. semafor řídící vjezd do průjezdu objektu A ze Sokolovské ulice
2. dvojice společně ovládaných závor umístěných v průjezdu objektu A – hlavní příjezd a výjezd – Sokolovská ulice



3. čtecí zařízení pro bezkontaktní přístupové karty, které ovládá dvojici závor bod. 2 a intercom (domácí telefon) umožňující komunikaci s recepcí objektu C, nebo B
4. dvojice závor samostatně ovládaných pro vjezd a výjezd z podzemních garážových stání
5. čtecí zařízení pro bezkontaktní přístupové karty, které ovládá závoru bod. 3 a sekvenční vrata bod 6 pro vjezd do podzemních garážových stání a intercom (domácí telefon) umožňující komunikaci s recepcí objektu C, nebo B
6. automatická sekvenční vrata při vjezdu do podzemních garážových stání v objektu B
7. semafor řídící výjezd z podzemních garážových stání v objektu B
8. čtecí zařízení pro bezkontaktní přístupové karty a intercom (domácí telefon) umožňující komunikaci s recepcí objektu C, nebo B, čtecí zařízení ovládá otevření sekvenčních vrat bod 6, dále pak v součinnosti s detektorem přítomnosti vozidla závoru pro výjezd bod 4 a také v součinnosti s detektorem přítomnosti vozidla semafor bod 7 a dvojici závor bod 2.
9. semafor při vjezdu do křižovatky výjezd z parkovacích stání – komunikace k venkovnímu parkovišti
10. semafor při vjezdu do křižovatky dle bodu 9 řídící výjezd z venkovního parkoviště do průjezdu budovou A

#### Postup při vjezdu vozidel průjezdem v objektu A:

- a) Vjezd vozidla do průjezdu objektu A ze Sokolovské ulice je umožněn pouze v případě, že semafor umístěný po levé straně průčelí průjezdu – bod 1 signalizuje "volno" - svítí zeleně. Vozidla vjíždějí na toto znamení jednotlivě, nikoli v závěsu za sebou. Pokud vozidlo vjede na červenou, bude muset následně vycouvat zpět před semafor z důvodu zablokování systému (přítomnost vozidla je sledována fotobuňkami) a umožnění nejprve výjezdu jiného vozidla.
- b) Vozidlo najede v průjezdu k levé straně, kde je umístěn sloupek se čtecím zařízením a intercom (domácí telefon) umožňující komunikaci s recepcí objektu C, nebo B – bod 3.
- c) Vozidlo Nájemce a, který vlastní přístupovou kartu s oprávněním pro vjezd do objektu (má pronajato místo v podzemních garážových stáních objektu B) přiložením karty ke čtecímu zařízení otevře dvojici vjezdových závor – bod 2. Dále pokračuje směrem k vjezdové rampě, ke sloupku čtecího zařízení a k závoře před sjezdem do podzemních garážových stání – bod 5. Závoru otevře přiložením karty ke čtecímu zařízení. Zároveň se závorou se začnou otvírat sekvenční vrata bod 6 a umožní tak vjezd do prostoru podzemních garážových stání.
- d) Návštěva, která nevlastní přístupovou kartu, si pomocí intercomu vyžádá na příslušné recepci (podle sídla navštívené společnosti) otevření závoře. Vjezd mu bude recepcí umožněn pouze v případě, že na venkovním parkovišti je volné místo. V tom případě odbočí za vjezdovými závorami vlevo a zaparkuje vozidlo na označeném místě. Pokud je parkoviště již obsazeno, musí návštěva zaparkovat na veřejných komunikacích mimo objekt.

#### Postup při výjezdu vozidel z podzemních parkovacích stání:

- a) Vozidlo dle dopravního značení v prostoru garážových stání najede ke čtecímu zařízení s intercomem – bod 8. Přiložením karty ke čtecímu zařízení se uvolní výjezd vozidla (pokud to dopravní situace v objektu umožňuje) rozsvícením semaforu – bod 7 zeleně a zároveň se začnou otvírat sekvenční vrata vjezdu – výjezdu bod 6. Pokud se nerozsvítí na semaforu zelená, musí vozidlo vyčkat, až se tak stane.
- b) Vozidlo vyjede po vjezdové rampě k závoře bod 4. Tato závoře se automaticky otevře. Dále vozidlo pokračuje ve výjezdu k semaforu – bod 9, semafor se automaticky přepne do stavu "volno" – rozsvítí se zelená, jakmile to dopravní situace v objektu umožňuje. Dále vozidlo pokračuje k průjezdu v objektu A a dvojice závor bod 2 umístěná v průjezdu se také automaticky otevře. Vozidlo pokračuje průjezdem do Sokolovské ulice.

#### Postup při výjezdu vozidel z venkovního parkoviště:

Vozidlo přijede po vnitřní komunikaci k semaforu – bod 10, a vyčká na signál "volno" a pokračuje zatočením vpravo do průjezdu v objektu A. Dvojice závor – bod 2 se otevře automaticky.

## **UPOZORNĚNÍ:**

Systém nemusí vždy v daném místě na přístupovou kartu reagovat okamžitě. Důvodem je stání nebo pohyb jiného vozidla na jiném místě a čekání systému na uvolnění trasy.

Při zablokování systému – některé vozidlo se vzhledem k logice dopravního řešení v daném čase nachází v nesprávném místě (vjelo na signál "stůj", nebo se například snaží kartou bez oprávnění otevřít příjezdové či vjezdové závory), musí se toto vozidlo vrátit do původního postavení a vyčkat na reakci systému. Systém ale v každém případě do nové reakce čeká po bezpečnostní dobu cca 30 vteřin.

## **VI. Společná a závěrečná ustanovení:**

1. Správce je povinen zajistit, aby tento domovní řád obdrželi všichni nájemci nebytových prostor každý **v počtu dvou kusů**, přičemž jeden z nich je jako příloha součástí příslušné nájemní smlouvy.
2. Nájemce podpisem nájemní smlouvy stvrzuje, že byl seznámen se zněním Domovního řádu a bere jej na vědomí.
3. Porušení ustanovení tohoto Domovního řádu bude řešeno v souladu s příslušnou nájemní smlouvou.
4. Nájemce nahlásí do 2 dnů od obdržení tohoto domovního řádu **jména dvou zástupců** a jejich telefonní čísla, kteří budou pověřeny osobami pro jednání se správou objektu ve věcech smluvních i organizačně-technických. Tito určené zástupci budou informováni v případě nouze.
5. Nájemce je povinen tento Domovní řád uchovat po celou dobu trvání nájemního vztahu.
6. Správce je oprávněn tento Domovní řád doplňovat a měnit ve všech případech změn týkajících se provozu objektu.
7. Tento domovní řád nabývá účinnosti a platnosti dnem 1.3.2017

Přílohy domovního řádu:

- Směrnice odpadového hospodářství objektu METEOR
- Dopravně provozní řád garáží
- řád kolárny
- požární poplachová směrnice

Související dokumenty:

- Nájemní smlouva