

PROVOZNÍ ŘÁD BUDOVY

aktualizace k datu 1. ledna 2017

0. Rozsah platnosti

Tento PROVOZNÍ ŘÁD BUDOVY platí dnem vyhlášení **1. ledna 2017** a tímto datem současně končí platnost předchozího PROVOZNÍHO ŘÁDU BUDOVY ze října 2004 spolu se všemi dodatky 1. až 3. k němu uzavřenými. Provozní řád budovy je platný pro **všechny nájemce – právnické i fyzické osoby, zaměstnance nájemců a v příslušných pasážích i pro návštěvníky** vstupující do budovy příležitostně.

1. Informace o budově, kontakty na správu budovy

Budova leží na adrese **Mírové náměstí 3097/37, 400 01 Ústí nad Labem – město, na stavební parcele č. 2520/4**. Budova má sedm nadzemních a jedno podzemní podlaží. Provozovatelem budovy je **PB-CENTRUM spol. s r. o. se sídlem Mírové náměstí 3097/37, 400 01 Ústí nad Labem**, budova je provozována jako administrativní centrum s komerčně pronajímanými kancelářskými a obchodními prostorami.

Kontakty na provozovatele a správu budovy:

PB-CENTRUM spol. s r. o.	- jednatelé	- Ing. Marcela Šubertová - Ing. Josef Šubert	
	- správa	- Daniela Konrádová, správa nemovitosti - Bc. Olga Šubertová, ekonomický úsek	
	- údržba	- pan František Ryttnauer, pracovník údržby - pan Miroslav Jíra, pracovník údržby	

2. Provozní doba budovy

Budova je otevřena v provozních hodinách	- pondělí až pátek	05.00 – 21.00 hodin
	- sobota	09.00 – 16.00 hodin

O nedělích a svátcích je budova uzavřena.

Mimo provozní hodiny je možno sjednat přístup do budovy prostřednictvím správy na výše uvedených kontaktech. Pro trvalé přístupy osob o sobotách vystaví pronajímatel na vyžádání zdarma osobní průkaz ke vstupu s fotografií držitele. Držitel je povinen chránit tento osobní průkaz před ztrátou a zneužitím, v opačném případě odpovídá držitel za škodu ztrátou nebo zneužitím osobního průkazu způsobenou. S osobou prokazující se tímto osobním průkazem mají přístup do budovy všechny osoby v jejím doprovodu. Ztrátu vlastního či nalezení cizího osobního průkazu je povinen držitel neprodleně hlásit správě budovy.

3. Přístup do budovy, recepce a informační systém

Přístup do budovy je umožněn hlavním vstupem automatickými dveřmi s obousměrným komunikátorem. Recepční služba funguje na pracovišti ve vstupní hale v přízemí v těchto intervalech:

- pondělí až pátek	05.00 – 07.00 hodin
- sobota	09.00 – 16.00 hodin

O nedělích a svátcích recepční služba nefunguje.

V časech mimo fungování recepční služby plní úkoly recepce správa budovy sídlící v kanceláři č. 137/138, 1. patro.

Všechny aktuální údaje o umístění nájemců a správy v budově jsou uvedeny na centrální informační desce osazené v přízemní hale vpravo od vstupu do výtahů, ve zmenšené formě v obou výtahových klecích a další informace je pak osazena na deskách proti výstupům z výtahů ve všech nadzemních podlažích.

4. Ostraha a zabezpečení objektu

Ostraha budovy je nepřetržitě zajišťována systémy EZS (elektronický zabezpečovací systém) a EPS (elektronický požární systém) v kombinaci s kamerovým sledováním společných chodeb a vstupů do budovy a výkonem recepční služby ve výše uvedených časech. V budově je provozován PCO (pult centralizované ochrany objektu) nepřetržitě telekomunikačně propojený na pracovníky správy a údržby budovy. Pronajímatel provádí kontroly budovy prostřednictvím recepční služby i mimo provozní hodiny budovy.

5. Úklid vnitřních prostor a okolí budov

Úklid vnitřních prostor budovy a jejího bezprostředního okolí je zajišťován smluvně prostřednictvím firmy P. DUSSMANN s.r.o., Praha. Separace a likvidace odpadu je zajišťována vlastníkem budovy a smluvními partnery objednanými k likvidaci směsného komunálního a vytříděných odpadů. Odpad přesahující rozměry odpadkového koše ponechávají nájemci k odklizení vedle odpadkových košů, případně na chodbě vedle vstupních dveří do kanceláří - takto umístěný odpad je při následujícím úklidu likvidován. Kontejner pro sběr použitých baterií do kancelářské techniky je umístěn a označen ve vstupní hale.

6. Klíčové hospodářství

Duplikáty všech klíčů od jednotlivých prostor budovy jsou uloženy u vlastníka budovy. Nájemci obdrží vždy klíče od svých pronajatých prostor a univerzální klíč od všech WC MUŽI - ŽENY v budově (sjednocený profil). Nájemci užívající parkovací stání v suterénu budovy či dopravující zboží nebo materiál přes nákladovou rampu v suterénu obdrží i klíč od suterénního vstupu do budovy. Všichni uživatelé klíčů jsou povinni chránit je před ztrátou či zneužitím, v opačném případě zodpovídají za škody ztrátou nebo zneužitím klíčů způsobené. Ztrátu svěřených klíčů či nalezení klíčů jiných je nájemce či návštěvník budovy povinen hlásit správě budovy.

7. Poštovní schránky

Poštovní schránky jsou umístěny v přízemí budovy na stěně vlevo od vstupu do výtahů. Do těchto schránek doručuje nájemcům nedoporučené poštovní zásilky Česká pošta s. p.. Označení nájemce na schránku zajišťuje na své náklady pronajímatel, nájemce obdrží od této své poštovní schránky klíč a její obsluhu si provádí již sám bez účasti pronajímatele.

8. Opravy a údržba nebytových prostor

Opravy všech pronajatých i společných nebytových prostor v budově zajišťuje výhradně pronajímatel, případně jím objednaní zhotovitelé. Nájemci jsou ze znění smlouvy o nájmu prostor povinni bezodkladně hlásit potřebu provedení oprav, které je pak pronajímatel povinen bez zbytečného odkladu provést. Veškeré opravy vzniklé běžným opotřebením prostor při jejich řádném užívání hradí pronajímatel, úhrady jiných případů oprav jsou účtovány k tíži osoby, která poškození budovy a nutnou opravu svým počínáním způsobila. Přítomnost pracovníků údržby pronajímatele v pronajímané budově pro neodkladné opravy či havárie je zajištěna v pracovních dnech pondělí – pátek od 07.00 do 15.00 hodin. V případě, že v objektu budovy a jejím bezprostředním okolí probíhají očividné stavební či rekonstrukční práce, je třeba, aby se návštěvníci i nájemci budovy přizpůsobili tomuto provozu. Za jakékoliv potřísnění a znečištění oděvu neručíme.

9. Kouření v objektu a požární ochrana

V celé budově - v kancelářích i ve společných prostorách (chodby, toalety a kuchyně) platí přísný zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm (svíčky, vonné tyčinky, aromalampy). Vyhrazenou prostorou ke kouření je střešní kuřárna umístěná nad výstupem schodiště nad 6. patro. Kouření je dále umožněno také v prostoru vpravo před hlavními vstupními dveřmi do budovy, kde jsou k tomuto účelu osazeny nástěnné popelníky. Porušení zákazu kouření a manipulace s otevřeným ohněm v budově je závažným porušením tohoto Provozního řádu a zakládá možnost ukončení nájemního vztahu pronajímatelem. Ve všech prostorách budovy jsou osazeny ruční hasicí přístroje a funkční požární hydranty, za jejichž pravidelné revizní kontroly odpovídá vlastník budovy. Ve všech prostorách budovy i u dveří výtahů jsou osazeny závazné pokyny, jak je nutno se chovat v případě vzniku požáru v budově. Při ukončení pracovní doby před odchodem z pracoviště jsou uživatelé budovy povinni zkontrolovat vypnutí veškerých elektrospotřebičů – toto opatření se nevztahuje na výpočetní, telekomunikační techniku, chladničky a zásobníkové ohříváče vody.

10. Zásady užívání nebytových prostor budovy

Nájemci a návštěvníci budovy jsou povinni se vyvarovat veškerých projevů chování, kterými by prostory budovy a v ní usídlené uživatele nebytových prostor obtěžovali hlukem, zvukem, zápachem nebo jiným projevem snižujícím komfort užívání nebytových prostor budovy. Ve společných prostorách budovy, na chodbách a ve vstupní přízemní hale není možno bez předchozího souhlasu pronajímatele provádět žádnou podnikatelskou, reklamní či jinou podobnou aktivitu. Předchozímu souhlasu pronajímatele podléhá i umístění všech reklamních prvků a hromadně nabízených tištěných reklamních nabídek.

Vstup zvířat do budovy s výjimkou asistenčních psů doprovázejících zdravotně postižené osoby je možný jen se souhlasem pronajímatele a se splněním takových opatření, aby přítomnost zvířete nezpůsobila v budově škodu na zdraví osob či na majetku pronajímatele nebo jeho zákazníků (ochranný košík, vodítko). V případě vzniku škody odpovídá majitel zvířete za její nápravu.

11. Přístup do suterénu budovy

Přístup do suterénu budovy je umožněn nájemcům, jejich zákazníkům a parkujícím osobám pouze výtahem, schodiště není stavebně zřízeno. Průchod suterénním vstupem do garážových prostor je pak umožněn pouze oprávněným osobám prostřednictvím jmenovitě zapůjčeného duplikátu klíče. S použitím tohoto klíče jeho držitelé suterénním vstupem pouze procházejí – **dveřní zámek za sebou po průchodu klíčem nezamykají!** Toto opatření se netýká recepčních a pracovníků správy budovy, kteří provádějí ranní odemykání a večerní zamykání budovy.

12. Přístup na střechu budovy

Přístup na zpřístupněnou část střechy je umožněn kuřákům, na nepřístupnou část střechy s osazenými reklamami a telekomunikačními systémy nájemců umožňuje přístup v odůvodněných případech vlastník budovy.

13. Stěhování

Stěhování nábytku z a do budovy je stěhující povinen vzhledem k nutnosti provedení technických opatření předem oznámit vlastníkovu budovy, který ke stěhování s použitím přepravních prostředků a výtahů budovy udělí souhlas.

14. Reklamní plochy

Použití reklamních ploch ve vnitřních prostorách budovy i na její fasádě povoluje výhradně vlastník budovy. Svévolné umístění jakýchkoli reklamních prvků či komerčních nabídek do společných prostor budovy není bez předchozího souhlasu vlastníka budovy dovoleno a takové reklamní prvky či vývěsky jsou bez náhrady odstraňovány.

15. Řešení nestandardních situací

Veškeré nestandardní situace musí být řešeny prostřednictvím provozovatele a správy budovy na kontaktech uvedených v bodě 1. tohoto PROVOZNÍHO ŘÁDU BUDOVY.

Sepsali: Ing. Marcela Šubertová, jednatelka
Ing. Markéta Dvořáková, správa nemovitosti

Datum: 14. prosince 2016