

PROVOZNÍ ŘÁD REZIDENCE NUSELSKY PIVOVAR



Datum vydání: 06/2025

Schválil a vydal: Rezidence Nusle s.r.o.

Obsah

1. Definice pojmů

2. Preambule

- 2.1 Cíl
- 2.2 Závaznost Provozního řádu pro Nájemce
- 2.3 Ustanovení Správce a jeho činnost
- 2.4 Změny a dodatky Provozního řádu

3. Informace o Budově a provozní režim přístupu

- 3.1 Všeobecné informace
- 3.2 Technické údaje
- 3.3 Přístup do Areálu
- 3.4 Přístup Nájemců do Areálu a Obchodní pasáže
- 3.5 Přístup Návštěvníka do Areálu a Obchodní pasáže
- 3.6 Přístup Nájemce a Návštěvníka do Budovy přes Podzemní garáž
- 3.7 Výtahy
- 3.8 Vstupní karta / čip a klíč
- 3.9 Parkování
 - 3.9.1 Vjezd návštěvníka / nájemce do Podzemní garáže
 - 3.9.2 Opuštění podzemní garáže návštěvníkem
 - 3.9.3 Porušení parkovacího řádu
 - 3.9.4 Parkování, přístup nákladních automobilů a omezení rychlosti
- 3.10 Jízdní kola
- 3.11 Zásobovací režim
 - 3.11.1 Zásobování jednotek v Obchodní pasáži a jednotek v severní části areálu
 - 3.11.2 Zásobování supermarketu
 - 3.11.3 Zásobování restaurace a pošty

4. Správa Budovy

- 4.1 Základní informace
- 4.2 Správce budovy
- 4.3 Technická správa
- 4.4 Kontaktní údaje
 - 4.4.1 Nájemní vztahy
 - 4.4.2 Technické poruchy, hlášení závad a informace o budově

5. Pravidla a předpisy

- 5.1 Přístup k vnějším prostorům
- 5.2 Vzhled Budovy
- 5.3 Grafické a jiné značení
- 5.4 Reklamní značení
- 5.5 Okna a dveře
- 5.6 Blokování ventilace
- 5.7 Sanitární vybavení

- 5.8 Poškození vzhledu, vrtání, sekání a podobně
- 5.9 Využívání prostor
- 5.10 Zápachy
- 5.11 Údržba a opravy prováděné Nájemcem
- 5.12 Požadavky na provádění údržby nebo opravy ze strany Pronajimatele
- 5.13 Stravování
- 5.14 Požární předpisy
- 5.15 Externí skladování
- 5.16 Ztráta nebo poškození majetku
- 5.17 Provádění stavebních úprav a jiných změn pronajatých prostor Nájemcem
- 5.18 Zvířata
- 5.19 Fotografování
- 5.20 Nábytek na zahrádkách či terasách
- 5.21 Mobiliář před retailovými jednotkami
- 5.21 Bezpečnost návštěvníků

6. Seznam služeb

- 6.1 Činnosti při provozu a správě areálu zabezpečované Správcem
- 6.2 Služby poskytované dalšími dodavateli Pronajimatele
- 6.3 Úklid společných prostor
- 6.4 Venkovní fasády
- 6.5 Vnější / vnitřní fasády
- 6.6 Úprava okolí Budovy, údržba zeleně
- 6.7 Odpady

7. Bezpečnostní služba — DPPC, CCTV a EZS

- 7.1 Základní informace
- 7.2 Kontrola vstupu do prostoru Nájemce
- 7.3 Systémy CCTV a EZS
 - 7.3.1 CCTV — bezpečnostní kamerový systém
 - 7.3.2 EZS — Elektronický zabezpečovací systém

8. Bezpečnostní incidenty a informace ohledně bezpečnosti

- 8.1 Požární evakuační plán
- 8.2 Evakuace osob
 - 8.2.1 Zamezení šíření požáru
 - 8.2.1 Zamezení šíření požáru
 - 8.2.2 Spustit poplach
 - 8.2.3 První pomoc
 - 8.2.4 Opatření proti požárnímu ohrožení
 - 8.2.5 Zjištění kouře nebo zápachu:
 - 8.2.6 Viditelný kouř
 - 8.2.7 Postup pro evakuaci objektu
 - 8.2.8 Tělesně postižené osoby
 - 8.2.9 Zrakově postižené osoby
 - 8.2.10 Všeobecná pravidla požární bezpečnosti, protipožární pravidla a BOZP
 - 8.2.11 Postupy při hrozbě uložení bomby

- 8.2.11.1 Postup pro telefonování (při hrozbě uložení bomby)
- 8.2.11.2 Postupy pro prohledávání (při hrozbě uložení bomby)
- 8.2.11.3 Postupy pro evakuaci (při hrozbě uložení bomby)

8.3 Postup v případě výpadku elektrického proudu

9. Dodávky zboží a převážení nákladu

10. Kouření

11. Klíče

1. Definice pojmů

Pro účely tohoto Provozního řádu mají v něm používané výrazy a zkratky následující význam (uváděné v abecedním pořadí):

Areál Rezidence Nuselský pivovar (nebo také jen „Areál“) — znamená komplex tvořený Budovami SEVER a Budovami JIH, Podzemními garážemi a Piazzou, nacházející se mezi ulicemi Závišova, Křesomyslova a Bělehradská na Praze 4, Nuslích; znamená též území tvořené pozemky a souborem Budov, které jsou vyznačené v PLÁNU viz níže (str. 8);

Blízká osoba — znamená ve vztahu ke konkrétnímu Nájemci jeho zaměstnanec, člen orgánu, prokuristu a jiný zástupce např. dodavatel, resp. představitel s obdobným blízkým vztahem k Nájemci. Za Blízkou osobu se nepovažuje Návštěvník;

Budovy JIH (nebo „JIH“) — znamená soubor budov A, A1, B, C, D, D1, E, F, F1, G a H nacházejících se v Areálu blíž k ulici Křesomyslova, Praha 4, Nusle, postavené na pozemcích parcelních čísel 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5, 5/7, 8/1, 8/2.. Budova je blíže popsána v bodě 3.1 a půdorysně zachycena v grafické příloze níže v této části 1.

Budovy SEVER (nebo „SEVER“) — znamená soubor budov A1-A10 a B1-B8 nacházejících se v Areálu blíž k ulici Závišova, Praha 4, Nusle, postavenou na pozemcích parcelních čísel 11/1 a 12/1. Budova je blíže popsána v bodě 3.1 a půdorysně zachycena v grafické příloze níže v této části 1.

Centrální náměstí (nebo také jen „Piazza“ nebo „Centrální piazza“) — znamená vnitřní blok / náměstíčko nacházející se v Areálu a ohraničený Budovami;

Dohledové a přijímací poplachové centrum (nebo „DPPC“) - zajišťuje nepřetržitý dohled nad střeženými prostory a reaguje na přijaté poplachové nebo poruchové signály, rovněž zajišťuje vzdálenou koordinaci parkování a související agendu spojenou se správou a řízením parkovacích systémů.

Elektronický Domovní Asistent (nebo „EDA“) - je služba poskytovaná společností Prague Property Management a.s. (PPM), která slouží jako centrální komunikační a servisní rozhraní pro správu bytových domů a nemovitostí, rovněž zajišťuje také příjem a evidenci technických požadavků a hlášení závad souvisejících s provozem a údržbou.

Elektronický zabezpečovací systém (nebo „EVS“) - je soustava elektronických zařízení a čidel, která slouží k ochraně majetku, osob a prostor před neoprávněným vniknutím, krádeží nebo jiným nebezpečím.

Generální klíč (nebo „GK“) je klíč, který má oprávnění otevřít všechny uzamykací vložky (nebo jejich definovanou většinu) v hierarchicky strukturovaném systému uzamykání.

Komunikace — znamená ulici nacházející se mezi Budovami SEVER a JIH na pozemcích parcelních čísel 3025/1, 3026/1, 3026/2, Praha 4, Nusle.

Podzemní garáž (nebo také jen „Garáž“) — znamená prostor určený k parkování vozidel nacházející se v 1.PP Budovy JIH

Nájemce — znamená fyzickou nebo právnickou osobu, která má v nájmu nebytové prostory a/nebo areálu Rezidence Nuselský pivovar. Provozní řád se v rozsahu vyplývajícím z povahy věci přiměřeně použije i na fyzickou nebo právnickou osobu, které sice skončil nájemný vztah k nebytovým prostorům v Areálu, avšak ještě nevyklidila a nevrátila předmět nájmu Pronajímateli. Použitím výrazu Nájemce v Provozním řádu se odkazuje současně i na jeho Blízké osoby, ledaže z kontextu použití nebo výslovného omezení nepochybně vyplývá něco jiného;

Nájemní smlouva — znamená ve vztahu ke konkrétnímu Nájemci nájemní smlouvu uzavřenou s Pronajímatelem, který si pronajímá nebytové prostory a/nebo parkovací místa v Areálu;

Návštěvník — znamená zákazník, klient, obchodní partner nebo jiný návštěvník. Za Návštěvníka se nepovažuje Nájemce, Blízka osoba, Pronajímatel ani Správce;

NP — znamená nadzemní podlaží;

Obchodní pasáž (dále jen „Pasáž“) - znamená stavebně vymezený průchozí prostor situovaný v Budově JIH v rámci Areálu Nuselský pivovar. Pasáž zajišťuje pěší propojení mezi ulicí Křesomyslova a centrální Piazzou, v době otevírací doby retailových jednotek, resp. Obchodní pasáže Slouží k přístupu k jednotlivým provozovnám, obchodům a službám umístěným v 1.NP, a zároveň funguje jako veřejně přístupný průchod areálem.

Ohlašovna požáru — je místo, zařízení nebo určené stanoviště, kde lze nahlásit vznik požáru nebo jiné mimořádné události a odkud je možné zajistit přivolání pomoci, zejména jednotek požární ochrany (hasičů).

Podzemní garáž (dále jen „Parking“) — podzemní garáž nacházející se na 1. PP Budovy;

PP — znamená podzemní podlaží;

Pronajímatel — znamená společnost Rezidence Nusle s.r.o., se sídlem Na Florenci 2139/2, 110 00 Praha 1; IČO 04774647 nebo jinou osobu, která se stane jejím právním nástupcem v postavení pronajímatele v nájemních vztazích týkajících se nebytových prostor a parkovacích míst patřících k Obchodní pasáži.

Provozní řád — znamená tento Provozní řád ve znění případných změn a doplňků;

Rezidentní parkovací místo (dále jen „Rezidentní parkování“) — vyhrazené parkovací stání nacházející se v podzemní garáži Budov A a B, které je ve výlučném vlastnictví konkrétního vlastníka bytu (nebo jednotky) v objektu. Toto místo slouží výhradně pro parkování vozidel vlastníka nebo jím určených osob (např. nájemců bytu) a není určeno k volnému parkování ostatních uživatelů garáží.

Severní část Areálu — část Budova SEVER bližší k ulici Závišova. Bližší popis je půdorysně zachycen v grafické příloze níže v této části 1.

Jižní část Areálu — část Budova JIH bližší k ulici Křesomyslova. Bližší popis je půdorysně zachycen v grafické příloze níže v této části 1.

Správce areálu - znamená fyzická nebo právnická osoba pověřená vlastníkem nebo společenstvím vlastníků jednotek (SVJ) výkonem správy nemovitosti jako celku, zejména zajišťováním provozu, údržby, oprav, technického dozoru a administrativních činností souvisejících s chodem areálu.

Technická správa - znamená osobu(y), uvedenou v bodě 4.3 a/nebo jinou osobu(y), kterou(ě) Pronajímatel pověří zabezpečením provozních aktivit uvedených a specifikovaných v bodě 4.3 a správou Obchodní pasáže a ostatních komerčních jednotek resp. jeho části nejpozději po vydání Provozního řádu a jejichž totožnost a kontaktní údaje Pronajímatel písemně oznámí Nájemci.

Uzavřený kamerový systém (nebo „CCTV“) - je zkratka pro uzavřený kamerový systém, který slouží k monitorování, záznamu a často i živému sledování prostor pomocí kamer. Na rozdíl od běžného televizního vysílání je obraz z CCTV určen jen pro omezený okruh příjemců

Úniková schodiště — znamenají schodiště specifikované v grafické příloze uvedené níže v této části 1;

Veřejné parkovací místo (dále jen „Veřejné parkování“ nebo „Parkoviště“) - je vyhrazené místo určené k odstavení vozidla, které je volně přístupné veřejnosti. Nachází se na JIHU v 1.PP a je zpoplatněno. Jeho užívání se řídí obecně závaznými právními předpisy, místními vyhláškami nebo dopravním značením.

PLÁN 1: Areál Rezidence Nuselský pivovar



PLÁN 2: Obchodní jednotky areálu Rezidence Nuselský pivovar



2. Preambule

2.1 Cíl

Cílem Provozního řádu je základním způsobem popsat a stanovit pravidla provozu a správy Areálu v zájmu zachování bezpečnosti, dobré pověsti a udržování pořádku.

2.2 Závaznost Provozního řádu pro Nájemce

Provozní řád je závazný pro Nájemce v rozsahu a od okamžiku vyplývajících z Nájemní smlouvy. Nájemce je povinen zajistit dodržování Provozního řádu svými Blízkými osobami v celém rozsahu a zodpovídá za porušení Provozního řádu ze strany svých Blízkých osob. Dodržování Provozního řádu dalšími osobami se vztahem k Nájemci (např. Návštěvníci) je Nájemce povinen zajistit jen v případě a v rozsahu, jak je uvedené v Nájemní smlouvě nebo Provozním řádu a jen v tomto rozsahu zodpovídá za porušení Provozního řádu těmito osobami. **Porušení Provozního řádu může v případech vyplývajících z Nájemní smlouvy příp. ze zákona představovat porušení Nájemní smlouvy s příslušnými právními následky.**

2.3 Ustanovení Správce a jeho činnost

Pronajímatel na základě smlouvy o výkonu technické správy nemovitosti ustanovil za správce společnost Prague Property Management, a.s., IČ: 27212149. Činnosti, povinnosti a pravomoci Správců jsou stanoveny smlouvou o výkonu technického zabezpečení budovy a Provozním řádem (více info v čl. 4 Správce budovy).

2.4 Změny a dodatky Provozního řádu

Pronajímatel si vyhrazuje právo Provozní řád měnit a doplnit podle potřeby. Změny, aktualizace a dodatky Provozního řádu vydává Pronajímatel písemnou formou, či zasláním v elektronické podobě kontaktní osobě Nájemce, v souladu s Nájemní smlouvou a předá ji Nájemci způsobem vyplývajícím z nájemní smlouvy. O změnách Provozního řádu bude Nájemce informován nejméně 30 dní předem. Pro závaznost změn a dodatků Provozního řádu platí bod 2.2 přiměřeně.

3. Informace a režim přístupu

3.1 Všeobecné informace

Budovy SEVER a JIH jsou součástí areálu Rezidence Nuselský pivovar, který tvoří dvě rezidenční budovy oddělené centrálním náměstím a propojené společným suterénem. Celý areál se nachází v městské části Nusle, Praha 4, a je ohraničen ulicemi Křesomyslova, Bělehradská a Závišova. Jednou z hlavních výhod této lokality je výborná dopravní dostupnost. V blízkosti se nacházejí tramvajové zastávky Divadlo na Fidlovačce a Náměstí Bratří Synků, stejně jako stanice metra C – Vyšehrad.

Rezidence Nuselský pivovar je moderním rezidenčním komplexem, který nabízí obytné a obchodní prostory nejvyššího standardu třídy A. Budovy byly navrženy v souladu s principy trvale udržitelného rozvoje dle standardů LEED® Core and Shell Rating Systems (LEED-CS) Americké rady pro šetrné budovy (US Green Building Council). V Areálu se nachází náměstíčko, dětské hřiště, pasáž a obchodní prostory. V dalších nadzemních podlaží jsou pak umístěny pouze rezidence a terasy s krásným výhledem na Prahu. V podzemních prostorech se pak nachází technické a skladové místnosti a především pak parkovací stání pro nájemce i návštěvníky.

3.2 Technické údaje

Areál Nuselského pivovaru je dělen na jižní a severní část, mezi nimiž vede propojka ulic Bělehradská a Závišova. Komplex pivovaru je dělený na objekty A-H. Výškově nepřekračuje stávající okolní zástavbu. Na 1.NP budov se nachází komerční prostory (restaurace, supermarket, pošta, služby atd.) a prostory sloužící k trvalému bydlení.

Vstup do Obchodní pasáže je možný z ulice Křesomyslova přes lávku nad Botičem, nebo z malého náměstí, které se nachází mezi jižní a severní částí. Zároveň je možný přístup skrze podzemní garáže, kde jsou umístěna parkovací stání pro rezidenty, ale také veřejné parkování sloužící pro Návštěvníky areálu.

V suterénních podlažích objektu se kromě parkovacích stání nachází také technické provozy technických zařízení budovy (TZB). Jedná se zejména o kotelnu, místnosti přípojek, strojovny chlazení a vzduchotechniky, strojovnu sprinklerového systému, sprinklerovou nádrž, akumulaci a retenční nádrž a další související technické prostory. Součástí suterénu jsou rovněž skladovací prostory, především určené pro rezidenty Areálu.

V 1. podzemním podlaží (1.PP) se dále nachází místnost vyhrazená pro odkládání nákupních vozíků.

3.3 Přístup do Areálu

Piazza Areálu je přístupná 24 hodin denně, 7 dní v týdnu, a slouží jako jedna z přístupových cest k obchodům, restauracím a dalším komerčním jednotkám v Severní i Jižní části Areálu. Komerční prostory v Severní části fungují nezávisle na Obchodní pasáži. Vstup do obchodní

pasáže je veřejnosti umožněn v čase od 7:00 do 20:00 z ulice Křesomyslova nebo z Centrálního náměstí. Otevírací doba jednotlivých obchodních jednotek Severní a Jižní části je stanovena individuálně.

3.4 Přístup Nájemců do Areálu a Obchodní pasáže

Přístup Nájemců, případně jejich Blízkých osob, do Areálu je umožněn 24 hodin denně, 7 dní v týdnu. Přístup do Obchodní pasáže je Nájemcům umožněn z 1. NP z ulice Křesomyslova, případně z centrálního náměstí, a to 24/7 za použití klíče / přístupového čipu nebo karty, případně volně v čase od 7:00 do 20:00. Každý Nájemce je plně odpovědný za své zaměstnance a Blízké osoby, jakož i za nastavení režimu přístupnosti do jím pronajatých prostor. Nájemce nese odpovědnost za to, že mimo provozní dobu nebude umožněn vstup nepovolaným osobám do Obchodní pasáže či jeho vyhrazených částí.

Nájemce nese odpovědnost za to, že mimo provozní dobu nebude umožněn vstup nepovolaným osobám do Obchodní pasáže či jeho vyhrazených částí.

3.5 Přístup Návštěvníka do Areálu a Obchodní pasáže

Volný přístup návštěvníků do Obchodní pasáže je umožněn v době otevření od 7:00 do 20:00, s výjimkou restaurace a obchodních prostorů v Severní části areálu, které fungují nezávisle na Obchodní pasáži.

Návštěvníkovi může být odepřen vstup do chráněné zóny Budovy, pokud porušuje pravidla stanovená tímto provozním řádem, chová se hrubě vůči ostatním osobám nebo svým zevnějškem vzbuzuje pohoršení.

3.6 Přístup Nájemce a Návštěvníka do Budovy přes podzemní garáž

Garáže jsou přístupné v provozní době od 7:00 do 20:00. Návštěvníci a zákazníci mohou během této doby využívat parkovací stání vyhrazená pro veřejnost. Mimo provozní dobu je vjezd a výjezd povolen výhradně oprávněným osobám vybaveným platným přístupovým čipem nebo kartou. Užívání garáží se výhradně řídí Provozním řádem garáží, který stanovuje veškerá závazná pravidla a podmínky.

Při vjezdu do podzemní garáže si řidič odebere parkovací lístek a následně zaparkuje na místech určených pro Návštěvníky.

Přístup do a z Podzemní garáže je pro návštěvníky a zákazníky zajištěn osobním výtahem, který vede do obchodní pasáže v 1. nadzemním podlaží. Odtud může návštěvník pokračovat buď do konkrétní obchodní jednotky, nebo opustit budovu.

3.7 Výtahy

Vyjma výtahu pro supermarket je zakázáno využívat jakékoliv výtahy pro stěhování Nájemců, či zásobování obchodních jednotek. Všechny výtahové kabiny jsou vybaveny zvukovou signalizací určující v každém podlaží polohu výtahové kabiny a směr jízdy.

3.8 Vstupní karta / čip a klíč

Nájemce odpovídá za to, aby svým Blízkým osobám či zaměstnancům zajistil prostřednictvím Pronajímatele platnou vstupní kartu / klíč, pokud je to vyžadováno z podstaty fungování dané obchodní jednotky. V případě, že taková osoba ukončí zaměstnanecký, resp. jiný poměr Blízké osoby s Nájemcem (t.j. osoba ztratí postavení Blízké osoby či postavení zaměstnance), Nájemce odpovídá za odebrání platné vstupní karty / klíče této osobě a vrácení karty Pronajímateli.

V každém případě Nájemce odpovídá za ztrátu nebo zneužití přidělených vstupních karet / klíčů, o této skutečnosti je povinen neprodleně informovat Pronajímatele. Odpovědnost Nájemců je omezena okamžikem, kdy jsou ztráty nebo zneužití nahlášeny Pronajímateli nebo jeho zástupci.

Po zablokování ztracené nebo zneužitě vstupní karty je Nájemce povinen požádat Pronajímatele o novou vstupní kartu. Vydání náhradní vstupní karty Nájemci je zpoplatněno částkou ve výši XXXXXX bez DPH. V případě ztráty klíče ze systému GK budou nájemci přefakturovány všechny náklady spojené s doplněním či úpravou GK, tedy i veškeré náklady se zabezpečením.

3.9 Parkování

Parkování v podzemních Garážích se řídí samostatným Provozním řádem garáží, který stanovuje pravidla pro vjezd, výjezd, stání vozidel, pohyb osob a dodržování bezpečnostních opatření. Tento řád je závazný pro všechny uživatele garáží, ať už se jedná o nájemce, jejich zaměstnance, zákazníky nebo návštěvníky. Uživatelé jsou povinni se s jeho obsahem prokazatelně seznámit a dodržovat všechna stanovená pravidla. Nedodržení Provozního řádu může být důvodem k omezení přístupu do garáží nebo k uplatnění dalších opatření ze strany Provozovatele.

V podzemních garážích lze využít tyto formy parkovacích stání — veřejné stání pro Návštěvníky. Parkování na rezidentních místech a mimo parkovací stání je přísně zakázáno.

3.9.1 Vjezd návštěvníka / nájemce do podzemní garáže

1. Na informační tabuli (před vjezdem do Podzemní garáže) Návštěvník vidí počet volných parkovacích míst vyhrazených pro návštěvy. (Pokud informační tabule ukazuje počet volných parkovacích míst „0“, Návštěvník neodbočí do prostoru podzemního parkoviště, otočí se, pokud mu to situace umožňuje, případně pokračuje dle bodů 2, 3, 4 a 6).
2. Návštěvník přijede s vozidlem k parkovacímu stojanu.
3. Stiskne tlačítko pro výdej parkovacího lístku a tento odebere z podavače.
4. Vjezdová závora se otevře a Návštěvník postupuje přes otevřenou závoru do prostoru návštěvníckého parkoviště Podzemní garáže.
5. Návštěvník zaparkuje vozidlo na volném parkovacím místě vyhrazeném pro veřejnost.
6. V případě, že není volné parkovací místo, opustí prostor Podzemní garáže nejpozději do 10 minut bez placení.
7. Návštěvnícké parkování je poskytováno zdarma po dobu 30 minut. V případě zákazníků supermarketu, kteří si v prodejně na pokladně zvalidují parkovací lístek, se tato doba prodlužuje o dalších 30 minut na celkových 60 minut.

3.9.2 Opuštění podzemní garáže návštěvníkem

1. Před opuštěním Podzemní garáže musí Návštěvník uhradit poplatek za parkování v automatické pokladně přímo v Podzemní garáži.
2. Po uhrazení parkovného dostane Návštěvník parkovací lístek s potvrzením a musí s vozidlem opustit prostor Podzemní garáže do 10 min.
3. Návštěvník postoupí s vozidlem ve směru dopravního značení k výjezdovému stojanu.
4. Přiloží potvrzený parkovací lístek ke čtečce čárového kódu.
5. Výjezdová závora se otevře a Návštěvník s vozidlem přes otevřenou závoru opustí prostor Podzemní garáže.
6. V případě, že Návštěvník neopustí prostor Podzemní garáže do nastaveného času, systém nepovolí výjezd a Návštěvník musí v pokladně doplatit parkovné.

3.9.3 Porušení parkovacího řádu

Pronajímatel prostřednictvím správy může provádět namátkovou kontrolu používání veřejných parkovacích míst. Při zjištění jakéhokoli prvního porušení výše uvedeného parkovacího řádu bude Nájemce nebo Blízká osoba upozorněn a požádán o sjednání nápravy. Při jakémkoliv dalším porušení parkovacího řádu bude penalizován sumou [REDAKCE] včetně DPH.

Porušení parkovacího řádu může v případech vyplývajících z Nájemní smlouvy, resp. Zákona představovat porušení Nájemní smlouvy s příslušnými právními následky.

V případě ztráty návštěvnícké parkovací karty (parkovacího lístku) je Návštěvník penalizován částkou [REDAKCE] s DPH. Částku je třeba uhradit v pokladně parkovacího automatu.

3.9.4 Parkování, přístup nákladních automobilů a omezení rychlosti

Veřejná parkovací místa a další prostory v podzemních garážích smějí být využívány výhradně k parkování motorových vozidel. Jakékoli jiné využití je možné pouze s předchozím písemným souhlasem pronajímatele.

Vyhrazená parkovací místa pro zásobování se nachází v Severní části areálu, na centrální piazzettě, a jsou určena výhradně pro zásobování obchodních jednotek. Tato místa slouží pouze k dočasnému zastavení za účelem nakládky nebo vykládky zboží a nejsou určena k dlouhodobému stání.

Nájemce nesmí parkovat žádná motorová vozidla (včetně osobních a nákladních automobilů, vysokozdvížných vozíků apod.) ani jinak blokovat prostory vyhrazené pro zásobování, parkování nebo manipulaci se zbožím. Parkování je povoleno výhradně na označených a k tomu určených místech. Vjezd vozidel na pohon LPG nebo CNG není povolen.

Za žádných okolností nesmí být vozidla zaparkována na vozovce, chodnicích nebo jiných neoznačených plochách. Vozidla nesmí bránit průjezdu, blokovat únikové cesty z budovy ani omezovat přístup k technickému zařízení budovy, zejména k systémům požární ochrany. Vjezd do podzemních garáží je povolen pouze vozidlům s maximální výškou 2,0 m.

Maximální povolená rychlost v Podzemní garáži je 15 km/h. Správce si vyhrazuje právo upozornit nebo odepřít vjezd do Areálu automobilům překračujícím povolenou rychlost.

3.10 Jízdní kola

Pro potřeby Návštěvníků areálu budou v areálu vymezena místa, kam bude možné kola krátkodobě uložit. Stojany na kola se nacházejí na levé straně u vstupu do obchodní pasáže z ulice Křesomyslova.

Provozovatel areálu neodpovídá za žádné ztráty či poškození kol a jejich příslušenství. Je vždy na konkrétním majiteli bicyklu, aby si jej dostatečně zabezpečil.

Je zakázáno jezdit na kole v jakýchkoliv vnitřních prostorách Budov, především pak v obchodní pasáži a podzemních garážích.

3.11 Zásobovací režim

Zásobování provozů bude probíhat přímo z prostoru Piazzzy, vyjma zásobování jednotek supermarketu, restaurace a pošty. Veškeré dodávky budou organizovány tak, aby nedocházelo k omezení pohybu v okolí, narušení provozu jiných nájemců ani k poškození

majetku areálu. V případě, že dojde k poškození majetku Areálu ze strany dodavatele Nájemce, nese náklady na opravu Nájemce.“

Nájemce i jeho dodavatelé jsou zodpovědní za zajištění čistoty a pořádku během celého zásobovacího procesu. V případě znečištění společných prostor bude nájemci vyúčtován náklad na mimořádný úklid.

Nájemci a jejich dodavatelé jsou povinni dodržovat pokyny Technické správy objektu, udržovat čistotu v průběhu vykládky a nesmí odkládat zboží ve společných prostorách. Při porušení těchto pravidel mohou být náklady na úklid nebo opravy přeneseny na Nájemce. Dále jsou povinni dbát zvýšené opatrnosti při manipulaci se zbožím, zejména v místech se zvýšeným pohybem osob. Veškerý provoz musí probíhat v souladu s Provozním řádem a bez narušení chodu ostatních jednotek.

Nájemci a jejich dodavatelé jsou povinni zdržet se nadměrného hluku a jiného rušivého chování, které by mohlo narušit klid v Areálu nebo obtěžovat okolní rezidenty.

3.15.1 Zásobování jednotek v Obchodní pasáži a jednotek v severní části areálu

Vjezd a výjezd pro zásobování je situován z ulice Bělehradská a umožňuje obousměrný provoz vozidel. Při vjezdu do zóny zásobování prostřednictvím GSM brány nebo čipu dodavatel nájemce zajistí sklopení bezpečnostního sloupku, tedy do režimu „sloupek dole“. V centrální části náměstí (Piazzы) jsou vymezena a řádně označena zásobovací stání. Přeprava zboží do jednotek bude probíhat pomocí vozíků s pogumovanými kolečky, které zajišťují tichý provoz a minimalizují hluk i opotřebení povrchů. Nájemci byli seznámeni se sklonem podlah v pasáži a jsou povinni tomu přizpůsobit způsob manipulace se zbožím, a to zejména z důvodu bezpečnosti vlastních zaměstnanců, návštěvníků, ostatních nájemců a majetku. Během zásobování je nutné zabezpečit dveře tak, aby se předešlo jejich poškození v důsledku samovolného zavírání. Nájemce také zajistí, aby nedošlo k poškození přechodové lišty, které by měla vliv na funkčnost zavírání dveří. Po ukončení zásobování a opuštění zóny je nájemce povinen zabezpečit jeho opětovné uvedení do původního stavu „sloupek nahoře“.

Zásobovací trasa je vedena vymezeným dlažebním pruhem od Piazzы do Obchodní pasáže a dále ke konkrétním jednotkám (viz příložený plánec níže). Vjezd do areálu bude umožněn vozidlům do 3,5 t, a to v časovém rozmezí od 8.00 do 11.00 hod.



4. Správa budovy

4.1 Základní informace

Technická správa je pověřena Pronajímatelem a je zodpovědný za provoz a udržování Budovy a obstarává v zájmu Nájemců a na jejich náklady všechny záležitosti týkající se zajištění řádného a nerušeného provozu, koordinaci různých i společných zájmů jednotlivých Nájemců a udržení hodnoty zařízení Budovy, a to vždy s ohledem na minimalizaci jednotlivých nákladů.

Správce budovy vykonává operativní správu celého Areálu a v osobě Facility managera budovy je pověřeným zástupcem Pronajímatele ve vztahu k Nájemcům.

4.2 Správce budovy

Správce budovy zajišťuje celkový provoz budov a přilehlého areálu jménem vlastníka. Je odpovědný za dodržování Provozního řádu, zákonných předpisů a technických požadavků vztahujících se k provozu objektu.

Společnost: Prague Property Management, a.s., IČ: 27212149

Do jeho pravomocí vůči nájemcům patří zejména:

- poskytování pokynů a informací týkajících se provozních a technických záležitostí,
- rozhodování o běžném provozu a údržbě společných prostor, nastavení a provozu společných technologií budovy,
- zajišťování přístupnosti do jednotek pro účely oprav, revizí, servisů nebo havárií dle smluvních podmínek.

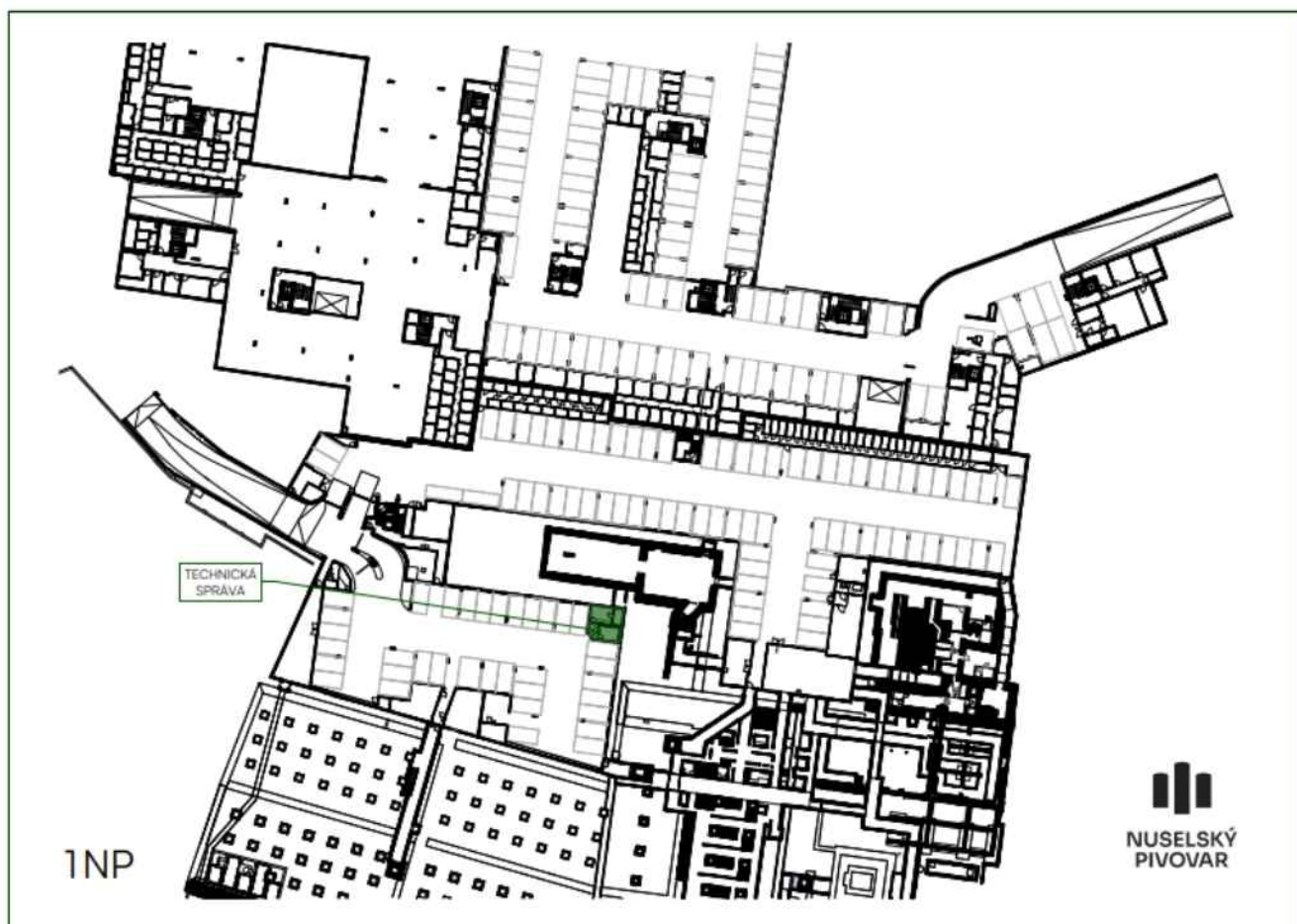
Nájemce je povinen řídit se pokyny správce budovy, které souvisejí s provozem, bezpečností nebo údržbou, pokud nejsou v rozporu s nájemní smlouvou či právními předpisy.

4.3 Technická správa

Technická správa zajišťuje technický stav a provoz budovy, včetně činností souvisejících s její každodenní obsluhou a systémem pohotovostních služeb. Je odpovědná za zajištění bezpečného a bezproblémového provozu všech společných technologií a zařízení budovy.

Společnost: Prague Property Management, a.s., IČ: 27212149

Kancelář Technické správy je umístěna v prostorech v 1.PP (viz. pláněk níže).



Do působnosti technické správy patří zejména:

- dohled nad technickým stavem a provozuschopností budovy a jejích zařízení,
- koordinace činností s nájemci v rámci provozních a technických záležitostí,
- řízení a kontrola servisních a údržbových firem,
- zajištění plánovaných revizí, oprav a havarijních zásahů,
- spolupráce na provozním plánování a preventivní údržbě.

Pověření pracovníci technické správy jsou oprávněni v rozsahu svých pravomocí:

- přijímat a řešit podněty a stížnosti od nájemců a návštěvníků budovy,
- dohlížet na dodržování Provozního řádu i všech právních a bezpečnostních předpisů vztahujících se k provozu budovy,
- vydávat nájemcům provozní pokyny související s údržbou, bezpečností či technickým chodem objektu.

Nájemci jsou povinni s technickou správou spolupracovat, umožnit přístup do prostor v souladu s nájemní smlouvou a řídit se jejími pokyny, pokud jsou v souladu se zákonem a tímto Provozním řádem.

4.4 Kontaktní údaje

4.4.1 Nájemní vztahy

Kontaktní zastoupení Pronajímatele — provozní záležitosti a nájemní vztahy:

Kontaktní osoba:

Mobil:

E-mail:

Kontaktní osoba:

Mobil:

E-mail:

4.4.2 Technické poruchy, hlášení závad a informace o budově

Správce budovy zajišťuje provoz centrálního střediska pro příjem požadavků na údržbu a opravy, které jsou dle Nájemní smlouvy v odpovědnosti Pronajímatele. Toto středisko funguje prostřednictvím systému Help Desk, který je nájemcům k dispozici pro nahlášení závad, požadavků na servis nebo údržbu.

Asistenční NONSTOP LINKA na telefonním čísle [REDAKCE] nebo nahlášením požadavku v portálu EDA pomocí přihlašovacích údajů.

Webové připojení: <https://intranet.ppmas.cz/logon.php>



Pohotovostní telefonní číslo pro všechny nouzové hovory týkající se technické asistence je [REDAKCE] je na ně možno volat nepřetržitě 24 hodin denně 7 dní v týdnu.

Nájemce je povinen mít určenou odpovědnou osobu, které bude přiděleno uživatelské jméno a heslo pro vstup do systému Help Desk. Uvedená osoba bude oprávněna nahlašovat zjištěné závady a požadavky do systému.

Pro získání přihlašovacích údajů se prosím obraťte na [REDAKCE] nebo na Pronajímatele.

Náhlášené opravy jsou podle důležitosti rozděleny do následujících kategorií:

a) Havarijní opravy - kategorie „KRITICKÁ“

tj. opravy takových závad, které mohou:

- ohrozit zdraví a bezpečnost osob nebo způsobit vznik škod na majetku Pronajímatele, Nájemce nebo třetích osob;

- způsobit poškození nebo omezení užívání Budovy nebo její části;
- opravy nefunkčního technického zařízení Budovy, např. prasknuté vodovodní potrubí, vysvobozování osob z výtahů, rozbití fasádní skleněné tabule, úplný výpadek centrálních VZT jednotek, podezření na dým, nefunkční nouzové osvětlení na požárním schodišti, poškození jakýchkoliv dveří, jež je rizikové z pohledu PO a BOZP

b) Nehavarijní opravy / požadavky — kategorie „URGENTNÍ“

např.: technologie ZTI — neteče voda, ucpaná kanalizace, nefunkční vodovodní baterie, nefunkční toaleta / nefunkční splachování, omezení výkonu chlazení a topení, omezení výkonu centrálních VZT jednotek, zatékání fasády, funkční vada dveří, která nespadá do skupiny kritická závada.

c) Běžné závady / požadavky — kategorie „BĚŽNÁ“

ostatní závady, např. uvolněná klika dveří, špatné dovírání dveří, nefunkční světlo, nesprávné fungování lokálního systému chlazení a topení, špatná funkčnost systému MaR, problémy s otevíracími částmi fasády, zatékání do garáží.

Důležitá telefonní čísla

Technická správa	HAVARIJNÍ NON-STOP LINKA	[REDAKCE]
Bezpečnostní operační středisko	OHLAŠOVNA POŽÁRU	[REDAKCE]
Tísňová volání		112
Hasiči		150
Zdravotnická záchranná služba		155
Policie		158

5. Pravidla a předpisy

Tyto provozní pravidla a předpisy slouží k zajištění bezpečnosti Budovy a jejich uživatelů a pořádku v Budově a jejím okolí.

5.1 Přístup k vnějším prostorům

Chodníky, vchody, chodby, nádvoří, výtahy, vestibuly, schodiště a haly nesmí Nájemce blokovat nebo používat pro jiné účely než pro příchod a odchod do / z prostor a na rychlou a efektivní dodávku zboží a vybavení, přičemž je povinen používat výtahy a průchody, které na tento účel určil Pronajímatel.

5.2 Vzhled Budovy

Bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele nesmí být ke dveřím a oknům Budově připevňovány, na ně věšeny nebo v souvislosti s nimi používány žádné záclony, žaluzie, rolety nebo jiné zatemnění. Bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele také nesmí být nainstalována jakákoliv elektrická osvětlovací tělesa v pronajatých prostorech, společných prostorech Budov nebo po obvodu Budovy (nevztahuje se na stolní lampy a podobně).

5.2 Grafické a jiné značení

Kromě označení, reklam, upozornění a jiných písemných značení výslovně schválených v Nájemní smlouvě nebo postupem podle Nájemní smlouvy nesmí Nájemce vystavovat, napsat, nakreslit nebo připevnit na žádnou vnější ani vnitřní část Budov ani na jiném místě v celém Areálu žádné takové značení bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele.

Veškeré značení, včetně reklamního značení, musí být v souladu s Designovým manuálem obchodních jednotek, který je nedílnou součástí Nájemní smlouvy a jehož dodržování je Nájemce povinen zajistit.

V případě porušení výše uvedeného a pokud Nájemce po upozornění od Pronajímatele zmíněné značení neodstraní, může Pronajímatel takové značení odstranit bez toho, aby Nájemci odpovídal za škodu, přičemž může Nájemci vyúčtovat náklady spojené s odstraněním takového označení.

5.3 Reklamní značení

V celém Areálu je zakázáno vylepování plakátů a umísťování podobných poutačů, jakož i zřizování ploch a zařízení na jejich vylepování, resp. umísťování. V případě umístění reklamních poutačů na přilehlá prostranství Budovy si je Nájemce vědom, že veškeré poplatky a povinnosti

z toho plynoucí jdou na vrub Nájemce (především se pak toto ustanovení týká obecně závazné vyhlášky č. 21/2020 Sb. hl. m. Prahy a dalších podobných vyhlášek a zákonů).

5.4 Okna a dveře

Vnější okna a dveře, prostřednictvím kterých se do Budovy dostává nebo které brání vstupu vzduchu a světla do Budovy nebo chodeb, průchodů, či jiných společných prostor v Budově, nesmí být Nájemcem zakrývány ani jinak blokovány.

5.5 Blokování ventilace

Na vyústění ventilace v Budově nesmí být montovány nebo k nim umístěny žádné předměty, které by mohly mít vliv na funkčnost ventilace. Totéž platí i v halách, chodbách a jiných společných prostorech. Žádný předmět nesmí překážet vstupu nebo výstupu vzduchu z klimatizace, pokud k tomu Pronajímatel předem nedal písemný souhlas.

5.6 Sanitární vybavení

Toalety, umyvadla a jiná sanitární vybavení nesmí být používány k jiným účelům, než k těm, pro které byly vyrobeny a je zakázáno v nich zneškodňovat odpadky, tkaniny a jiné látky. Jakékoliv škody, které vzniknou nesprávným používáním sanitárního vybavení v Nájemním prostoru užívaném Nájemcem, budou vymáhány po Nájemci.

5.7 Poškozování vzhledu, vrtání, sekání a podobně

Pokud tak nevyplývá z Nájemní smlouvy nebo nebylo Pronajímatelem povoleno něco jiného, Nájemce nesmí označovat, kreslit na, vrtat do nebo jinak poškozovat vzhled jakékoliv části Budovy (zákaz se nevztahuje pro montáž obrazů, nástěnek, nábytku a jeho součástí, drobné kabelové instalace k audio-vizuálním zařízením a podobně). Bez předchozího souhlasu Pronajímatele není dovoleno žádné vrtání, sekání a instalace kabeláže. Termíny případných prací budou vždy s časovým předstihem konzultovány s Pronajímatelem — bez souhlasu Pronajímatele nelze práce realizovat.

5.7 Využívání prostor

Žádné prostory v objektu nesmí být využívány na aukční nebo jiný prodej zboží jakéhokoliv druhu s výjimkou obchodních prostor, případně jiných prostor k tomu Pronajímatelem určených.

5.8 Zápachy

Zařízení a vybavení vydávající zápach mohou být nainstalovány pouze při použití vhodných odsávacích systémů a pouze po předchozím písemném souhlasu Pronajímatele. Za zařízení a jeho provoz je zodpovědný Nájemce.

5.9 Údržba a opravy prováděné Nájemcem

Nájemce musí Pronajímateli předem oznámit plánovaný výkon jakýchkoliv oprav, údržby a stavebních prací, které mají být vykonané, resp. zabezpečené Nájemcem (neplatí pro drobné opravy a údržbu, jako je výměna žárovek, zářivek, oprava zámku a podobně). Nájemce musí pověřit výkonem oprav a údržby, které podléhají oznámení Pronajímateli výhradně dodavatele schváleného Pronajímatelem; souhlas Pronajímatele nebude odepřen bez důvodu. Nájemce nesmí žádným způsobem manipulovat, upravovat, nebo jinak působit na mechanické instalace v Budově (jako topení, chlazení, ventilace a podobně).

Údržba a opravy zahrnují i kontroly a revize stavu příslušných rozvodů, zařízení, stavebních a jiných prvků, jejichž údržbu a opravu zajišťuje Nájemce ve smyslu Nájemní smlouvy.

5.10 Požadavky na provádění údržby nebo opravy ze strany Pronajímatele

Požadavky Nájemce na provedení údržby nebo opravy, které podle Nájemní smlouvy zajišťuje Pronajímatel budou vyřízeny po nahlášení Správcí v souladu s bodem 4.3. Nájemci nesmí vykonávat žádné práce týkající se údržby a opravy vymykající se jejich povinnostem podle Nájemní smlouvy, pokud k tomu nedostali zvláštní pokyn od Pronajímatele.

5.11 Stravování

Kromě případů výslovně povolených Pronajímatelem, Nájemce nesmí v prostorech Budovy vařit, provozovat restauraci, závodní jídelnu nebo bufet prodávající nebo podávající jídla a nápoje svým Blízkým osobám nebo třetím osobám, a také nesmí způsobit nebo dovolit, aby z jeho prostor unikaly pachy z vaření nebo jiných procesů, resp. jakékoliv jiné nežádoucí zápachy, do společných prostor Budovy. Nájemce může na vlastní náklady a v souladu se všemi platnými zákonnými požadavky a ustanoveními Nájemní smlouvy, instalovat a provozovat prodejní automaty výhradně pro využití Nájemcem, jeho Blízkými osobami a Návštěvníky, za podmínky, že každý takový automat se bude nacházet v pronajatých prostorech Nájemce (ne ve společných prostorech) a bude (v případě potřeby) podložen vodotěsnou podložkou a bude napojen na odtok.

5.12 Požární předpisy

Ve všech prostorech Budovy včetně garážových prostor, dvorů, přístupových cest a pasáží pro pěší je zakázáno zapalování ohně a kouření. Pokud není v Nájemní smlouvě výslovně uvedeno něco jiného je zakázáno skladování zápalných předmětů a kapalin, jako jsou např. benzín, olej, petrolej; a vyprazdňování nádob s podobným obsahem. Tkaniny znečištěné olejem nebo mastnotami mohou být skladované výhradně ve vzduchotěsných, uzavřených a nehořlavých nádobách.

Každý Nájemce musí ustanovit protipožární hlídku tak, jak to požadují platné zákony. Nájemce musí zajistit účast členů protipožární hlídky na pravidelných školeních vykonávaných Pronajímatelem prostřednictvím Správce, aby v případě požáru byly schopny podniknout kroky nezbytné k ochraně života a majetku. V souladu s požadavky velitele požárního sboru budou pořádána požární a evakuační cvičení. Aktuální seznam členů protipožární hlídky Nájemce musí být viditelně umístěn v pronajatých prostorech Nájemce a také musí být k dispozici v Bezpečnostním operačním středisku.

5.13 Externí skladování

Mimo pronajatých prostor není dovoleno skladování žádných palet, zboží, hotových výrobků, polotovarů nebo jiných předmětů. V pronajatých prostorech je skladování možné v rozsahu vyplývajícím z Nájemní smlouvy, především dohodnutého účelu nájmu.

5.14 Ztráta nebo poškození majetku

Pronajímatel a jeho zástupci nebudou vůči Nájemci, jeho Blízkým osobám ani Návštěvníkům (včetně dodavatele) nést žádnou odpovědnost v případě ztrát způsobených krádeží nebo vloupáním ani za škody nebo zranění způsobené oprávněnými či neoprávněnými osobami na nebo v parkovacích prostorech nebo plochách.

5.15 Provádění stavebních úprav a jiných změn pronajatých prostor Nájemcem

Nájemce je oprávněn vykonávat stavební úpravy a jiné změny pronajatých prostor jen s předchozím písemným souhlasem Pronajímatele a za splnění Pronajímatelem určených podmínek. Podmínky vykonávání uvedených úprav a změn budou osobně dohodnuty mezi Nájemcem a Pronajímatelem v konkrétním případě s přihlédnutím na ochranu práv a oprávněných zájmů Pronajímatele a ostatních Nájemců.

5.16 Zvířata

Do prostor Budovy je zakázáno vodit veškerá zvířata (psy, kočky apod.), vyjma asistenčních psů.

5.17 Fotografování

Fotografování v pronajatých prostorech Nájemce je na uvážení Nájemce.

5.18 Nábytek na zahrádkách či terasách

Nájemce je povinen nábytek umístěný v prostorách zahrádky či terasy zajistit proti povětrnostním vlivům tak, aby nedošlo ke škodě na majetku Pronajímatele či jiného nájemce, ani k ublížení na zdraví jakékoliv osoby. Za veškeré vybavení umístěné na terasách či zahrádkách je odpovědný konkrétní Nájemce. Nájemce je povinen udržovat zahradku v čistotě a pořádku, v souladu s hygienickými a bezpečnostními předpisy. Provoz zahrádky musí respektovat stanovenou provozní dobu a nesmí nadměrně obtěžovat okolí hlukem, zápachem ani jiným rušivým vlivem.

5.19 Mobiliář před retailovými jednotkami

Zahradka či terasa musí být vybavena pouze schváleným esteticky jednotným mobiliářem v souladu s pravidly uvedenými v dokumentu „Design manuál obchodních jednotek“ a umístěna v souladu s vymezeným prostorem. Jakékoliv stavební úpravy, zejména pevné dřevěné podsady, pódia, vyvýšené podlahy, pevné zábrany nebo jiné trvalé konstrukce reklamy či přístřešky, deštníky a slunečníky podléhají předchozímu souhlasu pronajímatele a případně i příslušného úřadu. Veškerý mobiliář bude nehořlavý, tzn. třída hořlavosti A1, příp. A2.

5.19 Bezpečnost návštěvníků

Návštěvníci jsou povinni dodržovat všechna ustanovení tohoto Provozního řádu a pokynů pracovníků Budovy. Pronajímatel nenese žádnou odpovědnost za nedodržování Provozního řádu, či za nesprávné užívání zařízení a vybavení Budovy ze strany Nájemců, či jejich návštěvníků a dodavatelů.

6. Seznam služeb

6.1 Činnosti při provozu a správě zajišťované Správcem budovy

Správce zajišťuje pro Pronajímatele níže uvedené činnosti, resp. technologie při provozu a správě Areálu. V těchto věcech budou Nájemci primárně kontaktovat Technickou správu (bod 4.3).

- Údržba, opravy a domovní služby
- Vytápění, ventilace a klimatizace
- Elektroinstalace, elektrické zařízení a bleskosvod
- Instalační rozvody
- Údržba požárních bezpečnostních systémů
- Správa anténních systémů
- Kontrola, opravy a údržba střechy
- Vnější pouliční osvětlení
- Vnější značení na fasádě
- Optimalizace a energetický management
- Deratizace, desinfekce a dezinfekce
- Dokumentační a informační management provozu a správy
- Požární ochrana, ochrana zdraví a bezpečnost při práci ve společných prostorech Budovy
- Údržba a opravy prostřednictvím Help Desk
- Správa nákladů a rozpočty

6.2 Služby poskytované dalšími dodavateli Pronajímatele

Ostatní činnosti, resp. technologie při provozu a správě budov Nuselského pivovaru zajišťují pro Pronajímatele jiní dodavatelé než Správce. V případě potřeby budou Nájemci primárně kontaktovat Pronajímatele (bod 4.4).

6.3 Úklid společných prostor

Správce bude zajišťovat úklid společných prostor v Budově, resp. Areálu včetně venkovních prostor a Podzemních garáží. Nájemce je povinen udržovat své prostory v dobrém a řádném stavu a čistit je a uklízet po celou dobu nájmu.

6.4 Vnější fasády

Pravidelné kontroly fasády Budov dle požadavků a doporučení dodavatele fasády.

6.5 Vnější /vnitřní fasády

Čištění fasády Budov bude prováděno dle potřeb, standardně však 2x ročně (jaro/podzim) a je zajištěno Správcem budovy. Častější čištění fasády (zpravidla se týká retailu) je možné zajistit na základě vystavené objednávky na náklad žadatele. Čištění vnitřních i vnějších ploch oken / výloh (vnějších i vnitřních) si zajišťuje Nájemce sám na vlastní náklad.

6.6 Úprava okolí Budovy, údržba zeleně

- Pravidelná údržbu zeleně
- Vodní plochy (fontány, závlaha...)
- Údržba a označování parkoviště
- Zimní údržba — odstraňování sněhu

6.7 Odpady

Běžný odpad pocházející z běžného využívání obchodních prostor v budově je Nájemce povinen ukládat do vhodných uzavřených nádob. Tyto nádoby musí být pravidelně vyprazdňovány a odpad z nich likvidován v souladu s tímto dokumentem. V Budově se uplatňuje povinné třídění odpadu. Nájemce je bez výjimky povinen odpad třídit dle následujících skupin:

- běžný komunální odpad
- papír
- plasty
- kartony
- kov
- sklo

Běžný a separovaný odpad pocházejícího z běžného provozu obchodních prostor a skladů v Budově je shromažďován v kontejnerech v prostorech odpadového hospodářství v 1. NP (viz. zakres níže).

Nájemce je na vlastní náklady zodpovědný za bezpečné a v souladu se zákonem vykonávané zneškodňování veškerého odpadu pocházejícího z jeho činnosti. Nájemce nesmí jiný než běžný odpad vyhazovat do sběrných nádob zajišťovaných Pronajímatelem a sloužících pro retailovou část Nuselského pivovaru (např. gastro odpad, elektro odpad apod.) a uskladnění a likvidaci takového odpadu si zajišťuje sám a na vlastní náklad. Za jiný než běžný odpad se považují kromě gastro odpadu např. odpady vzniklé při stavbě, stavebních úpravách, stěhování typu kartóny a obalové materiály apod.

Nájemcům je přísně zakázáno skladovat jakýkoliv NEBEZPEČNÝ ODPAD.



7. Bezpečnostní služba - DPPC, CCTV a EZS

7.1 Základní informace

Organizační a režimová opatření popsaná v tomto dokumentu slouží ke stanovení bezpečnostních postupů na ochranu majetku a osob v rámci Areálu a to v režimu 24/7, 365 dní v roce. Činnost DPPC zabezpečuje Pronajímatel a je koordinovaná se Správcem Areálu.

Předmětem chráněného objektu je Areál — společné vnitřní prostory (především pak obchodní pasáž, podzemní garáže, technické prostory, vnější plášť a přilehlé venkovní prostory). Prostory Nájemců nejsou předmětem fyzické ochrany, pokud není stanoveno jinak, tzn. bezpečnostní službu ve svých prostorách si zajišťuje na vlastní náklad Nájemce. Vstup do těchto prostor Nájemců je možný pouze v případě zamezení škod na majetku nebo zdraví osob (evakuace, kontrola hlášení o požárním poplachu) nebo pokud se jedná o aktivní zmaření záměrů narušitele. Obecně je vstup do prostor Nájemce Správě objektu a ostatnímu personálu budovy (údržba, úklid, ostraha objektu) umožněn výhradně Nájemcem, pokud situace nevyžaduje jinak.

Mezi základní činnosti DPPC v Areálu v závislosti na obsahu dohody mezi Pronajímatelem a DPPC bude patřit:

- kontrola celého Areálu — celoplošná ochrana (dodržování Provozního řádu, dohled svěřených technologií a zajištění veřejného pořádku);
- kontrola uzavření a neporušení vchodů do Budovy;
- kontrola a řízení vjezdu a pohybu dopravních prostředků a osobní dopravy v rámci prostor Podzemních garáží (pokud je zapotřebí);
- dohled nad kontrolním vstupním systémem, parkovacím systémem a dalšími systémy zabezpečujícími bezpečnost společných prostor Budovy a Areálu (pokud budou instalovány);
- koordinace postupu při požárech, zajištění funkce požární hlídky (v době přítomnosti fyzické ostrahy);

Ochrana objektu je zajišťována prostřednictvím odborné firmy **Protecton, s.r.o.** Činnost je prováděna podle následujícího harmonogramu:

Bezpečnostní operační středisko: Po — Ne režim 24/7 — monitorování signalizačních a řídicích systémů objektu, ohlašovač požáru, vysílání mobilní patroly v případě nenadálých situací

Parking: Po — Ne 7.00-20.00 hod — koordinace parkingu, obsluha vjezdu, zajištění bezpečnosti prostoru garáží

20.00-7.00 - zajištění bezpečnosti prostoru garáží

Pozn. Harmonogram i uvedené činnosti (vč. případného připojení na PCO HZS, apod.) je Pronajímatel oprávněn podle potřeb a provozu Budovy v čase upravovat / měnit.

7.2 Kontrola vstupu do prostoru Nájemce

Nájemci jsou odpovědní za kontrolu vstupu a výstupu do/ze svých nájemních prostor.

7.3 Systémy CCTV a EZS

Prostory, které jsou monitorovány kamerovým systémem budovy, jsou označeny informačními cedulemi se základními informacemi o správci a provozovateli CCTV. Nájemci jsou odpovědní za umístění informačních cedulí, které se týkají jejich vlastního CCTV systému.

7.3.1 CCTV — bezpečnostní kamerový systém

Bezpečnostní kamerové systémy (CCTV) jsou umístěny ve všech podlažích Budovy včetně střechy a Podzemních garáží, u všech vnějších vstupů do Budovy a dále zajišťují vizuální plášťovou ochranu Budovy. Obsluhu CCTV zajišťují pracovníci přítomní v kanceláři Technické správy v 1PP. Provoz CCTV podléhá příslušným ustanovením zákona č. 101/2000 Sb., zákona o ochraně osobních údajů.

7.3.2 EZS — Elektronický zabezpečovací systém

Každý z Nájemců, který si instaloval ve vlastních pronajatých prostorech elektronické zabezpečovací zařízení, je povinen o této skutečnosti informovat Pronajímatele a v případě potřeby technické nebo organizační koordinace fungování těchto systémů, s Pronajímatelem písemně dohodnou detaily jejich fungování a případnou součinnost.

8. Bezpečnostní incidenty a informace ohledně bezpečnosti

8.1 Požární evakuační plán

V případě požáru, zakouření prostor nebo jiného nebezpečí se řídí Nájemce, Blízké osoby, Návštěvníci a ostatní osoby nacházející se v Budově následujícím bezpečnostním nouzovým plánem. Nájemci jsou povinni seznámit své Blízké osoby s obsahem Požárního evakuačního plánu.

Požární evakuační plán upravuje postup při evakuaci osob a materiálu z objektu zasaženého nebo ohroženého požárem. Při evakuaci je nutno zachovat klid a uposlechnout všech pokynů členů evakuačního týmu a členů preventivních požárních hlídek. Evakuace musí být provedena tak, aby byla záruka, že v ohroženém prostoru nikdo nezůstal. Cesty pro evakuaci jsou označeny tabulkami a musí zůstat volné.

PRO OHLAŠENÍ POŽÁRU VOLEJTE LINKU XXXXXXXXXX

Evakuace je vyhlášena voláním „Hoří“, sirénou nebo Evakuačním rozhlasem. Evakuaci budou zajišťovat požární hlídky. Kontrolu počtu evakuovaných osob zajišťují za jednotlivé nájemní prostory a jejich vedoucí pracovníci těchto Nájemních prostor.

8.2 Evakuace osob

Evakuace osob se řídí Požárním evakuačním plánem, který byl předložen všem Nájemcům Areálu. Evakuační cesty jsou označeny informačními cedulemi.

8.2.1 Zamezení šíření požáru

1. Uzavřete všechny přístupové dveře k místnosti původu ohrožení. Tímto je uzavřen dotčený požární úsek - oheň je tak uzavřen v tomto úseku.
2. Uzavřete dveře místnosti původu ohrožení. To pomůže (v případě požáru) udržet oheň a kouř delší dobu v rámci této místnosti.

8.2.2 Spustit poplach

1. Jděte k nejbližšímu hlásiči požáru a aktivujte poplach nebo událost ohlaste **Ohlašovně požáru** na lince XXXXXXXXXX které má za povinnost nahlásit incident hasičskému záchrannému sboru.
2. Zde poskytněte následující informace: **povaha ohrožení: požár, potřeba lékařské pomoci, atd., úplná adresa, poschodí, název Nájemce, číslo místnosti.**

3. V případě telefonické volby nouzových linek 112, 150, 155, 156, 158

8.2.3 První pomoc

1. Poskytněte zraněným základní první pomoc.
 2. Přivolejte **lékařskou pohotovost na čísle 155** a poskytněte následující informace:
 - a) Povaha zranění
 - b) Úplná adresa
 3. Poschodí, název Nájemce, číslo místnosti
 4. Oznamte událost na **NONSTOP LINKA:** [REDACTED]
- Poskytněte mu též informace jako lékařské pohotovosti.

8.2.4 Opatření proti požárnímu ohrožení

V případě možného ohrožení informujte bezodkladně **Ohlašovnu požáru** na lince [REDACTED]

Pokud to povaha ohrožení umožňuje a jeho rozsah je nižší a limitovaný na jeden objekt (např. doutnající odpadkový koš), použijte hasicí přístroj na uhašení. Nikdy nepodnikejte opatření proti ohrožení, pokud:

1. neumíte zacházet s příslušným zařízením;
2. nemáte vhodný nástroj nebo vybavení;
3. je rozsah ohrožení velký a hrozí jeho rozšíření;
4. v případě, že se vám nepodaří nebezpečí zlikvidovat, nebudete mít přístup k únikovému východu.
5. o incidentu a jeho průběhu informujte **HAVARIJNÍ SLUŽBU** nebo **pracovníka Ohlašovny požáru**, pokud jste tak již neučinili.

POKYNY:

- Aktivujte hlásič alarmu;
- Informujte Ohlašovnu požáru na lince [REDACTED]
- Uzavřete všechny požární oblasti - dveře k oblastem, ve kterých je požár;
- Pokud je to možné, použijte přenosné hasicí přístroje;
- Postupujte směrem ke schodišti;
- Evakuujte prostor — viz bod 8.2 („Postup pro evakuaci objektu nebo poschodí“);
- Shromážděte se v určeném prostoru;
- Nepodléhejte panice.

ZÁKAZY:

Pokud se nejedná o malý požár, nepokoušejte se ho uhasit dříve, než informujete Ohlašovnu požáru.

8.2.5 Zjištění kouře nebo zápachu:

POKYNY:

- Okamžitě telefonicky kontaktujte **Ohlašovnu požáru** na lince [REDACTED]
- Neaktivujte hlásič požáru, když pouze cítíte kouř — Ohlašovna požáru může lokalizovat jeho zdroj.

8.2.6 Viditelný kouř

POKYNY:

- Aktivujte hlásič alarmu;
- Informujte **Ohlašovnu požáru** na lince [REDACTED]
- Uzavřete všechny požární oblasti — dveře k oblasti, ve které je požár;
- Pokud je to možné, použijte přenosné hasicí přístroje;
- Postupujte směrem k východu z pasáže nebo ven z obchodní jednotky;
- Evakuujte prostor — viz bod 8.1.7 („Postup pro evakuaci objektu“);
- Shromážděte se v určeném prostoru;
- Nepodléhejte panice.

8.2.7 Postup pro evakuaci objektu

Je povinností každého Nájemce zajistit, aby jeho Blízké osoby věděly, kdo je jeho koordinátorem pro postup při požáru a kdo jsou zástupci tohoto koordinátora. Rovněž je povinností každého Nájemce zabezpečit, aby jeho Blízké osoby znaly evakuační plány pronajatých prostor Nájemce, jejichž vypracování je povinen zabezpečit Nájemce.

Evakuační plány společných prostor Budovy jsou vyvěšeny v Obchodní pasáži a u vstupu do výtahového lobby Budovy, příp. společných prostorech Budovy

Všechna rozhodnutí o evakuaci pronajatých prostor musí být vykonána odpovědnou osobou uvedenou v požárních směrnicích jednotlivých Nájemců nebo v její nepřítomnosti členem managementu, a to až do doby příchodu požárních hlídek nebo hasičů, kteří následně převezmou řízení veškerých činností.

POKYNY:

- Řiďte se pokyny osob pověřených koordinací evakuace nebo jejich zástupců;
- Na evakuaci objektu použijte nejbližší únikový východ;
- Při odchodu uzavřete dveře;
- Požární hlídky Nájemců zkontrolují všechny obchodní prostory, sklady, atd.;
- Vytvořte evakuační zástup — dva vedle sebe;
- Hovořte co nejméně;
- Poslouchejte, zda nezaslechnete pokyny a řiďte se jimi;
- Zachovejte klid;
- Věnujte zvláštní pozornost postiženým a zraněným osobám — viz postup pro evakuaci postižených osob z objektu nebo poschodí uvedený níže;
- Po evakuování objektu se přesvědčte, zda všechny vaše Blízké osoby a Návštěvníci jsou v bezpečí a zda dorazili do určené oblasti — **nesrovnalosti hlase řídicímu evakuace**;
- Neběhejte a nepodceňujte paniku.

ZÁKAZY:

- Nepoužívejte výtahy — nebudou funkční;
- Jakmile opustíte prostory, nevracejte se pro kabáty, peněženky apod.;
- Na schodišti dávejte pozor na personál Správce budovy, Pronajímatele nebo hasiče, kteří směřují nahoru po schodišti, aby zakročili proti zdroji ohrožení;
- Nevracejte se do vašich prostor, dokud personál Správce budovy, Pronajímatele či pracovník ohlašovny požáru neukončí evakuaci a neinformuje Nájemce o pominutí nebezpečí.

Nájemce zajistí, aby pracovník Ohlašovny požáru měl k dispozici jména všech tělesně postižených osob z řad jeho Blízkých osob.

8.2.8 Tělesně postižené osoby

- Pro každou tělesně postiženou osobu by měla být určena jedna nebo více osob, které jí pomohou v případě ohrožení;
- Tyto osoby by měly zajistit, že všechny postižené osoby budou bezpečně přemístěny ke schodišti objektu;
- Zeptejte se této osoby, jak je jí možné nejlépe pomoci;
- Pokud je třeba, požádejte o pomoc spolupracovníka a doprovodně / odneste postiženou osobu ven;
- Určená osoba by měla zůstat s postiženým až dokud nedorazí hasičský sbor, záchranná služba apod.

8.2.9 Zrakově postižené osoby

- Pro každou zrakově postiženou osobu by měla být určena jedna nebo více osob, které jí pomohou v případě ohrožení;
- Tyto osoby by měly zajistit, že všechny zrakově postižené osoby budou bezpečně přemístěny ke schodišti objektu a do bezpečí;
- Určená osoba by měla zůstat s postiženým až dokud nedorazí hasičský sbor, záchranná služba apod.

8.2.10 Všeobecná pravidla požární bezpečnosti, protipožární pravidla a BOZP

Všichni Nájemci jsou povinni řídit se pravidly protipožární bezpečnosti (požární poplachové směrnice a požární evakuační plán jsou umístěny na každém poschodí).

Nájemce je povinen dodržovat všechny všeobecně závazné právní předpisy, jakož i závazná rozhodnutí a jiné správní akty vydané orgány veřejné moci, vztahující se k Předmětu nájmu,

Budově a jejich užívání. Nájemce je v celém rozsahu odpovědný za plnění úlohy ochrany před požáry v Předmětu nájmu ve smyslu účinných obecně závazných právních předpisů.

Nájemce na sebe dále přebírá všechny povinnosti vyplývající z obecně závazných právních předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“), v jejichž smyslu bude zajišťovat BOZP v celém Předmětu nájmu a za ni i v celém rozsahu zodpovídat.

- Provozování **Ohlašovny požárů** na čísle: [REDAKCE]
- Protipožární hlídky ve společných prostorech plní především tyto následující povinnosti:
 - přebírání informací o případech nouze a zalarmování požárního sboru;
 - hašení požáru, pokud to situace dovoluje; pomáhat při hašení požáru v pronajatých prostorech;
 - pomáhají při evakuaci ze společných prostor;
 - pomáhají při shromažďování materiálů na jedno místo a zajišťují tyto materiály proti krádeži;
 - podílejí se na zajištění volného přístupu pro hasiče;
 - ovládají technologie k zabezpečení vhodných technických podmínek, jako např. vypnutí elektřiny, plynu, uzavření vody atd.;
 - dozorují dodržování opatření na zamezení vzniku a šíření požáru v objektu;
 - kontrolují vybavenost pronajatých prostor hasicími přístroji, funkčnost požárních vodovodů a přístup k nim, přístup k hlavním uzavěrům rozvodných zařízení energií a průchodnost únikových a nouzových východů, únikových a zásahových cest;
 - provádí při vzniku požáru nezbytná opatření k evakuaci osob a zdolávání požáru

PRAVIDLA PROTIPOŽÁRNÍ PREVENCE:

- Udržovat řád na pracovišti i v jeho blízkosti;
- Nájemce je povinen před zahájením činnosti písemně informovat Správce o rizicích vyplývajících z charakteru jím vykonávaných činností v pronajatých objektech/prostorech, která mohou ohrozit bezpečnost a zdraví osob a způsobit škody na majetku (stavební úpravy, skladování hořlavín, jedů, apod.);
- Udržovat v platnosti revize a kontroly zařízení Nájemce podle platné legislativy;
- Skladování zápalných materiálů a kapalin v uzavřených kovových skříních. V blízkosti pracoviště by se mělo nacházet pouze minimální množství takových látek, přičemž by měly být umístěny ve schválených bezpečnostních nádobách;
- Dodržovat zákaz kouření v Budově;
- Okamžitě hlásit jakékoliv nebezpečí požáru nebo porušení požárních směrnic na Ohlašovně požáru [REDAKCE];
- Obeznámit se s umístěním přenosných hasicích přístrojů, hadicových zařízení (požárních vodovodů) v Budově, s umístěním hlásičů požáru a umístěním nouzových východů. Nájemce je povinen věnovat zvláštní pozornost těmto prvkům zejména v přízemí, které slouží jako hlavní úniková a přístupová zóna v případě mimořádné události.
- Vybavit nájemní prostory speciálními hasicími přístroji, pokud se v dané oblasti nacházejí nebezpečné materiály nebo zařízení.

ZÁKAZY:

- Nevysypávat popelníky do odpadkových košů;

- Nekouřit a nezapalovat zápalky v blízkosti lehce vznětlivých materiálů;
- Nepřetěžovat elektrické zásuvky. Nezapojovat do elektrických zásuvek zařízení s vysokým příkonem;
- Nepoužívat poddimenzované nebo odlehčené prodlužovací kabely;
- Neblokovat uličky, chodby a nouzové východy;
- Nenechávat na pracovišti odpad z více než jednoho dne;
- Nenechávat kancelářskou techniku ani jinou techniku v činnosti bez dozoru.

8.2.11 Postupy při hrozbě uložení bomby

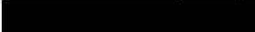
8.2.11.1 Postup pro telefonování (při hrozbě uložení bomby)

Žádné oznámení nebo informace této povahy nesmí být podceňováno nebo zanedbáno. Pokud přijmete výhružný telefonát, měli byste se řídit následujícím postupem:

1. Na začátku hovoru je nutno pozorně poslouchat, nepřerušovat volajícího;
2. Teprve potom lze případně položit otázky, např.:
 - Kde se bomba nachází?
 - Kdy má bomba explodovat?
 - Co máme udělat, abychom zabránili ublížení na zdraví?
 - Jak vypadá bomba?
 - Jaká je to bomba?
 - Jakým způsobem se přivede k výbuchu?
 - Proč jste umístil tuto bombu?
3. Informujte volajícího, že pokud bomba vybuchne v uvedeném čase, mohlo by to způsobit vážné zranění mnoha nevinných lidí;
4. Snažte se o dialog a ved'te telefonický rozhovor co nejdéle;
5. Požádejte volajícího, aby znova zopakoval to, co vám řekl. Zapište si obsah zprávy — i doslovně pokud je to možné;
6. Věnujte zvýšenou pozornost zvukům v pozadí, které by mohly napovídat o místě, ze kterého byl telefonát uskutečněn;
7. Pozorně poslouchejte, zda v hlase volajícího není znatelný přízvuk nebo vady řeči, které by se daly využít na jeho případnou identifikaci;
8. Ihned jak volající položí telefon, oznamte získané informace na **NONSTOP** linku:  a policii na čísle 158;

8.2.11.2 Postupy pro prohledávání (při hrozbě uložení bomby)

Pokud vznikne potřeba prohledat prostory Budovy, řiďte se následujícím postupem:

- Požádejte všechny osoby užívající pronajaté prostory, aby prohledaly bezprostřední okolí svého pracoviště a ohlásily výskyt neidentifikovatelných objektů;
- Pokud se najde podezřelý objekt, je třeba to okamžitě nahlásit na **NONSTOP** linku:  a policii na čísle 158.

8.2.11.3 Postupy pro evakuaci (při hrozbě uložení bomby)

- Pokud se najde jakýkoliv podezřelý objekt, který by mohl být bombou, Budova musí být okamžitě evakuována. Po oznámení Pronajímatele Správci, nebo policii se všechny osoby nacházející se v pronajatých prostorech musí odebrat k příslušným nouzovým východům a pokračovat směrem ven z Budovy.

**V žádném případě objektem nemanipulujte,
nedotýkejte se a nezakrývejte objekt.**

8.3 Postup v případě výpadku elektrického proudu

V případě výpadku elektrického proudu se řiďte následujícím postupem:

- Volejte **NONSTOP** linku: [REDAKCE] a neopouštějte vaše poschodí;
- Odpojte nebo vypněte vařiče a podobné spotřebiče; prostřednictvím domovního rozhlasu Vás budeme informovat o vzniklé situaci a dalším postupu.

9. Dodávky zboží a převážení nákladu

V případě, že Nájemce zamýšlí do/ze svých pronajatých prostor stěhovat větší množství nákladu (nábytek, stavební materiály, zboží apod.) je nezbytné, aby Technickou správu o tomto úmyslu předem informoval, minimálně však, nebude-li dohodnuto jinak, 5 pracovních dní před plánovaným stěhováním a vzájemně si dohodli režim.

Nájemce je zodpovědný za koordinaci všech pohybů zboží a za to, aby předem obeznámil dodavatele s bezpečnostními postupy, čímž zabrání zbytečným zdržením. Práce jako demontáž nebo převážení jakýchkoliv bezpečnostních schránek, nákladů, nábytku nebo neskladných materiálů jakéhokoliv druhu musí probíhat způsobem a v době, kterou bude průběžně určovat Správce s přihlédnutím k okolnostem.

Technická správa má právo kontrolovat obsah navezeného a vyvezeného materiálu z Budovy.

10. Kouření

V celé Budově je přísný zákaz kouření s výjimkou prostor k tomu určených!!!

POZOR!

- ❖ V případě porušení zákazu kouření mimo prostor k tomu určených bude viník penalizován pokutou ve výši [REDACTED] včetně DPH.
- ❖ Tento zákaz platí také pro elektronické cigarety, IQOS, apod.

11. Klíče

Nájemce bude moci na vlastní náklady instalovat vlastní Bezpečnostní systémy.

V Areálu bude integrovaný tzv. systém generálního klíče. Systém bude instalovaný na všechny dveře technických místností, stoupaček, schodišť apod. Systém generálního klíče bude instalován standardně i na vstupních dveřích Nájemního prostoru a skladových prostor.

Nájemce je povinen odevzdat Pronajímateli minimálně 2 telefonní kontakty na odpovědné osoby, které budou kontaktovány v případě vzniku mimořádné nebo nouzové události.

Pronajímatel garantuje, že generální klíč bude použitý právě pouze v případě mimořádné, resp. nouzové události (jako je požár, technická havárie a podobně) v souladu s podmínkami Nájemní smlouvy. Evidence použití klíče je vedená v knize u Technické správy. Do knihy služeb jsou zaznamenána všechna použití klíčů s uvedením důvodu a jména osoby, která klíče použila.

V případě odcizení nebo ztráty klíče od vstupních dveří Nájemního prostoru Nájemce je Nájemce povinen o uvedené skutečnosti informovat Pronajímatele a v případě potřeby požádat o dodání nového klíče. Vydání každého nového klíče se Nájemci zpoplatní částkou ve výši

██████████