

DOMOVNÍ ŘÁD

Společenství vlastníků Dlouhá 39, Praha 1 – Palác Dlouhá

pro dům Dlouhá 727/39, Praha 1 - Staré Město

I.


Úvodní ustanovení

1. Domovní řád upravuje podmínky a způsob užívání Paláce Dlouhá (dále jen „domu“), společných částí domu i jednotlivých jednotek v domě, pokud takové užívání může mít vliv na ostatní jednotky v domě nebo jejich vlastníky nebo na společné části domu, přičemž základní úprava vzájemných práv a povinností mezi vlastníky jednotek v domě je obsažena v příslušných právních předpisech.
2. Domovní řád neobsahuje společná pravidla provozu pasáže domu (provozní doba, vstup a výstup mimo provozní dobu, osvětlení pasáže a provoz recepce), která jsou podrobně uvedena v čl. II, III a VIII provozního řádu Paláce Dlouhá a jsou závazná společně pro všechny vlastníky jednotek.
3. Ustanovení tohoto domovního řádu jsou závazná pro všechny vlastníky jednotek a pro všechny osoby, které užívají bytové, nabytové a společné prostory a zařízení v domě, tj. pro vlastníky, nájemce a jejich zaměstnance, podnájemce, dodavatele, klienty, hosty, a pro všechny další osoby vyskytující se v domě z důvodu na jejich straně (dále jen "uživatelé").
4. Všichni uživatelé domu jsou povinni se s tímto domovním řádem seznámit a veškerá ustanovení v něm obsažená důsledně dodržovat.

II.

Užívání jednotek a společných prostor

1. Každý vlastník a uživatel jednotky je povinen zajistit udržování své jednotky na svůj náklad ve stavu způsobilém k řádnému užívání, a provádět včas potřebnou údržbu a opravy tak, aby nerušil, neomezoval ani neohrožoval ostatní uživatele domu v jejich užívacích právech a oprávněných zájmech. Bez předchozího písemného souhlasu Společenství vlastníků jednotek (dále jen „společenství“) není dovoleno provádět jakékoli zásahy do společných částí domu nebo zásahy uvnitř jednotek, které by mohly mít vliv na jiné jednotky nebo na společné části domu.
2. Veškeré společné části domu lze užívat jen k účelům odpovídajícím jejich povaze a určení tak, aby nedocházelo k omezování práv ostatních uživatelů domu. Umísťování jakýchkoliv předmětů nepatřících k vybavení domu, mimo jiné i domovního odpadu, a to ani dočasně, není ve společných prostorách dovoleno. Umístěním takového předmětu v domě dává jeho vlastník souhlas s jeho odstraněním na jeho náklady a zaplacení manipulačního poplatku ve výši 1,000,-Kč. Domovní chodby, které jsou součástí společných prostor domu, musí být neustále průchodné.

3. Vlastníci a uživatelé jednotek jsou povinni zabezpečit, aby v domě nebyly ukládány látky snadno vznětlivé či jinak nebezpečné a nebylo užíváno otevřeného ohně.
4. Vlastníci jednotek jsou odpovědní za to, že uživatelé domu na jejich straně dodržují domovní řád v celém rozsahu. Pokud by tyto osoby nerespektovaly zásady stanovené tímto domovním řádem a/nebo obecně platné zásady slušného občanského soužití, je společenství oprávněno vyzvat příslušného vlastníka nebo nájemníka k nápravě a dále k úhradě případně vzniklých nákladů a škod.
5. Každý vlastník jednotky v domě je povinen nahradit škody, které na jiných jednotkách nebo společných částech nebo zařízení domu způsobil on nebo uživatelé domu na jeho straně. Náhradou škody se rozumí buď uvedení do původního stavu, nebo náhrada v penězích.
6. Vlastníci a uživatelé jednotek jsou povinni oznámit v recepci domu a/nebo pověřenému správci domu potřebu provedení havarijních oprav neprodleně po zjištění závady, jinak jsou odpovědní za škody, které vzniknou porušením oznamovací povinnosti. Telefonní kontakt

7. Vlastníci a uživatelé jednotek nesmí bez předchozího písemného souhlasu výboru společenství umísťovat na vnější konstrukce domu např. balkonů, lodžii a oken, na fasádu, střechu a anténní stožár, jakákoliv zařízení a předměty (včetně nábytku, sušáků prádla, antén pro příjem signálu a rostlin). Vlastníci a uživatelé jednotek nesmí bez předchozího písemného souhlasu výboru společenství provádět jakékoli zásahy do fasády domu.
8. Vlastníci a uživatelé jednotek jsou povinni dodržovat pravidla bezpečnosti práce, zejména při manipulaci s elektrickými a plynovými spotřebiči a při odchodu z domu se přesvědčit, zda jsou všechny přívody vody, elektrického proudu a plynu zabezpečeny.
9. Hlavní uzávěry vody, plynu, domovní elektrické rozvodny (pro strojovnu výtahu a pro osvětlení domu) a rozvodné skříně domu musí být označeny. Manipulace s těmito zařízeními je povolena pouze oprávněným osobám.
10. Vlastníci a uživatelé jednotek jsou povinni umožnit přístup k uzávěrům, hydrantům a měřičům medií umístěných v domě a dodržovat protipožární předpisy v jednotkách i společných částech domu.
11. Vstup na střechu domu, do strojovny výtahu a do prostor technického vybavení je dovolen pouze oprávněným osobám.

III.

Pořádek a bezpečnost

1. Vlastníci a uživatelé jednotek jsou povinni v domě udržovat pořádek a čistotu.
2. Běžný úklid společných prostor i bezprostředního okolí domu zajišťuje dodavatel úklidových prací určený výborem společenství. Při mimořádných situacích, kdy vlastník jednotky nebo

uživatel domu znečistí společné prostory (při malování, stěhování apod.), je povinen neprodleně po ukončení prací odstranit způsobené znečištění.

3. Vlastníci a uživatelé jednotek jsou povinni užívat jednotky a společné části domu v souladu s dobrými mravy tak, aby neobtěžovali ostatní uživatele domu nadměrným hlukem, zápachem a vibracemi. Veškeré hlukové a pachové emise z jednotek a ventilačních systémů jednotek v domě do společných částí domu a vně domu přesahující obecně závazné normy jsou striktně zakázány. Každý uživatel vzduchotechniky je povinen v rámci své jednotky zajistit, že veškeré součásti systému vzduchotechniky budou pravidelně udržovány, odtah vzduchu bude osazen účinnými filtry a izolován tak, aby byly vyloučeny jakékoliv pachové nebo hlukové emise obtěžující uživatele domu. V případě výskytu hlukových emisí nad hladinu dovolenou přísnější z platných norem DIN a ČSN (závazných i doporučujících) nebo jakýchkoliv pachových emisí je původce takových emisí povinen na písemnou výzvu společenství nebo správce domu neprodleně přerušit užívání systému vzduchotechniky až do zjednání úplné nápravy, a to i pokud by přerušeni užívání systému vzduchotechniky mělo znamenat přerušeni celého provozu jednotky.
4. Noční klid musí být dodržován v době od 22.00 hod. do 6.00 hod. V této době není dovoleno používat hlučných zařízení a přístrojů ani způsobovat nadměrný hluk. Hlučné práce a práce způsobující vibrace nebo otřesy, mohou být prováděny pouze výjimečně, a to v pracovní dny mezi 10.00 a 16.00 hod.
5. Každý vlastník a uživatel jednotky je povinen zajistit, aby do domu nevnikaly neoprávněné osoby, a to zejména zamykáním vchodů do jednotlivých částí domu.
6. Vlastníci a uživatelé jednotek jsou povinni dodržovat pravidla pro používání výtahu, nepřetěžovat výtah a obecně dodržovat pravidla protipožární ochrany.
7. Ve všech společných prostorách domu je zakázáno kouřit.
8. Ve všech společných prostorách domu je zakázáno odkládat, hromadit či skladovat odpadky, které je každý uživatel domu povinen odkládat na místa k tomu určená. Každý vlastník a uživatel jednotky je povinen odpady, které se do kontejneru nevejdou, stavební odpady, kovové odpady, látky tekuté, žíravé, zdraví škodlivé, zápalné, výbušné, pneumatiky, podlahové krytiny, kusy nábytku a podobný odpad neukládat do kontejnerů, ale odstranit na svůj náklad.
9. Vyklepávat koberec, rohožky apod. z oken, balkonů, lodžii a teras a ve společných částech domu je zakázáno.
10. Odklizení sněhu a rampouchů z teras a balkonů náležejících k jednotce je povinen provádět (či jejich provedení zajistit) vlastník jednotky s dodržováním veškerých pravidel bezpečnosti.

IV. Změny a úpravy jednotek

1. Při provádění stavebních úprav a vybavení jednotek v Domě jejich vlastníky jsou tito oprávněni tak činit, resp. zajistit, aby tak bylo činěno, pouze za splnění následujících podmínek:
 - (a) Všechny hlučné práce, tedy práce, jejichž provozní hluk bude možno slyšet mimo příslušnou jednotku, stejně tak jako práce způsobující vibrace nebo otřesy, mohou být prováděny pouze v pracovní dny v době mezi 10.00 a 16.00 hod., čímž není dotčeno ustanovení písm. (e) tohoto odstavce tohoto domovního řádu.
 - (b) Dodávka materiálů do jednotky může probíhat v pracovní dny v době mezi 9.00 a 17.00 hod. Doprava materiálů musí probíhat tak, aby byl v minimální míře omezen provoz ve společných prostorách domu pro ostatní vlastníky jednotek a aby bylo zabráněno vzniku škod nebo znečištění v domě dle následujících odstavců.
 - (c) Vlastník jednotky a jeho dodavatelé se musí chovat tak, aby na domě ani na majetku jiných osob nedocházelo ke vzniku škod, resp. musí vzniku takových škod předcházet, např. použitím ochranných prostředků a zábran. Společné prostory, zvláště vnitřní prostory výtahů, povrchy podlah a stěn chodeb, schodiště a zábradlí, musí být chráněny proti poškození. Podle intenzity povoleného užívání společných prostor v souvislosti s rekonstrukcemi jednotek může být přijato jako ochranné opatření také zakrytí exponovaných částí společných prostor OSB deskami během doby takových probíhajících rekonstrukcí, zajištěné správou domu na náklady vlastníka/vlastníků rekonstruovaných jednotek. Vlastník jednotky odpovídá za škody způsobené jím a/nebo jeho dodavateli v plné výši a je povinen je na vlastní náklady bez odkladu napravit.
 - (d) V případě, že v důsledku prací vlastníka jednotky vznikne znečištění společných částí domu nebo jejich poškození, je vlastník jednotky povinen tento závadný stav odstranit. V případě znečištění tak musí učinit neprodleně. V případě poškození bez zbytečného odkladu. Každé poškození společných částí domu, je vlastník jednotky povinen neprodleně ohlásit správci domu.
 - (e) V každém případě, si vlastník jednotky, popř. jeho dodavatelé musí vždy počínat tak, aby množství produkovaného hluku, emisí, vibrací, otřesů, znečištění a jiných vlivů bylo co nejvíce omezeno.
 - (f) Vlastníci jednotek a jejich dodavatelé musí respektovat a dodržovat pokyny správce domu a pracovníků recepce, kteří na dodržování pravidel stanovených domovním řádem dohlížejí.

V. Závěrečná ustanovení

1. Vlastníci jednotek odpovídají za plnění povinností podle tohoto domovního řádu všemi uživateli svých jednotek.

2. Tímto domovním řádem nejsou dotčena práva a povinnosti vyplývající ze stanov společenství a z platných právních předpisů.
3. Domovní řád je trvale vyvěšen v recepci domu na místě přístupném všem vlastníkům, nájemcům a uživatelům jednotek.
4. Společenství si vyhrazuje právo změnit domovní řád kdykoli a bez předchozího upozornění.

Domovní řád byl schválen na schůzi Společenství dne 28/11 2018 a tímto dnem nabyl platnosti a účinnosti.



Společenství vlastníků jednotek
předseda výboru

Společenství vlastníků jednotek
člen výboru

PROVOZNÍ ŘÁD

Společenství vlastníků Dlouhá 39, Praha 1 – Palác Dlouhá

pro provoz obchodních jednotek a divadla v domě Dlouhá 727/39, Praha 1 - Staré Město

1.

Úvodní ustanovení

1. V Provozním řádu mají níže uvedené pojmy následující význam:

Palác Dlouhá nebo také **dům** - dům č.p. 727 v k.ú. a části obce Staré Město, obec Praha, na adrese Dlouhá 727/39, 110 00 Praha 1 - Staré Město,

pasáž – společné části domu umístěné v 1. NP Paláce Dlouhá,

recepce - nepřetržitá služba zajišťovaná pracovníkem recepce umístěné v pasáži domu,

obchodní jednotky – jednotky 727/701, 727/702, 727/703, 727/704, 727/705, 727/706, 727/712, 727/713, 727/714, 727/715, 727/716 a 727/717, umístěné v 1. NP Paláce Dlouhá,

divadlo – jednotka 727/801, umístěná ve 3. PP, 2. PP, 1. PP, mezaninu a v 1. NP Paláce Dlouhá,

vlastník – vlastník a případně pronajímatel obchodní jednotky nebo divadla,

nájemce – uživatel a provozovatel obchodní jednotky nebo divadla.

2. Provozní řád upravuje způsob a podmínky provozu obchodních jednotek, divadla a pasáže v Paláci Dlouhá. Další pravidla pro užívání domu, společná pro všechny vlastníky jednotek, jsou stanovená domovním řádem nebo stanovami společenství.
3. Ustanovení tohoto provozního řádu jsou závazná pro všechny vlastníky a nájemce obchodních jednotek a divadla, jakož i pro jejich podnájemce, zaměstnance, dodavatele a návštěvníky. Za plnění povinností stanovených tímto provozním řádem nájemcům odpovídá vůči společenství současně vlastník jednotky.
4. Ustanovení provozního řádu, týkající se provozu pasáže (provozní doba, vstup a výstup mimo provozní dobu, osvětlení a provoz recepce - čl. II, III a VIII), jsou společná a závazná pro vlastníky všech jednotek v Paláci Dlouhá.
5. Všichni vlastníci a nájemci jsou povinni se s tímto provozním řádem seznámit a veškerá ustanovení v něm obsažená důsledně dodržovat.

II.

Provozní doba pasáže a vstup a výstup z Paláce Dlouhá

1. Provozní doba pasáže je doba, po kterou je pasáž otevřená a přístupná veřejnosti. Pasáž je otevřená denně, a to od pondělí do neděle včetně svátků, v době od 7,00 do 22,00 hodin. Činnost obchodních jednotek a divadla v rozsahu nezbytně nutném k přípravě nebo ukončení jejich denního provozu a provozovaná mimo uvedenou provozní dobu pasáže, není touto provozní dobou pasáže omezena.
2. Vchody do pasáže z ulice Dlouhá, Hradební a Haštalská se uzavírají mřížemi, ve kterých jsou pro vstup a výstup jednotlivých osob branky. Otvírání a zavírání mříží a branek na začátku a konci provozní doby pasáže zajišťuje pracovník recepce. Branky se zvenčí otvírají pomocí číselného kódu nebo s použitím zvonku do recepce a zevnitř se otvírají tlačítkem katru.
3. Mimo provozní dobu pasáže je vstup a výstup z objektu Palác Dlouhá organizován takto:
 - a) Nájemci, zaměstnanci a dodavatelé obchodních jednotek, kteří nemají k dispozici vstupní číselný kód, použijí pro umožnění vstupu do pasáže zvonek do recepce (v případě pochůzky je nezbytné vyčkat příchodu pracovníka služby do recepce) a pro odchod z pasáže použijí tlačítko katru.
 - b) Zaměstnanci divadla, kteří nemají k dispozici vstupní číselný kód, použijí pro umožnění vstupu do pasáže zvonek do recepce (v případě pochůzky je nezbytné vyčkat příchodu pracovníka do recepce) a pro odchod z pasáže použijí tlačítko katru.
 - c) V případě skončení divadelního představení po konci provozní doby pasáže pracovník recepce ponechá otevřené mříže pasáže do Hradební ulice a teprve po odchodu posledního návštěvníka mříže i branku uzavře.
 - d) Uživatelé ostatních jednotek použijí pro vstup do pasáže číselný kód, pro odchod z pasáže použijí tlačítko katru. V případě problému se vstupem nebo v případě návštěvy bude použit zvonek do recepce (v případě pochůzky je nezbytné vyčkat příchodu pracovníka noční služby do recepce).

III.

Osvětlení pasáže

1. Osvětlení pasáže zahrnuje stropní zavěšená osvětlovací tělesa, zářivky v atriových podhledech a ostatní světelné zdroje napájené ze společných domovních zdrojů (reklamní nápis Palác Dlouhá nad vstupem z Dlouhé). Osvětlení pasáže zapíná a vypíná pracovník recepce podle následujících pravidel.
2. Stropní osvětlení zavěšenými osvětlovacími tělesy slouží pro bezpečné osvětlení pasáže v provozní době a je zapnuté denně v době od 06,00 do 22,00 hodin, s výjimkou dle bodu 5.
3. Stropní osvětlení zářivkami slouží pro návštěvníky divadelních představení a je zapnuté denně od 18,00 do 22,00 hodin, s výjimkami dle bodu 4 a 5.

4. Osvětlení zářivkami v podhledech se používá pouze v období divadelní sezóny a pouze v průběhu konání divadelních představení. V době letních divadelních prázdnin (červenec a srpen) se pro stropní osvětlení pasáže používají pouze zavěšená osvětlovací tělesa.
5. Osvětlení stropními zavěšenými tělesy a zářivkami v době divadelní sezóny se vypíná nejdříve po odchodu všech návštěvníků divadla, pokud divadelní představení končí později.
6. Osvětlení reklamy nad vstupem z Dlouhé se zapíná denně v 18,00 hodin a vypíná současně se stropním osvětlením pasáže.

IV.

Pravidla pro činnost obchodních jednotek

1. Otevírací doba obchodních jednotek je závazně stanovena na minimálně 5 dnů v týdnu, a to pondělí - pátek, vždy minimálně 8 hodin denně, a to s dobou trvání pouze v rámci provozní doby pasáže Paláce Dlouhá. Omezení doby trvání otevírací doby podle tohoto odstavce neplatí pro obchodní jednotky, které nemají vstup z prostoru pasáže, ale pouze zvenčí Paláce Dlouhá.
2. Nájemce je povinen pronajatou obchodní jednotku označit jednotnou tabulkou s vyznačením otevírací doby, jménem odpovědného zástupce a přesným označením obchodní jednotky. Při označování obchodních jednotek v prostoru obchodní pasáže se nájemci řídí pokyny uvedenými v Design manuálu Gourmet Pasáž Dlouhá, jež tvoří přílohu tohoto provozního řádu.
3. Je zakázáno používat jakékoliv reklamy, reklamní poutače, vývěsky a provádění zvukové a světelné reklamy v prostorách obchodní pasáže bez písemného souhlasu výboru společenství.
4. Obchodní jednotka musí být udržována v pořádku a čistotě. Okna, dveře, výkladce apod. je nutné pravidelně čistit. Nájemce je povinen dodržovat při úklidových pracích způsob čištění jednotlivých konstrukčních prvků zejména použitím deklarovaných čisticích přípravků na nátěry kovových konstrukcí dle manuálu převzatého při předání jednotky. Nájemci jsou rovněž povinni zachovávat pořádek a čistotu v prostorech pasáže.
5. Je zakázáno odkládat jakýkoliv odpad nebo zboží do prostor mimo obchodní jednotku. Odpad musí být nájemci odnášen a tříděn do separačních nádob umístěných na místě k tomu určeném v 1. suterénu Paláce Dlouhá pod schodištěm E. Nájemce není oprávněn v uvedených prostorech (ať už volně či do nádob) umísťovat jakýkoliv obalový materiál (tj. palety, kartony či jinou obalovou techniku).
6. V případě produkce gastroodpadu (tj. biologicky rozložitelného odpadu, který vzniká v obchodních jednotkách, zejména zbytky z výroby a úpravy potravin či nedojedené zbytky), je nájemce povinen uzavřít samostatnou smlouvu se svozovou společností na odvoz a likvidaci tohoto separovaného odpadu.
7. Veškeré stavební či rekonstrukční práce uvnitř jednotky podléhají souhlasu vlastníka jednotky a musí být předem ohlášeny správci domu a recepční službě. Tyto práce nesmí zasáhnout do společných částí a konstrukcí domu bez předchozího souhlasu výboru společenství. Před zahájením těchto prací viditelných z prostoru pasáže musí být výkladce jednotky zakryty jednotným bannerem odsouhlaseným výborem společenství.

8. Nájemce umožní oprávněným osobám v rozsahu, způsobem a za účelem stanoveným ve stanovách společenství přístup do jednotky.
9. Veškeré škody na zařízení, majetku, interiérech i exteriérech obchodních jednotek a společných částí Paláce Dlouhá jsou nájemci povinni neprodleně ohlásit správci domu.
10. Ve společných částech Paláce Dlouhá a v obchodních jednotkách je zakázáno kouřit.
11. Veškeré hlukové a pachové emise z obchodních jednotek a z ventilačních systémů obchodních jednotek do společných částí domu a vně domu přesahující obecně závazné normy jsou striktně zakázány. Každý vlastník, nájemce nebo uživatel ventilačních systémů (vzduchotechniky) je povinen v rámci své jednotky zajistit, že veškeré součásti systému vzduchotechniky budou řádně a pravidelně udržovány, odtah vzduchu bude osazen účinnými filtry a izolován tak, aby byly vyloučeny jakékoliv pachové nebo hlukové emise obtěžující uživatele společných částí domu a/nebo vlastníky, nájemce nebo uživatele jiných jednotek v domě (včetně teras). V případě výskytu hlukových emisí nad hladinu dovolenou přísnější z platných norem DIN a ČSN (závazných i doporučujících) nebo jakýchkoliv pachových emisí je původce takových emisí (vlastník nebo nájemce jednotky produkující emise) povinen na písemnou výzvu společenství vlastníků nebo smluvního správce budovy neprodleně přerušit užívání systému vzduchotechniky až do zjednání úplné nápravy, a to i pokud by přerušování užívání systému vzduchotechniky mělo znamenat nutnost přerušování celého provozu obchodní jednotky.

V. Zázemí

1. Šatny a WC pro zaměstnance obchodních jednotek jsou umístěné v 1. suterénu Paláce Dlouhá pod schodištěm A.
2. Zásobování obchodních jednotek je možno realizovat vždy od 7:00 do 17:00 hodin. Prostory pasáže nelze využívat jako odstavnou plochu pro zboží ani obalový či převozní materiál.
3. Za jakékoliv škody způsobené dodavateli nese odpovědnost nájemce obchodní jednotky, pro kterého bylo zboží v daný okamžik dodáváno.
4. Nájemce je při manipulaci se zbožím povinen používat výhradně pojezdové prostředky vybavené bantamovými koly. V prostoru pasáže je zakázáno použití paletových vozíků.
5. Pro nájemce obchodních jednotek nejsou zajišťována parkovací zásobovací místa.

VI. První pomoc

1. V případě náhlé nevolnosti nebo úrazu návštěvníka Paláce Dlouhá, nájemce nebo jeho zaměstnance v prostorách Paláce Dlouhá, poskytnou první pomoc zaměstnanci obchodní jednotky, v níž k takové události došlo, popřípadě zaměstnanci obchodní jednotky, která je nejbližší místu takové nehody. Z tohoto důvodu musí být každá obchodní jednotka vybavena lékárníčkou s příslušným vybavením nutným k poskytnutí první pomoci.

2. V případě ohrožení zdraví jsou nájemce či jeho zaměstnanci povinni zavolat záchrannou službu na číse 155 nebo 112 a současně uvědomit službu konajícího pracovníka recepcce.

VII.

Protipožární ochrana

1. Protipožární ochrana Paláce Dlouhá je zabezpečena dle obecně platných právních předpisů.
2. Nájemce odpovídá za dodržování Požárního řádu Paláce Dlouhá, Požární poplachové směrnice, Požárního evakuačního plánu. Dokumentace požární ochrany je uložena a přístupná v místnosti recepcce.
3. V případě požárního ohrožení jsou nájemce či jeho zaměstnanci povinni neprodleně zavolat požární ochranu na číse 150 a současně uvědomit službu konajícího pracovníka recepcce, který zajistí informování správce domu a podnikne potřebná opatření na ochranu všech uživatelů jednotek Paláce Dlouhá.

VIII.

Recepcce

1. V prostoru pasáže je umístěna místnost recepcce Paláce Dlouhá, která je v provozu nepřetržitě 24 hodin denně od pondělí do neděle včetně svátků. Pracovník recepcce je trvale dosažitelný na mobilním telefonu 731 288 365, uvedeném na dveřích recepcce, a to i v případě, kdy je z důvodu konání kontrolních obchůzek nebo jiné činnosti nepřítomen v místnosti recepcce. Recepcce podléhá řízení pověřeného správce Paláce Dlouhá, jehož mobilní kontakt je [REDACTED]
2. Osoby oprávněné využívat služeb recepcce jsou především vlastníci všech jednotek v Paláci Dlouhá, zástupci společenství vlastníků a pověřené osoby správce domu. Služeb recepcce mohou využívat i nájemci obchodních jednotek a divadla, a to v rozsahu uděleném vlastníkem příslušné jednotky.
3. Poskytované služby při provozu recepcce jsou uvedeny v podrobném popisu úkolů recepční služby a zahrnují jak vybrané služby klasické recepcce, tak služby domovnícké a služby ostrahy. Úkolem recepční služby je zejména kontrola dodržování pravidel provozního a domovního řádu, požárních předpisů, kontrola a provoz odpadového hospodářství a udržování čistoty a pořádku v pasáži a ostatních prostorách Paláce Dlouhá. Pracovníci recepcce zajišťují obsluhu elektronických zabezpečovacích systémů, kontrolují plynulost dodávek elektřiny, vody apod. a v případě havarijních situací oznamují tento stav havarijní službě a správci domu. Pracovníci recepcce obstarávají uložení klíčů od společných prostor, zajišťují otvírání a zavírání vstupních mříží do pasáže a obsluhují osvětlení pasáže.
4. Pracovníci recepcce provádí pravidelné denní a noční kontrolní obchůzky ve společných prostorách domu a jeho okolí, nikoliv však uvnitř obchodních jednotek. Za zabezpečení obchodní jednotky proti krádeži peněz či odcizení zboží či vybavení obchodní jednotky ve vlastnictví nájemce odpovídají nájemci těchto jednotek. V případě podezření, že v prostorách obchodních jednotek nebo divadla v nepřítomnosti obsluhy nájemce dochází k trestné činnosti (např. odcizování či poškozování majetku, ohrožování života a zdraví apod.), informuje pracovník recepcce neprodleně příslušného nájemníka jednotky, správce domu a Policii ČR.

5. Vlastníci a nájemci obchodních jednotek jsou povinni předat správci domu pro recepční službu seznam všech osob oprávněných jednat za nájemce obchodních jednotek a dále osob, které mají k dispozici klíče od obchodních jednotek, aby v případě nouze bylo možno tyto osoby okamžitě kontaktovat. Recepční služba je povinna vést evidenci těchto osob a jejich kontaktů.
6. Pracovník recepce je oprávněn v zájmu zajištění pořádku a stanovených pravidel udílet uživatelům a návštěvníkům Paláce Dlouhá potřebné pokyny.

IX. Závěrečná ustanovení

1. Vlastníci obchodních jednotek a jednotky divadla odpovídají za plnění povinností podle tohoto provozního řádu všemi uživateli těchto svých jednotek.
2. Tímto provozním řádem nejsou dotčena práva a povinnosti vyplývající z domovního řádu, ze stanov společenství a z platných právních předpisů.
3. Provozní řád je trvale vyvěšen v recepci domu na místě přístupném všem vlastníkům, nájemcům a uživatelům jednotek.
4. Společenství si vyhrazuje právo změnit provozní řád kdykoli a bez předchozího upozornění.

Provozní řád byl schválen na schůzi Společenství dne 29. 11. 2016 a tímto dnem nabyl platnosti a účinnosti.

Příloha - Design manuál Gourmet Pasáž Dlouhá

Společenství vlastníků jednotek
předseda výboru

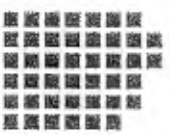
Společenství vlastníků jednotek
člen výboru

design manuál



GURMET
PASÁŽ DLOUHÁ

Označení vstupních dveří a výkladů obchodních jednotek



PALÁC
DLOUHÁ

Označení kancelářů či jiných komerčních provozů

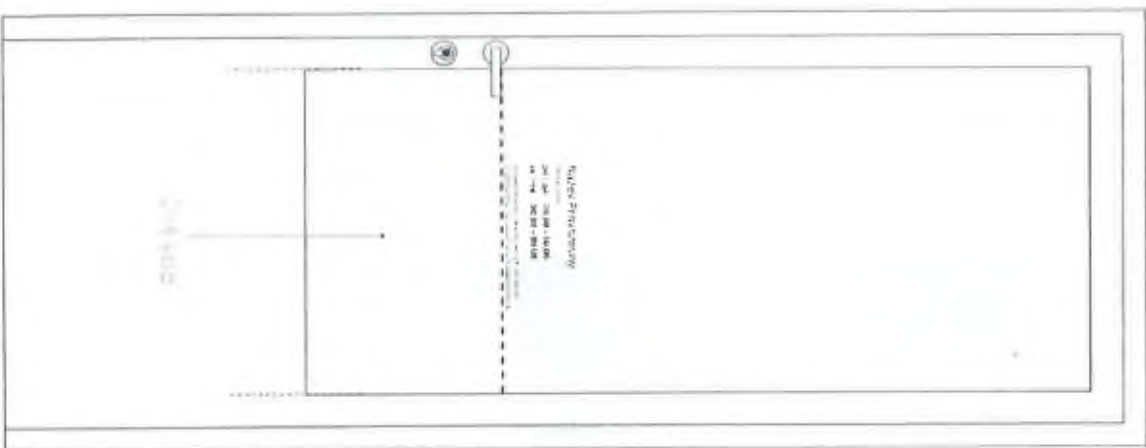
Označení vstupních dveří obchodní jednotky Gourmet Pasáže

Tento jednoduchý "design manuál" obsahuje pravidla, jakými se má firma nebo grafické studio řídit při vytváření grafického návrhu polepu dveří obchodní jednotky v Gourmet Pasáži Dlouhá.

Vždy jde o polep z vnitřní strany obchodní jednotky. Identifikace obchodní jednotky - stříbrné fólio-písmo (grafický upravené viz Obr. 1). Celkový informační polep musí být vždy ve výšce horní hrany kliky.

Materiál:

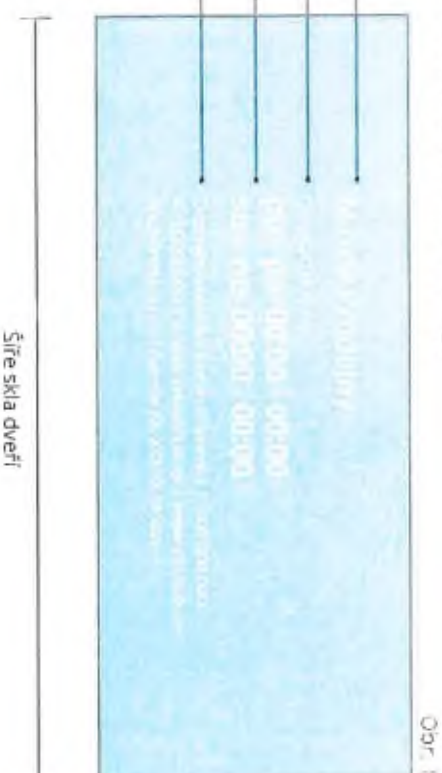
- Setařské listy aversivní AVERY-545
- Dveřník



Písmo + velikost fontu 1:1

Povolená varianta bez loga

- Open Sans / Semibold 78p
- Open Sans / Regular 46p
- Open Sans / Bold 78b
- Open Sans / Regular 46p

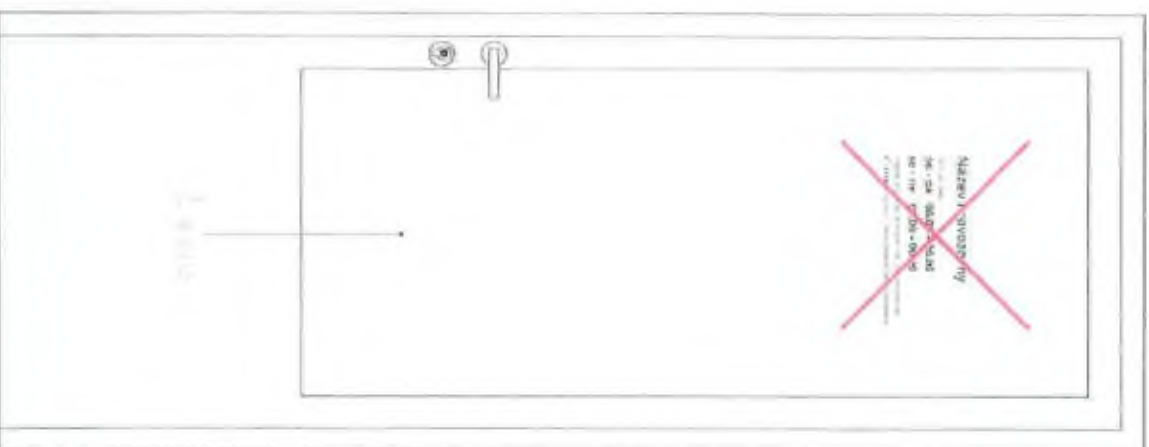


Obr. 1

Šíře skla dveří

Nepovolené označení vstupních dveří obchodní jednotky Gourmet Pasáže

Chybné umístění v horní části



Použití jiného fontu + jiné než stříbrné fólie

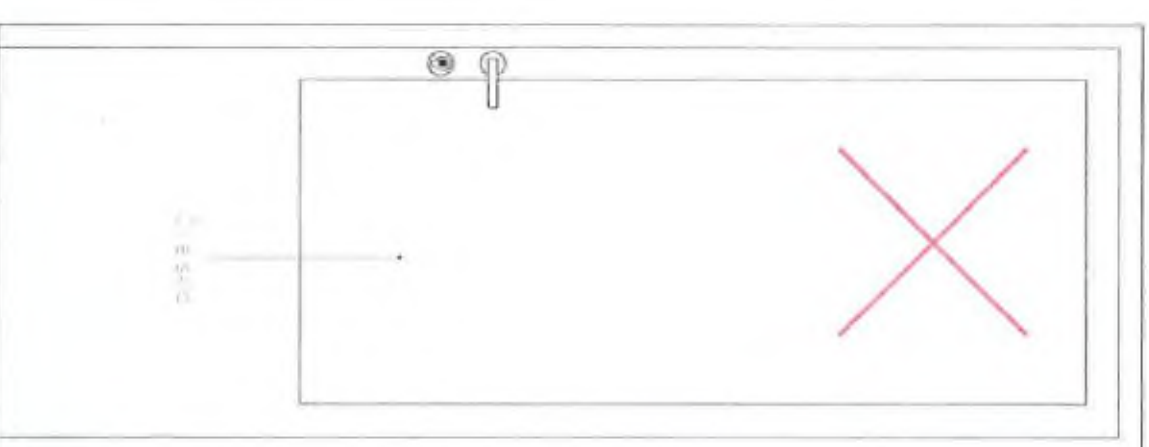
Název Provozovny
00.00 - 00.00
00.00 - 00.00

Použití podkladové fólie

Název Provozovny
00.00 - 00.00
00.00 - 00.00

Odpovědná osoba: Jméno Příjmení | T: 000 000 000
IČ: 000000000 | e-mail: zozozk@seznam.cz | www.zozozk.cz

Uvedení loga na vstupních dveřích



Polep a označení výkladců obchodních jednotek Gourmet Pasáže

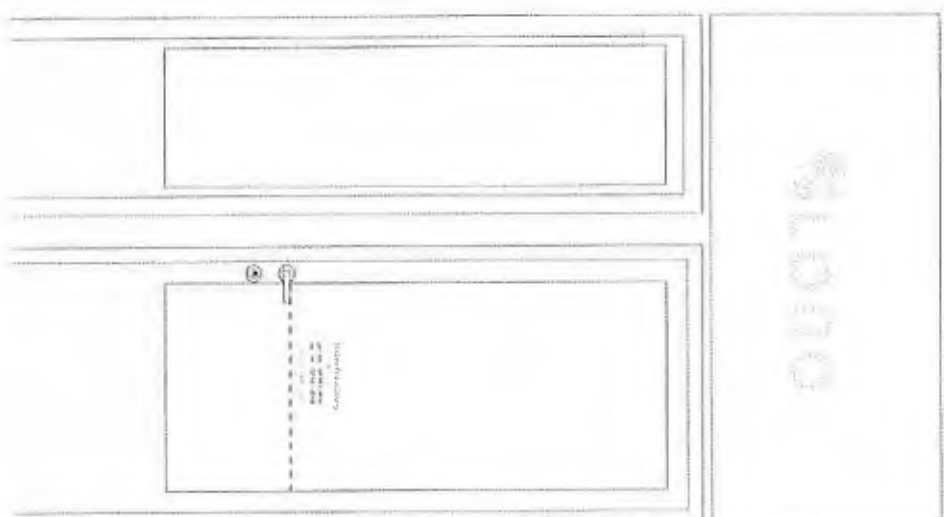
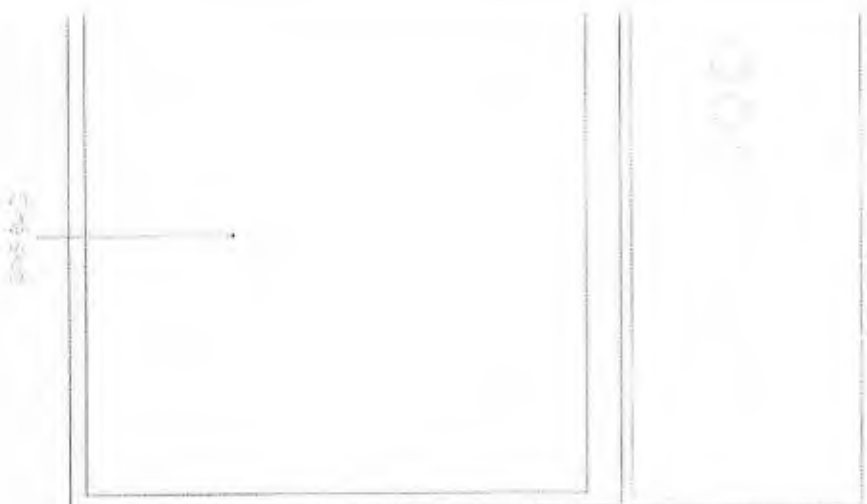
Materiál:

1. Fotopapír nebo fólie / AVERY 546

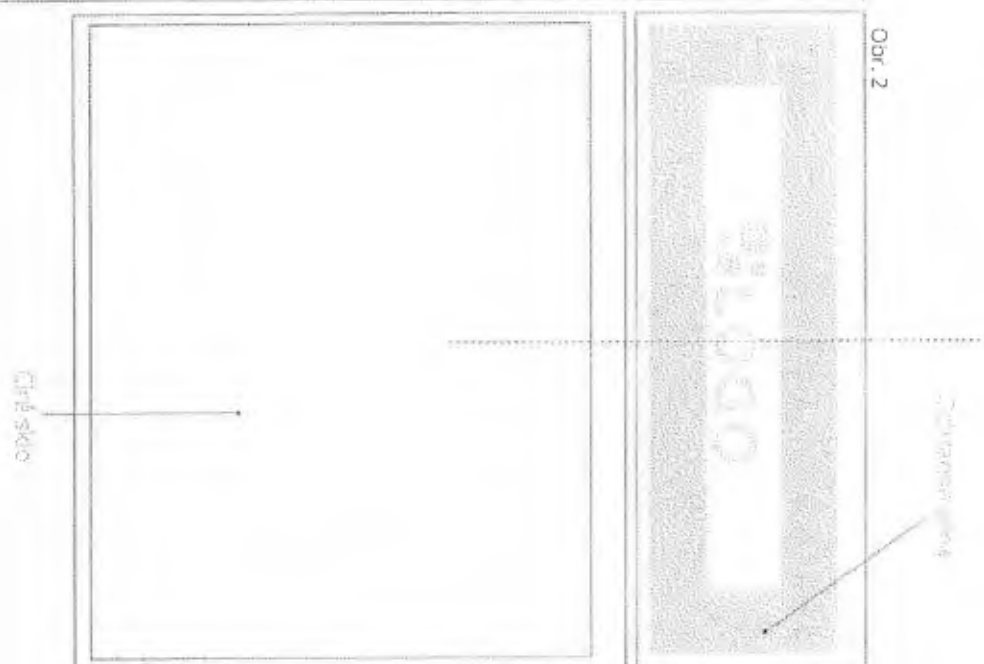
2. Podkladová fólie

3. Lepicí pás (například scotch)

Pro lepší identifikaci lze obchodní jednotku označit logem provozovatele. Toto označení je povoleno pouze logem vytvořeným sčítanou fólií a lepeným vždy zevnitř obchodní jednotky. Toto logo musí být následně takéž z vnitřní strany výkladce přelepeno podkladovou pískovanou fólií. Na všech výkladcích je nutné dodržovat ochrannou zónu viz obr. 2. umístění loga je možné vždy jen na střed výkladce.



Obr. 2



Dodržování ochranné zóny a zakázaný polep - označení výkladců obchodních jednotek Gourmet Pasáže

Dodržování ochranné zóny - varianty A, B



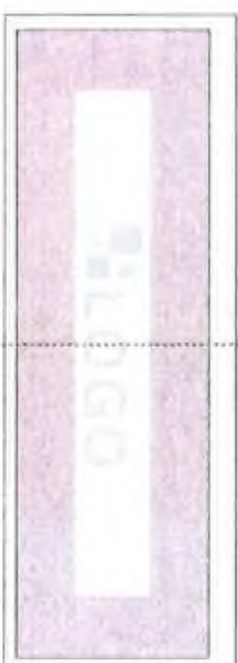
Použití jiného zodiakového materiálu než poskytnuté fólie



A/ Logo na výšku



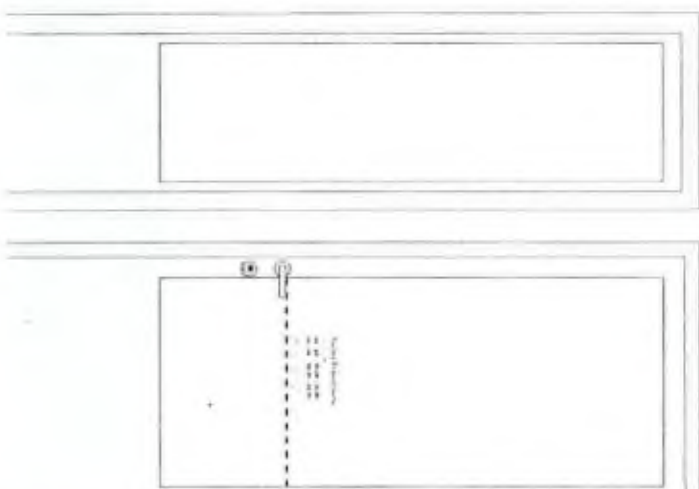
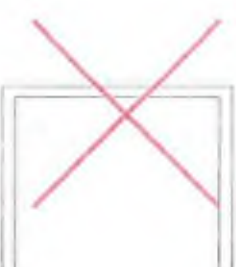
B/ Logo na šířku



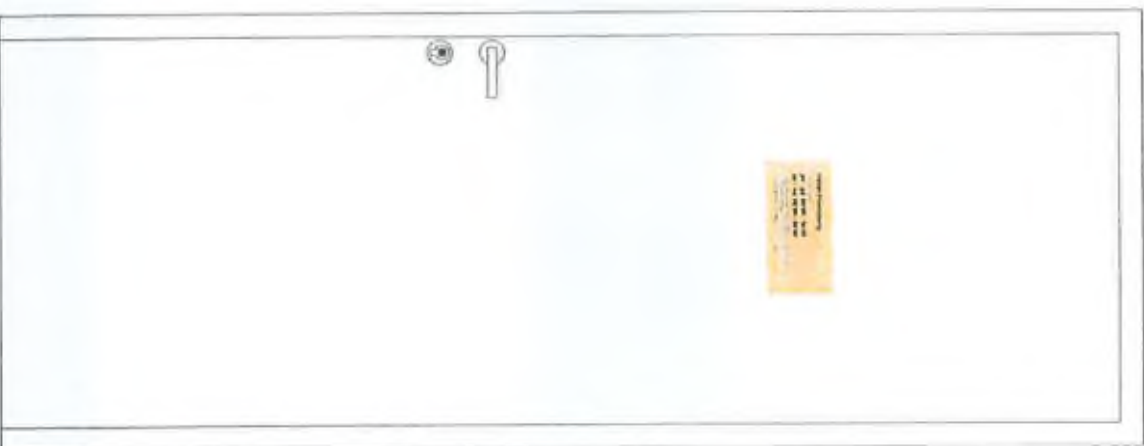
Použití barevné varianty loga



Chybné umístění loga



Označení vstupních dveří kanceláří či jiných komerčních provozů v Paláci Dlouhá



Formát: tabulka obdélníkového tvaru

Rozměr: 20 x 10 cm

Materiál: zlatá mosaz

Barva písma: černá mosaz

Typ písma: volitelný

Způsob uchycení: lepení

Materiál:



20cm



10cm

*text má pouze orientační charakter