**Režimová směrnice a klíčový režim pro provozovatele kavárny na nádvoří Pražákova paláce Moravské galerie v Brně**

**Čl. 1**

**Pobyt v objektu a na nádvoří**

1. Zaměstnanci kavárny se na nádvoří a v kavárně smí pohybovat po dobu nezbytně nutnou pro provoz kavárny. Nejdříve však od 6:00 a nejpozději jednu hodinu po skončení smluvené či mimořádné provozní doby.
2. Mimo uvedenou dobu se zaměstnanci kavárny mohou po nádvoří a v kavárně pohybovat na základě povolení vedoucího ostrahy.
3. Vjezd a pobyt motorových vozidel na nádvoří je přísně zakázán. Zásobování kavárny může probíhat pouze z ulice Husova.
4. Výjimky z tohoto zákazu jsou možné jen na výslovné povolení vedoucího provozního oddělení.
5. Zaměstnanci a návštěvníci kavárny se smí v objektu Pražákův palác zdržovat pouze během otevírací doby pro veřejnost. Mimo tuto dobu vstupují zaměstnanci kavárny do budovy služebním vchodem nebo hlavním vstupem z ulice Husova. Každý návštěvník objektu je povinen ostraze nahlásit jméno a příjmení, účel návštěvy a současně bude zaznamenán jeho čas příchodu/odchodu.
6. Na nádvoří a v prostorách kavárny platí přísný zákaz kouření a používání otevřeného ohně. Kouření je povoleno pouze ve vyhrazených prostorách.
7. Provozovatel kavárny je povinen hlásit všechny akce se zvýšeným požárním nebezpečím, akce, na nichž se manipuluje s elektrickými či plynovými zařízeními (mimo ta, jež jsou součástí provozovny či zapůjčeny od MG) a organizované akce s větším počtem účastníků vedoucímu ostrahy, a to nejméně 2 pracovní dny před konáním takovéto akce.
8. Nájemce bere na vědomí, že prostor nádvoří je sledován kamerovým systémem se záznamem.

**Čl. 2**

**Klíčový režim**

1. Klíče od vstupních branek na nádvoří a provozních prostor kavárny jsou uloženy u ostrahy Pražákova paláce. Tyto mohou být vydány pouze osobám uvedeným v seznamu odpovědných osob, které předkládá a průběžně aktualizuje provozní kavárny.
2. Mimo provozní dobu mají přístup do kavárny pouze osoby v doprovodu odpovědné osoby, ostraha Pražákova paláce a zaměstnanci provozního oddělení.
3. O každém vstupu do kavárny bez odpovědné osoby kavárny bude proveden písemný záznam o komisionální vstupu.
4. Úklidové a servisní práce mohou být v prostorách kavárny prováděny pouze za přítomnosti odpovědné osoby, případně za splnění podmínek uvedených v bodě 3.
5. Při odchodu z kavárny provede odpovědná osoba kontrolu pracoviště z hlediska PO a BOZP, zavře spojovací dveře mezi WC a prostorem kavárny a uzamkne vstupní dveře kavárny a vstupní branky na nádvoří.
6. Odpovědná osoba odevzdá klíče službu konající ostraze a vyčká až strážný zapne PZTS (poplachový zabezpečovací a tísňový systém) a přesvědčí se, že svěřený prostor je plně pod kontrolou PZTS a bez poruchy. V případě poruchy sdělí strážný, ve kterém prostoru k poruše došlo, a odpovědná osoba se vrátí zpět závadu odstranit. Pokud závada bude způsobena poruchou zařízení, provede se zápis do knihy služeb a ihned se uvědomí vedoucí ostrahy, který po konzultaci s odpovědnou osobou rozhodne o náhradním řešení ostrahy uvedeného prostoru.

**Seznam zaměstnanců provozovatele kavárny, kteří vstupují do prostor MG za účelem výkonu práce a svým podpisem potvrzují, že byli seznámeni s výše uvedenými režimovými opatřeními:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Dodavatel** **(firma a IČO)** | **Jméno a příjmení** | **Datum narození** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |