



Airport Business Center

Provozní řád

Účelem tohoto Provozního řádu je zajistit bezpečnost budovy a osob, které ji užívají. Pronajímatel si vyhrazuje právo tento Provozní řád podle potřeby změnit nebo doplnit. Vlastník budovy, společnost Airport Property Development a.s., 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.

K zajištění hospodářské správy vlastník zmocnil firmu Savills CZ s.r.o., Technickou správou je pověřena firma Optimal Facility s.r.o.

Kontaktní údaje:

Budova Airport Business Center – dříve známá jako „Rodop“
Aviatická 12/1048, Praha 6 - Ruzyně, 160 00

Vlastník budovy: Airport Business Center, s.r.o.
Na Prikope 14, Praha 1, 110 00
IČ: 064 60 887, DIČ: CZ06460887

Odpovědný zástupce vlastníka: Savills CZ s.r.o.
(Hospodářská správa budovy) [Redacted]
Na Florenci 2116/15, 110 00 Praha 1
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

Technická správa budovy: OPTIMAL Facility s.r.o.
[Redacted]
[Redacted]



Recepce, ostraha: +420 220 114 437
(non stop provoz) +420 733 664 766

OBSAH

1.	PROVOZ BUDOVY	3
2.	PROVOZ PARKOVIŠTĚ	4
3.	REKLAMA NA SPOLEČNÝCH ČÁSTECH DOMU.....	CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.
4.	STAVEBNÍ A TECHNOLOGICKÉ ÚPRAVY	7
5.	POŽÁRNÍ OCHRANA A BEZPEČNOST	7
6.	VYTÁPĚNÍ - CHLAZENÍ.....	CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.
7.	ÚKLID.....	CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.
8.	ÚDRŽBA	8
9.	RECEPCE A OSTRAHA	8
10.	HAVÁRIE A NOUZOVÉ SITUACE	9
11.	SANKCE, POKUTY, POPLATKY.....	9



Provoz budovy

- 1.1. Přístup do objektu, jakož i bezproblémový provoz je zajištěn 24 hodin denně.
- 1.2. Přístup zaměstnanců nájemců/ jejich hostů/Dodavatelů do budovy je hlavním vchodem přes vstupní halu, kde jsou umístěny informační a orientační tabule s názvy firem a k hlavnímu eskalátoru budovy.
- 1.3. Užívání vnitřních a venkovních parkovacích míst je dále upraveno v **kapitole 2**.
- 1.4. V celé budově je přísný zákaz kouření včetně parkovací rampy (2. NP).
- 1.5. Bez předchozího písemného souhlasu správce a podepsání „Stěhovacího protokolu“ (příloha č. 1), v němž bude stanoveno datum, hodina a přístupová cesta pro stěhování, nesmí být z budovy a do budovy stěhován nábytek, nadměrné předměty, ale ani velké množství drobných předmětů, které by mohly omezit či ztížit provoz budovy.
- 1.6. V žádném případě nesmí být použito k přepravě věcí vstupního eskalátoru.
- 1.7. Připomínky k provozu, hlášení poruch / závad zařízení je možné na níže uvedeném telefonním čísle recepce. Vzniklé závady / poruchy je také možné zapsat do knihy závad, kterou má recepce objektu k dispozici. (recepce, ostraha: +420 **220 114 437** nebo +420 **733 664 766**, technická správa [redacted], odpovědný zástupce majitele: [redacted])
- 1.8. Nájemce/návštěvníci/dodavatelé nesmí blokovat chodníky, vstupy (včetně vstupů do podzemního parkoviště), průchody, dvory, výtahy, vestibuly, schodiště, chodby a haly, ani je užívat k jinému účelu, než ke vcházení do prostor a vycházení z nich, a k rychlým a efektivním dodávkám zboží a vybavení s použitím výtahů a chodeb k tomuto účelu pronajímatelem určených.
- 1.9. Správce ani vlastník neodpovídají za ztrátu nebo krádež osobního majetku, peněz, či jiných věcí v pronajatých prostorách nájemce nebo ve společných prostorách bez ohledu na to, zda k takové ztrátě došlo v uzamčených prostorách.
- 1.10. Nájemci/jejich návštěvníci/Dodavatelé nebudou způsobovat ani nedovolí v budově žádný nevhodný hluk, ani žádným jiným způsobem nebudou rušit jiné nájemce, jejich obchodní partnery či návštěvníky.
- 1.11. Nájemci/jejich návštěvníci/ dodavatelé nebudou ukládat nepotřebné nebo přebytné věci po chodbách, schodištích, v garážích ani v ostatních společných prostorech objektu. Pokud budou zjištěny takto uložené věci, budou odstraněny na náklady Nájemce/jejich návštěvníků/dodavatelů.



- 1.12. Nájemci a jejich návštěvníci či dodavatelé budou respektovat přidělená parkovací místa, jakož i dopravní cesty spojené s budovou. Dále upraveno v kapitole 2.
- 1.13. Kanalizační instalace a zařízení budou používány pouze pro určený účel a nebudou do nich vhazovány nebo odkládány žádné odpadky a jiné nevhodné materiály. Náklady na opravy v důsledku takového poškození budou hrazeny Nájemcem.

2. Provoz parkoviště

- 2.1. Přístup na parkoviště a bezproblémový provoz je zajištěn 24 hodin denně.
- 2.2. Parkování vozidel je možné pouze na místech k tomu určených.
- 2.3. Vjezd na krátkodobé parkování je zpoplatněn. Při vjezdu si návštěvník odebere z automatu lístek a uhradí ho na recepci budovy Airport Business Center. Parkovací lístek slouží jako pokladní doklad.
- 2.4. Ujíždění z parkovací plochy je bráno jako výtržnost a těmto řidičům nebude v případě návštěvy nájemce validován lístek.
- 2.5. Dlouhodobé parkování je určeno pouze pro nájemce, kteří mají pronajaté parkovací místo.
- 2.6. Uživatelé parkoviště nemohou bezplatně přejíždět z dlouhodobého parkování na krátkodobé parkování. Po opuštění prostoru dlouhodobého parkování (viz obrázek - závora 1) mají uživatelé 10 minut na opuštění areálu (viz obrázek - závora 2). Po překročení tohoto limitu systém uživateli neumožní průjezd závorou č. 2 - uživatel se bude muset osobně dostavit na recepci a nahlásit důvod zdržení. V opakovaných případech může být uživatel sankciován.
- 2.7. Parkování na vyhrazených místech pro invalidy bez příslušného oprávnění je přísně zakázáno. V případě opakovaného porušení tohoto zákazu bude vůz z místa odtažen na náklady jeho majitele.
- 2.8. Kromě vozidel zásobování a stěhování mají volný a bezplatný přístup k budově též vozidla společnosti majitele budovy, společnosti správce budovy a servisní vozidla zajišťující provoz kotelen, vzduchotechniky, výtahů apod. V případě havárií, poruch nebo nutných oprav objektu budou mít možnost přístupu společnosti zajišťující jejich odstranění. V těchto případech bude tato skutečnost včas oznámena správě objektu a recepce či ostraha zajistí jejich vjezd.
- 2.9. Vážená návštěva nájemníků/dodavatelé, by měla být nahlášena minimálně den předem recepci či ostraze objektu, aby mohl být zajištěn jejich bezproblémový vjezd. Recepci či ostraze bude nahlášen přesný počet návštěvníků a jejich jména. Hosté budou do areálu vpuštěni recepcí nebo



ostrahou a ta je uvede na vybraná parkovací stání. Jednotliví hosté se na recepci prokáží svým jménem a budou zapsáni do knihy návštěv. Pro tyto mimořádné návštěvy je vjezd do areálu výjimečně zdarma, v případě souhlasu správy objektu.

- 2.10. Pro krátkodobé stání smí uživatel svůj vůz umístit na jakékoliv volné místo, které je určeno pro krátkodobé stání a není cedulkou vyhrazeno pro žádného z nájemců. I zde ale musí respektovat označení jednotlivých parkovacích míst jako „stání vyhrazené pro invalidy“, „zásobování“ a podobně, kde bez příslušného oprávnění nesmí vůz zastavit ani nechat stát.
- 2.11. Při porušení výše uvedených pravidel – dlouhodobé stání na nepronajatém místě či neoprávněné krátkodobé stání na jinak označeném místě, bude uživatel upozorněn recepcí, ostrahou nebo správou budovy na nesprávné parkování. Při opakovaném porušení těchto pravidel bude na čelní sklo vozu nalepeno upozornění o nesprávném parkování, které vůz nijak nepoškodí, ale jeho odstranění je velice obtížné. Výše uvedená upozornění řidičů na nesprávné parkování platí pouze v případě že: vozidlo je ostrahou identifikovatelné, vozidlo má ponechané tel. číslo za předním sklem vozidla, telefonní číslo je dostupné – lze se dovolat uživateli. V krajních případech může být nevhodně zaparkovaný vůz odtažen, přičemž náklady na odtažení vozidla a pokutu za špatné parkování hradí uživatel vozidla, vlastník vozidla.
- 2.12. Při opakovaném porušování pravidel, je poverená osoba oprávněna vozidlo porušující pravidla nepustit na parkovací plochu či jej vykázat.
- 2.13. Krátkodobé parkování je zpoplatněno dle ceníku, který je viditelně umístěn před vjezdem na parkoviště a na recepci budovy.
- 2.14. Generální úklid parkoviště je stanoven 2 x měsíčně a je prováděn firmou, kterou tímto pověřila hospodářská správa budovy.
- 2.15. Majitel budovy a areálu parkoviště neručí za ztrátu či krádež věcí uložených v parkujících vozidlech na pozemku společnosti Airport Business Center, s.r.o.
- 2.16. Na parkovací rampě a v prostoru kryté parkovací plochy garáže platí přísný zákaz kouření.
- 2.17. Je zakázáno přelepovat bezpečnostní prvky, jež jsou součástí garážových vrat či jiných systémů.
- 2.18. Vjezdové a výjezdové rampy jsou osazeny výškovou zábranou s dopravním značením omezující pohyb chodců vjezd / výjezd vozidel přesahujících světlou výšku 2,00 m a váhovou mez celku 2,5 tuny. Nerespektování pravidel uvedených výše, bude chodec, řidič vozidla, vlastník vozidla, společnost vystaveni sankcím: náhrady škody na majetku vlastníka objektu a třetích stran, vykázáním z parkovací plochy, pokutě.
- 2.19. V případě nerespektování pravidel nenese vlastník a správa objektu žádnou odpovědnost za újmu na zdraví a majetku.



Provozovatel odpovídá za:

- a) dopravní značení a organizaci provozu na parkovišti
- b) ceník za parkovací služby, provozní doba a provozní řád je umístěn na recepci budovy Airport Business Center
- c) zabezpečení sjízdnosti, schůdnosti a čistoty parkoviště
- d) správnost a úplnost daňového dokladu za parkovné
- e) provozovatel a správce pověřený provozem upozorňují návštěvníky, že parkoviště a garáže nejsou parkovištěm hlídaným a provozovatel ani správce pověřený provozem nezajišťují ochranu a ostrahu zaparkovaných vozidel. Přítomná bezpečnostní služba a monitorovací zařízení zajišťují pouze provoz, ochranu a ostrahu majetku provozovatele. Provozovatel ani odpovědný správce neodpovídá za parkující vozidla a jejich obsah.

Hospodářský či technický správce, případně recepce / ostraha jsou pověřeni:

- a) požadovat po návštěvnících plnění jejich povinností vyplývajících z tohoto Provozního řádu
- b) odmítnout umístit na parkoviště vozidlo (motocykl), ze kterého uniká pohonná hmota, olej či jiná kapalina, či jinak ohrožuje čistotu nebo bezpečnost na parkovišti a v garáži
- c) odmítnout k parkování vozidlo, které není řádně zabezpečeno proti odcizení
- d) vydávat návštěvníkům pokyny související s parkováním na parkovišti ve smyslu tohoto Provozního řádu
- e) vybírat parkovné
- f) vykázat vozidlo porušující provozní řád

Uživatel parkoviště je povinen:

- a) seznámit se a dodržovat provozní řád parkoviště
- b) dbát pokynů recepce, ostrahy nebo správy budovy
- c) umístit vozidlo (motocykl) tak, aby nevzniklo žádné nebezpečí a aby nepřekáželo jinému uživateli v parkování, provozu či manipulaci
- d) zabezpečit vozidlo (motocykl) tak, aby nedošlo ke škodě na vozidle (motocyklu) a ostatních věcech jiných uživatelů
- e) uzamknout vozidlo, uzavřít okna včetně střešních
- f) zdržovat se v prostoru parkoviště a garáží pouze na nezbytně nutnou dobu k odbavení zásobování či zaparkování vozidla (motocyklu)
- g) zdržet se činnosti, kterou by znečišťoval nebo mohl znečistit prostory parkoviště nebo příjezdových komunikací



- h) dodržovat podmínky protipožární bezpečnosti a ochrany zdraví
- i) neprovádět na parkovišti opravy, seřizování, čištění, mytí a jiné úpravy vozidla (motocyklu) včetně manipulace s pohonnými hmotami a oleji
- j) v případě havárií nebo nutných stavebních úprav v prostorách parkoviště přemístit nebo strpět přemístění vozidla (motocyklu) na nezbytně nutnou dobu a to na parkovací místo určené provozovatelem nebo oprávněnou osobou
- k) veškeré reklamace sepsat a uplatnit před opuštěním parkoviště a to na recepci budovy
- l) při ztrátě lístku uhradit pokutu
- m) uživatel je povinen dodržovat dopravní značení v celém objektu
- n) uživatel odpovídá za všechny škody v plném rozsahu, které způsobil v prostorách parkoviště a garáží
- o) uživatel je oprávněn obdržet daňový doklad za parkovné (parkovací lístek)
- p) uživatel je oprávněn na požádání se podrobněji seznámit s provozním řádem

3. Stavební a technologické úpravy

- 3.1. Stavební a technologické úpravy musí být vždy projednány se správou budovy (nebo přímo s vlastníkem) a realizovány mohou být až na základě jejich písemného souhlasu.
- 3.2. Práce typu instalačních činností a nehlukných prací - (demontáž skleněných výplní, vyklízení, montáže) mohou být prováděny během všedního dne, ale nesmí žádným způsobem omezit ani ohrozit provoz na objektu Airport Business Center.
- 3.3. Jakékoliv hlučné práce typu bourací práce, odklizení odpadu, vrtání a odnos velkých kusů SDK atd. bude probíhat vždy od 18:00 do 7:00 (v 8:00 již musí být čisto a uklizeno).
- 3.4. Transportní trasu pro účely stehování nábytku či jiného zboží a pro presun stavebního materiálu v rámci objektu je nutné vždy konzultovat předem (alespon 2pracovní dny) s technikou správou objektu přes email [REDACTED]
- 3.5. Před zahájením prací je potřeba nahlásit počet a seznam pracovníků technickému Správci objektu - [REDACTED]
- 3.6. Při případném provádění úprav nebo oprav v pronajatém prostoru zajistí nájemce na své náklady úklid, případně opravy společných prostor a předem bude informovat správu budovy.

4. Požární ochrana a bezpečnost



- 4.1. Nájemce/jeho návštěvníci/dodavatelé bude dodržovat všechna opatření směřující k bezpečnosti budovy dle poplachové směrnice, tzn. evidenci příchoďů a odchodů a dále určí zodpovědnou osobu, která bude spolupracovat a komunikovat se správcem.
- 4.2. V budově nesmějí být uschovány nebo používány žádné hořlaviny nebo výbušné látky s výjimkou těch, které jsou používány v běžném chodu podnikání nájemníka a jakékoliv takové látky budou používány, skladovány a umístěny pouze v prostorách písemně schválených pro tento účel správcem.
- 4.3. Budou respektovány umístěné nápisy o zákazu kouření.

5. Údržba

- 5.1. Hospodářská a technická správa je pověřena veškerými řídicími funkcemi týkajícími se provozu a údržby budovy, včetně společných prostor.
- 5.2. Hospodářská a technická správa a jejich zaměstnanci nebudou provádět žádné práce mimo své pravidelné povinnosti, vyplývající ze smlouvy o správě majetku, uzavřené s vlastníkem.

6. Recepce a ostraha

- 6.1. Nepřetržitá bezpečnostní služba je zajištěna ostrahou objektu, která zajišťuje ochranu objektu před vniknutím neoprávněných osob a kontrolní činností předchází vzniku škod.
- 6.2. Bezpečnostní služba je zajištěna 24 hodin denně po celý rok.
- 6.3. Služby recepce jsou zajištěny od pondělí do pátku od 7:00 do 19:00 a v nočních hodinách včetně víkendů jsou tyto služby zajištěny ostrahou objektu.
- 6.4. Recepce i ostraha vede evidenci návštěv a dodavatelů (pokliže je to možné), poskytuje informace návštěvníkům budovy a obsluhuje telefonní linku a automatickou závoru pro vjezd do areálu.
- 6.5. Recepce i ostraha vede evidenci vstupních a parkovacích karet jednotlivých nájemců a jejich zaměstnanců a tyto karty také vydává nebo případně deaktivuje.
- 6.6. Recepce i ostraha pravidelně sleduje pomocí monitorovacího systému prostory venkovního parkoviště a vnitřních garážových stání.
- 6.7. Ostraha objektu provádí pravidelné pochůzky po objektu za účelem kontroly zaměřené zejména na:
 - nebezpečí vniknutí nepovolaných osob



- zamezení nekontrolovaného a bezdůvodného pohybu osob po objektu
- kontrolu přístupových dveří a oken
- kontrolu technických zařízení
- kontrolu parkujících vozidel z hlediska oprávněnosti parkování, poškození vozidel, znečištění pohonnými hmotami či olejem apod.

7. Havárie a nouzové situace

- 7.1. V případě vzniku jakékoliv závažné situace vyžadující okamžité řešení bezodkladně kontaktujte recepci objektu, kde je provoz zajištěn non-stop: **recepce, ostraža: +420 220 114 437 nebo +420 733 664 766**
- 7.2. V případě vzniku požárního nebezpečí postupuje bezpečnostní služba a recepce podle požárních poplachových směrnic a požárního řádu.
- 7.3. V případě poruchy technologického zařízení bezodkladně informujte technického správce.
- 7.4. Šetření vzniklých pracovních úrazů ve společných prostorech objektu provádí zástupce majitele budovy v rozsahu nařízení vlády č. 494/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů s tím, že po vyšetření a sepsání záznamu o úraze předá zaměstnavateli poškozeného. Zástupce majitele je povinen k šetření úrazu přizvat oprávněného zástupce nájemce.

8. Sankce, pokuty, poplatky

- 8.1. Ztráta parkovacího lístku 5000,- Kč
- 8.2. Ztráta a poškození parkovací / vstupní karty 300,- Kč
- 8.3. Vyhotovení nové parkovací / vstupní karty 150,- Kč
- 8.4. Ostatní porušování pravidel provozního řádu 5000,- Kč

Za hospodářskou správu centra schválil provozní řád:

Dne: 1. 9. 2020


Savills CZ s.r.o.

Na základě plné moci hospodářská správa objektu