

PROVOZNÍ ŘÁD – BIC PORT

ÚVOD

Provozní řád stanoví pravidla provozu objektu BIC Port – Riegrova 1, 301 00 Plzeň, 4. patro. Obsahuje souhrn pokynů, které upravují organizaci provozu objektu, dodržování pořádku a bezpečnosti v budově a přilehlých prostorách. Provozní řád je závazný pro všechny fyzické i právnické osoby, které se v prostorách objektu pohybují.

PROVOZNÍ DOBA OBJEKTU

1. Nájemce kanceláří i nájemce s neomezeným tarifem k pracovnímu místu má k dispozici prostory kterýkoli den v týdnu po neomezenou dobu. **NÁJEMCE JE VŠAK POVINEN V PRACOVNÍ DNY V DOBĚ OD 18:00 DO 7:00 HODIN A MIMO PRACOVNÍ DNY VŽDY UZAMYKAT PŘI KAŽDÉM VSTUPU I ODCHODU Z BUDOVI VSTUPNÍ MŘÍŽ.**
2. Ostatní nájemci mají k dispozici prostory v pracovní dny v době od 7:00 do 18:00 hodin.

NÁJEMCE JE POVINEN

1. Dodržovat zásady slušného chování a zdržet se jakéhokoli chování, které by narušovalo nebo mohlo narušovat činnost ostatních Nájemců BIC Port, jeho pracovníků či třetích osob a mohlo by být vnímáno jako obtěžující či práva ohrožující. Respektovat skutečnost, že prostory BIC Port slouží ku prospěchu všech Nájemců, a tedy zájmy jednoho nesmí být v zásadním rozporu se zájmy ostatních.
2. Dbát na dodržování čistoty a pořádku v pronajatém prostoru BIC Port, ve sprše a dalších sdílených prostorech a stejně tak v nejbližším okolí pronajatých prostor, zejména schodiště, prostory před schodištěm.
3. Dodržovat právní řád ČR. Nepodílet se na aktivitách, které jsou v rozporu s morálními pravidly nebo s nájemní smlouvou, příp. které by mohly poškodit dobré jméno nájemce. Tím se rozumí zejména nelegální stahování souborů, zneužití ochranné známky nebo jiného předmětu duševního vlastnictví bez vědomí autora/nositele práva, dále pak činnosti související s „pyramidovým“ principem, šíření spamů, krádeže identity, urážlivé jednání, šíření nebo stahování materiálů s nevhodným obsahem. V případě nejednoznačnosti, zda se v konkrétním případě jedná o shora definované jednání, je na uvážení Pronajímatele, jakým způsobem takové jednání posoudí a následně vyhodnotí.
4. Hradit nájemné ve výši a způsobem sjednaným ve smlouvě.
5. Dodržovat časový plán společné jednací místnosti vždy na základě rezervačního systému před uskutečněním plánovaných pracovních setkání či jiných akcí.
6. Informovat Pronajímatele o jakýchkoli skutečnostech, které by mohly mít negativní vliv na smluvní vztah mezi Nájemcem a Pronajímatelem.
7. V případě poskytnutí sídla společnosti po ukončení smlouvy bez zbytečného odkladu odhlásit adresu sídla v Riegrově ulici z veřejného rejstříku a přestat adresu používat coby kontaktní.
8. Po ukončení smlouvy odevzdat veškeré používané prostředky z majetku BIC Plzeň včetně všech vstupních čipů a klíčů.
9. Neplýtvat energiemi.
10. Třídit odpad do nádob k tomu určených. V případě nebezpečného a zvláště nebezpečného odpadu i zajistit na vlastní náklad jeho odvoz a likvidaci v souladu s příslušnými právními předpisy.

NÁJEMCE JE OPRÁVNĚN

1. Využívat pouze prostory (pracovní místo/kancelář/jednací místnost), specifikované v nájemní smlouvě, a to pro účely sjednané nájemní smlouvou. Dále může využívat prostory sdílené – jednací koutek, break

area, kuchyňka, telefonní budka a sociální zázemí na dobu nezbytnou tak, aby byly k dispozici i ostatním Nájemcům.

2. Přijímat krátké návštěvy osob, které nejsou nájemci.
3. Využívat zázemí kuchyňky vč. jejího vybavení. Používání lednice, kávovaru a myčky nádobí musí být v souladu s návody k použití, které jsou k dispozici na místě k tomu určeném v prostoru kuchyňky a musí s nimi být zacházeno svědomitě. Cena za kávu je určena v ceníku (příloha č. 4 nájemní smlouvy). Nájemce si na určený tiskopis uložený v kuchyňce bude pravidelně ke svému jménu zaznamenávat počet připravených nápojů (kávy). Vyúčtování bude provedeno 1 x měsíčně a bude součástí faktury.
4. Využívat v prostoru své elektronické zařízení, jakou jsou osobní počítače, notebooky, monitory, nabíječky telefonu, sluchátka a jiná zařízení, která nejsou náročná na spotřebu elektrické energie. V případě potřeby zapojení dalších technických a elektronických zařízení je potřeba domluvit se s pronajímatelem.
5. Využívat služby barevné tiskárny/kopírky umístěné v prostoru BIC Portu na základě systému MYQ, s použitím vygenerovaného PINu. Úplata za tisk a kopírování je stanovena ve výši dle aktuálního ceníku a je splatná na základě měsíčního vyúčtování, které bude součástí faktury.
6. Využít sprchu umístěnou v prostoru vedle šatny. Šatna slouží k dočasnému odložení vlastních toaletních potřeb, použitého ručníku, náhradního oblečení apod. Po použití sprchy je nájemce povinen prostor uvést do původního stavu – odnést si veškeré osobní věci, vytrít podlahu, nechat prostor vyvětrat. Nájemce je oprávněn usušit si svůj použitý ručník na otopném tělese v místnosti se sprchou, ručník však není oprávněn ponechávat na otopném tělese setrvale, tj. po dobu delší než nezbytně nutnou k usušení. Za případnou ztrátu či poškození nebo ušpinění ručníku nenese Pronajímatel odpovědnost.
7. Využívat služeb BIC Plzeň dle individuální domluvy s konkrétními konzultanty (kontakty lze najít na www.bic.cz).

OCHRANA MAJETKU A UŽÍVÁNÍ TECHNIKY BIC PLZEŇ (BIC PORTU)

1. Všechny fyzické a právnické osoby v objektu jsou povinny ochraňovat majetek BIC Plzeň před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
2. Každý nájemce a zaměstnanec je na svém pracovišti a v přilehlých prostorách povinen zajistit po své pracovní době uzavření (nikoli uzamčení) vstupních dveří, řádné uzavření oken, zhasnutí osvětlení a vypnutí elektrických spotřebičů (tepelných spotřebičů, kávovaru, rychlovarné konvice, kopírky) při odchodu v případě, kdy v se v prostoru BIC Portu již nikdo jiný nenachází.
3. Majetek BIC Plzeň není dovoleno vynášet z objektu bez předchozího písemného souhlasu odpovědného zaměstnance.
4. Nábytek a vybavení, kterým je objekt vybaven, není dovoleno přemisťovat bez předchozího souhlasu odpovědného zaměstnance.
5. Nájemce je oprávněn užívat volně přístupnou/sdílenou techniku nebo techniku pronajatou na základě zvláštního ujednání řádně, bez zbytečného plýtvání a způsobem, kterým nenaruší činnost ostatních nájemců.
6. Nájemce nebo jím pověřené osoby nejsou oprávněny používat majetek BIC Plzeň (BIC Portu) pod vlivem omamných látek či alkoholu.

VSTUPNÍ ČIP, KLÍČ

1. Nájemci a jimi pověřené osoby vstupují do prostor BIC Portu s využitím vstupního čipu vydaného odpovědným pracovníkem BIC Plzeň při podpisu nájemní smlouvy.
2. Nájemci s neomezeným přístupem získají při podpisu smlouvy klíč od vstupní mříže do budovy.
3. Nájemce je povinen v případě ztráty čipu nebo klíče uhradit plnou částku za výrobu náhradního čipu/klíče na své náklady. Za poskytnutí čipu (klíče) se platí vratná záloha ve výši dle platného ceníku.

4. V případě uzamčení nájemce v budově, je nájemce oprávněn použít k odemčení zámku mříže klíč umístěný v BIC Portu. Tento klíč je povinen neprodleně po odemčení vrátit na původní místo.

ÚKLID A ÚDRŽBA

1. Úklid v objektu je zajišťován úklidovou službou dodavatelským způsobem, je prováděn v pracovních dnech v brzkých ranních hodinách.
2. Oznámení závad a požadavky na drobné opravy jsou zasílány elektronicky paní Radce Hrabětové na emailovou adresu: hrabetova@bic.cz.

V CELÉ BUDOVĚ PLATÍ ZÁKAZ

1. Konzumování alkoholu a užívání omamných látek
2. Kouření i užívání elektronických cigaret, IQOS, vaporizérů apod. a manipulace s otevřeným ohněm.
3. Vstupu se zvířaty (mimo asistenčních psů).
4. Jízdy na kolečkových bruslích, jízdních kolech, koloběžkách apod.
5. Používání vybavení a zařízení prostor BIC Port k jiným účelům, a jiným způsobem, než k němuž jsou určeny.
6. Používání chemických či jiných potenciálně život ohrožujících látek.

GDPR

1. Prostor BIC Port je za účelem ochrany života, zdraví a ochrany majetku včetně prevence před vandalismem monitorován kamerovým systémem se záznamem, který se uchovává max. 72 hodin v našem registru osobních údajů. O použití kamerového systému informují cedulky, které jsou umístěny na viditelných místech.
2. Pronajímatel se zavazuje bezpečně zpracovávat osobní údaje v následujícím rozsahu: záznamy z kamerového systému, jméno, adresa, telefon, email, informace o podnikání. Tyto údaje budou použity výhradně pro vlastní evidenci a statistiku s cílem neustálého zkvalitňování služeb, pro zajištění bezpečnosti a jako prevenci před vandalismem.
3. Nájemce souhlasí se zpracováním osobních údajů za podmínek uvedených výše a zároveň souhlasí s pořizováním fotodokumentace a videí z prostoru BIC Port a jejich využití k marketingovým účelům BIC Port.
4. Nájemce souhlasí s uvedením informací o své činnosti, loga nebo fotografie na internetových stránkách BIC Port.

MIMOŘÁDNÉ SITUACE

1. Při poruchách rozvodu energií nebo při mimořádných situacích je nutné ihned informovat pracovníka recepcce, je-li přítomen nebo Václava Kudliče (e-mail: kudlic@bic.cz, tel.: 604 234 002) nebo pracovníky BIC Plzeň, Riegrova 1, 5. patro.
2. Plánky s vyznačením hlavních uzávěrů jsou k dispozici na recepci. Přímo v objektu jsou uzávěry viditelně označeny.
3. V případě naléhavé potřeby (havárie, poruchy sítí, bezodkladná údržba apod.) umožní Nájemce po předchozí dohodě s Pronajímatelem vstup do pronajatých prostor.
4. Nájemce bere na vědomí, že dodávka energií (elektřina, plyn, voda, internet) je zajištěna třetí stranou. Pronajímatel nenes zodpovědnost za přerušení dodávek a jiná pochybení ze strany příslušných dodavatelů.

POŽÁRNÍ OCHRANA

1. Pro objekt jsou zpracovány požární a poplachové směrnice a evakuační plán, kterými se musí všichni zaměstnanci, nájemci a jimi pověřené osoby pohybující se v objektu seznámit a řídit se jimi. Za dodržování těchto směrnic návštěvníky objektu zodpovídá navštívený.
2. Únikovými cestami jsou chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budově. V celém profilu musí být trvale volné. Užívat tyto prostory jako skladiště, odstavné plochy apod. není dovoleno.
3. Každý je povinen v souvislosti se zdoláváním požáru:
 - Provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob.
 - Uhasit požár, jestliže je to možné, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření.
 - Ohlásit neodkladně na určeném místě zjištěný požár nebo zabezpečit jeho ohlášení (ohlašovna požáru je recepce v 5. patře budovy).
 - Poskytnout osobní pomoc jednotce požární ochrany na výzvu velitele zásahu, velitele jednotky požární ochrany nebo obce.
4. Správce objektu zajistí vypnutí el. proudu. Požární poplachové směrnice a evakuační plán jsou viditelně umístěny v každém podlaží objektu.
5. Nájemce nebo zaměstnanec jsou povinni dodržovat pokyny a příkazy pronajímatele a stanovené povinnosti v požární poplachové směrnici, požárním řádu, technologických postupech, návodech k údržbě a obsluze k zajištění požární ochrany.

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

1. Nájemce i zaměstnanec musí být seznámeni s vnitřními předpisy a normami.
2. Nájemce i zaměstnanec je povinen dodržovat právní a ostatní předpisy Pronajímatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti.
3. Pronajímatel odpovídá za provádění zákonných revizí a kontrol a předávání (na vyžádání) elektronických kopií protokolů o zkouškách, kontrolách a revizích příslušným nájemcům.
4. Nájemce odpovídá za zajištění bezpečného stavu, revizí a oprav zařízení ve svém vlastnictví a předání (na vyžádání) elektronických kopií těchto dokladů pronajímateli.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího schválení.

V Plzni dne 13.9. 2021

.....
Ing. Luděk Šantora