

ADMINISTRATIVNÍ BUDOVA - MOSKEVSKÁ 63

PROVOZNÍ ŘÁD OBJEKTU



Tento Provozní řád tvoří nedílnou součást Nájemní smlouvy. Jeho účelem je zajistit bezpečnost budovy a osob, které ji užívají. Pronajímatel si vyhrazuje právo tento Provozní řád podle potřeby změnit nebo doplnit. Vlastník budovy, společnost EDIFICE Moskevská Admin, s.r.o., si vyhrazuje právo zrušit jakékoliv z následujících pravidel a stanovit jiná další pravidla a předpisy tak, jak podle jeho uvážení bude vyžadovat bezpečnost, ochrana, péče a čistota budovy a její provoz. Informace neuvedené v tomto provozním řádu se řídí platnými předpisy a zákony České republiky.

Základní údaje:

Vlastník budovy:

EDIFICE Moskevská Admin, s.r.o..

Moskevská 1523/63, Vršovice, 101 00 Praha 10

IČ: 06076203

Odpovědný zástupce vlastníka:

Ing. Jan Horčíčka

EDIFICE Moskevská Admin, s.r.o..

Jan.horcicka@edifice.cz

602 365 994

Technická správa budovy: EDIFICE NAREX s.r.o.

Adresa: Moskevská 1523/63
101 00 Praha 10, Vršovice

Area Manažer: Ing. Tomáš Novák

Vedoucí údržby: Miloš Šverma

Non stop dispečink Miloš Šverma, milos.sverma@narexpreeaha.cz; 731 157 324

Tísňová volání:

Ohlašovna požárů	150
Záchranná služba	155
Policie	158

POPIS BUDOVY

Administrativní budova je situována v ulici Moskevská 1523, 63, Praha 10 Vršovice. Budova má 5 nadzemních podlaží.

V severní části 1.NP je hlavní vstupní lobby, hlavní schodiště pro 1. NP - 5.NP, 1 osobní výtah s dojezdem do všech nadzemních pater. V prostoru 1.NP – 5.NP jsou kancelářská patra pro flexibilní provoz s možností dělitelnosti ploch. Dispozice je vybavena samostatnými sociálními zařízeními na každém patře. 1. NP dále obsahuje prostor skladů, hlavní rozvodnu NN a v jižní části objektu se nachází výtah sloužící pro stěhování Nájemců nebo obsluhu skladových prostor z jednotlivých pater kanceláří. Zásobování teplem je zajištěno plynovými tepelnými čerpadly umístěnými na střeše budovy s doplňkovou plynovou kotelnou umístěnou v 1. NP. Vstup do objektu je zajištěn hlavním vchodem z

ulice Moskevská v severní části, vybaveným komunikátorem a systémem kontroly vstupu a dále severním vstupem z ulice Moskevská bez možnosti komunikátoru.

ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ PROVOZU OBJEKTU

V 1.NP je hlavní vstupní lobby, které není vybavené recepcí ani non-stop zabezpečovací službou. Veškerá komunikace probíhá přes IP komunikátor umístěn v zádveří objektu. Hlavní vstupní dveře jsou vybaveny mechanickým zámkem, který se automaticky odemkne v 7:00 a uzamkne v 19:00. Mimo tento čas je možné použít čip nebo zařízení podporující NFC/BT. Veškeré závady a havárie na budově je Nájemce povinen neprodleně hlásit zástupci Technické správy budovy.

PROVOZ BUDOVY

- V celém objektu a před vstupem do něj přísný **ZÁKAZ KOUŘENÍ**. Kouření je povoleno pouze mimo budovu na veřejném prostranství.
- Dále je zakázáno připravovat nebo konzumovat jídla a nápoje mimo prostory určené k tomuto účelu.
- Nájemce je povinen provádět revizi všech el. spotřebičů v rámci svých nájemních prostor. V celé budově je zakázáno instalovat lokální teploměry nebo klimatizace bez souhlasu správy budovy.
- Každý uživatel je povinen po ukončení práce na svém pracovišti zjistit, zda je posledním pracovníkem v daném bezpečnostním okruhu. Jestliže ano, je povinen pohledově zkontrolovat pracoviště. Cílem kontroly je ověřit, zda jsou zhasnutá světla, zavřené kohoutky vody atd.
- **Všechny běžné provozní závady/opravy je nutno ihned technické správě objektu na emailu milos.sverma@narexpraha.cz, v kopii tereza.tilova@edifice.cz**
- Pohyb uživatelů po objektu je určen přidělením přístupové úrovně v systému EVVA Air Key vzhledem k pracovnímu zařazení, systém EVVA Air Key spravuje technický správce budovy.
- Všechny únikové cesty musí být volné (nezastavěné).
- Objekt je koncipován jako kancelářská budova, proto veškeré činnosti, prováděné uvnitř, tomu musí odpovídat. Provádění jiných činností podléhá souhlasu majitele nebo správce budovy.
- Stěhování nájemců by mělo být oznámeno 7 dnů předem správě budovy. Drobné závázky mohou probíhat kdykoliv, větší stěhování (nábytek) by mělo probíhat před nebo po pracovní

době. Nájemník se správcem objektu projdou možnou stěhovací trasu a vyplní formulář o stěhování jenž je přílohou č.1 tohoto řádu

NÁVŠTĚVY NA PRACOVIŠTI

Každá cizí osoba (osoba bez přístupu do budovy) je povinna při vstupu do budovy kontaktovat navštěvovanou osobu přes IP vrátník a ohlásit se. V případě, že navštěvovaná osoba návštěvu přes IP vrátník pustí do prostor budovy, přebírá tímto navštěvovaná osoba veškerou zodpovědnost za případně vzniklé škody v budově způsobené návštěvou.

PROVOZ KAMEROVÉHO SYSTEMU

Společné prostory, včetně prostoru v okolí administrativní budovy, jsou monitorovány. Při provozu kamerového systému dochází k monitorování s následným uchováváním záznamu a zpracováním osobních údajů. Správcem osobních údajů je vlastník pozemku. Zákonnost zpracování se opírá o článek 5 Nařízení Evropského parlamentu a Rad č. 2016/679 ze dne 27.dubna 2016(dále jen „nařízení GDPR“), tedy že zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce, tj. na příklad ochrana majetku a zajištění bezpečnosti nájemníků.

PARKOVÁNÍ

Každý Nájemce má přidělený daný počet a umístění parkovacích stání v Nájemní smlouvě. Nájemce je povinen dodržovat parkování na definovaném počtu a umístění parkovacích stání. Parkování je umožněno na přilehlém pozemku u ulice Moskevská, u objektu v areálu, na pozemku u Vršovického hřbitova (označeno cedulkou) a v parkovacím domě jižně od objektu administrativní budovy. Na všech těchto vyhrazených místech jsou uživatelé povinni dodržovat stanovené dopravní předpisy nebo provozní řád parkovacího domu.

TECHNICKÝ PROVOZ OBJEKTU

Technický provoz objektu je zajišťován správou objektu a týká se především provozu, údržby a opravami základního zařízení a vybavení určených pro chod objektu:

- rozvodu el. Spotřeby, výměny světelných zdrojů ve společných prostorech
- rozvodu a předmětů soc. a zdrav. zařízení
- rozvody tepla a chladu
- vzduchotechniky a FCU jednotky
- výtahu
- požární ochrany a další technologické celky

HLÁŠENÍ PORUCH A ŠKODNÍCH UDÁLOSTÍ

Uživatelé jsou vázáni prokazatelnou ohlašovací povinností správě objektu bezprostředně po zjištění nebo způsobení škody na majetku majitele. Současně se zavazují, že budou dbát o to, aby z jejich strany k těmto škodám nedocházelo.

VĚTRÁNÍ A KLIMATIZACE

Budova není vybavena systémem nuceného větrání, které je zajištěno okny budovy. Chlazení je zajištěno v 2.NP a 5.NP budovy pomocí podstropních FCU jednotek s distribucí upraveného vzduchu přes vířivé anemostaty. Dochlazování objektu je zajištěno v 1.NP, 3.NP a 4.NP.

VÝTAHY

Používání výtahů k jiné přepravě než osobní podléhá schválení majitele nebo správce budovy.

TŘÍDĚNÝ ODPAD

Za rozřídění odpadu je odpovědný původce, tj. nájemník. Rozříděný odpad ukládá do připravených nádob na určené místo. Za zneškodnění odpadu je odpovědný správce budovy.

ÚKLID

Úklid společných prostor se provádí pravidelně podle smluvních podmínek s pronajímatelem.

UMÍSTĚNÍ REKLAM

Umístování firemních reklam je dovoleno jen s písemným souhlasem majitele budovy na předem určené místo.

HLUČNÉ PRÁCE

Hlučné práce jsou dovoleny jen s písemným souhlasem majitele budovy v čase od 20:00 do 06:00.

BEZPEČNOST PRÁCE A POHYBU V OBJEKTU

Chodby a únikové cesty musí být v celém profilu volné. Platí zde zákaz odhazování nebo skladování jakéhokoliv materiálu. V případě znečištění nebo poškození povrchu cest a tím zvýšení nebezpečí úrazu pádem, je každý uživatel povinen neprodleně ohlásit tuto závadu správě objektu. Prostor a přístup k PHP a hydrantům musí být stále volný. Musí být zachován volný přístup k technickému zařízení a vybavení domu.

POŽÁRNÍ OCHRANA

Na základě §35 odst. 2 a § 133 ZP, Zákona o požární ochraně č.91/1995 Sb., a na základě Vyhlášky MVČR č.21/1996 SB. je uživatel povinen dodržovat zásady protipožární ochrany.

Všechny právnické osoby a podnikající fyzické osoby v pronajatých prostorách jsou povinny obstarávat a zabezpečovat:

školení zaměstnanců o požární ochraně a vedení dokumentace o odborné přípravě zaměstnanců zařazených do požárních hlídek;

doklady o pravidelných kontrolách dodržování předpisů o požární ochraně;

zápisy o požárních kontrolách a dohlídkách provedených podle § 31 odst. 1 písm. a), b), d), e), g)

zákona č. 91/1995 Sb.;

příkazy, zákazy a pokyny vydané na úseku požární ochrany;

přehled o umístění výstražných tabulek;

směrnice pro činnost vlastních požárních hlídek;

určení vlastního místa pro ohlášení požáru;

údaje o požárech, příčinách jejich vzniku, výsledky prováděných rozborů a provedená opatření na úseku ochrany.

Zvláštní ujednání

Uživatel je povinen umožnit na požádání vstup a práci pracovníkům správy budovy, kteří kontrolují aktuální stav a provádějí nutné opravy.

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Ustanovení tohoto „Provozního řádu“ jsou závazná pro všechny uživatele objektu a pracovníky zajišťující provoz objektu.

Vypracoval: Ing. Tomáš Novák

Schválil: Ing- Jan Horčíčka

V Praze dne: 1.7.2020

Příloha č. 1

STĚHOVACÍ PROTOKOL

Tento protokol bude sepsán mezi nájemcem a správní firmou při stěhování nájemce do pronajatých prostor.

1. prohlídka stěhovací trasy

Dne _____ v čase _____

Účel- seznámení se správcem určenou trasou, nosnost výtahů apod.

Soupis případných závad a poškození

2. stěhování:

Dne _____ v době: od _____ do _____

3. následná prohlídka stěhovací trasy:

Dne _____ v čase _____

4. osoby oprávněné ve věci stěhování jednat

Za správce:

Za nájemce.

Příloha č. 2

SOUHRN KONTAKTŮ

- Hlášení návštěv na recepci na tel. čísle: , email:
- Hlášení technických závad/oprav technické správě objektu:

Vedoucí údržby:

- Hlášení zjištěných nebo způsobených škod na majetku vlastníka technické správě nebo zástupci majitele.
- Řešení provozních záležitostí týkající se zajištění správy budovy, vč. technické správy, přístupového systému, úklidu, se zástupcem majitele:

Zástupce pronajímatele:

- **Tísňová volání:**

Ohlašovna požárů 150

Záchranná služba 155

Policie 158

