

# TECHNICKÝ A PROVOZNÍ ŘÁD

## Obchodního a společenského centra



Tento **TECHNICKÝ A PROVOZNÍ ŘÁD** (dále jen **TPŘ**) stanovuje podmínky pohybu a činnosti jednotlivých subjektů nacházejících se v prostoru obchodního centra (dále jen **OC**), včetně vnitřního a venkovního parkoviště a pozemků, které náleží **OC**.

**TPŘ** je závazným dokumentem vytvořeným managementem **OC** a je schválen vlastníkem **OC**. Jeho porušení může vést k okamžitému vykázání subjektu z prostoru **OC** či pozemků náležejících k **OC**.

Tento **TPŘ** je dokument specifikovaný v nájemní smlouvě uzavíraným na pronájem jakýchkoli interních či externích prostor tvořících **OC** a obsahuje veškeré provozní informace. Je závazný pro všechny **Nájemce** (uživatele), kteří se zavazují zajistit, aby jejich zainteresované osoby nebo zaměstnanci tato pravidla dodržovali.

Tento aktualizovaný **Technický a Provozní řád** je platný **10. 1. 2020**

**Adresa Obchodního centra:**

**OC BREDA, U Fortny 49/10, 746 01 Opava**

**Správa centra & Management Obchodního Centra:**

**Centre Manager – Manažer OC**

xxxxx

Telefon: +420 xxxx

Mobil: +420 xxxx

e-mail: [xxxx](#)

**Works Manager – Technický Manažer**

xxxxx

Telefon: +420 xxxxx

Mobil: +420 xxxx

e-mail: [xxxxxx](#)

**Marketing Co-ordinator - Marketingový Koordinátor**

xxxxxx

Telefon: +420 xxxxx

Mobil: +420 xxxx

e-mail: xxxx

**Accounts manager - Účetní**

xxxxx

Telefon: +420 xxxxx

e-mail: [xxxxx](#)

**Assistant/receptionist – Asistentka**

xxxxxx

Telefon: +420 xxxxx

Mobil: +420 xxxxx

e-mail: [xxxxx](#)

**Pronájem nebytových prostor**  
**MINT PROPERTY MANAGEMENT**

xxxxxx  
Telefon: +420 xxx  
Mobil: +420 xxx  
e-mail: xxxxx

**V případě jakýchkoli problémů či požadavků týkajících se údržby, bezpečnosti nebo úklidu, kontaktujte následující osoby:**

**Facility Management**  
Works manager  
xxxx  
Mobil: +420 xxxxx  
e-mail: [xxxxx](#)

**Údržba**  
**Facility Management**  
**fa. SSI spol.s r.o.**  
xxxxx  
Mobil: +420 xxxxx  
e-mail: xxxxx

**Bezpečnostní agentura OC:**  
**fa. ABI Special s.r.o.**  
Kontaktní osoba:  
xxxxx  
Mobil: +420 xxxxx  
e-mail: [xxxxxxx](#)

**Bezpečnostní služba, monitorovací centrum – Velín BA 24hod./den: \***

**HOT LINE +420 xxxxx**

**MOBIL: +420 xxxxxx**

**Úklidová služba:**  
**fa. RPM service CZ a.s.**  
Kontaktní osoba:  
xxxxx  
Mobil: +420 xxxxx  
e-mail: [xxxxx](#)

**Kontaktní čísla v případě nouze:**

Vždy nejprve kontaktovat monitorovací centrum, Velín – **HOT LINE +420 xxxxx**

**Voda: xxxxx**

**Elektrická energie: xxxx**

**Plyn: xxx**

**Jednotná linka tísňového volání: 112**

**Hasičský záchranný sbor: 150**

**Policie ČR: 158**

**Městská policie: 156**

**Záchranná služba: 155**

**Následující pravidla jsou závazná pro všechny Nájemce Obchodního centra, servisní organizace a jejich zaměstnance. Nájemce je povinen seznámit všechny svoje zaměstnance s obsahem Technického a provozního řádu Obchodního centra Breda & Weinstein, řídit se jím a zajistit jeho dodržování.**

### **LED OSVĚTLENÍ V NÁJEMNÍCH JEDNOTKÁCH**

**Upozorňujeme všechny nájemce a především pak nové nájemce s nájemní smlouvou sjednanou po 1.1.2022, že od 1.1.2022 pronajímatel výslovně požaduje pro každého nového nájemce a při jakýchkoliv stavebních pracích v již pronajatých nájemních jednotkách provést instalaci nového LED osvětlení ve veškerých prostorách nájemní jednotky.**

#### **1. Otevírací doba Obchodního centra**

**Obchodní centrum (obchody) je pro návštěvníky oficiálně otevřeno od pondělí do neděle od 8:00 do 20:00 hodin., pokud správa centra nestanoví písemným oznámením jinak.**

Výjimku tvoří supermarket Albert, který je pro veřejnost otevřen od 7:00 do 21:00 hodin.

Multikino CINESTAR je pro veřejnost otevřeno dle programové nabídky vždy do 0:30 hodin, pokud se strany písemně nedomluví jinak.

Fitness centrum je pro veřejnost otevřeno od 6:00 do 21:00 hodin. Mimo oficiální otevírací dobu budou využívány přístupy určené správou centra.

Kasino Kajot je pro veřejnost otevřeno od 0:00 do 24:00 hodin. Mimo oficiální otevírací dobu budou využívány přístupy u z/do ulice U Fortny nebo část parkingu Obchodního centra s kapacitou přibližně 118 parkovacích stání.

Moneta Money Bank je pro veřejnost otevřena v pracovní dny od 9:00 do 17:00 hodin.

Česká Spořitelna je pro veřejnost otevřena každodenně od 9:00 do 17:00 hodin s maximální polední přestávkou v délce jedné hodiny.

„Food court“ bude pro veřejnost otevřen minimálně od 8:00 do 21:00 hodin.

**Management centra ve spolupráci s bezpečnostní agenturou provádí namátkové kontroly, zdali jsou obchody otevřené. V případě že bude obchod zavřený déle než 15 min., obdrží Nájemce Oznámení. Toto opatření bude sloužit k lepší kontrole nad centrem nejen pro management centra, ale i pro nájemce, jelikož takto se nabízí lepší kontrola nad zaměstnanci. V případě, že Nájemce obdrží 3x Oznámení během měsíce, bude mu účtována pokuta ve výši 10.000, - Kč za daný měsíc, která bude použita na marketing budovy.**

Obchody musí být otevřeny dvanáct měsíců v roce bez přerušení nebo uzavření, od pondělí do neděle včetně, kromě státních svátků (určených vyhláškou) a výjimek udělených a schválených managementem OC.

Nájemce není oprávněn zavřít obchod bez předcházejícího písemného souhlasu Managementu OC.

## 2. Přístup do nebytových prostor – obchodů

Po otevírací době celého Obchodního centra je zakázán přístup do objektu v době od 24:00 hodin do 07:00 hodin mimo výjimek uvedených výše.

V nevyhnutelném případě, na základě písemné žádosti potvrzené Správou Obchodního centra, lze umožnit přístup do budovy mimo uvedenou dobu pouze Nájemci prodejní jednotky. O povolení ke vstupu do budovy ve výše uvedených hodinách je možné požádat v úředních hodinách v kanceláři Správy Obchodního centra: **pondělí – čtvrtek od 9:00 do 16:00 hodin, pátek od 9:00 do 14:00 hodin**. O vydaném povolení ke vstupu do objektu bude kancelář vedení Obchodního centra informovat bezpečnostní službu a monitorovací centrum (Velín).

Všichni zaměstnanci (pracovníci) nájemců budou vybaveni identifikační kartou svého zaměstnavatele (dále jen „IK“). Tyto karty jsou povinni nosit po celou pracovní dobu viditelně u sebe. Výdej IK bude nájemcům účtován za přiměřenou úplatu, která bude sdělena interním oznámením.

**Bez předchozího souhlasu Správy centra** o výjimku pro vstup do Obchodního centra, **nebude** majitelům prodejen, jejich zaměstnancům nebo společností provádějícím servis, rekonstrukce a opravy v prodejních jednotkách **umožněn přístup do objektu** mimo výše uvedenou dobu.

## 3. Hluk

V prostorách Obchodního centra není povoleno používat jakékoliv hudební nástroje, přehrávače, rádia apod. v případě, že se hluk bude přenášet mimo prodejny.

**Hlučné a prašné práce prováděné při rekonstrukcích nájemních jednotek mohou být prováděny pouze mimo otevírací dobu centra a musí být o nich předem informována správa centra. Správa centra musí taktéž tyto práce povolit !**

Výjimkou mohou být pouze např. marketingové akce předem písemně schválené a domluvené s managementem OC.

## 4. Výlohy

Výlohy prodejen musí být náležitě upraveny, vždy čisté a osvětleny s náležitou péčí hospodáře. Jakékoliv plakáty, reklamy nebo nápisy umístěné ve výlohách musí být provedeny na nejvyšší profesionální úrovni a jejich celková plocha **nesmí zakrýt více než 30% výlohy**, aby nepůsobily dojmem zatemnění výlohy. Je nepřijatelné, aby na dveřích a výlohách prodejen byly umístěny cedulky, zvláště psané rukou, informující zákazníky, z jakého důvodu je prodejna v daný moment uzavřena. Ve výloze a případně na dveřích budou umístěny pouze identifikační údaje Nájemce se jménem zodpovědné osoby a otevírací doba. Provedení bude na profesionální úrovni, nikoliv psáno rukou.

Dále je nepřijatelné, aby jakýkoliv sortiment nájemců byl vystaven mimo nájemní jednotku, tedy v pasáži a zakrýval tak výlohu Nájemce a zužoval jakýmkoli způsobem průchozí profil pro zákazníky, vyjma povolených a písemně schválených výjimek. Za vystavení zboží mimo nájemní jednotku bez povolení bude nájemci účtována pokuta ve výši 5.000, - Kč za každý zjištěný případ – tato částka bude použita na marketing budovy.

## 5. Kouření, otevřený oheň

**V celém OC je přísný zákaz kouření** (vyjma prostor s písemným povolením OC – tyto musí být výrazně označeny dle platného zákona). V prostorách, kde je kouření povoleno musí být popel a nedopalky vynášeny pouze do nehořlavých uzavíratelných kovových nádob.

Hořící svíčky nebo jiný otevřený oheň jsou zakázány.

**Prostorem vyhrazeným pro kuřáky (zaměstnance nájemců a servis. org.) jsou venkovní prostory u nákladní rampy na Pivovarské ulici (0.p)** Toto místo je vybaveno popelníkem a všichni zaměstnanci nájemců jsou povinni ho udržovat v čistotě. **Je zakázáno odhazování nedopalků za dveře do venkovních prostor na dlažbu.** V případě, že kterýkoliv ze zaměstnanců Nájemců nebo servis. org. bude zastižen při kouření kdekoliv jinde, a poruší tak toto pravidlo ohledně zákazu kouření, bude nahlášen svému zaměstnavateli. **Nájemce nebo Servis. Org., jež je zaměstnavatelem takového zaměstnance, bude pokutován částkou ve výši 5.000,- Kč za každý zjištěný případ.** Tato pokuta bude Pronajímatelem použita na reklamu a marketing.

## 6. Čistota a pořádek

Prodejní jednotka musí být vždy udržována v pořádku a čistotě. Okna, výlohy, dveře, rámy výloh apod. je nutné pravidelně čistit tak, aby zákazníkům pohled nebyl vystaven nánosům prachu či jiných nečistot. Není přípustné odkládat jakékoliv krabice, papíry či jiné odpadky, zvláště při přejímce zboží anebo inventuře, do prostor před prodejnu (pasáže), do společných prostor obchodního centra, na chodník parkoviště u zásobovacích vstupů nebo v zásobovacích chodbách.

**Kartony, krabice (v rozloženém stavu) a ostatní odpad včetně „komunálního“ musí být odnášen a separovaně ukládán do kontejnerů, které jsou k tomu určeny. Ty jsou umístěny v prostoru „odpadového hospodářství“ OC a jsou označeny podle druhu odpadu. Pokud bude zjištěn případ, kdy Nájemce nebude nakládat s odpadem dle obecně platných pravidel (např. ho ponechá volně ve společných prostorách), může být pokutován finanční částkou ve výši přímo úměrné závažnosti zjištění, minimálně však 1.000,- Kč za každý zjištěný případ. Dále mu budou vyúčtovány náklady na likvidaci tohoto odpadu. To se týká zejména případů nakládání s nebezpečným odpadem. Je zakázáno ukládat zářivky a výbojky do kontejnerů. Firmy zajišťující výměnu světelných zdrojů jednotlivým nájemcům jsou povinny vzniklý nebezpečný odpad zlikvidovat na své vlastní náklady.**

Čistota veřejného prostranství, společných prostor a „food court“ je průběžně zabezpečována úklidovou službou a dále je hlavní úklid prováděn mimo otevírací hodiny OC - v čase uzavření celého OC.

## 7. Toalety

Toalety určené pro personál Nájemců jsou umístěny buď přímo v nájemních jednotkách, nebo jsou k použití toalety pro zaměstnance, umístěné v jednotlivých podlažích viz. popis prostor v přílohách.

## 8. Zázemí

Zázemí Obchodního centra, které tvoří zásobovací chodby, jsou jediným místem sloužícím k zásobování prodejních jednotek zbožím a odvozu zboží z prodejních jednotek. Výjimku tvoří pouze nájemní jednotky, které nemají prodejny propojeny s tímto zázemím nebo které mají vlastní vstup pro zásobování. Tyto jsou povinny provádět závoz zboží v nejméně frekventovaných časech, nejlépe před otevírací dobou OC, a za minimálního omezení provozu OC. V žádném případě nesmí dojít k omezení zákazníků při zásobování jednotky.

Zázemí Obchodního centra slouží pouze k výše stanovenému účelu, nelze jej využívat jako krátkodobé parkoviště popř. odstavnou plochu pro zboží. Vzhledem ke skutečnosti, že tento prostor je určen k zásobování všech obchodů, je nutné se v tomto prostoru zdržovat co nejkratší dobu. Je nezbytné, aby Nájemci o této skutečnosti informovali všechny své dodavatele tj. o velké vytíženosti tohoto prostoru s tím, že svou činností nesmí zbytečně blokovat příjezdovou cestu k těmto prostorům. **Navážka objemnějšího zboží (nábytek, apod.) nesmí probíhat během otevírací doby Obchodního centra z důvodu omezení pohybu návštěvníků po Obchodním centru.** Současně není možné uzavřít prodejnu během otevírací doby z důvodu „Přejímka zboží“ nebo „Inventura“, o kterých musí být Management OC písemně informován minimálně den dopředu. Ve velmi výjimečných případech je možné uzavřít prodejnu z tohoto důvodu, ale vždy po předchozím schválení Správy Obchodního centra. Udělení výjimky v této věci je pouze na rozhodnutí Správy Obchodního centra.

Za jakékoliv škody na majetku OC způsobené vlastním zaviněním dodavatele nese odpovědnost Nájemce prodejní jednotky, pro kterou bylo zboží v daný okamžik dodáváno. ( Výši způsobené škody provede Správa OC společně s Nájemcem ).

Nájemci jsou povinni prostor zázemí udržovat v naprostém pořádku a každé případné poškození hlásit Správě centra.

## 9. Marketingová činnost

Management Obchodního centra bude pořádat marketingové akce a propagační činnost v rámci OC dle předloženého marketingového plánu, se kterým jsou všichni Nájemci seznámeni. Každý Nájemce má možnost participovat na marketingových aktivitách. Pokud bude Nájemce organizovat vlastní marketingové aktivity, které budou zasahovat do společných prostor, musí řádně informovat vedení centra a obdržet souhlas k takovéto činnosti.

## 10. Distribuce prospektů a letáků

Jakákoliv distribuce prospektů nebo jiné prémiové nabídky výrobků, a to i bezplatně poskytnutých, je ve společných prostorách zakázána. Výjimku z tohoto pravidla může udělit pouze Správa centra, po předchozí písemné žádosti Nájemce.

## 11. Technická správa

Opravy, údržbu a revize technických zařízení Obchodního centra zajišťuje **Technický manager centra\* (p. xxxxxxxxxx)** prostřednictvím údržby. Jedná se především o správu veřejných prostor a zázemí budovy. Problémy s technickým vybavením jednotlivých butiků řeší každý Nájemce vlastními silami s tím, že může o zajištění technické pomoci požádat i Technického manažera OC. Ceník služeb bude nájemci poskytnut na vyžádání údržbou centra.



## 12. Bezpečnostní služba

Bezpečnost Centra je zajištěna nepřetržitou službou servisní společnosti (dále jen „Bezpečnostní služba“), jejíž zaměstnanci dostávají pokyny od Správy Centra a jí jsou odpovědní. Ostraha Centra odpovídá za bezpečnost a pořádek ve společných prostorách Centra a je zabezpečena následovně:

- a) fyzická ostraha – bezpečnostní agentura – xxxxxx, se svými jednotlivými strážnými a vedoucím směny
- b) elektronické zabezpečovací zařízení (EZS, CCTV) – nepřetržitě

1. V případě nouze mohou zaměstnanci jakéhokoliv Nájemce prodejní jednotky volat monitorovací centrum, tel.: **HOT LINE +420 xxxxx**
2. Bezpečnostní služba je zodpovědná za provádění ostrahy v Obchodním centru. V rámci této ostrahy provádějí zaměstnanci kontrolní obchůzky ve společně užívaných prostorách centra, nikoliv však uvnitř prodejních jednotek jednotlivých Nájemců. V případě, že v prostorách prodejních jednotek dochází k trestné činnosti (např. odcizování či poškozování majetku Nájemce, ohrožování života a zdraví Nájemce či jeho zaměstnanců apod.), může bezpečnostní služba zakročit a pachatele trestného činu případně zadržet. Jestliže je v době páchaní trestné činnosti Nájemce prodejní jednotky nebo jeho zaměstnanci uvnitř, může bezpečnostní služba zakročit pouze s jejich souhlasem.

V takovémto případě musí být okamžitě informován Velín, Technický manager OC a Policie ČR. V případě, že Nájemce či jakýkoliv z jeho zaměstnanců obdrží anonymní oznámení či jiným způsobem zjistí, že v budově Obchodního centra nebo její blízkosti je uložena nástražné výbušné zařízení (bomba) nebo hrozí jiné bezprostřední nebezpečí ohrožující život, zdraví a majetek, je povinen o této skutečnosti okamžitě informovat Velín. Pracovník monitoringu, Velína, tuto zprávu okamžitě ohlásí Policii ČR, vedoucímu směny BA a Správy OC. Nájemci a jejich zaměstnanci jsou povinni řídit se pokyny Policie ČR. V případě, že policie ČR nařídí evakuaci všech osob z budovy, jsou Nájemci a jejich zaměstnanci povinni neprodleně opustit Obchodní centrum, aby mohlo být okamžitě uzavřeno. Budova bude otevřena po prošetření celé události policií ČR (pyrotechniky) a v souladu s pokyny Policie ČR.

## 13. Elektrická zařízení a vybavení v nebytových prostorách

**- OSVĚTLENÍ NJ** - nájemní jednotky (NJ) s účinností od 1.1.2022 jsou povinny zohlednit při refitu NJ popř. při výstavbě a přestavbě, brát zřetel na to, že Pronajímatel bude vyžadovat a management kontrolovat osvětlení NJ, vždy a pouze s LED osvětlením v celé NJ (dodržení pravidel pro splnění PENB a dalších závazných vyhlášek).

## **- OSTATNÍ NAŘÍZENÍ**

- Spínače, rozvaděče, atd. musí být vždy přístupné (volný prostor min. 80 cm po stranách a před zařízeními).
- Poškozené vedení, zásuvky atd. musí být okamžitě opraveny nebo vyměněny (opravy může provést pouze osoba odborně způsobilá).
- Všechny elektrické rozvody a zařízení musí odpovídat platným technickým normám.
- Je-li možno, kancelářské vybavení by mělo být po skončení pracovní doby vypnuto.
- Zboží nesmí být uskladněno blíže než 50 cm od světelného nebo tepelného zdroje a nejméně 50 cm pod úrovní hlavic rozvodu stabilního hasicího zařízení (sprinklery).
- Na elektrické zásuvky lze připojit pouze elektrické spotřebiče do určitého příkonu (do max. hodnoty el. jističe), který nesmí být překročen.
- Nefunkční nebo porouchané světelné zdroje musí být okamžitě vyměněny nebo vypnuty.
- Žárovky a zářivky nesmí být uzavřeny v těsných prostorech bez dostatečného proudění vzduchu.
- Je zakázáno na potrubí sprinklerového rozvodu, na světelné a elektrické rozvody připevňovat nebo zavěšovat jakékoliv předměty.
- Všechny elektrické spotřebiče v denních místnostech nájemců (v obchodech) musí být vybaveny časovým vypínačem a všechny tepelné spotřebiče (vařiče, kávovary, rychlovarné konvice apod.) musí mít nehořlavé podložky.
- Na všech elektrických zařízeních, el. rozvodech až po rozvaděč musí být prováděny pravidelné revize ve lhůtě **1x za 2 roky**. Pravidelné revize el. spotřebičů (rychlovarné konvice, tiskárny, počítače, lampičky atp.) ve lhůtě **1x ročně**. Zjištěné závady musí být ihned odstraněny. **Kopie revizních zpráv musí být předloženy Správě centra ke kontrole ( ty budou potvrzeny podpisem ) a následně uloženy v nájemní jednotce.**

Nájemce se zavazuje používat pouze takové přístroje a vybavení v takovém množství a takového charakteru, které jsou povoleny kolaudačním rozhodnutím. Elektrické přístroje, které bude Nájemce používat v obchodním centru, podléhají předchozímu souhlasu Pronajímatele.

V nebytových prostorech nesmí být používáno žádné elektrické topné vybavení, pokud není schváleno Pronajímatelem.

Jakékoliv vybavení a přístroje používané nebo nainstalované Nájemcem v nebytových prostorech a činnosti prováděné v nebytových prostorech musí být v souladu s právním řádem a českými normami a musí být schváleny příslušnými orgány, jestliže je takovéto schválení vyžadováno.

Nájemce je povinen zajistit, že manipulace a používání jakýchkoliv vybavení a přístrojů v nebytových prostorech je prováděno dle pokynů pro konkrétní vybavení a přístroje, a že používání a manipulace je prováděna pouze osobami pro takovéto užívání nebo manipulaci školenými, oprávněnými nebo kvalifikovanými.

Odběr a sazby elektrické energie se řídí dle dohod uzavřených s Pronajímatelem pokud se strany nedohodly jinak. Kontaktní osoba pro Nájemce využívající lokální distribuční soustavu je **xxxxxx**; mob: + 420 xxxxx ; email: [xxxxxxx](mailto:xxxxxxx) .

## 14. První pomoc

V případě náhlé nevolnosti nebo úrazu návštěvníka centra nebo zaměstnance Nájemce v prostorách Obchodního centra, poskytnou první pomoc zaměstnanci prodejní jednotky, v níž k takové události došlo, popřípadě zaměstnanci prodejní jednotky, jež je nejbližší místu takové nehody. Každý Nájemce je povinen vybavit prodejnu řádně vybavenou lékárníčkou a provádět 1x za půl roku kontrolu jejího vybavení. O kontrolách musí být prováděny prokazatelné záznamy (např. deníček, který bude součástí lékárníčky).

1. V případě nutnosti zavolají zaměstnanci prodejní jednotky záchrannou službu na telefonním čísle 155, a poté uvědomí pracovníka monitorovacího centra (Velín).
2. V případě, že se tato událost stane ve společných prostorách Obchodního centra, je kterýkoliv zaměstnanec centra, včetně všech zaměstnanců Nájemců prodejních jednotek, který je svědkem této události, nebo byl o ní uvědomen zákazníkem, povinen oznámit tuto událost neprodleně monitorovacímu centru. V takovém případě je první pomoc povinen zajistit pracovník Velína objektu centra a o takové události sepíše protokol. Ošetřovna se nachází v místnosti „Velína“ bezpečnostní služby.

## 15. Požární ochrana

Nájemce je povinen počínat si v pronajatých prostorách tak, aby nedošlo ke vzniku požáru nebo jiné škodní události a potvrzuje, že se důkladně a prokazatelně seznámí při podpisu, nebo jakékoliv změně nájemní smlouvy nebo jeho dodatků (Pronajímatel – Nájemce) s platnou dokumentací požární ochrany, kterou zpracovává OC Breda & Weinstein (dále i „OC B&W“) - jedná se o Dokumentaci zdolávání požáru, Požární poplachové směrnice, Požární evakuační plán – grafická a textová část, Řád ohlašování požáru (dále i „DZP, PPS, PEP, ŘOP“).

Při požáru se „Pracovníci OC B&W“, „Pracovníci Servisních organizací“ a „Nájemci“ řídí požárními poplachovými směrnici a požárním evakuačním plánem, kterou zpracovalo OC Breda & Weinstein.

Nájemce je povinen pravidelně, ve lhůtách stanovenými předpisy PO provádět školení PO a BOZP, seznamovat s požární ochranou své zaměstnance v rozsahu, v jakém s ní byli prokazatelně seznámeni. Nájemce a smluvní partneři jsou povinni zajistit viz. smlouva o nájmu, aby se jeho zaměstnanci řídili schválenou aktualizovanou dokumentací PO zpracovanou OC Breda & Weinstein (jedná se o DZP, PPS, PEP, ŘOP). Tato dokumentace je závazná pro všechny Nájemce a Smluvní společnosti OC.

Na základě zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů (dále i „zákon o PO“) a vyhl. č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci), jsou stanoveny povinnosti právnických a podnikajících fyzických osob nacházejících se v objektu OC B&W.

Závažnost problematiky požární ochrany je zde daná zejména vysokou koncentrací osob, jedná se o stavbu pro shromažďování osob a stavbu pro obchod, členitostí objektu a z toho vyplývající problematikou při zajištění jejich rychlé evakuace a dále celkovou výškou objektů.

Podle § 2 odst. 2 zákona o PO - Právnícké osoby a podnikající fyzické osoby plní povinnosti na úseku požární ochrany ve všech prostorách, které užívají k provozování činnosti. Za plnění povinností na úseku požární ochrany u právníckých osob odpovídá statutární orgán a u podnikajících fyzických osob tyto osoby nebo jejich odpovědný zástupce. Provozuje-li činnost v prostorách více právníckých osob nebo podnikajících fyzických osob, plní povinnosti na úseku požární ochrany na místech, která užívají společně, vlastníky těchto prostor, není-li smlouvou mezi nimi sjednáno jinak (viz smlouva o nájmu a technický a provozní řád OC B&W).

Požární ochranu ve společných prostorách zajišťuje Správa OC. Nájemníci jsou povinni zajišťovat požární ochranu v prostorách, které jsou v jejich výlučném užívání.

Zpracovaná a schválená samostatná dokumentace k zajištění požární ochrany, zpracovanou OC Breda & Weinstein (jedná se o DZP, PPS, PEP, ŘOP) v OC B&W (s platností od 05.10.2023), jež je uložena a k dispozici Nájemcům, servisním organizacím a Smluvním partnerům u Technického manažera centra (p. xxxxxxxxx) a je taktéž prokazatelně předávána nájemcům při podpisu smlouvy a při každé aktualizaci dokumentace PO.

Právnícké osoby nebo podnikající fyzické osoby provozující činnosti v objektu, jsou dále povinny se řídit a dodržovat zpracovanou dokumentaci PO zpracovanou OC B&W.

Jedná se o tuto dokumentaci PO :

- požární poplachové směrnice,
- řád ohlašovy požáru,
- požární evakuační plán, (grafická a textová část),
- dokumentace zdolávání požárů,

Nájemní jednotky musí být vybaveny přenosnými hasicími přístroji (popř. vnitřními nástěnnými hydranty, požárními dveřmi), pokud to vyplývá ze schváleného požárně bezpečnostního řešení. Nájemce je povinen zajišťovat provádění pravidelných kontrol a revizí těchto přenosných hasicích přístrojů a požárně bezpečnostních zařízení (např. vnitřní nástěnné hydranty, požární dveře). (Nájemce zajišťuje pravidelnou kontrolu přenosných hasicích přístrojů – v souladu s § 7 vyhlášky č. 246/2001 Sb. v rozsahu a způsobem stanoveným právními předpisy, normativními požadavky a průvodní dokumentací jeho výrobce, nejméně však jedenkrát ročně).

**Požární uzávěry (dveře) musí být vždy zavřeny (ne uzamčeny) a nesmí se žádným způsobem narušovat jejich funkčnost (např. používat zarážky proti zavření apod.)**  
**Únikové východy (dveře) nesmí být v provozní době uzamčeny.**

Pokud jsou požární dveře a únikové východy poškozeny, ihned kontaktujte Servisní organizaci Nájemce ( pokud je to uvnitř NJ) a Správu centra, pokud se jedná o požární dveře, únikové východy, nebo požární uzávěry ve společných prostorách, či na vnější hranici nájemní jednotky ( vstupy z pasáží popř. zásobovacích chodeb ).

Vybavení společných prostor a technického zázemí obchodního centra požárně bezpečnostním zařízením a věcnými prostředky požární ochrany ( např. hasicí přístroje ), zajišťuje Správa centra OC B&W, která také zajišťuje provádění jejich pravidelných revizí a kontrol.

## 16. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Od data podepsání Smlouvy o nájmu do konce doby nájmu je Nájemce povinen zajistit v nebytových prostorách:

- α) bezpečnost práce a kontrolu splnění podmínek pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci podle části páté zákoníku práce v platném znění, včetně souladu s bezpečnostními, hygienickými a protipožárními právními předpisy a předpisy o životním prostředí,
- β) vybavit své zaměstnance ochrannými pracovními oděvy.

Před započítáním činností v nebytových prostorách, ale ne později než ke dni podpisu nájemní smlouvy, je Nájemce povinen zajistit, aby se jeho zaměstnanci seznámili s bezpečnostními pokyny pro užívání (obsazení) a činnosti v prostorách Pronajímatele. Nájemce je povinen poskytnout svým zaměstnancům školení protipožární ochrany v prostorách Pronajímatele.

Toto školení a bezpečnostní pokyny je Nájemce povinen zajišťovat svým zaměstnancům pravidelně a vždy před podpisem nové pracovní smlouvy.

Obě smluvní strany se dohodly, že Nájemce, který je současně zaměstnavatelem:

- α) je sám odpovědný za bezpečnost a ochranu zdraví při práci samostatně, zejména ve smyslu § 101–105 zákoníku práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- β) je sám odpovědný za registraci, evidenci a předkládání záznamů o pracovních úrazech státnímu doзору a zdravotní pojišťovně u úrazů, které se přihodily jeho zaměstnancům v nebytových prostorách nebo v budově, nebo na Pronajímatelem předaných strojích nebo zařízeních, ve smyslu §105, zákona 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, jednu (1) kopii předá Pronajímateli,
- χ) k registraci pracovního úrazu, který se přihodí zaměstnanci Nájemce mimo nebytové prostory v prostorách Pronajímatele, si přizve Nájemce zaměstnance Pronajímatele – vedoucího směny bezpečnostní agentury. Pronajímatel a Nájemce pracovní úraz registrují společně. Předkládat záznamy o pracovních úrazech státnímu doзору a zdravotní pojišťovně je povinností Nájemce.

**Správa centra pořádá a zajišťuje v rámci prevence školení o bezpečnosti v nákupním centru s následujícím obsahem:**

- Školení PO a BOZP včetně prostředků požární ochrany. (Toto školení nenahrazuje školení PO a BOZP dle požadavků uvedených v § 103 Zákoníku práce, které je Nájemce povinný zajistit svým zaměstnancům sám) – **min. 1x ročně a po každé mimořádné události (např. požár).**

- Evakuace nájemních jednotek
- Evakuace společných prostor v OC
- 1x ročně **nácvik požárního poplachu**, týkajících se Nájemců, zaměstnanců Správy centra, zaměstnanců Servisních organizací vykonávajících práci v OC..
- 1x za půl roku **preventivní kontrola** všech prostor Obchodního centra, tzn. i všech prostor nájemních jednotek, z hlediska dodržování požadavků platné legislativy v oblasti požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Povinnost účastnit se tohoto školení má vedoucí nájemních jednotek, vedoucí požárních hlídek, všichni zaměstnanci Servisních organizací pracujících v OC a zaměstnanci Správy OC.

**Nájemce je povinen umožnit provedení kontroly dodržování předpisů PO a BOZP** pracovníkům státních orgánů a pracovníkům, kteří tyto kontroly provádějí pravidelně pro Správu obchodního centra. Případné závady zjištěné při těchto kontrolách je Nájemce povinen odstranit ve lhůtách stanovených v zápisech o těchto kontrolách.

**Za veškeré škody vzniklé v souvislosti s nedodržením povinností a pokynů tak, jak je stanoveno ve výše uvedených článcích 1. – 16. (vyjma povinností Pronajímatele), odpovídá pouze Nájemce a servisní organizace.**

#### **17. Úpravy obchodní jednotky, servis technologií a zařízení**

Každý Nájemce a servisní organizace, kteří chtějí provádět stavební úpravy, potřebuje souhlas Pronajímatele, a to na základě architektonického projektu, schválení příslušného státního úřadu, případně dalších orgánů státní správy – hasiči, hygiena apod. (pokud to úpravy vyžadují). **Tyto souhlasy a stanoviska si Nájemce zajišťuje sám a na své náklady, pokud není dohodnuto se Správou OC jinak.** Následně je Nájemce předloží managementu OC.

#### **Všechny práce Nájemce musí být nejdříve nahlášený !**

O stavebních a technických úpravách, které se budou vykonávat v obchodním centru a které mohou ovlivnit normální chod centra, je Nájemce a servisní organizace povinna informovat manažera (technického manažera) Obchodního centra, a **to nejméně 48 hodin předem**, písemnou nebo elektronickou formou (fax, e-mail). Stejným způsobem je Nájemce a servis. organizace povinna informovat **o všech servisních činnostech a opravách** (vč. svařování, broušení, jiné prašné a hlučné práce ), které by mohly ohrozit bezpečnost návštěvníků nebo jinak ovlivnit normální chod Obchodního centra.

Takovéto práce se mohou provádět jen se souhlasem Správy centra, mimo otevírací dobu Obchodního centra.

Nájemce se zavazuje před zahájením prací prostudovat pokyny správy centra k jednotlivým pracím Nájemce, které jsou založeny u bezpečnostní služby nebo technického manažera a řídit se danými pokyny. Zároveň Nájemce či servisní organizace předá kontakt(mobil, e-mail) na zodpovědnou osobu, která je za dané práce zodpovědná.

**Nájemce a jeho servisní organizace při nedodržení těchto povinností, uvedených v bodě č.17, se vystavuje finanční pokutě ve výši 5,000,- Kč za každý zjištěný případ.**

V Opavě dne: 10 .1. 2022.

.....  
XXXXXX  
Manager Obchodního centra