

Příloha č. 4
Domovní řád





PALÁC ARCHA

Domovní řád
objektu
PALÁC ARCHA



1.	Úvod	4
1.1.	Identifikační údaje	4
2.	OBEZNÉ INFORMACE.....	5
2.1.	O objektu Palác Archa.....	5
2.2.	Poloha	5
2.3.	Přehled důležitých kontaktů	5
3.	PŘÍSTUP DO OBJEKTU	6
3.1.	Provozní doba objektu.....	6
3.1.1.	Denní provoz	6
3.1.2.	Noční provoz	6
3.1.3.	Víkendový provoz a provoz ve dnech pracovního klidu	7
3.2.	Klíčový systém	7
3.2.1.	Klíče.....	7
3.2.2.	Vstup do pronajatých prostor v případě nouze	7
3.3.	Kartový vstupní systém	8
3.3.1.	Karty pro nájemce	8
3.3.1.1.	Parkování	8
3.3.2.	Karty pro návštěvníky nájemců	8
3.4.	Osoby užívající objekt	8
3.4.1.	Nájemci	8
3.4.1.1.	Denní provoz	8
3.4.1.2.	Noční provoz	9
3.4.1.3.	Víkendový provoz	9
3.4.2.	Návštěvníci nájemců	9
3.4.2.1.	Denní provoz	9
3.4.2.2.	Noční / víkendový provoz	9
3.4.3.	Veřejnost	9
3.5.	Garáže.....	10
3.5.1.	Nájemci	10
3.5.1.1.	Denní provoz	10
3.5.1.2.	Noční provoz	10
3.5.2.	Návštěvníci nájemců	10
3.5.2.1.	Denní provoz	10
3.5.2.2.	Noční / víkendový provoz	10
3.5.3.	Zásobování, listovní služby atd.	11
3.5.4.	Dotace ČSOB - agentury	11
3.5.5.	Dotace ČSOB – zajištěné obaly	11
4.	subjekty	11

4.1.	Vedení objektu	11
4.2.	Technický servis	11
4.3.	Úklidová firma	12
4.4.	Bezpečnostní služba	12
4.5.	Recepce	12
5.	Organizace objektu	13
5.1.	Nouzové situace	13
5.1.1.	Jak se chovat v nouzových situacích	13
5.1.1.1	Požár	13
5.1.1.2	Hrozba bombového / teroristického útoku – nástražným výbušným systémem (dále jen NVS):13	
5.2.	Požární ochrana	14
5.3.	Evakuace	15
5.3.1.	Vyhlášení evakuace	15
5.3.2.	Způsob evakuace	15
5.3.3.	Evakuace předmětů	15
5.4.	Bezpečnost práce a ochrana zdraví	15
5.5.	Užívání pronajatých a společných prostor	15
5.6.	Ztráty a nálezy	16
5.7.	Pošta, listovní a kurýrní služby	16
5.8.	Stěhování	16
5.9.	Kouření	16
5.10.	Regulace značení a designu prvků směřujících do veřejných nebo společných prostor	17
5.11.	Odpadové hospodářství	17
6.	Technické vybavení objektu	17
6.1.	Výtahy	17
6.2.	Vzduchotechnika a vytápění	18
6.3.	Dodávky elektrické energie	18
6.4.	Přerušení dodávky energie a dieselový generátor	18
6.5.	Elektrické spotřebiče	18
6.6.	Telekomunikace	19
6.7.	Osvětlení veřejných a společných prostor	19
6.8.	Energetický štítek budovy	19
7.	OSTATNÍ	22



1. ÚVOD

Cílem tohoto Domovního řádu je informovat nájemce tak, aby mohli co nejlépe využívat prostředí objektu Palác Archa. Znalost Domovního řádu má umožnit plynulý chod veškerého dění v objektu, proto je potřebné, aby s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci a další osoby související s provozem objektu. Každý nájemce tedy odpovídá za to, že všichni jeho zaměstnanci jsou s Domovním řádem dostatečně obeznámeni a rozumějí jeho ustanovením zvláště oddílům týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany.

Domovní řád bude majitelem průběžně aktualizován. Důvodem je snaha, aby Domovní řád odpovídal situaci v objektu. Aktualizace může být provedena buď dodatkem ke stávajícímu Domovnímu řádu nebo vydáním nové varianty Domovního řádu.

Domovní řád navazuje na znění nájemní smlouvy a dalších relevantních zákonů a předpisů. Nijak tyto nemění ani jinak neovlivňuje.

1.1. Identifikační údaje

Majitel objektu:	Na Pořící, a.s. IČ: 271 78 919 Purkyňova 2121/3 Praha 1 110 00 tel.: 221 416 311 fax: 221 416 312
Vedení objektu a zodpovědná osoba:	<u>CPI Services, a.s.</u> IČ: 28474651 Purkyňova 2121/3 Praha 1 110 00  Property Manager tel.:  mobil: e-mail:

2. OBECNÉ INFORMACE

2.1. O objektu Palác Archa

Palác Archa je moderní multifunkční objekt skládající se z administrativní části, obchodní části, divadelní části a podzemního parkoviště. Objekt tvoří komplex 5-ti navzájem propojených budov situovaných v centru Prahy v ulici Na Poříčí 24-26.

Administrativní část nabízí 20.500 m² kancelářských prostor v sedmi nadzemních podlažích a 113 parkovacích míst v podzemních podlažích.

Bezpečnost provozovaného objektu je zajišťována 24 hodin denně 7 dní v týdnu. V části společných a veřejných prostor jsou umístěny bezpečnostní kamery. Přístupový systém je řešen pomocí elektronických karet. Každý nájemce má možnost zvýšit bezpečnost svých pronajímaných prostor vlastním bezpečnostním systémem.

Protipožární zabezpečení je zajištěno pomocí systému EPS sestávajícího se z detektorů kouře, elektronických požárních hlásičů a tísňových požárních tlačítek. Prostory určené k parkování osobních vozidel jsou navíc vybaveny systémem detekce plynů.

2.2. Poloha

Objekt Palác Archa je umístěn v Praze 1 mezi ulicemi Na Poříčí a Na Florenci v blízkosti Masarykova nádraží.

Adresa objektu je:

Na Poříčí 1046/24 – 1047/26, Praha 1 – Nové Město, PSČ 110 00

2.3. Přehled důležitých kontaktů

Tísňová volání

Organizace	Telefon	Poznámka
Hasiči	150	
Záchranná služba	155	
Policie ČR	158	
Městská Policie Praha	156	
IZS (Integrovaný záchranný systém)	112	Sdružuje Hasiče, Lékařskou pomoc a Policii ČR

Objekt



Místo	Telefon	Linka / Mobilní tel.
Recepce s ostrahou		
Ostraha garáže		
Ohlašovna požáru		
Technický velin objektu		

3. PŘÍSTUP DO OBJEKTU

V objektu Paláce Archa jsou tři druhy prostorů. Veřejné prostory, společné prostory a prostory určené pro nájemce.

- **Veřejné prostory**

Jedná se o pasáž k divadlu Archa a vstupní část vymezenou prostorem od vchodu z ulice Na Poříčí k recepci a turniketům a dále prostor bankovní haly. Uvedené prostory může využívat veřejnost, avšak vztahují se na ně veškerá práva majitele související s jejich vlastnictvím.

- **Společné prostory**

Jsou prostory za turnikety ke dveřím oddělujícím prostory nájemců. Tyto jsou určeny pro nájemce, jejich návštěvníky popř. služby související s chodem objektu a provozem nájemce. Do společných prostor patří i prostory v garážích a přístupové komunikace k nim.

- **Prostory nájemce**

Jsou určeny pro nájemce. Způsob jejich používání vymezuje nájemní smlouva.

3.1. Provozní doba objektu

3.1.1. Denní provoz

- Trvá od pondělí do pátku od 7:00 do 22:00 hodin.
- Hlavní vchod je otevřený.
- Roleta garáží objektu Na Poříčí 24 je otevřena od 6:00 do 20:00 hodin
- Roleta uzavírající pasáž z ulice Na Poříčí je otevřená od 5:00 do 23:00 hodin
- Vnitřní vchodové automatické dveře otevřeny od 7:00 do 20:00 hodin

3.1.2. Noční provoz

- Trvá od pondělí do pátku od 22:00 do 7:00 hodin.

- Hlavní vchod je uzavřen. Pro umožnění vstupu je třeba spojit se pomocí intercomu u hlavního vchodu s pracovníkem ostrahy.
- Roleta do garáží je uzavřena. Vjezd a výjezd z garáží je umožněn po domluvě se službou pomocí intercomu umístěného na stěně u vjezdu do garáží.
- Roleta do pasáže je uzavřena. Výjimku tvoří pouze termíny předem ohlášených kulturních a společenských akcí na žádost produkce Divadla Archa.

3.1.3. Víkendový provoz a provoz ve dnech pracovního klidu

- Trvá od soboty do neděle a ve dnech pracovního klidu (např. některé státní svátky).
- Hlavní vchod je otevřen v době od 8:00 do 22:00 hodin. Mimo tuto dobu je třeba pro umožnění vstupu spojit se pomocí intercomu u hlavního vchodu s pracovníkem recepcce.
- Vnitřní vchodové automatické dveře jsou uzamčeny.
- Roleta do garáží je uzavřena. Vjezd a výjezd z garáží je umožněn po domluvě se službou v podzemním parkovišti pomocí intercomu umístěného na stěně vedle rolety.
- Roleta do pasáže je otevřena v době od 8:00 do 23:00. Výjimku tvoří pouze termíny předem ohlášených kulturních a společenských akcí na žádost produkce Divadla Archa.

3.2. Klíčový systém

3.2.1. Klíče

Nájemcům jsou vydány klíče od nájemních prostor v počtu dveří. Tyto klíče jsou jim vydány bezplatně. Pokud by nájemník požadoval více kusů, pronajímatel zajistí výrobu na náklady nájemce.

Zároveň bude na technickém velinu uložena kopie univerzálního klíče od prostor nájemce. Tyto klíče budou zapečetěny a použity pouze v případě nouze, technické poruchy, alarmového výstupu systému EPS, EZS, apod.

3.2.2. Vstup do pronajatých prostor v případě nouze

Před vstupem do pronajatých prostor jsou vždy, pokud je to možné, kontaktovány oprávněné osoby nájemce a dále se postupuje v souladu s obecně platnými předpisy a zákony ČR a s příslušnou nájemní smlouvou. Příčinou takového vstupu může být vážná technická porucha, alarmový výstup systému EPS, EZS, apod.

Každé použití klíčů předaných nájemcem za účelem vstupu do pronajatých prostor nájemce se pečlivě zaznamenává. Nájemce je vždy o takové nouzové události co možná nejdříve informován.



Upozornění: V souladu s výše uvedeným si vás dovoluujeme upozornit, že v případě nouzové situace, např. požáru apod., má vedení objektu a další oprávněné osoby v souladu se zákonem právo vstoupit i do těchto soukromých pronajatých prostor, aby bylo možné zachránit životy a zastavit nárůst možných materiálních škod. Jakékoliv dodatečné náklady, které by vznikly v důsledku tohoto násilného vstupu, by byly k tíži nájemce, tj. rozbité dveře, prosklené příčky atd.

V souvislosti s výše uvedeným Vás žádáme o předání informace vedení objektu o instalaci vašeho bezpečnostního systému a o všech jeho změnách.

3.3. Kartový vstupní systém

Objekt je vybaven vstupním systémem na bázi elektronických karet. Výdej elektronických karet zajišťuje pracovník ostrahy objektu na pokyn oprávněného zástupce pronajímatele.

3.3.1. Karty pro nájemce

Tato karta je registrována na jméno konkrétní osoby a této osobě umožňuje vstup do objektu. Tyto karty se vydávají před tím, než se nájemce nastěhuje, a proto je třeba dohodnout v dostatečném předstihu požadovaný počet karet a seznam zaměstnanců s oprávněným zástupcem pronajímatele.

Pokud nájemce projeví později zájem o dodatečné karty, budou tyto zajištěny na náklady nájemce.

V případě, že se tato karta ztratí nebo poškodí, spojte se prosím okamžitě s oprávněným zástupcem pronajímatele; z bezpečnostních důvodů musí pracovník ostrahy objektu na pokyn oprávněného zástupce pronajímatele ztracenou kartu okamžitě zablokovat. Bude vydána náhradní karta, která bude uhrazena nájemcem. Částka za vydání nové karty je 500,- Kč bez DPH.

3.3.1.1. Parkování

Karta určených pracovníků nájemce bude zároveň sloužit jako vstupní karta pro vjezd do garáží.

3.3.2. Karty pro návštěvníky nájemců

Karty pro návštěvníky umožní vstup pouze k patřičnému nájemci. Jsou vydávány na hlavní recepci během běžné provozní doby. V případě návštěvy, kde se požaduje parkování v garáži na vyhrazeném místě nájemce, je tento povinen upozornit pracovníka ostrahy předem.

Platnost této karty je omezena jen na jednu návštěvu.

3.4. Osoby užívající objekt

3.4.1. Nájemci

3.4.1.1. Denní provoz

Hlavní vstup do objektu je používán nájemci během běžné provozní doby. Nájemci projdou kolem recepcie k turniketům umístěným před nástupním ramenem schodiště a výtahy. Po přiložení elektronických vstupních karet mohou pokračovat dále do objektu.

U vstupních dveří z garáží je nutné použití elektronické vstupní karty na čtecí zařízení.

3.4.1.2. Noční provoz

Hlavní vchod a vnitřní vchodové automatické dveře jsou zavřené. Pro umožnění vstupu je možné spojit se intercomem umístěným u hlavního vchodu s pracovníkem recepcce.

3.4.1.3. Víkendový provoz

Hlavní vchod je otevřen a vnitřní vchodové automatické dveře jsou zavřené. Pro umožnění vstupu dále do objektu je nutné požádat pracovníka recepcce.

3.4.2. Návštěvníci nájemců

3.4.2.1. Denní provoz

Po vstupu do objektu hlavním vchodem budou návštěvníci v hlavní recepci požádáni, aby se identifikovali (občanský průkaz, pas, řidičský průkaz) a sdělili účel a osobu návštěvy. Recepční zaznamená patřičné údaje, oznámí návštěvu nájemci a po souhlasu vydá návštěvníkovi elektronickou vstupní kartu. Ta mu umožní průchod skrze turnikety. Pak může pokračovat až ke vstupním dveřím nájemce, kterého chce navštívit.

V případě, že se návštěvník odmítne identifikovat uvedenými doklady, oznámí recepční, kterého nájemce v objektu hodlá navštívit. Recepční služba kontaktuje příslušného nájemce, který si návštěvníka vyzvedne v recepci a doprovodí jej do jím pronajatých prostor. Po ukončení jednání nájemce opět doprovodí návštěvníka za turnikety u recepcce.

3.4.2.2. Noční / víkendový provoz

Hlavní vchod je uzavřen. Pro umožnění vstupu je třeba spojit se intercomem umístěným u hlavního vchodu s pracovníkem recepcce. Tento následně telefonicky ověřuje oprávnění vstupu návštěvy přímo u kontaktní osoby nájemce.

3.4.3. Veřejnost

Jedná se o návštěvníky:

- bankovní haly ČSOB v přízemí objektu. Přístup je volný v provozní době od 9:00 do 17:00.
- bankomatu a nočního trezoru ČSOB proti recepci. Přístup je volný v době od 6:00 do 22:00.



3.5. Garáže

Garáže se nachází v 1.NP, 1.PP a 2.PP a jsou otevřeny od 6:00 do 20:00 hodin. V uvedené oblasti je nutno dodržovat obecně platné dopravní předpisy, Provozní řád garáží, pokyny pověřených osob pronajímatele a být maximálně opatrný a ohleduplný. Parkování je povoleno pouze na místech k tomu určených (jednotlivá parkovací stání). Nájemce je oprávněn parkovat pouze na místech pronajatých nájemcem dle příslušné nájemní smlouvy.

V oblasti podzemního parkoviště je zakázáno znečišťovat a poškozovat povrch komunikace. Nelze zde provádět jakékoli opravy, mytí, výměny technických náplní atd.

Další pravidla vztahující se k provozu podzemního parkoviště jsou uvedena v Provozním řádu garáží.

3.5.1. Nájemci

Počet parkovacích míst pro nájemce je určen příslušnou smlouvou.

3.5.1.1. **Denní provoz**

Roleta u vjezdu do garáží je otevřena. Vjezd a výjezd je umožněn po přiložení elektronické vstupní karty (viz. 3.3.1.), stejně jako vstup z garáží do objektu.

3.5.1.2. **Noční provoz**

Roleta u vjezdu do garáží je zavřena. Vjezd a výjezd je umožněn po domluvě s ostrahou na recepci.

3.5.2. Návštěvníci nájemců

Návštěvníci nájemců mohou parkovat na místech pronajatých nájemcem dle příslušné smlouvy. Návštěva musí být dopředu nájemcem nahlášena na recepci a ta zajistí připravení karty u ostrahy garáží.

3.5.2.1 **Denní provoz**

Po příjezdu ke garážové závoře bude návštěvník vyzván pracovníkem ostrahy, aby se identifikoval (občanský průkaz, pas, řidičský průkaz) a sdělil účel a osobu návštěvy. Ostraha otevře závoru a vydá předem ohlášenému návštěvníkovi elektronickou vstupní kartu (viz. 3.3.2.), která mu umožní průchod čtecím zařízením z garáží do objektu. Pak může pokračovat až ke vstupním dveřím nájemce, kterého chce navštívit.

Při výjezdu z garáží, odevzdá návštěvník elektronickou kartu pracovníkovi ostrahy a ten mu otevře závoru a umožní výjezd z garáží.

Pozn.: Návštěvní karta neumožní otevření závory. Závoru otevírá pouze pracovník ostrahy.

3.5.2.2 **Noční / víkendový provoz**

Roleta u vjezdu do garáží je zavřena. Vjezd a výjezd je umožněn po domluvě s ostrahou na recepci a to pouze ve výjimečných případech.

3.5.3. Smluvní pokuta

Poruší-li nájemce povinnost parkovat na místech určených příslušnou nájemní smlouvou dle ustanovení 3.5. Domovního řádu, je nájemce povinen uhradit pronajímateli smluvní pokutu ve výši 5 000 Kč (plus DPH) za každý započatý den neoprávněného parkování, a to za každé jednotlivé porušení této povinnosti.

Poruší-li návštěva nájemce povinnost parkovat na místech pronajatých nájemcem určených příslušnou nájemní smlouvou dle ustanovení 3.5.2. Domovního řádu, je nájemce povinen uhradit pronajímateli 5 000 Kč (plus DPH) za každý započatý den neoprávněného parkování, a to za každé jednotlivé porušení této povinnosti.

Ujednáním o smluvní pokutě není dotčeno právo pronajímatele na náhradu škody, ani limitována výše náhrady škody.

Smluvní pokuta je splatná pátý (5.) pracovní den po doručení výzvy k úhradě smluvní pokuty nájemci, a to na účet pronajímatele uvedený ve výzvě k úhradě smluvní pokuty.

3.5.4. Zásobování, listovní služby atd.

Viz. 3.5.2. Návštěvníci nájemců.

3.5.5. Dotace ČSOB - agentury

ČSOB nahlásí jména agentur zajišťujících dotační činnost. V případě, že pracovník ostrahy neshledá vozidlo podezřelým, otevře vjezdovou závoru a zaznamená RZ/SPZ vozidla a čas příjezdu a odjezdu

3.5.6. Dotace ČSOB – zajištěné obaly

Pokud přijíždějící klient ČSOB nahlásí, že jede využít dotační box ČSOB pro vložení hotovosti v zajištěném obalu, pracovník ostrahy provede optickou kontrolu vozu a posádky a pokud neshledá vozidlo podezřelým, otevře vjezdovou závoru a zaznamená RZ/SPZ vozidla a čas příjezdu a odjezdu

4. SUBJEKTY

4.1. Vedení objektu

Vedením objektu je reprezentováno Property Managerem, jehož kontaktní informace jsou uvedeny v odst. 1.1.

Nikdo z vedení objektu není oprávněn ke vstupu do prostor pronajatých nájemcem bez povolení příslušného nájemce s výjimkou nouzových situací (havárie, požár atp.).

Pokud bude mít nájemce zájem o některou z následně uvedených služeb (Technická správa, Úklid, Bezpečnostní služba) provozovanou společností působící v objektu, může kontaktovat vedení objektu, který mu poskytne potřebné informace.

4.2. Technický servis

Technický servis se stará o veškeré technické vybavení, které je majetkem pronajímatele. Část tohoto vybavení je i v prostorách nájemce (např. podokení jednotky).



Opravy, údržbu a revize technického vybavení prostor pronajatých nájemcem provádí a zajišťuje každý nájemce sám na své náklady s tím, že tyto činnosti musí být prováděny v souladu s právními předpisy platnými v ČR.

Nájemce je povinen odevzdat pronajímateli kopie projektové dokumentace včetně revizní zprávy elektrických rozvodů spolu s dokumentací skutečného provedení elektroinstalace. V případě, že bude nájemce provádět se souhlasem pronajímatele jakékoliv změny elektroinstalace v pronajatých prostorech, musí ověřenou dokumentaci předat nejpozději do 5 dnů ode dne dokončení provádění takových změn.

4.3. Úklidová firma

Udržuje pořádek ve veřejných a společných prostorách včetně péče o zeleň. Hlavní úklid veřejných a společných prostor objektu se provádí pravidelně v časných ranních hodinách v pracovních dnech. Během dne se pak uklízejí pouze exponované prostory (oblast vstupu, výtahy, toalety ve společných prostorách atd.) a jiné vzniklé nečistoty.

Prosklená fasáda včetně oken se myje v přiměřených časových intervalech, obvykle dvakrát za rok. Myje se pouze vnější strana. Mytí vnitřní strany prosklených částí je v kompetenci nájemce.

4.4. Bezpečnostní služba

Bezpečnost společných prostor a dozor nad veřejnými prostory zajišťuje nepřetržitě Bezpečnostní služba objektu. Kromě toho zajišťuje také chod recepce a bezpečné uložení klíčů od pronajatých prostor. Tyto klíče mohou být rozpečeteny a použity pouze v situacích dle odst. 3.2.3.

Bezpečnost pronajatých prostor si zajišťuje nájemce sám. Nese tak plnou odpovědnost za zabezpečení jím užívaných nebytových prostor. Pronajímatel nenese žádnou odpovědnost za případnou ztrátu či odcizení věcí z pronajatých prostor.

Nájemce oznámí pronajímateli krádež nebo jinou trestnou činnost, která by mohla ohrozit ostatní nájemníky, aby mohla být učiněna příslušná opatření pro zajištění bezpečnosti.

Nájemce je povinen informovat pronajímatele o aktivitách jiných bezpečnostních služeb působících v jeho pronajatých prostorech.

4.5. Recepce

Recepce je umístěna u hlavního vchodu a úkolem recepčních je podávat informace potřebné pro orientaci nájemců, návštěvníků a veřejnosti, vydávat návštěvníkům karty, případně řešit ostatní situace spadající do jejich kompetence.

V době denního provozu pracuje na recepci recepční + 1 pracovník bezpečnostní agentury, který se pohybuje v prostoru recepce a dále vykonává drobné pochůzky po budově.

V době nočního / víkendového provozu obsluhuje recepci pouze pracovník bezpečnostní agentury.

5. ORGANIZACE OBJEKTU

5.1. Nouzové situace

V případě nouzových situací souvisejících s prostory pronajatých nájemcům je třeba mít k dispozici aktuálně platný seznam osob oprávněných v takových situacích jednat a přijímat potřebná rozhodnutí. Tento seznam se předává vedení objektu.

5.1.1. Jak se chovat v nouzových situacích

5.1.1.1 Požár

V případě zjištění požáru je nutné následující:

- Informujte o události v ohlašovně požáru (telefonní číslo viz. 2.3). Pokud ohlášení požáru uvedeným způsobem nebude možné, pak aktivujte manuální hlásič požáru rozbitím skla před tlačítkem a stiskněte tlačítko.
- Varujte ostatní ve vašem bezprostředním okolí.
- Je-li požár malého rozsahu a jste schopni použít hasicí přístroj, použijte jej. Hasicí přístroje jsou rozmístěny ve společných prostorách poblíž hlásičů požáru a uvnitř vašich prostor.
- Zachraňte pokud možno ohrožené nebo zraněné osoby aniž byste přitom nějak ublížili ohrožené osobě nebo sobě samému.
- Omezte požár zavřením (avšak ne zamčením) dveří do postižené oblasti.
- Pokud se dostanete do silného kouře, lehněte si na zem. Dýchejte nosem přes látkovou clonu přiloženou k nosu krátkými vdechy. Při požáru bývá zpravidla vzduch u podlahy lepší. Plížením dosáhněte únikového východu.
- V případě evakuace objektu, viz bod 4.3.
- Dále postupujte podle Požárních poplachových směrnic. Požární poplachové směrnice společně s Evakuačními plány jsou vyvěšeny na určených místech.

5.1.1.2 Hrozba bombového / teroristického útoku – nástražným výbušným systémem (dále jen NVS):

V případě nálezu podezřelého předmětu – tašky, kufru, kartónové či jiné krabice, dutých profilů ve vašich nájemních či společných prostorách, či v případě přijetí anonymního telefonátu s výhružkou bombového útoku, dodržujte následující postup :

- V žádném případě nemanipulujte s podezřelým předmětem
- Oznamte toto bezprostředně bezpečnostní službě objektu (viz. 2.3)
- Po oznámení začněte prohledávat vaše prostory, aby se zjistilo, zda se zde vyskytují nějaké cizí předměty. NEDOTÝKEJTE SE žádných



podezřelých předmětů, nezamykejte své stoly a přístupové cesty (pro případ potřeby pyrotechnické jednotky PČR. Zjištění následně po vyzvání oznamte zástupci bezpečnostní služby případně veliteli zásahu PČR

- Připravte se k evakuaci objektu, pokud by byla nařízena.
- Evakuace objektu bude vyhlášena opakovaným hlášením evakuačního rozhlasu.
- Dále postupujte podle pokynů kompetentního orgánu.
- Po dobu prohlídky objektu pyrotechniky bude objekt uzavřen

5.2. Požární ochrana

- Každý je povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, neohrozil život a zdraví osob, zvířat a majetek, při zdolávání požáru, živelních pohrom a jiných mimořádných událostí je povinen poskytnout přiměřenou osobní pomoc, nevystaví-li tím vážnému nebezpečí nebo ohrožení sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li mu v tom důležitá okolnost.
- Nájemce je povinen seznámit své zaměstnance (popř. další osoby např. zaměstnanci externích firem pracujících pro nájemce) s obecně závaznými požární bezpečnostními předpisy a požární bezpečnostními předpisy platnými v objektu, zejména požární poplachové směrnice a evakuační plány dále pak manipulaci s přenosnými hasicími přístroji (dále jen PHP) a požárními hydranty. Dále je nájemce povinen dbát na jejich dodržování.
- Nájemce odpovídá za ztrátu nebo poškození PHP nebo Požárního hydrantu umístěných v jím pronajatých prostorech. Jedná se o PHP, které jsou ve vlastnictví pronajímatele.
- Pronajímatel je oprávněn vstupovat do pronajatých prostor za účelem kontroly dodržování požárních směrnic a předpisů ze strany nájemce.
- V celém objektu platí zákaz rozněčování otevřeného ohně.
- V objektu platí zákaz znemožňování volného přístupu k PHP nebo k Hydrantům či tato zařízení poškozovat.
- Je také zakázáno jakkoli omezovat průchodnost požárních únikových cest např. nevhodným umístěním či skladováním předmětů.
- Nájemci jsou povinni dle vyhlášky MV č. 21/96 Sb. zpracovat předepsanou dokumentaci a zabezpečovat školení v oblasti PO svých zaměstnanců.
- Nájemci, jejich zaměstnanci a návštěvníci pobývající v objektu jsou povinni respektovat příkazy a pokyny oprávněných osob jak při běžné činnosti, tak i při zabezpečování evakuace.
- Nájemci jsou povinni umožnit pracovníkům pověřených vedením objektu přístup k požárním klapkám nacházejících se v pronajatých prostorech. Neztěžovat přístup k nim např. umístěním těžkého nábytku nebo obtížně přemístitelného předmětu. S umístěním požárních klapek bude nájemce na požádání seznámen.

- Nájemce nesmí jednat tak, aby spustil planý požární poplach (např. nevhodná manipulace s ohněm poblíž kouřových čidel).
- Jakákoliv práce s otevřeným ohněm (sváření atp.) v pronajatých prostorách musí být předem domluvena se správou objektu, aby mohla být přijata příslušná opatření.
- Pokud nájemce bude požadovat jakékoli změny v souvislosti s PO, musí tyto úpravy předem projednat s pronajímatelem nebo s jím pověřenou osobou a zajistit potřebné zajištění PO ve všech pronajatých prostorách.

5.3. Evakuace

Nájemce je povinen seznámit své zaměstnance s Evakuačním plánem, kde jsou znázorněny únikové cesty.

5.3.1. Vyhlášení evakuace

Evakuace bude vyhlášena požárními sirénami a potvrzena bude telefonickým hlášením. Oprávněná osoba vedení objektu bude kontaktovat oprávněnou osobu nájemce.

5.3.2. Způsob evakuace

Pro správnou orientaci při evakuaci slouží evakuační plán, v kterém jsou označeny únikové cesty. Evakuační plány jsou společně s Požárními poplachovými směrnicemi vyvěšeny na vhodných místech.

Postup při evakuaci bude stanoven dle konkrétní situace. Tento postup bude sdělen oprávněnou osobou – velitel zásahu (správy objektu popř. státního orgánu – např. hasiči, policie) příslušným osobám nájemce.

Každá osoba v objektu je v době evakuace povinna řídit se pokyny oprávněných osob.

5.3.3. Evakuace předmětů

Evakuaci předmětů organizuje pověřená osoba nájemce po dohodě s oprávněnou osobou organizující evakuaci celkovou. Oprávněná osoba evakuaci předmětů schválí nebo zamítne podle momentální situace v závislosti na míře ohrožení.

5.4. Bezpečnost práce a ochrana zdraví

Nájemci a jejich zaměstnanci jsou povinni znát a dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci podle příslušných ustanovení zákoníku práce. Vzniklé pracovní úrazy řešit dle platné legislativy vč. jejich evidence.

5.5. Užívání pronajatých a společných prostor

Nájemce je povinen užívat pronajaté prostory a společné prostory způsobem, který neohrožuje, neruší a neomezuje ostatní nájemce nebytových a společných prostor. Zejména:



- Rušit ostatní nadměrným hlukem, vibracemi, zápachem atd. Pokud se jedná o výjimečnou událost (např. vestavba nebo úprava interiéru, stěhování atp.) je třeba takovou událost v dostatečném předstihu dohodnout se správcem objektu.
- Nepoužívat nebo neskladovat v pronajatých nebo společných prostorech jedovaté, výbušné nebo jiné nebezpečné látky.
- Nechovat se způsobem, který by poškozoval obvyklé podmínky pojistných smluv.
- Neumísťovat ve společných prostorech jakékoliv oznámení, značky, vývěsky apod. bez předchozího písemného souhlasu správce objektu.
- Zajistit, aby jeho zaměstnanci v nájemních, společných a veřejných prostorech objektu nekouřili, nepožívali alkohol a dále pak zde nepožívali drogy a omamné látky.
- Zajistit, aby se jeho zaměstnanci chovali ve společných prostorech v souladu s dobrými mravy, mimo jiné nepoužívali vulgarismy a nevyvolávali konflikty ústní či fyzické s ostatními nájemníky nebo s jinými společnostmi či osobami.
- Nájemci nejsou oprávněni jakkoli zasahovat do technologií v majetku pronajímatele (např. systém EPS).
- Jakékoliv úpravy (stavební, změny instalací apod.) musí být předem schváleny pronajímatelem nebo jím pověřenou osobou.

5.6. Ztráty a nálezy

Všechny nalezené předměty odevzdávejte na recepci u hlavního vchodu do objektu.

5.7. Pošta, listovní a kurýrní služby

Doručování a odesílání pošty, expresní zásilky, kurýrní služby určené nájemcům si zajišťuje nájemce sám. Pracovníci společností zajišťujících tyto služby se řídí pravidly pro návštěvníky nájemců (viz. 3.4.2.).

5.8. Stěhování

Pokud by nájemce plánoval stěhování většího množství materiálu (tj. stěhování nábytku), pro které je nutné používat výtahy delší dobu, je nutné sdělit pronajímateli datum a rozsah stěhování v dostatečném předstihu, tj. alespoň týden před vlastním stěhováním.

Vedení objektu bude akci koordinovat s ostatními uživateli objektu a zajistí adekvátní opatření. Nájemce po dohodě s vedením objektu zajistí také ochranu interiéru výtahů.

5.9. Kouření

Kouření je ve všech prostorách objektu zakázáno.

Kouření v prostorách nájemců není dovoleno především z důvodu přítomnosti detektorů kouře, které jsou součástí požárního poplašného systému. Kouř by mohl aktivovat zmíněný požární poplašný systém.

5.10. Regulace značení a designu prvků směřujících do veřejných nebo společných prostor

Pronajímatel si vyhrazuje právo regulovat všechny instalace v objektu, které mají dopad na vzhled veřejných a společných prostor nebo mají nějaký vliv na design objektu. Všechny instalace nebo změny, které by takovýto vliv mohly mít, podléhají písemnému schválení pronajímatelem.

5.11. Odpadové hospodářství

Nakládání s odpady v objektu vyhovuje všeobecně závazným zákonům a předpisům týkajícím se správy odpadů. Pro centrální skladování odpadu je vyhrazen prostor v 1.NP garáží, kde je uložen tříděný i směsný odpad.

Pronajímatel a správce objektu si dovoľují požádat nájemce, aby pečlivě organizovali třídění odpadu tak, aby bylo v souladu s pravidly pro ochranu životního prostředí a to jak ve vlastních pronajatých prostorách, tak i při ukládání odpadu do nádob určených pro nájemníky celého objektu.

Kontejnery užívané pro tříděný odpad jsou označeny symbolem určujícím druh odpadu.

Úklidové firmy nájemců jsou povinny:

- koordinovat ukládání odpadů s vedením objektu
- zabránit, aby se tříděný odpad kontaminoval jinými druhy odpadu
- ukládat odpad do nádob určených pro příslušný odpad
- ukládat tříděný i netříděný odpad pouze do místnosti určené pro skladování odpadu

6. TECHNICKÉ VYBAVENÍ OBJEKTU

Pokud bude nájemce provádět technické úpravy v pronajatých prostorech, které jakkoli souvisí s technickým vybavením pronajímatele objektu (souvislost vzniká již při zapojení el. spotřebiče do zásuvky – např. vrtačka) je povinen tyto úpravy provádět odbornou firmou, která má potřebná oprávnění a používat vybavení, které je schválené příslušnými státními úřady pro používání v ČR.

Úpravy většího rozsahu je nutno předem dohodnout s pronajímatelem (viz. nájemní smlouva).

6.1. Výtahy

Pokud dojde k poruše výtahu, osoby uvnitř zmáčknou tlačítko označené znakem zvonku. To jim umožní komunikovat s technickým velínem, který zajistí potřebná opatření pro vyproštění osob z výtahu a jeho následnou opravu.



6.2. Vzduchotechnika a vytápění

- Část objektu není napojena na centrální rozvod vzduchu a je vybavena podokenními jednotkami, které zajišťují topení i chlazení.

Kancelářský nábytek a další vybavení v pronajatých prostorách může být umístěn nejbližší 50 cm od krytů klimatizačních jednotek z důvodu přístupu a kontroly funkčnosti uvedených jednotek.

- Část objektu je napojena na centrální rozvod vzduchu, který je nasáván ze střechy a pak dále distribuován do místností. Odtud je pak vydýchaný vzduch odváděn mimo objekt. Tímto rozvodem je možno vzduch ohřívat i ochlazovat.

V části napojené na centrální rozvod vzduchu nesmějí být dlouhodobě otevřená okna, aby systém klimatizace správně plnil svou funkci a vytvářel v místnostech vhodné tepelné klima. Dveře z kanceláří na chodbu musí být zavřeny. Totéž platí i o dveřích vedoucích do společných prostor.

V případě nedodržení výše uvedených zásad dochází k nesprávné funkci klimatizačního zařízení, k nežádoucím teplotním výkyvům v místnostech a tím ke zhoršení mikroklimatu v kancelářích a celém prostoru.

Regulační a snímací čidla se nesmějí zakrývat. V blízkosti těchto čidel (termostatů) v pronajatých prostorách nesmějí být umístěny přístroje vyvíjející teplo (chladnička, varná konvice, kancelářská technika, atd.).

6.3. Dodávky elektrické energie

Zásuvky pro přívod proudu jsou v nájemním prostoru na zdech a je zde také umístěn rozvaděč s přípravou pro dva okruhy el. rozvodů.

6.4. Přerušení dodávky energie a dieselový generátor

V případě výpadku proudu dodávají elektrickou energii dieselový generátor, který zajišťuje osvětlení na chodbách, udržování tlaku na požárních schodištích, chod systémů pro odvod kouře atd., dojezdů výtahů.

6.5. Elektrické spotřebiče

Nájemci mohou používat pouze takové elektrické spotřebiče, které byly schválené příslušným státním úřadem pro používání v České republice. Doklad o homologaci může být v případě potřeby požadován vedením objektu.

Nájemci jsou povinni provádět pravidelné revize elektrických přístrojů dle platných předpisů a kopii této zprávy předávat vedení objektu.

Zapojení elektrických spotřebičů se spotřebou vyšší než 500 W je nutno předem konzultovat s vedením objektu. Důvodem je možné přetížení el. okruhu a vypnutí jističů pro daný okruh.

6.6. Telekomunikace

Do každého nájemního prostoru je z telefonního rozvaděče umístěného v bezpečnostním velínu přivedena kabeláž do datového rozvaděče v nájemním prostoru.

Nájemci mohou používat pouze homologované telefonní přístroje (faxy, ústředny, záznamníky, modemy apod.) tj. schválené příslušným státním úřadem pro používání v České republice. Doklad o homologaci může být v případě potřeby požadován vedením objektu.

6.7. Osvětlení veřejných a společných prostor

V budově je několik odlišných obvodů osvětlení ve veřejných a společných prostorech. Tyto jednotlivé obvody jsou provozovány v různých režimech.



6.8. Energetický štítek budovy

7. OSTATNÍ

V případě nejasností se můžete obrátit na vedení objektu Palác Archa (viz. 1.1)

V souvislosti s provozem objektu je třeba vést v patrnost Provozní řád garáží, směrnice řády a nařízení BOZP.

V případě nejasností je nadřazena verze v českém jazyce nad verzí v anglickém jazyce