

# Provozní řád

## Jankovcova 23, Praha 7

### I. Správce objektu

Na základě smlouvy mezi vlastníkem budovy společností Imoreal s.r.o. (právní nástupnictví Jankovcova 1114, s.r.o.) a správcem budovy společností Knight Frank spol. s r.o. je správce v rozsahu této smlouvy povinen poskytovat veškeré služby a vykonávat potřebné činnosti spojené se správou budovy. Nájemci adresují všechny oprávněné požadavky, související s předmětem nájmu na adresu správce. Oprávněné požadavky nájemců předá správce vlastníku budovy nebo je vyřídí vlastními kapacitami.

### II. Hlavní recepce a ostraha

Recepční službu a ostrahu budovy zajišťuje firma Mark2 Corporation Czech a.s.. Recepční služba je v provozu v pracovní dny od 8:00 do 17:00 hod., ostraha v pracovní dny od 17:00 do 8:00 hod., o víkendu a o svátcích 24 hodin. Recepce umožňuje vstup do budovy návštěvám, které nájemcům ohlašuje, ostraha provádí průběžně kontrolu objektu, umožňuje vstup do budovy a vjezd do dvorního traktu nájemcům a jejich návštěvám.

Vzhledem k elektronickému zabezpečení je provozní doba v budově stanovená od 06,00 hod. do 20,00 hod. v pracovní dny. V době od 20,00 hod. do 06,00 hod., v sobotu, v neděli a o státních svátcích je budova elektronicky zabezpečena a je nutno kontaktovat ostrahu.

### III. Údržba budovy a zařízení

Správce zajišťuje s příslušnými dodavateli, které provádějí údržbu, opravy a výměnu veškerého technického vybavení a strojního zařízení sloužícího k provozu budovy.

Opravy a údržba, kterou provádí nájemce na základě uzavřené nájemní smlouvy, není zahrnuta do uzavřených dodavatelských smluv.

Jakýkoliv požadavek na opravu musí být oznámen správci objektu či ostraze, která provede záznam do knihy oprav a požadavek předá k vyřízení správci.

Dotazy nájemců týkající se služeb a oprav prováděných v budově budou adresovány správci budovy.

Tam, kde je to v souladu s nájemní smlouvou požadováno, doručí nájemce žádosti o změny, instalace spotřebičů nebo zařízení, instalace informačních označení, správci budovy.

### IV. Zajištění pořádku a čistoty objektu

Správce určil odbornou firmu k udržování čistoty a pořádku ve společných prostorách budovy. Jedná se zejména o:

- chodby a schodiště
- okna, zábradlí, osvětlovací tělesa, vchodové dveře
- úklid přilehlého chodníku
- úklid dvorního traktu náležejícího k budově
- úklid hlavní recepce
- jiné úklidové práce dle dispozic správce

Případné stížnosti nebo připomínky zaznamenaná ostraha do knihy závad a předá je správci objektu.

Do objektu nesmí být vnášeny žádné nebezpečné a znečišťující látky obsahující toxické prvky, ropné produkty, látky obsahující azbest nebo infekční látky. Výjimku tvoří pouze čistící prostředky v běžném množství pro úklid v pronajatých prostorách za předpokladu řádného uskladnění.

Pokud budou v objektu nalezeny výše uvedené nebezpečné materiály přinesené v rozporu s tímto článkem, je nájemce povinen je neprodleně odstranit.

Všichni nájemci zajistí třídění odpadu v souladu s příslušnými vydanými předpisy. Běžný odpad ukládají nájemci do kontejnerů umístěných v dvorním traktu za budovou. Odvoz odpadu je zajišťován v pravidelných intervalech dodavatelskou firmou.

V případě odpadu, který je dle předpisů nebezpečný, zajistí nájemce neprodleně jeho likvidaci nebo odvoz na vlastní náklady.

V celé budově je přísný zákaz kouření ve všech společných prostorách. Kouření je povoleno pouze na vyhrazeném místě v přízemí v dvorním traktu. Vždy je však nutno bezpodmínečně dodržet veškerá bezpečnostní a požární opatření.

## **V. Zvířata v objektu**

Žádná zvířata nemají povolený vstup do budovy bez předchozího písemného souhlasu příslušného vedoucího pracovníka jednotlivých nájemců a správce objektu.

Majitelé zvířat odpovídají za veškeré škody a znečištění prostor budovy a musí zajistit své zvíře tak, aby neobtěžovalo nebo neohrožovalo ostatní osoby v budově. To platí i pro návštěvy, které doprovází zvíře. Tyto jsou povinny řídit se obecně platnými předpisy.

## **VI. Přístup do objektu**

Každý nájemce obdrží od správce budovy vstupní elektronické karty. Každý nájemce si určí počet elektronických karet. Evidenci vydaných karet vede ostraha objektu, která současně provádí aktivace a deaktivace karet a v případě potřeby provede změnu majitele karty. Jakékoliv požadavky na dodání dalších karet či výměny stávajících klíčů a elektronických karet musí být oznámeny správci, který zajistí jejich dodání. Předání proběhne při podepsání předávacího protokolu a po zaplacení příslušného poplatku. Jakoukoliv ztrátu, poškození nebo zcizení klíčů či elektronických karet, je nájemce povinen neprodleně nahlásit ostraze objektu, která zajistí blokaci karet nebo výměnu zámků.

Nájemce je odpovědný za své návštěvy a dodavatele a musí zajistit, že nebude docházet k jakémukoliv rušení, ohrožení nebo obtěžování ostatních osob v objektu.

Nájemci se zavazují umožnit vlastníku a správci budovy vstup do kterékoliv pronajaté části v případě závažných důvodů, Po předchozím oznámení učiněným 24 hod. před vstupem. Toto se nevztahuje na havárie nebo stav nouze. V případě havárie nebo nouze bude ostraha objektu informovat nájemce o vstupu do jeho prostor s udáním důvodu vstupu. Současně provede ostraha zápis do Knihy služeb. Pro tento účel zajistí nájemce sadu klíčů od pronajatých prostor, která bude v zapečetěné obálce uložena u ostrahy objektu a předá ostraze telefonický kontakt na nejméně dvě odpovědné osoby nájemce.

## **VII. Parkovací stání**

Nájemce má přidělena konkrétní pronajatá parkovací místa dle uzavřené nájemní smlouvy. Nájemce a jeho návštěvníci nesmí využívat jiná než jemu pronajatá parkovací místa. Motocykly mohou parkovat pouze na místech pronajatých příslušným nájemcům.

## **VIII. Provoz osobního výtahu**

Provoz výtahu, jeho kontrolu, údržbu a opravy zajišťuje a provádí dodavatelská firma určená správcem objektu. Každý nájemce je povinen zajistit nepřetěžování výtahu nad stanovenou mez a nepoužívat výtah pro přepravu nadměrných nákladů. Hlášení provozních poruch se provádí ostraze objektu, která zajistí další postup. Případné vyproštění osob zajišťuje servisní firma.

## **IX. Doručování zásilek**

Všichni nájemci si zajistí doručování zásilek přímo u České pošty, kurýrní a zásilkové služby a jejich dodávání do pronajatých prostor určenému pracovníkovi. Současně určí pracovníka pro přebírání tisku na hlavní recepci. Přebírání zásilek musí být v souladu s pravidly pro návštěvy.

## **X. Požární poplachové směrnice a BOZP**

Každý nájemce je povinen seznámit své zaměstnance s obsahem požárních poplachových směrnic a dbát na dodržování požárních předpisů a předpisů o bezpečnosti práce. O proškolení zaměstnanců by měl každý nájemce vést ve vlastním zájmu evidenci.

## **XI. Závěrečná ustanovení**

Za účelem zajištění pořádku a čistoty v objektu, jakož i zajištění zájmů ostatních nájemců v budově a vlastníka budovy, se všichni nájemci zavazují dodržovat veškerá obecně platná pravidla pro užívání administrativních budov. Dále se nájemci zavazují dodržovat tento provozní řád a všechna nařízení týkající se předmětné nemovitosti.

Vlastník budovy si vyhrazuje právo upravovat nebo měnit tento provozní řád z důvodu bezpečnosti, provozu a udržování pořádku v objektu.

Vlastník budovy nenese odpovědnost vůči nájemci za jakékoliv porušení provozního řádu jiným nájemce nebo jinou osobou.

Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem .....

**Příloha č. 1**  
**Kontakty**

**Vlastník objektu:** Imoreal s.r.o. (právní nástupnictví Jankovcova 1114, s.r.o.)

**Property management:** KNIGHT FRANK, spol. s r.o., sídlo Václavské nám. 3, 110 00 Praha 1  
xxxxx, Property Manager, tel.: xxxxx, [xxxxx@xxxxx](mailto:xxxxx@xxxxx)

**Facility management:** Reiwag facility services s.r.o., sídlo Perucká 2542/10 Praha 2 120 00  
xxxxx, FM technik, tel.: xxxxx, [xxxxx@xxxxx](mailto:xxxxx@xxxxx)