

Provozní řád pro administrativní areál Šumavská 35, Brno

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE SPOLEČNOSTI ZAJIŠŤUJÍCÍ SPRÁVU AREÁLU

Obchodní jméno: ŠUMAVSKÁ tower s.r.o.
Sídlo: Šumavská 519/35, 602 00 Brno
IČ : 041 53 758
DIČ : CZ041 53 758

KONTAKT

Jméno:

[REDACTED]

Mobil:

[REDACTED]

E-mail:

[REDACTED]

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Tento provozní řád se vydává pro objekt administrativního areálu Šumavská 35 v Brně za účelem definování provozních a bezpečnostních standardů v zájmu zabezpečení bezproblémového provozu, bezpečnosti a pořádku
- 1.2. Tento provozní řád se vztahuje na všechny prostory administrativního areálu Šumavská 35 v Brně, podzemní a otevřené parkovací plochy, včetně volných ploch a komunikací. Za prostory administrativního areálu Šumavská 35 Brno jsou považovány všechny prostory, umístěné na adrese Šumavská 35, Brno, v majetku či správě společnosti ŠUMAVSKÁ tower s.r.o. IČ 041 53 758
- 1.3. Veřejná ustanovení provozního řádu jsou závazná pro všechny osoby vstupující do administrativního areálu Šumavská ať již vstupují jako pracovníci firem, nebo návštěvy pracovníků firem, se sídlem či pracovištěm v areálu, či zákazníci firem v nájmu. Neveřejné části provozního řádu jsou závazné pro osoby, které byly s těmito neveřejnými ustanoveními seznámeny
- 1.4. S ohledem na bezpečnost osob, zabezpečení majetku a požární ochrany jsou nájemci nebytových prostor a parkovacích stání povinni seznámit pracovníky firem s tímto provozním řádem včetně neveřejných ustanovení a vyžadovat jeho dodržování.
- 1.5. Případné odchylky či výjimky z provozního řádu musí být specifikovány v písemné podobě a odsouhlasené správou administrativního areálu Šumavská 35, Brno.
- 1.6. Účinnost tohoto provozního řádu kromě ustanovení uvedených v bodě 1.7. je od 1. 1. 2017. Správa administrativního areálu Šumavská 35 Brno je oprávněna provádět korekce tohoto provozního řádu.
- 1.7. Platnost a účinnost ustanovení uvedených dále v Provozním řádu pro administrativní areál Šumavská 35 Brno pod body 3.8, 4.6 a 6. nastává dnem uvedení do provozu objektu „Společné garáže“.

2. Správa objektů

- 2.1. Správu administrativního areálu Šumavská vykonává společnost ŠUMAVSKÁ tower s.r.o.
- 2.2. Zajištění bezproblémového chodu areálu zajišťuje „Provoz správy areálu“ jež zajišťuje provoz informačního systému, ostrahu areálu, recepční služby, požární ochranu areálu, obsluhu, údržbu a opravy technologií areálu, opravy budov a logisticky zajišťuje chod areálu.

3. Provoz areálu

- 3.1. Administrativní areál Šumavská je považován za neveřejný a majitel si vyhrazuje právo nepovolit vstup do budov a objektů osobě, o niž se domnívá, že její vstup je nežádoucí. Majitel si vyhrazuje právo vykázat nežádoucí osoby z pozemku administrativního areálu Šumavská.
- 3.2. Vynucené respektování zájmu majitele zajišťuje bezpečnostní služba, která monitoruje dodržování nastavených pravidel a je přímo podřízena jednateli společnosti ŠUMAVSKÁ tower s.r.o., resp. osobě jím pověřené.
- 3.3. V administrativním areálu Šumavská je zajišťována nepřetržitá recepční a bezpečnostní služba, která je ohlašovou poruch, požárů a mimořádných událostí. Recepční služba je zajišťována v hlavním vestibulu budovy "C".
- 3.4. Administrativní areál Šumavská je rozdělen na budovy, objekty, plochy a pracoviště, z nichž některé jsou přístupny pouze osobám, které byly před vstupem řádně proškoleny a vybaveny ochrannými pomůckami. Tyto prostory jsou označeny "ZÁKAZ VSTUPU". Nepovolaným osobám je do těchto prostor vstup zakázán.
- 3.5. Administrativní areál Šumavská je monitorován kamerovým systémem. Pracovníci firem, nebo návštěvy pracovníků firem, se sídlem či pracovištěm v areálu, či zákazníci firem v nájmu svým vstupem souhlasí s monitorováním jejich pohybu po areálu.
- 3.6. V budovách a objektech administrativního areálu Šumavská **platí zákaz kouření a používání otevřeného ohně**, kromě označených kuřáckých zón.
- 3.7. Budova "C" je otevřena každý pracovní den od 6:00 hodin do 22:00 hodin. Tento čas je považován za standardní pracovní dobu v budově. Mimopracovní doba je rozmezí časů mezi pracovní dobou včetně státem uznávaných svátků.
- 3.8. Objekt "Společné garáže" je otevřen každý pracovní den od 5:00 hodin do 20:00 hodin. Tento čas je považován za jeho standardní provozní dobu. Mimoprovozní doba je rozmezí časů mezi provozní dobou včetně státem uznávaných svátků.
- 3.9. Objekt "Střešní parkoviště" je přístupný pouze pro držitele vstupních magnetických karet bez omezení.

4. Vstup do budov a objektů

- 4.1. Vstup do budov a objektů administrativního areálu Šumavská je pouze hlavní vstupní halou v budově "C". Jiný vstup do budov není možný.

- 4.2. Do budov a objektů nesmí vstupovat osoby vykazující zjevnou intoxikaci omamnými či psychotropními látkami.
- 4.3. Do budov a objektů nesmí vstupovat osoby ozbrojené střelnou zbraní či momentálně disponující jakýmkoli výbušným či palným zařízením. Výjimku mají policisté České Republiky, strážníci městské policie a osoby uvedené v neveřejném dodatku toho provozního řádu.
- 4.4. Do budov a objektů nesmí vstupovat osoby momentálně disponující látkami, jež by mohli únikem kontaminovat uživatele budov, nebo ohrozit zdraví uživatelů budov, nebo svojí těkavostí-hořlavostí zvýšit požární zatížení budov.
- 4.5. Vstup do budovy "C"
- 4.5.1. V pracovní době vstupují pracovníci firem se sídlem či pracovištěm v budově "C" do budovy bez omezení. Pro vstup do budovy použijí vydanou vstupní kartu. V mimo pracovní dobu vstupují pracovníci firem se sídlem či pracovištěm v budově „C“ do budovy dle povolení nájemce nebytových prostor po registraci na recepci za použití vstupní karty.
- 4.5.2. V pracovní době mohou pracovníci firem se sídlem či pracovištěm v budově přijímat návštěvy. Při vstupu se návštěva registruje na recepci, poté na základě souhlasu navštívené osoby může vstoupit do budovy. Po budově se návštěva pohybuje pouze v prostorech pronajatých nájemci a společných prostorech (vstupní hala, výtahy, schodiště).
- 4.6. Vstup do objektu " Společné garáže"
- 4.6.1. V provozní době je vstup-vjezd do společných garáží pro nájemce garážových stání bez omezení. V mimo provozní době je vstup-vjezd do garáží možný pouze za použití vydaného garážového ovladače. Vozidla oprávněná parkovat ve společných garážích jsou uvedena v seznamu.
- 4.6.2. V provozní době je vjezd do společných garáží umožněn vozidlům zásobování, jejichž řidič prokáže oprávněnost vjezdu (skutečný odvoz či dovoz zboží, jehož velikost či hmotnost neumožňuje nakládku-vykládku vestibulem budovy "C"). Řidič zásobování je povinen se řídit pokyny bezpečnostní služby, která mu určí místo vykládky i místo odstavení vozidla. Řidič je povinen nahlásit telefonní číslo.
- 4.7. Vjezd do objektu " Střešní parkoviště"
- 4.7.1. Vjezd-výjezd-vstup na střešní parkoviště je držiteli vstupní magnetické karety umožněn bez omezení. Vstupní magnetickou kartu je nutno použít při vjezdu i výjezdu a to i v případě že je vstup otevřen.
- 4.8. Vstup zásahových složek

4.8.1. Vstup zášahových složek (PČR, MP Brno, bezpečnostní agentura) na poplach EZS v nájemních prostorách administrativního areálu Šumavská je povolen pouze na základě předem definovaného povolení k vstupu.

4.9. Vstup pracovníků servisních firem

4.9.1. Vstup pracovníků havarijní služby, servisním pracovníkům, pracovníkům externí údržby do administrativního areálu Šumavská je povolen pouze na základě povolení ke vstupu vydaného správou areálu.

4.10. Administrativní úkony při vstupu

4.10.1. Registrace návštěvy probíhá na recepci a skládá se z prokázání totožnosti a zápisu do knihy návštěv. Registrace V.I.P. návštěvy probíhá na recepci a spočívá v nahlášení jména návštěvy a zápis do knihy návštěv. O plánované V.I.P. návštěvě je nutné předem informovat pracovníky recepce.

4.10.2. Registrace pracovníků firem, kteří vstupují do objektu v mimopracovní dobu, spočívá v prokázání totožnosti a zápisem do knihy průchodů, který potvrdí podpisem.

4.10.3. Prokazování totožnosti probíhá na recepci předložením občanského průkazu, řidičského průkazu, pasu nebo elektronické propustky dle neveřejného vzoru.

5. Provoz budovy “C“

5.1. Provoz výtahů

5.1.1. Nad provozem výtahů dohlíží recepční služba, proto musí být dbáno jejich pokynů.

5.1.2. Výtahy jsou určeny pro přepravu osob o celkové hmotnosti do 500 kg.(6 osob). Přeprava materiálu je povolena za předpokladu, že nedojde k poškození výtahu. Přetížení je signalizováno rozsvícením červeného nápisu “PŘETÍŽENÍ“.

5.1.3. Výtah smí samostatně používat osoby starší 10 let. Osoby mladší 10 let smí používat výtah pouze v doprovodu osoby starší 10 let.

5.1.4. Výtah je přivolatelný ovladači na nástupišti v jednotlivých podlažích. Na ovladači volí přepravovaná osoba pouze směr, kterým chce být vezena (pouze nahoru, nebo pouze dolů). Volbou obou směrů zdržuje provoz výtahů.

5.1.5. Výtah je ovladatelný ovladači v přepravní kabině, kde přepravovaná osoba zvolí podlaží, do kterého chce být přepravena. Volba více podlaží, v kterých nechceme vystupovat, zdržuje provoz výtahů.

- 5.1.6. Při vstupu do výtahu přepravovaná osoba dbá zvýšené pozornosti, zvláště přepravuje-li se na invalidním vozíku, přepravuje-li dítě v kočárku, nebo přepravuje-li předměty, z nichž přečnívá obsah, který by se mohl zachytit ve výtahových dveřích.
- 5.1.7. Výtah je vybaven komunikátorem, jehož prostřednictvím lze v případě poruch přivolat obsluhu výtahu. Ovladač je umístěn ve výtahové kabině pod voliči podlaží. Označen je telefonním sluchátkem.
- 5.1.8. Výtah neschopný přepravy signalizuje na displeji “MIMO PROVOZ“
- 5.1.9. Provoz výtahů je v mimopracovní dobu částečně omezen.

5.2. Provoz sociálních zařízení

- 5.2.1. V jednotlivých podlažích budovy “C“ jsou umístěny kuchyňky a toalety.
- 5.2.2. Uživatelé kuchyňek a toalet jsou odpovědní za dodržování čistoty a pořádku
- 5.2.3. Uživatelé kuchyňek odpovídají za jimi způsobené úrazy a škody na vybavení těchto prostor.

5.3. Útlum budovy v mimopracovní dobu

- 5.3.1. V mimopracovní dobu se budova uvádí do úsporného režimu. Úsporný režim spočívá v útlumu vytápění-chlazení, zhasnutí osvětlení na schodištích a chodbách, omezení počtu výtahů v provozu a zvýšení bezpečnostních aktivit.
- 5.3.2. Pracovník pracující v budově po 22 hodině je povinen ohlásit svoji přítomnost na pracovišti bezpečnostní službě a při odchodu z pracoviště telefonicky informovat bezpečnostní službu, která zapne osvětlení budovy a výtahy.
- 5.3.3. Neohlásí-li pracovník svůj odchod, nenese majitel budovy ani bezpečnostní služba odpovědnost za případnou újmu na zdraví či majetku, ke které může pracovník při opouštění neosvětlené budovy přijít.

5.4. Chování na pracovišti

- 5.4.1. Pracovníci firem, nebo návštěvy pracovníků firem, užívají nájemní nebytové prostory (pracoviště - kanceláře) tak, aby nezneškodnocovali a nepoškozovali pracoviště, aby neobtěžovali další pracovníky nadměrným hlukem, pachem, nebo jiným nepříjemným způsobem a aby nevznikaly nájemci kanceláře škody na vybavení kanceláře

- 5.4.2. Pracovníci firem neprovádí bez předchozího odsouhlasení správou areálu jakékoli zásahy do rozvodů elektrické energie, datových cest, vodovodních rozvodů, teplovodních rozvodů, podlah, stěn a stropů.
- 5.4.3. Zjistí-li pracovník během dne závadu na rozvodech el. Proudů, nebo jinou závažnou poruchu či havárii, je povinen nahlásit na recepci telefonicky nebo osobně. Správa areálu provede opravu v co nejkratším termínu.
- 5.4.4. Při opouštění kanceláře pracovník musí vypnout všechny spotřebiče kromě těch, které musí zůstat zapnuty. Při opuštění pracoviště pracovník zavře otevřená okna, bezpečnostní schránky či trezory, je-li jimi pracoviště vybaveno, zapne elektronické zabezpečení pracoviště a uzamkne dveře pracoviště.
- 5.4.5. Při pohybu vybavení v budově jsou pracovníci povinni řídit se pokyny pracovníků recepce-pracovníků ostrahy a chovat se tak, aby se zabránilo vzniku škody nebo znehodnocení nebytových prostor nebo jeho vybavení.
- 5.4.6. Další parametry-zásady chování na pracovištích specifikuje nájemce nebytových prostor.

6. Provoz objektu “Společné garáže“

- 6.1. Objekt „společné garáže“ slouží výhradně ke garážování vozidel nájemníků a správy areálu na základě uzavřených smluv o nájmu. Garážování jiných vozidel je možné zcela výjimečně za podmínek dále uvedených, dovolí-li to kapacita garáží.
- 6.2. V provozní době koná v garážích dohled bezpečnostní služba. V mimoprovazní dobu koná dohled bezpečnostní služba dálkově z hlavního vestibulu. Pokyny vydané bezpečnostní službou jsou závazné pro všechny řidiče. Řidiči jsou povinni respektovat dopravní značení.
- 6.3. Veškeré závady, které se vyskytnou v prostoru společných garáží, ohlásí jejich uživatel ihned pracovníku bezpečnostní služby areálu, který zajistí nápravu.
- 6.4. Vozidla oprávněná parkovat jsou uvedena v seznamu zpracovaném správou areálu, jiným vozidlům hlídací služba areálu parkování a stání v garáži umožní, pokud se prokáže souhlasem vedoucího správy areálu.
- 6.5. Řidiči jsou povinni řídit se předpisy o požární ochraně, včetně dodržování ustanovení požárního řádu, zvláště nesmí zvyšovat požární zatížení donosem hořlavých látek (benzín, olej ...) a shromažďováním hořlavého materiálu. Parkovací stání nesmí být využíváno jako odkládací-skladovací prostor.

- 6.6. Uživatelé mohou odstavovat svá vozidla pouze na místech jim vyhrazených, používat jiná místa není povoleno. Odstavení vozidla na komunikaci není dovoleno. Vozidlo v garážovém stání musí být orientováno předkem vozidla ke komunikaci.
- 6.7. Uživatelé dálkových ovládní musí dbát na to, aby při vjezdu i výjezdu nevyužili otevřených vrat řidiči vozidel ani pěší osoby bez povolení k pohybu v garážích. Jedná se hlavně o dobu, kdy zaměstnanec bezpečnostní služby nebude z jakýchkoliv důvodů přítomen v garážové vrátnici. Povolení a zařízení ZES (tj. dálkové ovladače) vydává provoz správy areálu a to uživatelům, kteří mají přiděleno garážové stání.
- 6.8. Na garážové ploše, v prostoru stání i komunikace je povinen každý uživatel dodržovat pořádek. Je zakázáno skladování hořlavin, odhazování odpadků, obalů, baterií, pneumatik, oleje apod.
- 6.9. K provedení očisty vozidel, které mají v garážích vyhrazené stání, je k dispozici mycí box. V prostoru vlastního parkování vozidel i mimo něj jsou opravy, údržba a další činnosti v garáži zakázány
- 6.10. Právo kontroly a dodržování provozních, bezpečnostních a protipožárních opatření mají zaměstnanci provozu správy areálu, pověření bezpečnosti a ochranou zdraví při práci včetně požární ochrany a dále členové bezpečnostní služby areálu
- 6.11. V provozní době je vjezd do společných garáží umožněn vozidlům zásobování, jejichž řidič prokáže oprávněnost vjezdu (skutečný odvoz či dovoz zboží, jehož velikost či hmotnost neumožňuje nakládku-vykládku vestibulem budovy "C"). Řidič zásobování je povinen se řídit pokyny bezpečnostní služby, která mu určí místo vykládky i místo odstavení vozidla. Řidič je povinen nahlásit telefonní číslo
- 6.12. Řidiči vozidel zásobování a odběratelé jsou před vjezdem do garáží kontrolování prostřednictvím dokladů ke zboží nebo poskytovaným službám (tj. dodacích listů, potvrzení o prodeji, koupi apod.). V případě, kdy tyto chybí, bezpečnostní služba vozidlo do garáží nevpustí, telefonicky se spojí s konkrétní firmou, aby se dostavil její zástupce jako doprovod vozidla s prokázáním místa určení dovezeného zboží či služeb.
- 6.13. Při výjezdu z garáží jsou řidiči vozidel povinni prokázat oprávněnost vyváženého materiálu a zboží. V případě neprůkaznosti vyváženého materiálu a zboží nebude výjezd vozidla povolen a záležitost bude posuzována jako krádež s příslušným oznámením vlastníkovi nebo nájemní firmě, k nimž má vozidlo příslušný vztah. Jestliže pak nebude prokázána oprávněnost vyvážení, bude záležitost neprodleně předána policii
- 6.14. V případě selhání dálkového ovládní provede otevření vrat garážová bezpečnostní služba areálu. V mimopracovní době, ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je nutno obrátit se na službu v hlavní recepci areálu.
- 6.15. Požární ochrana v objektu společné garáže

- 6.15.1. Požární směrnice a pokyny jsou vydány v souladu s platnými legislativními předpisy v oblasti požární ochrany. Všichni účastníci provozu společných garáží jsou povinni je důsledně dodržovat.
- 6.15.2. V případě požáru se všechny osoby řídí požárními poplachovými směrnicemi, požárním evakuačním plánem a ustanoveními požárního řádu garáží. Jsou povinny účinně se podílet na hašení a evakuaci garážových vozidel z ohroženého prostoru. Po příjezdu jednotky HZS m Brna se řídí pokyny velitele zásahu“.
- 6.15.3. Pro případ nutnosti evakuace vozidel z garáží při vzniku požáru mají možnost uživatelé stání v garážích předat provozu správy areálu náhradní (tzv. požární) klíče od všech parkujících vozů. Tyto klíče uživatel zapečetí do obálky s uvedením majitele (firmy), čísla stání a státní poznávací značky vozidla a po předání budou umístěny v trezoru v garážové vrátnici. Pokud je v automobilu zabudován bezpečnostní signalizační systém, jeho vlastník nebo uživatel předá s klíčem písemné pokyny, jakým způsobem je možné v případě požáru nebo provozní havárie vozidlo z garáží vyvézt.
- 6.15.4. Uživatelé garáží jsou povinni důsledně dodržovat zákaz kouření, manipulace s otevřeným ohněm, používání všech druhů elektrických topidel a vařičů v prostoru garáží. Musí dbát, aby únikové cesty a komunikace byly vždy volné. Parkování na komunikacích je zakázáno. Dále musí dbát na přístupnost hlavních uzávěrů vody, vypínačů el. proudu a hasičských přístrojů.
- 6.15.5. Všechny požární závady je každý uživatel povinen neprodleně oznámit službě v garážích.
- 6.15.6. Není dovoleno provádět jakékoliv zásahy do elektrické instalace a dalších zařízení garáží nebo provádět na nich jakékoliv opravy bez vědomí provozu správy areálu.
- 6.15.7. Všechny uživatele stání a dalších zařízení v garážích je nutné prokazatelně informovat o zvýšeném požárním nebezpečí v prostoru garáží a o jejich povinnosti důsledně dodržovat všechna protipožární opatření.
- 6.15.8. Bližší pokyny k požární ochraně a bezpečnosti jsou uvedeny v kapitole Požární ochrana objektu administrativního centra Šumavská 35, začleněné do tohoto provozního řádu

7. Provoz objektu “Střešní parkoviště“

- 7.1. Tato parkovací plocha slouží k odstavení vozidel, která mají přidělenou magnetickou kartu, přičemž se budou řadit do určených očíslovaných stání. Není dovoleno stát na jiném stání, než které bylo vozidlu přiděleno. Řidiči jsou povinni respektovat rozmístěné dopravní značky a udržovat na parkovišti pořádek.

- 7.2. Vjezd na parkovací plochu je umožněn použitím magnetických karet. Karty je nutno používat při každém vjezdu a výjezdu a to i v případě, že závora je zvednutá. Řídící jednotka, která závora ovládá, neumožní vjezd vozidla, pokud má v paměti uloženou informaci, že karta byla již pro vjezd použita a nebyl zaznamenán výjezd. Obdobný princip platí i pro výjezd. Magnetická karta umožní pouze jeden vjezd. Vícenásobné použití není možné.
- 7.3. Magnetické karty vydává provoz správy areálu. Vydává je spoluvlastníkům, kteří s parkovacími místy disponují. Karty mohou být na základě dispozic spoluvlastníků vydány i jiným osobám. Každý uživatel magnetické karty za ni plně odpovídá. V případě ztráty nebo znehodnocení uhradí hodnotu nové karty.
- 7.4. Parkování na příjezdové komunikaci a ploše mimo vyznačená místa není povoleno. Řidiči, kteří nebudou toto respektovat (včetně dopravních značek) budou postiženi odtahováním vozidel odtahovou službou na žádost provozu správy areálu.
- 7.5. Vstup na parkovací plochu je povolen pouze řidičům zde oprávněně parkujících vozidel, dále pracovníkům údržby areálu, opravářům a údržbářům technickým zařízení parkovací plochy, případně dalším osobám s výslovným povolením vedení provozu správy areálu. Není dovolen průchod chodců přes parkovací plochu.

8. Bezpečnost na pracovištích

- 8.1. Na pracovištích i ve společných prostorách areálu je nutné dbát všech pravidel a opatření směřujících k požární ochraně, bezpečnosti práce i celkové bezpečnosti provozu areálu. S ohledem na charakter a koncepci výškových budov a počtu zaměstnanců v nich pracujících, je povinností všech osob přizpůsobit své chování a jednání těmto skutečnostem, a tak přispět svým podílem k bezporuchovému chodu celého administrativního areálu.
- 8.2. Neprovádět žádné zásahy do elektrické instalace, neprovádět rozšiřování elektrického zařízení bez vědomí provozu správy areálu. Při potřebě zapojení zařízení s el. příkonem nad 800 W do zásuvkového rozvodu, oznámit to el. údržbě areálu, která stanoví způsob zapojení, aby nedošlo k místnímu přetížení vedení. Zvláště se to týká požadavků na umístění varičů nebo použití topných el. zařízení.
- 8.3. Společné prostory (chodby, schodiště) musí být z důvodu požární ochrany stále volné a průchodné. Mimo naložení a vyložení zde není dovoleno zde umísťovat nábytek nebo jiné předměty.
- 8.4. Zákazy kouření a zákazy vstupu do označených prostorů nebo místností je nutné respektovat. Kouření je povoleno pouze ve vyhrazených prostorách s popelníky.

- 8.5. Při odstavení vozidel na parkovištích je třeba se řídit dopravními značkami, nezaplňovat volné komunikace, což by v případě havárie, úrazů, požáru apod. zabránilo příjezdu záchranných a požárních vozidel k místu událostí.
- 8.6. Průchod garáží a parkovací plochou při příchodu do areálu nebo odchodu z něj je zakázán. Za případný úraz nebo způsobení nehody s následnou škodou je odpovědná osoba, která porušila zákaz.
- 8.7. V případě, kdy zaměstnanec jakékoliv firmy utrpí úraz ve společných prostorách areálu, (chodby, schodiště, vstupní hala, venkovní nástupní prostor vyhrazený pro pěší, venkovní komunikace uvnitř areálu) je nezbytné to ihned ohlásit také vedení provozu správy areálu. Dodatečné hlášení vzniku úrazu bez jeho bezprostředního oznámení nemůže být akceptováno. Vznik úrazu musí být naprosto průkazný.
- 8.8. Úrazy, k nimž dojde v nájemních prostorách, které jsou ve výlučném užívání právnických osob nebo podnikajících fyzických osob, včetně pronajatých ploch, řeší jejich vedení ve své pravomoci.
- 8.9. Zjištění jakýchkoliv bezpečnostních rizik je třeba hlásit na recepci.

9. Požární ochrana a zásady prevence PO

- 9.1. Na základě zákona o požární ochraně č. 133/1985 Sb., úplné znění č. 91/1995 Sb., vyhlášky MV č. 21/1996 Sb. a vyhl.č. 246/2001 jsou stanoveny povinnosti právnických a podnikajících fyzických osob dislokovaných v objektu areálu Šumavská 35. Závažnost problematiky požární ochrany je zde umocněna zejména vysokou koncentrací osob a z toho vyplývající problematikou při zajištění jejich rychlé evakuace a dále celkovou výškou objektů.
- 9.2. Požární ochranu ve společných prostorách zajišťuje správa areálu. Nájemníci jsou povinni zajišťovat požární ochranu v prostorách, které jsou v jejich výlučném užívání. Nájemníci jsou povinni plnit opatření vyplývající z posouzení požárního nebezpečí činností a objektů. Požární ochranu v prostorách užívaných jednotlivými subjekty zajišťují právnické a podnikající fyzické osoby, které tyto prostory využívají pro svoje podnikatelské aktivity. Pokud některé prostory pronajímají, odpovídají za účinné zajištění požární ochrany v těchto prostorách, přenesení potřebného rozsahu povinností k zajištění PO na nájemce a jsou povinni pravidelně kontrolovat dodržování požární ochrany v pronajatých prostorách.
- 9.3. Pro účely požární ochrany je zpracován samostatný dokument „Organizační předpis k zajištění požární ochrany“ (Ing. Paleček, 20.12.2016), jež je nedílnou přílohou tohoto provozního řádu.

- 9.4. Právnícké osoby nebo podnikající fyzické osoby provozující činnosti v objektu jsou dále povinny začlenit do svého systému zabezpečení PO vzhledem k provozovaným činnostem povinnosti z „objektové“ dokumentace PO. Jedná se o tuto dokumentaci PO:
- požární poplachové směrnice,
 - řád ohlašovny požáru,
 - požární evakuační plán (grafická a textová část),
 - dokumentace zdolávání požárů,
 - posouzení požárního nebezpečí.
- 9.5. Právnícké osoby nebo podnikající fyzické osoby provozující činnosti v objektu jsou při podpisu uvedených smluv řádně seznámeny:
- s umístěním a obsahem požárních poplachových směrnic - způsobem vyhlášení požárního poplachu,
 - s umístěním ohlašovny požárů – způsobem ohlášení požárního poplachu,
 - s obsahem požárního evakuačního plánu objektu a místem jeho uložení – způsobem vyhlášení evakuace a jejího provedení,
 - rozmístěním prostředků pro prvotní hasební zásah.
- 9.6. Právnícké a podnikající fyzické osoby v areálu objektu Šumavská 35 jsou povinny:
- a) zajišťovat v užívaných prostorách a ve společných prostorech požární ochranu v rozsahu podle platných právních předpisů a technických norem
 - b) udržovat trvale volné únikové cesty a volný přístup k nouzovým východům, k rozvodným zařízením elektrické energie, k uzávěrům vody, plynu v objektech a k věcným prostředkům požární ochrany
 - c) označovat pracoviště, zejména pokud jsou na nich vykonávány činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím, příkazy, zákazy a pokyny k ochraně před požáry
 - d) informovat prokazatelně všechny zaměstnance v rámci školení o požární ochraně o jejich povinnostech při zajišťování požární ochrany a o jejich povinnostech při vzniku požáru, včetně způsobu zajištění rychlé evakuace osob, zařízení a materiálů
 - e) zajistit prostřednictvím osoby odborně způsobilé zpracování dokumentace o školení o požární ochraně, v rozsahu podle § 14 a 15, vyhl. č. 21/1996 Sb. /se zaměřením na konkrétní podmínky a problematiku požární ochrany užívaných prostor a provozovaných činností
 - f) zajišťovat užívání veškerých instalovaných spotřebičů podle podmínek stanovených výrobcem
 - g) užívat veškeré prostory včetně prostor pronajatých k účelu, ke kterému jsou určeny v souladu s kolaudačním rozhodnutím. O veškerých změnách informovat neprodleně správu areálu. To platí i v případě, pokud dojde k výraznému zvýšení nahodilého požárního zatížení používáním nebo skladováním hořlavých materiálů, které jsou velikostí, formou, množstvím nebo podmínkami uložení mohou podstatně zvyšovat intenzitu a šíření případného požáru
 - h) určovat a aktualizovat do textové části požárního evakuačního plánu osoby řídicí evakuaci v užívaných prostorách včetně pronajatých prostor
 - i) kontrolovat pravidelně prostřednictvím osoby odborně způsobilé dodržování předpisů požární ochrany v užívaných prostorách, včetně prostor pronajatých do nezávadného

stavu hlediska požární ochrany po ukončení pracovní doby, zajistit vypnutí veškerých tepelných spotřebičů

- j) zajistit 1x ročně cvičný požární poplach s evakuací všech zaměstnanců podle §10, vyhl. č. 21/1996 Sb., včetně osob v pronajatých prostorách
- k) informovat všechny zaměstnance o umístění a způsobu použití věcných prostředků určených k likvidaci požáru, dbát na to, aby nebyly poškozovány, nebo zneužívány k účelu, který nesouvisí s likvidací požáru, toto zajistit i v pronajatých prostorách
- l) uhasit vzniklý požár, jestliže to není možné, ohlásit jej způsobem určených požárními poplachovými směrnicemi na ohlašovnu požáru (vrátnice areálu). Každý vznik požáru, i požár malého rozsahu, k jehož likvidaci nebylo potřebné přivolat jednotku HZS města Brna musí být neprodleně oznámen na ohlašovnu požáru
- m) nezasahovat do elektrické instalace objektu, neprovádět jakékoliv opravy, změny, provizorní instalace

9.7. Zásady prevence PO v prostorách se zvýšeným nebezpečím požáru

9.6.1. Prostory s nadměrným množstvím hořlavého materiálu

Jsou to prostory, kde je umístěno větší množství papíru a tiskopisů jako jsou různé archivy, dále sklady hořlavých látek, textilií, umělých hmot, dřeva atd. V těchto místnostech je nutné dodržovat přísný zákaz kouření, používání otevřeného ohně, el. topidel a vařičů.

Proto není povoleno zřizovat různé skladovací prostory v místnostech k těmto účelům neurčených.

9.6.2. Prostory s rozložením většího počtu el. spotřebičů

Jsou to prostory počítačů a počítačové sítě, rozmnožoven, zkušeben, dílen atd. V těchto místnostech je nutné dodržovat nepřetěžování zásuvkových obvodů připojováním nadměrného množství spotřebičů. Zamezit možnostem poškození přírodních kabelů, zásuvek a zástrček. Dále je nutné určit osoby odpovědné za vypnutí všech spotřebičů před odchodem z pracoviště. Z důvodů přetížení zásuvek „Počítačová síť 230 V“ nesmí být použity pro jiné spotřebiče než pro připojení počítačů do síťového režimu!

9.8. Činnost osob při požáru

- a) Povinnost hlásit zpozorovaný požár má každá osoba
- b) Při požáru v budově volejte ohlašovnu požáru (recepcie)
- c) Při ohlášení požáru uveďte – kdo volá, kde hoří a co hoří
- d) Požární poplach se vyhláší voláním „Hoří“, sirénou a náhradně telefonicky na určená tel. čísla
- e) Po vyhlášení poplachu všichni opustí urychleně svá pracoviště a odeberou se do evakuačního prostoru na ploše za objektem Šumavská tower, před objektem PVT, kde vyčkají dalších pokynů.

Při evakuaci je nutno zachovávat klid a kázeň!

9.9. Statutární orgány právnických osob nebo podnikající fyzické osoby se sídlem v objektech areálu zajistí seznámení všech svých zaměstnanců s obsahem zásad zajištění požární ochrany podle ustanovení tohoto dokumentu.

10. Hlášení poruch, závad a mimořádných událostí

10.1. Nepřetržitá recepční služba v hlavním vestibulu budovy “C“ přijímá veškerá hlášení poruch, závad, mimořádných událostí a je ohlašovnou požárů.

10.2. Veškeré poruchy a závady, které na budovách a jejich zařízení vzniknou nebo dojde k jejich zjištění, je nezbytné bezprostředně zaznamenat do „Knihy závad“, umístěné na recepci ve vstupní hale. Tato oznámení jsou podkladem k jejich řešení v rámci činnosti provozu správy areálu.

10.3. Není dovoleno, aby jakékoliv opravy nebo manipulace na instalovaných zařízeních budov byly prováděny jinými osobami než zaměstnanci údržby areálu. Neodborný zásah může způsobit havárii, požár nebo úraz.

10.4. Požadavky nájemců nebytových prostor na úpravy nebo opravy, nesouvisející s běžnou údržbou nebo kontrolou zařízení, je nutno požadovat písemně u vedoucího provozu správy areálu

11. Pokyny pro případ hrozby ohrožení – anonymního telefonátu

11.1. Hrozba ohrožení bývá zpravidla oznámena anonymním telefonátem nebo přímým sdělením pachatele osobně přítomného

11.2. V případě vzniku takové situace je nutno okamžitě informovat:

přímého nadřízeného
POLICIE na tel. čísle 158
recepce areálu
vedoucího správy areálu

11.3. Vedoucí pracovník firmy, které se případ ohrožení týká, vydá pokyny pro další činnost pracovníků. Důrazně zamezí vzniku a šíření paniky!

11.4. V případě nutnosti vyklizení budovy bude postupováno podle požárního evakuačního plánu.

12. Informační systém

- 12.1. Informační systém administrativního areálu Šumavská je veden provozem správy areálu. Aktualizovat údaje je možno na recepci budovy "C", e-mailem na provoz správy areálu, písemně na provoz správy areálu.
- 12.2. Nájemci nebytových prostor, nájemci parkovacích stání, jsou povinni při nástupu do areálu nahlásit tyto údaje:
- a) Název právnické osoby, podnikající fyzické osoby – nájemce nebytových prostor
 - b) Názvy společností, jež nájemce prostor používá
 - c) Datum zahájení činnosti v areálu
 - d) IČ, DIČ
 - e) Název nájemce nebytových prostor
 - f) Druh činnosti nebo podnikání
 - g) Jména všech zaměstnanců, čísla dveří, telefonní linky, případné funkce
 - h) Určení odpovědné osoby (jméno, adresa, telefon) pro případ nahlášení poruchy-havárie, která by nastala v mimopracovní dobu
 - i) Určení osoby odpovědné za aktualizaci údajů a včasné ohlášení všech změn
- a) RZ automobilů s přístupem do garáží
 - b) Jméno řidiče automobilu, s kontaktním telefonem
- 12.3. Osoba odpovědná za aktualizaci údajů je povinna neprodleně ohlásit pracovníka, který u firmy ukončil činnost a odevzdat jeho vstupní průkaz.
- 12.4. Nájemci nebytových prostor, nájemci parkovacích stání, jsou povinni při ukončení nájmu odhlásit osoby z informačního systému a odevzdat vstupní průkaz.

13. Manipulace s klíči

- 13.1. Nájemci nebytových prostor obdrží bezpečnostní klíč (chipové karty) od vstupu do pronajatých prostor, které užívají. Způsob užívání těchto klíčů si stanoví sami podle svých podmínek. S ohledem na charakter budov areálu a relativně volný přístup do jednotlivých podlaží si nájemci provedou pro své prostory taková opatření, která zamezí vniknutí nepovolaných osob. Pronajímatel prostor ani správa areálu nenesou odpovědnost za případné krádeže a jiné škody.
- 13.2. Nájemci nebytových prostor, uloží jeden klíč označený číslem kanceláře na recepci bezpečnostní službě. Klíče uložené ve speciální obálce (viz neveřejný vzor) přelepené průhlednou páskou, jsou uloženy v recepčním trezoru. Klíče jsou vydány pouze se souhlasem odpovědné osoby vyznačené na obálce, nebo při vzniku mimořádné události (prasklé potrubí, požár, elektrozkrat) pro nouzový vstup do kanceláří. O každém tomto vydání je proveden zápis. Klíče uložené v recepčním trezoru podléhají pravidelné

kontrole, zda nedošlo k neoprávněnému užití klíčů. Tímto opatřením se zamezí jakémukoliv nekontrolovanému použití náhradních klíčů

- 13.3. Údržba areálu zajišťuje opravy nebo výměnu základních zamykacích systémů. Montáž speciálních zamykacích a bezpečnostních systémů si zajišťuje uživatel sám na vlastní náklady. Při opuštění užívaných prostorů je povinen tento systém i s klíči ponechat zabudovaný na místě nebo uvést všechno do původního stavu (tj. oprava zárubně, dveřního křídla a osazení kováním) na vlastní náklady.
- 13.4. Pokud má nájemce prostor potřebu dalšího zvláštního opatření k zamezení vstupu do některé místnosti, projedná to s vedoucím provozu správy areálu a dohodne jeho konkrétní realizaci.
- 13.5. Klíče od technických místností zapůjčí bezpečnostní služba osobám uvedeným v seznamu oprávněných osob, který musí být potvrzen správou areálu. Výdej klíčů a jejich vrácení je také evidováno.

14. Vytápění a chlazení

- 14.1. Zahájení a ukončení vytápění objektů upravuje vyhláška č. 245/1995 Sb. To znamená, že vytápění bude zahájeno kdykoliv od 1. září, pokud průměrná denní teplota ve dvou po sobě následujících dnech klesne pod 13° C. Pro výpočet průměrné teploty jsou rozhodující venkovní teploty měřené v 7.00 hod., ve 14.00 hod. a v 21.00 hod. Teplota naměřená v 21.00 hod. se počítá dvakrát. Vytápění je ukončeno, pokud průměrná denní teplota ve dvou po sobě následujících dnech překročí 13°C, nejpozději dne 31.května.
- 14.2. Po skončení vytápění do spuštění chlazení je nutná minimální přestávka na údržbu v délce 14 dnů.
- 14.3. Při provozu vytápění nebo chlazení s ohledem na systém automatické regulace neotvírejte okna – takový zásah narušuje funkci systému a dojde k přerušení provozu vytápění nebo chlazení
- 14.4. Jakékoliv závady a poruchy na systému vytápění nebo chlazení hlase na recepci

15. Provoz technických a el. rozvodů, zařízení a přístrojů

- 15.1. Zajištění bezpečného provozu technických rozvodů, zařízení a přístrojů v areálu (pro rozvod vody, tepla, požárního vodovodu apod.) je realizováno platnými předpisy, vyhláškami, normami a technickými předpisy dodavatelů zařízení.
- 15.2. Veškeré závady a poruchy na el. zařízeních je nutno okamžitě hlásit na recepci. Jakákoliv manipulace nebo zásahy do el. rozvodů přístrojů a zařízení rychlovýtahů jsou zakázány. Za případný úraz nebo způsobenou škodu v důsledku porušení tohoto zákazu ponese plnou odpovědnost osoba (nebo osoby), která událost zavinila.

- 15.3. Veškeré závady a poruchy na technických rozvodech je nutno okamžitě hlásit na recepci. Jakákoliv manipulace nebo zásahy do technických rozvodů zařízení a přístrojů jsou zakázány. Za případný úraz nebo způsobenou škodu v důsledku porušení tohoto zákazu ponese plnou odpovědnost osoba (nebo osoby), která událost zavinila.
- 15.4. Není dovoleno instalovat jakékoliv rozvody a kabely v chodbách, schodištích a ostatních společných prostorách včetně pláště budov bez písemného souhlasu správy areálu. Také jakékoliv úpravy rozvodů v pronajatých prostorách je nutno nejdříve projednat se správou areálu a provádět je teprve s jejím souhlasem. Vlastníci a uživatelé el. spotřebičů jsou povinni dodržovat příslušná legislativní opatření (odpovědnost za bezpečný provoz, revize, údržbu apod.) Bezpečný provoz elektrických rozvodů, zařízení, přístrojů a rychlovýtahů je řešen platnými předpisy, vyhláškami, normami a technickými podmínkami dodavatelů zařízení.

UPOZORNĚNÍ! Zásuvky označené „Počítačová síť 230W“ je zakázáno používat pro zapojení jiných el. spotřebičů než pro které jsou určeny tj. počítačů zařazených do síťového režimu!!!

- 15.5. V kuchyňkách je povolen provoz el. spotřebičů s příkonem nad 1000 W. V ostatních prostorách včetně kanceláří je možné používat el. spotřebiče s příkonem nad 800W pouze po předchozím souhlasu provozu správy areálu

16. Likvidace odpadů

- 16.1. Uživatelé jednotlivých prostor ukládají vznikající směsný komunální odpad do odpadkových košů. Odpadkové koše jsou v rámci běžného úklidu vyprazdňovány do kontejnerů umístěných ve skladě odpadků. Obaly z papírové lepenky a směsný papír (noviny, kancelářský papír, obaly) se shromažďují v prostoru garáží u lisovny papíru.
- 16.2. Produkuje-li uživatelé jednotlivých prostor jiný odpad, než který lze označit ve smyslu vyhlášky č. 337/1997 jako komunální (např. el. baterie a akumulátory, nepotřebný nábytek, díly kancelářské techniky apod.), jsou povinni zajistit jeho likvidaci

17. Odpovědnost za škodu

- 17.1. Nájemník odpovídá za škodu na věcech, které jeho pracovník odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle ukládají. Za tyto věci majitel budovy nepřebírá žádnou zodpovědnost.

18. Závěrečná ustanovení

- 18.1. Tento provozní řád je vypracován jako základní informace pro všechny osoby vstupující do administrativního areálu Šumavská ať již vstupují jako pracovníci firem, nebo návštěvy pracovníků firem, se sídlem či pracovištěm v areálu, či zákazníci firem v nájmu s cílem dosáhnout všeobecně dostatečnou znalost o provozu areálu a jeho zvláštích. V zájmu bezpečnosti provozu budov i zařízení areálu, ale i bezpečnosti všech pracovníků je nezbytné považovat zde uvedené zásady, pokyny a informace za závazné.
- 18.2. Tento provozní řád předpokládá u všech pracovníků v areálu znalost základních pravidel, předpisu a vyhlášek, týkajících se všeobecně požární ochrany i bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s tím, že svoji činnost a jednání v době svého pobytu v areálu těmto normám podřídí. Uvedený předpoklad vychází rovněž ze všeobecné vysoké úrovně vzdělanosti zaměstnanců areálu navazující na jejich pracovní zařazení. Proto provozní řád neobsahuje vyčerpávajícím způsobem celou šíři jednotlivých oblastí. V případě výskytu nejasností v některých provozních záležitostech areálu, poskytnou podrobný výklad odborní pracovníci provozu správy areálu.
- 18.3. Nájemci obdrží po 1 výtisku Provozního řádu zdarma, avšak mají možnost si objednat u správce areálu za cenu prací a služeb příslušný počet dalších vyhotovení pro zabezpečení potřeb vlastních i podnájemníků.
- 18.4. Pronajímatelé všech prostor areálu průběžně a včas informují své nájemníky o všech změnách a důležitých skutečnostech v režimu areálu, které jsou významné pro jeho řádný, nerušený a bezpečný provoz.