



NAVIGON

PROVOZNÍ ŘÁD

administrativní budovy
(Masarykovo náměstí 1484, Pardubice)

Platný od 1.8.2021
nahrazuje předchozí provozní řády

Provozní řád

administrativní budovy NAVIGON s.r.o., Masarykovo nám. čp.1484, Pardubice

Majitelem administrativní budovy (dále jen AB) Masarykovo nám. čp. 1484 je NAVIGON s.r.o. (dále jen pronajímatel) a správu objektu pro majitele zajišťuje T-STRING Pardubice, a.s.

Provoz AB, recepce - vrátnice (dále jen recepce) a parkovacích míst dvora zajišťuje T-STRING Pardubice, a.s. (dále jen správce). Recepce zároveň slouží jako ohlašovna požáru, a to pouze v pracovních dnech od 6⁰⁰ hod. do 20⁰⁰ hod. V ostatní době je nutno volat přímo HZS Pardubického kraje (tel. **150**, alternativně **112**). Na recepci je také lékárníčka pro potřebu 1. pomoci.

1. Provozní doba AB je v pracovní dny od 6⁰⁰ hod. do 19.⁰⁰ hod. (v SO, NE a ve svátek je recepce uzavřena) s těmito opatřeními:
 - V pracovních dnech osoby, které užívající nebytové prostory a vstupují do AB po 18⁰⁰ hod. ohlásí příchod na recepci a současně se zapíše do knihy příchozích (jméno, příjmení a tel. kontakt). Při odchodu se odhlásí, resp. odepíše z knihy. Totéž platí i pro osoby, které do budovy v pracovních dnech přišli před 18⁰⁰ hod., vlastní na základě zvláštního povolení čip od zabezpečovacího zařízení vč. klíče od hl. vchodu a v AB zůstávají po ukončení provozu recepce (tj. po 20⁰⁰ hod.). Osoby musí respektovat pokyny pracovníků recepce.
 - Osoby, které nevlastní klíče od AB a čip od zabezpečovacího zařízení a chtějí z AB odejít těsně před 20.⁰⁰ hod. berou na vědomí, že recepční v 19.⁴⁵ hod. AB uzamknou a provedou předepsanou kontrolní činnost a nebudou tudíž přítomni na recepci. Musí proto vyčkat jejich návratu u recepce.
 - V sobotu, neděli a ve svátek se všechny osoby vstupující do AB zapíše do knihy příchozích (jméno, příjmení a tel. kontakt), při odchodu se do knihy musí zaznamenat čas odchodu z AB. Současně odcházející musí zkontrolovat, zda se v AB ještě někdo nachází (- dle knihy návštěv na recepci). Pokud ano, pak odchází, AB uzamkne a alarm nezapíná. Pokud odchází jednoznačně z AB jako poslední, musí zapnout alarm a budovu uzamknout.
 - Dvůr je otevřen nepřetržitě pro vjezd i výjezd pomocí čipu. Vjezd a výjezd ze dvora bez čipu je možný pouze ve výjimečných případech a je možný pouze po dobu přítomnosti pracovníka na recepci (= v pracovní den od 6⁰⁰ – 20⁰⁰ hodin). **V případě výpadku el. proudu nelze závory používat.**
2. Vstup do AB je hlavním vchodem z Masarykova náměstí.
 - Boční vchod z rampy (ze dvora) slouží pro stěhování či přepravu větších břemen a pro vstup tělesně postižených do AB, od 18⁰⁰ hod je uzamčen a až na výjimky se musí používat pouze hl. vchod.
 - Vchod u zadního schodiště (ze strany dvora) slouží pouze jako únikový východ. Postranní vchod z jižní strany AB slouží pro vstup do jídelny a je otevřen od cca 11²⁰ - 14³⁰ hodin.
3. Za ostrahu AB, tj. společných prostor a nepronajatých prostor odpovídá správce s tím, že v pracovní dny v období mezi 20⁰⁰ až 6⁰⁰ hod., v SO, NE a ve svátek pak po celý den je AB zabezpečena elektronickým zabezpečovacím zařízením napojeným na pult centrální ochrany. To neplatí v případech, kdy se v AB nachází subjekt, který vlastní klíče od hl. vchodu a čip od zabezpečovacího zařízení (viz postup dle bodu ad 1.) Povinností všech uživatelů je ochraňovat vlastní majetek a pronajaté prostory.
 - Kdykoliv po opuštění pronajatých prostor v průběhu pracovní i mimopracovní doby (i na krátkou dobu) a po skončení pracovní doby je povinností uživatele uzamknout pronajaté prostory a zabezpečit je proti eventuálnímu vzniku škod (zavření oken, dveří, ...).
 - Uživatelé pronajatých prostor jsou povinni jeden klíč od každého nebytového prostoru (kanceláře, prodejna apod.) uložit v zapečetěné obálce u pronajímatele pro havarijní případy. Tyto klíče budou uloženy v trezoru. Vydání klíčů bude zapsáno do sešitu na recepci.
 - Případnou ztrátu klíče od nebytového prostoru je uživatel povinen ohlásit v kanceláři správce AB. Případnou nutnou výměnu zámku zabezpečí správce na náklady uživatele.
 - Osoby, kterým je, resp. bude umožněn přístup do AB mimo běžnou pracovní dobu na recepci, se řídí specifickými pravidly, se kterými budou seznámeni při protokolárním předání klíče od budovy vč. čipu s přístupovým kódem k zabezpečovacímu systému.
4. V AB je zakázáno kouřit mimo vyhrazené a označené místo (kuřárna v 8. patře).

5. Pravidelný úklid společných prostor v AB zajišťuje správce. Úklid pronajatých ploch v AB je prováděn na základě smluvního vztahu s jednotlivými uživateli jak v průběhu pracovní doby, tak i mimo pracovní dobu. Nájemce, u kterého zajišťuje úklid pronajímatel, musí předat 1x klíč od uklízených ploch pro potřeby uklízečky, pokud se strany nedohodnou jinak.
6. Do AB je zakázán vstup psů a jiných domácích zvířat.
7. Údržbu a opravy zajišťuje správce (mimo ve smlouvě vymezených věcí) s tím, že veškeré požadavky na opravy či zjištěné závady oznámí uživatel na recepci. Pracovníci správce následně závady dle pořadí důležitostí odstraní.
8. Všichni uživatelé jsou povinni podílet se na maximálně hospodárném provozu AB a to zejména hospodařením s energiemi všeho druhu.
 - Nájemce bere na vědomí, že v topné sezóně jsou ve dnech pracovního klidu a o svátcích pronajaté prostory pouze temperovány na nižší než provozní teplotu.
 - V průběhu topné sezóny není povoleno regulovat teplotu v místnostech trvalým nebo dlouhodobým otevíráním oken (mimo běžného větrání).
9. Pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví jsou uživatelé povinni dodržovat zejména tyto zásady:
 - Nepřetěžovat osobní výtahy větším počtem osob. V osobních výtazích je zakázána přeprava nákladu. V budově vč. všech výtahů je zakázáno kouřit (mimo vymezený prostor v 8. patře).
 - Při přivolání výtahu stisknout pouze tlačítko pouze ve směru své cesty – urychlíte tím jejich provoz.
 - Výtahy nejsou tzv. evakuační a v případě požáru je proto nelze využívat.
 - Pro stěhování nákladů používat nákladní výtah (vč. kočárků a invalidních vozíků). Do doby modernizace výtahu jej lze používat pouze za osobního doprovodu údržbáře (jeho přivolání zajistí recepce).
 - Přivolání výtahů se řídí dle pokynů umístěného u vchodu do výtahu.
 - Jízda dětí do 12 let bez doprovodu dospělé osoby je zakázána.
 - Při návštěvě dětí do 12 let je osoba za ně zodpovědná povinná je vyzvednout na recepci. Po AB se smějí děti pohybovat pouze v doprovodu dospělé osoby.
 - Jízdní kola ukládat na určené místo, tj. do krytých stojanů ve dvoře areálu. Ukládání kol v jiných prostorách není povoleno. V případě požadavku na možnost přístupu do prostoru se stojany na kola se obraťte na správce AB.
 - Během stavebních úprav AB a dvora (výstavba, rekonstrukce, údržba) je nájemník povinen toto respektovat po dobu nezbytně nutnou k provedení těchto prací.
 - Přístup na dvůr auty se řídí samostatně dle smluvních vztahů o pronájmu pozemku k parkování.
10. Pro zajištění protipožární ochrany jsou pracovníci povinni řídit se Požární a poplachovou směrnicí.
11. Dodržování všech ustanovení tohoto řádu je závazné nejen pro uživatele, ale i pro návštěvníky. Za porušení tohoto řádu nese přímou odpovědnost sám uživatel s tím, že tento odpovídá za škody vzniklé porušováním tohoto řádu.
12. Vztah mezi pronajímatelem a nájemcem se řídí dále zejména těmito dokumenty:
 - Smlouva o nájmu nebytových prostor, smlouva o poskytování služeb
 - Nájemní smlouva o přenechání pozemku k dočasnému užívání
 - Požární a poplachová směrnice
12. Pronajímatel, resp. správce využívá pro informaci nájemců o různých provozních stavech, opravách, výlukách apod., které se týkají provozu AB mimo jiné i stránky www.kancelare-pardubice.cz, eventuelně www.t-string.cz a také maily jednotlivých nájemců.


Ing. Karel Velechovský, Ph.D., MBA
jednatel NAVIGON s.r.o.

 **NAVIGON s.r.o.**
Masarykovo nám. 1484
530 02 Pardubice ①

IČO: 09769749, DIČ: CZ09769749

POŽÁRNÍ ŘÁD

Příloha č. 1 k PROVOZNÍMU ŘÁDU admin. budovy NAVIGON s.r.o.
(Masarykovo náměstí 1484, Pardubice)

I.

Stručný popis vykonávané činnosti a charakteristiky požárního nebezpečí provozované činnosti.

Administrativní budova T-STRING a.s. Pardubice se nachází na Masarykově nám. v Pardubicích. Jedná se o budovu o 9. NP celkové výšky cca 25 m. Budova s nehořlavými konstrukcemi má 2 únikové východy. Požární nebezpečí při provozování administrativní činnosti v budově spočívá v nedodržení návodu výrobce při provozování a obsluze elektrických spotřebičů a nedovoleném odhození nedopalku z cigaret mimo určené nádoby. Dalším rizikem je nedodržení příkazu, že únikové cesty z budovy musí zůstat trvale volné.

II.

Požárně technické charakteristiky, popřípadě technicko bezpečnostní parametry látek potřebné ke stanovení preventivních opatření.

Nebytové prostory kanceláří jsou vybaveny kancelářským nábytkem a výpočetní technikou.

III.

Stanovení podmínek požární bezpečnosti k zamezení vzniku a šíření požáru nebo výbuchu s následným požárem.

K zabezpečení bezpečného provozu v administrativní budově je nutno dodržet následující opatření:

- Trvale udržovat volné únikové cesty a schodiště.
- Seznámit se se způsobem evakuace – evakuační plán.
- Seznámit se s Požárně poplachovou směrnicí a znát způsob vyhlášení požárního poplachu.
- Při používání elektrických spotřebičů na základě povolení správy budov dodržovat pokyny výrobce pro provoz a obsluhu těchto spotřebičů.
- Používat jen nepoškozené a schválené prodlužovací kabely.
- Zákaz provádět jakýkoliv zásah do elektrických rozvodů, elektrická instalace musí být provedena podle platných norem ČSN a trvale udržována v řádném stavu.
- Seznámit se s rozmístěním přenosných hasicích přístrojů a způsobem jejich používání.
- Ve veřejných prostorech budovy (chodby, schodiště, výtahy WC apod.) je zakázáno kouřit, pro kouření je vyhrazeno místo kanceláří č. 803 (8. patro). Místnost je označena grafickou kartou „KOUŘENÍ POVOLENO“.
- Zákaz odhazování nedopalku z cigaret do košů. Otevřený oheň (zapalovače, zápalky) lze použít jen bez přítomnosti hořlavých látek.
- Před odchodem z pracoviště vypnout elektrické spotřebiče vytažením přípojovacích kabelů ze sítě, zhasnout světla a zavřít dveře a okna (požární uzávěry)
- V případě provádění svářečských prací, např. opravě topení je nutno vystavit „Zvláštní požárně bezpečnostní opatření“ k provádění těchto prací a stanovit podmínky bezpečné práce

IV.

Vymezení oprávnění a povinnosti osob při zajišťování stanovených podmínek požární bezpečnosti, a to pro zahájení, průběh, přerušování a ukončení činnosti.

Zaměstnanci, podnikající fyzické osoby nebo právnické firmy zodpovídají za dodržování výše uvedených opatření a uzavření kanceláří po skončení činnosti.

Při vzniku požáru musí okamžitě zahájit hasební práce pomocí přenosných hasicích přístrojů. Pokud nemohou požár sami uhasit, musí ohlásit požár na ohlašovnu požáru. Místo ohlašovny, způsob a vyhlášení požárního poplachu je uvedeno v požárně poplachové směrnicí.

V.

Stanovení podmínek pro bezpečný pobyt a pohyb osob a způsob zabezpečení volných únikových cest.

Pohyb osob po budově je stanoven v Provozním řádu. Únikové cesty uvnitř požárního úseku musí zůstat trvale volné až na volné prostranství před budovou.

**VI.
Platnost požárního řádu**

Požární řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti od 1.8.2021.

**VII.
Přílohy požárního řádu**

Přílohou požárního řádu jsou:

- pokyny pro činnost preventivní požární hlídky
- rozmístění přenosných hasících přístrojů – jsou vyobrazeny na mapkách v jednotlivých podlažích.

V Pardubicích dne 15.7.2021



NAVIGON s.r.o.

Masarykovo nám. 1484

530 02 Pardubice ①

IČO: 09769749, DIČ: CZ09769749

Ing. Karel Velechovský, Ph.D, MBA
jednatel NAVIGON s.r.o.