

# PROVOZNÍ ŘÁD – COWORK

## ÚVOD

Provozní řád stanoví pravidla provozu objektu cowork – 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 a nájemce pracovního místa s tarifem 24/7 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 BUDOVY 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 coworku, jeho pracovníků či třetích osob a mohlo by být vnímáno jako obtěžující či práva ohrožující. Respektovat skutečnost, že prostory coworku 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 coworku, v kuchyňce, 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 či třetích osob. 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 jednacích místností 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 ohlásit 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. Třídít odpad do označených 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 coworku 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, vytřít 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 setrvalě, 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](http://www.bic.cz)).

#### OCHRANA MAJETKU A UŽÍVÁNÍ TECHNIKY COWORKU

1. Všechny fyzické a právnické osoby v objektu jsou povinny ochraňovat majetek BIC Plzeň i majetek třetích osob před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
2. Každý Nájemce 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 coworku již nikdo jiný nenachází.
3. Majetek BIC Plzeň ani majetek třetích osob není dovoleno vynášet z objektu bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele.
4. Nábytek a vybavení, kterým je objekt vybaven, není dovoleno přemísťovat bez předchozího souhlasu Pronajímatele.
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 (coworku) ani majetek třetích osob pod vlivem omamných látek či alkoholu.

#### VSTUPNÍ ČIP, KLÍČ

1. Nájemci a jimi pověřené osoby vstupují do prostor coworku 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 uzamykatelné schránce, která se nachází v blízkosti vstupní mříže. Kód pro otevření schránky sdělí Pronajímatel. Tento klíč je povinen neprodleně po odemčení vrátit na původní místo.

## ÚKLID A ÚDRŽBA

1. Úklid v objektu je zajišťován úklidovou službou dodavatelem způsobem, je prováděn v pracovních dnech v brzkých ranních hodinách.
2. Nájemce je povinen oznámit veškeré zjištěné vady elektronicky Pronajímateli, a to bezodkladně po jejich zjištění. Požadavky na drobné opravy budou Nájemcem zasílány Pronajímateli stejným způsobem.

## 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 coworku k jiným účelům, a jiným způsobem, než k němuž jsou určeny.
6. Používání chemických či jiných potenciálně život ohrožujících látek.

## GDPR

1. Prostor coworku je za účelem ochrany života, zdraví a ochrany majetku včetně prevence před vandalismem monitorován kamerovým systémem se záznamem, který se uchovává max. 72 hodin.. 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 coworku a jejich využití k marketingovým účelům BIC Plzeň.
4. Nájemce souhlasí s uvedením informací o své činnosti, loga nebo fotografie na internetových stránkách BIC Plzeň.

## MIMOŘÁDNÉ SITUACE

1. Při poruchách rozvodu energií nebo při mimořádných situacích je nutné ihned informovat pracovníka recepce, je-li přítomen nebo Správce budovy nebo pracovníky BIC Plzeň, Riegrova 1, 5. patro.
2. V případě naléhavé potřeby (havárie, poruchy sítí, bezodkladná údržba apod.) umožní Nájemce vstup do pronajatých prostor.
3. 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. Na základě zákona č. 67/2001 Sb., úplné znění zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, v platném znění, je každý Nájemce povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, neohrozil život a zdraví osob a majetek organizace. Při zdolávání požáru a jiných mimořádných událostech je povinen každý Nájemce poskytnout přiměřenou osobní pomoc, nevystaví-li tím vážnému nebezpečí nebo ohrožení sebe nebo blízké osoby.
2. Nájemci a Návštěvníci coworkového centra jsou v zájmu zajištění ochrany zdraví a požární ochrany povinni:

- 2.1. Seznámit se s Provozním řádem coworkového centra a požárními a poplachovými směrnicemi a řídit se jimi (vyvěšeno u vstupních dveří). Za dodržování těchto směrnic Návštěvníky objektu odpovídá navštívený.
- 2.2. V případě vzniku požáru učinit vše pro likvidaci požáru všemi dostupnými prostředky nebo zabránit jeho dalšímu šíření. Pokud požár zlikvidovat nelze, okamžitě vyhlásit požární poplach voláním „HOŘÍ“, „EVAKUACE“. Po vyhlášení poplachu v objektu, musí ihned vyzoomět Hasičský záchranný sbor kraje.  
Hlášení obsahuje:
  - a) kdo volá
  - b) objekt a rozsah požáru
  - c) přesná adresa požáru
  - d) telefonní číslo odkud je voláno

Po vyhlášení požárního poplachu se na místo dostaví pověřeni pracovníci a ihned zahájí hasební práce. Všechny osoby zdržující se v ohroženém prostoru tento prostor urychleně opustí nejkratší únikovou cestou, kterou je chodba, schodiště a ostatní veřejné prostory v budově. Tyto prostory musí být v celém profilu trvale volné. Užívat tyto prostory jako skladiště, odstavné plochy apod. není dovoleno. Výtah není úniková cesta a v případě požáru je jeho využití zakázáno. Během opouštění evakuovaného prostoru zachovejte klid, neběhejte, nepanikařte, pohybujte se rychlou chůzí na shromaždiště v Riegrově ulici.
- 2.3. Znat rozmístění prostředků požární ochrany, seznámit se s návodem na jejich používání a tyto prostředky (včetně informativních značek a tabulek) nepoškozovat a neodstraňovat.
- 2.4. Řídit se organizačními pokyny Správce budovy a kontrolních orgánů zajišťujících požární ochranu a bezpečnost.
- 2.5. Při použití čisticích prostředků dodržovat zásady bezpečné manipulace, přičemž skladování hořlavých látek či kapalin není dovoleno.
- 2.6. Počínat si tak, aby nezpůsobili poranění sobě ani jiným osobám a aby nezavinili vznik požáru.
3. Správce budovy zajistí vypnutí el. proudu. Požární poplachové směrnice a evakuační plán jsou viditelně umístěny v každém podlaží objektu.
4. Nájemci a Návštěvníci coworkového centra jsou povinni dodržovat pokyny a příkazy Pronajímatele a stanovené povinnosti v požární poplachové směrnici.

## BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

1. Nájemci a Návštěvníci, kteří užívají cowork, jsou povinni ihned odstraňovat příčiny možného poranění (střepy, rozlité kapaliny, mastnoty na podlahách a jiné). V případě výskytu závady většího rozsahu jsou povinny tyto osoby nahlásit tuto závadu Správci budovy. Všechny osoby přítomné v prostorách coworku jsou povinny trvale udržovat pořádek.
2. Všechny osoby přítomné v prostorách coworku jsou povinni počínat si tak, aby nedošlo k ohrožení práv či oprávněných zájmů jeho samotného či jakékoliv jiné osoby, dobrých mravů, pravidel zdvořilosti a slušného chování, veřejného pořádku či mravnosti a aby nerušil či neobtěžoval jiné Návštěvníky.
3. Všechny osoby přítomné v prostorách coworku jsou povinny neprodleně hlásit všechny nedostatky související s nedodržováním tohoto Provozního řádu v prostorách coworku.
4. Osoby, které užívají prostory centra na základě nájemních smluv, mají povinnost nahlásit požadavky na opravu zařízení, která jsou součástí jimi užívaných prostor, přičemž opravy zařízení smí provádět jen pověřený pracovník s příslušnou kvalifikací.
5. Pronajímatel neručí za odložené věci v prostorách centra, ani nenes odpovědnost za škodu či zcizení soukromých věcí Nájemců a Návštěvníků centra.
6. Nájemce a Návštěvník jsou společně a nerozdílně povinni hradit veškeré škody nebo ztráty, které byly v důsledku jejich jednání či opomenutí způsobeny Pronajímateli či třetím osobám. Náhrada veškerých škod způsobených Návštěvníkem bude vymáhána v souladu s příslušnými právními předpisy.

7. Úrazy či škody na majetku je Nájemce či Návštěvník coworku povinen neprodleně oznámit Pronajímateli, který učiní zápis do Knihy úrazů.
8. V prostorách coworku, na označeném místě, je vybavená lékárnička první pomoci, určená k ošetření drobných poranění Nájemců a Návštěvníků.
9. Nájemce je povinen dodržovat právní a ostatní předpisy Pronajímatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti.
10. Pronajímatel odpovídá za provádění zákonných revizí a kontrol a předávání (na vyžádání) elektronických kopií protokolů o zkouškách, kontrolách a revizích příslušným nájemcům.
11. Nájemce odpovídá za zajištění bezpečného stavu, revizí a oprav zařízení ve svém vlastnictví a předání (na vyžádání) elektronických kopií těchto dokladů pronajímateli.

## ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento provozní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání.

## DEFINICE POJMŮ

Pronajímatel – společnost BIC Plzeň, společnost s ručením omezeným (kontaktní osoba: Radka Hrabětová; [hrabetova@bic.cz](mailto:hrabetova@bic.cz); mob. 739 095 290)

Nájemce – osoba, která má na základě nájemní smlouvy pronajaté pracovního místo, kancelář nebo prostřednictvím rezervačního systému pronajatou zasedací místnost

Návštěvník – osoba, která navštíví nájemce na omezenou dobu

Správce budovy – zodpovědní pracovníci Pronajímatele – Radka Hrabětová; [hrabetova@bic.cz](mailto:hrabetova@bic.cz); mob. 739 095 290, Bc. Václav Kudlič; [kudlic@bic.cz](mailto:kudlic@bic.cz); mob. 604 234 002

## DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

|               |             |
|---------------|-------------|
| Hasiči        | 150         |
| Záchranka     | 155         |
| Policie       | 158         |
| Tísňová linka | 112         |
| Elektřina     | 800 850 860 |
| Plyn          | 1239        |
| Voda          | 377 413 444 |