

Příloha č. 7

Provozní a režimová opatření

Zajištění vstupu služebním vchodem objektu

1. Pronajímatel je povinen zaměstnancům nájemce, zaměstnancům servisních organizací nájemce a návštěvám autorizovaným oprávněnou osobou nájemce umožnit vstup do objektu služebním vchodem, pohyb v pronajatých prostorách a ve společných prostorách objektu určených ke vstupu do pronajatých prostor.
2. Přístup do pronajatých prostor ve 4.NP bude umožněn levým schodištěm a výtahem. Přístup do pronajatých prostor v 5.NP bude umožněn ze 4.NP pravým schodištěm a výtahem.
3. V pracovních dnech bude nájemci umožněn vstup do budovy a pronajatých prostor včetně parkovacího místa od 06:00 hodin do 18:00 hodin. Pronajímatel umožní nájemci setrvat v pronajatých prostorách v pracovní dny i po 18:00 hodině, maximálně však do 20:00 hodin po dohodě s bezpečnostní agenturou, která zajišťuje ostrahu budovy.
4. Vstup ve dnech pracovního volna, klidu, státních svátků bude nájemci umožněn po dohodě s bezpečnostní agenturou. Vstup v těchto dnech je standardně plánován předem, oprávněná osoba nájemce zašle v předstihu bezpečnostní agentuře elektronickou poštou identifikační údaje vstupujících zaměstnanců nájemce.
5. Nájemce je povinen zajistit dodržování dále uvedeného režimu vstupu návštěv:
 - a) Je-li návštěva předem oznámená zašle nájemce e-mailem bezpečnostní agentuře identifikační údaje (jméno, příjmení, za kým) o této návštěvě.
 - b) Návštěva předem neohlášená nejprve telefonicky kontaktuje nájemce. Po ověření důvodnosti osobního jednání oznámí tuto skutečnost zaměstnanec nájemce na bezpečnostní velín bezpečnostní agentury. Nájemce umístí u personálního vchodu do budovy kontaktní telefonní čísla k zajištění komunikace s neohlášenými návštěvami.
 - c) Zaměstnanec nájemce se osobně dostaví do prostoru vstupu. Zde vyřídí požadavek návštěvy. Bude-li návštěva vstupovat do pronajatých prostor, provede zápis o návštěvě do knihy evidence návštěv, která je umístěna na recepčním stole u bočního vstupu. Po ukončení jednání zaměstnanec nájemce zajistí doprovod návštěvy před budovu a provede zápis o času odchodu do knihy evidence návštěv a vyrozumí velín bezpečnostní agentury o odchodu návštěvy. Návštěva musí být po celou dobu přítomnosti ve společných prostorách a nájemních prostorách doprovázena zaměstnancem nájemce. Alternativně může být návštěva odbavena v prostoru recepcie personálního vchodu (např. seznamování se spisovými materiály

správního řízení, předání dokumentu apod.) bez nutnosti vstupu do pronajatých prostor.

- d) Pracovníci servisních organizací nájemce vstupují a pohybují se v budově v režimu návštěva (viz předchozí ustanovení).
6. Nájemce je oprávněn uzavřít smlouvu o poskytování bezpečnostních služeb s bezpečnostní agenturou ~~XXXXXXXXXX~~ (dále jen „bezpečnostní agentura“), která nesmí být v rozporu s podmínkami této smlouvy. Nájemce je dále oprávněn si smluvně zajistit instalaci (doplnění), provoz a požadované služby (vydání a správu vstupních karet) přístupového systému, který bezpečnostní agentura instalovala v budově uvedené v čl. I této smlouvy, a jeho doplnění na vstupech do pronajatých prostor.
 7. Nájemce předá pronajímateli jmenný seznam všech svých zaměstnanců, kteří budou trvale vykonávat pracovní činnost v pronajatých prostorách budovy (dále jen „seznam“). Nájemce předloží seznam pronajímateli nejpozději v den podpisu smlouvy. Seznam bude obsahovat tyto položky: název nájemce, adresu sídla nájemce, tituly, jména a příjmení, čísla průkazů totožnosti a pro vozidla bude uveden typ vozidla a registrační značka. Součástí seznamu je „Prohlášení o získání souhlasu subjektů osobních údajů se zpracováním osobních údajů pronajímatelem ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů“. Nájemce v něm prohlásí a nese odpovědnost za to, že jeho zaměstnanci uvedení v seznamu vydali souhlas se zpracováním osobních údajů Českou národní bankou ve výše uvedeném rozsahu. Důvodem předání těchto osobních údajů je zajištění evidence osob vstupujících do budovy pronajímatele. Požadavky na případné doplňky a změny schváleného seznamu zaměstnanců je nutno neprodleně oznámit.
 8. Vstup do budovy pronajímatele se zvířaty je zakázán, s výjimkou asistenčních psů zdravotně a tělesně postižených osob a služebních psů Policie ČR.
 9. Nájemce se zavazuje zajistit, že jeho zaměstnanci, jakož i zaměstnanci případných jeho servisních organizací zachovají mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se v průběhu plnění seznámí a které nejsou veřejně známy. Povinnost mlčenlivosti není časově omezena.
 10. V případě mimořádné události se zaměstnanci nájemce musí řídit pokyny bezpečnostní agentury nebo zaměstnance pronajímatele.
 11. Zaměstnanci nájemce nesmí vnášet do budovy nebezpečné předměty, jako jsou střelné zbraně, výbušniny, hořlavé kapaliny, tlakové lahve apod. O tom, co je a není nebezpečný předmět, rozhodují zaměstnanci bezpečnostní agentury.
 12. Fotografování a pořizování videozáznamů je v budově zakázáno s výjimkou pronajatých prostor.
 13. Zaměstnanci nájemce se musí zdržet poškozování či zeizení majetku pronajímatele a dále nevhodného chování vůči zaměstnancům a návštěvníkům pronajímatele.