

PROVOZNÍ ŘÁD

administrativního objektu Karla Čapka 1147/10, 79001 Jeseník.

I. Úvodní ustanovení

Provozní řád je soubor pravidel a činností, které stanovují způsoby, jakými bychom se měli chovat k objektu a jak jej správně užívat. Je závazný pro všechny nájemníky, klienty a uživatele administrativní budovy (dále jen „uživatel“), resp. zaměstnance jednotlivých nájemců nebytových prostor, návštěv uživatelů. Uživatelé jsou povinni se tímto provozním řádem seznámit a v plném rozsahu jej dodržovat. Provozní řád je nedílnou součástí příslušné nájemní smlouvy. Provoz objektu zajišťují zaměstnanci Města Jeseník - Městského úřadu Jeseník, oddělení vnitřní správy.

II. Provozní doba a vstup do objektu

- provozní doba objektu je stanovena v pracovní dny od **5,30 - 18,00 hod**, v době pracovního volna, klidu a svátku je budova uzavřena. Vstup mimo tuto dobu bude uživatelům umožněn pouze na základě vzájemné dohody s provozovatelem,
- vstup do budovy je hlavním vchodem, nebo vchodem z atria areálu, vstupy slouží i k odchodu z objektu,
- pro imobilní občany (tělesně postižené osoby) a kočárky je určen bezbariérový vstup, boční vchod (v suterénu objektu u výtahů),
- vstup do vyznačených míst, např. do kotelny, trafostanice, strojovny klimatizace, dílny údržby, apod. není povolen,
- není povoleno vodit do objektu zvířata, vstupovat do objektu s jízdními koly, koloběžkami, apod.
- uživatelé při vstupu do objektu jsou povinni respektovat pokynů a doporučení zaměstnance recepcce.
- vstupy do objektu jsou v rámci bezpečnosti monitorovány kamerovým systémem,
- dveře hlavního vchodu jsou vybaveny panikovým systémem uzamykání.

III. Vstup do kanceláří a ostatních prostor

- ve vlastním zájmu uživatelů je nutné zamykat příslušné nebytové prostory,
- uživatel každého uzamykatelného nebytového prostoru je povinen prokazatelně předat jeden kus klíče provozovateli, ten bude vždy zapečetěn uživatelem (v obálce) a uložen na velínu informační služby (dveře č. 170), důvodem uložení klíčů je umožnit vstup zaměstnanců provozovatele do místnosti v případě havárie, požáru, nezavřeného okna, vypnutí osvětlení, apod.

- v případě, že dojde k rozpečetění obálky, z důvodu viz výše uvedeného, zajistí zaměstnanec provozovatele opětovné zapečetění v nejkratším možném čase a současně informuje uživatele o důvodu rozpečetění,
- pokud uživatel používá k zabezpečení pronajatých prostor vlastní EZS, předá společně s klíčem i kontakt na pověřeného zaměstnance k obsluze zařízení EZS.

IV. Recepce - informační služba

- provoz recepce je stanoven od 7,00 - 17,00 hod., mimo tuto stanovenou dobu službu zajišťuje obsluha kotelny (tel. [REDACTED]).

V. Úklid a odpady

- pravidelný úklid kanceláří a společných prostor provádějí zaměstnanci pronajímatele, úklid uzamčených prostor provádějí za přítomnosti nájemce (zaměstnanců nájemce),
- veškerý komunální odpad je nutno třídit na odpad papírový, plastový a ostatní,
- kontejnery na sběr komunálního odpadu jsou umístěny u bočního vchodu.

VI. Technické zařízení

- objekt je vytápěn klimatizačním systémem za pomoci indukčních jednotek, které slouží současně slouží k udržování teploty v letních měsících (chlazení). Celý tento systém je podporován vzduchotechnikou s úpravou nasávaného vzduchu,
- v době provozu systému chlazení je nutné dodržovat základní pravidla, např. uzavřít okna, nezakrývat vyústění vzduchotechniky na parapetech, spustit žaluzie, apod.
- objekt je vybaven zařízením EPS, kde ústředna je umístěna v přízemí v místnosti č.170 (velín) a je obsluhována zaměstnancem recepce,
- k obsluze uživatelů slouží 3 ks osobních výtahů, je zakázáno jejich přetěžování, násilná manipulace s dveřmi, bezdůvodné blokování výtahů a další poškozování, případné vyproštění z kabiny výtahu zajišťují zaměstnanci pronajímatele, výtahy neslouží k evakuaci v případě požáru,
- je zakázáno jakýmkoli způsobem svévolně zasahovat do elektrické sítě, připojovat do elektrické sítě zařízení, které nesplňuje platné normy nebo nemá platnou revizi,
- pro instalaci elektrických spotřebičů určených pro vytápění nebytových prostor je nutné písemné povolení provozovatele,
- všichni uživatelé jsou povinni podílet se na hospodárném provozu objektu, zejména hospodařením se všemi energiemi.

VII. Ostatní

- v celém objektu je zakázáno kouření a manipulace s otevřeným ohněm, zákaz vnášení nebezpečných látek (hořlaviny, výbušniny, plynové láhve, apod),
- všichni uživatelé jsou povinni dodržovat a řídit se požárně bezpečnostními předpisy, požární a poplachovou směrnici, tyto jsou umístěny v každém podlaží v prostoru hlavního schodiště u výtahu, současně v tomto prostoru jsou umístěny RHP,
- v případě vzniku požáru neprodleně toto ohlásit na linku 150 (112) a bez prodlení také provozovateli,
- bez písemného souhlasu pronajímatele je zakázáno zasahovat do zařízení a sítí pronajímatele, provádět stavební úpravy, apod.

- je zakázáno poškozování vybavení užívaných, nebo pronajatých místností a společných prostor (chodeb, schodišť, výtahů, sociálního zařízení, jednacích prostor apod.), přemísťování inventáře mezi jednotlivými místnostmi a společnými prostory, nebo jeho vynášení z budovy,
- veškeré změny ve vybavení kanceláří inventářem, který je v majetku města Jeseník je nutno předem nahlásit provozovateli,
- veškeré závady na vybavení a zařízení pronajatých prostor, u kterých dle smlouvy zajišťuje opravy pronajímatel, je nutné nahlásit neprodleně zaměstnanci recepcce, případně údržby.

VIII. Závěrečná ustanovení

- uživatel se zavazuje seznámit prokazatelně s provozním řádem všechny své zaměstnance a v plném znění jej dodržovat.

Digitálně
podepsal
Datum:
2021.07.21
14:22:05 +02'00'

Ing. Jana Miklasová
Digitálně podepsal
Ing. Jana Miklasová
Datum: 2021.07.21
14:49:21 +02'00'