Příloha č.1

STAVHOLD a.s.
KS Ostrava, oddíl B, vložka 1329
IČ/DIČ: 65138503 / CZ44888333
Wilsonova 102/12
750 02 Přerov

na základě zákona č. 526/90 Sb., o cenách
stanovuje

výměr č. 1/2014

o ceně pronájmu 1 kanceláře v budově **"AB centrum"**, na tř. Kosmonautů 989/8, Olomouc

- **pro jednu kancelář ve výši:**

-	elektrická energie	-	423,- Kč + DPH /měsíc/1 kancelář
-	vytápění	-	725,- Kč + DPH /měsíc/1 kancelář
-	vodné - stočné	-	180,- Kč + DPH /měsíc/1 kancelář
-	ostatní služby	-	847,- Kč + DPH /měsíc/1 kancelář
-	čistý nájem	-	2175,- Kč + DPH /měsíc/1 kancelář
			(u neplátců DPH je čistý nájem osvobozen od DPH)

4 350,- Kč + DPH /měsíc/1 kancelář

Kvalitativní a dodací podmínky:
V ceně jsou zahrnuty veškeré náklady spojené s udržováním místnosti , včetně služeb s nájmem poskytovanými, bez poplatků za spojové služby, které se účtují samostatně.

Způsob tvorby cen: individuální kalkulace

Účinnost: od 01.10. 2014

[redacted]

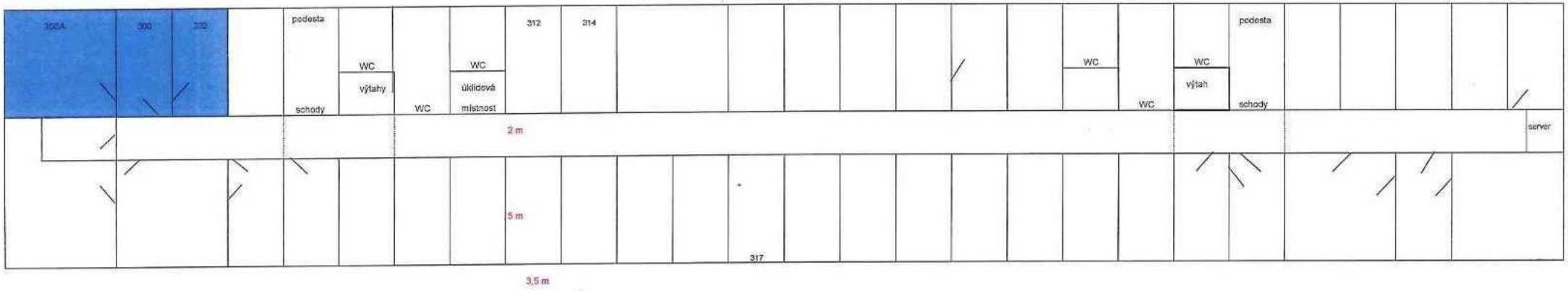
statutární město Olomouc
Mgr. Filip Žáček

[redacted]

STAVHOLD a.s.

[redacted]

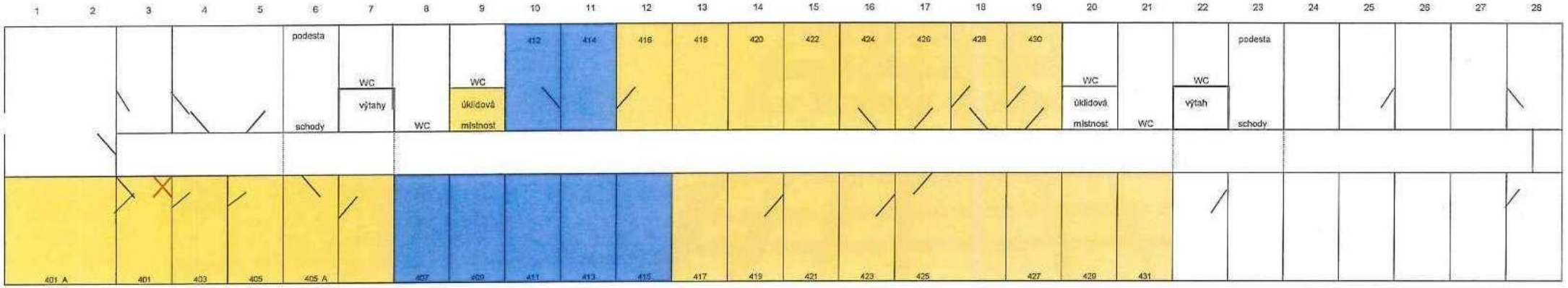
Situační plán - 3.patro



[redacted]

ABcentrum Olomouc . Tř. Kosmonautů 8

Situační plán - 4.patro

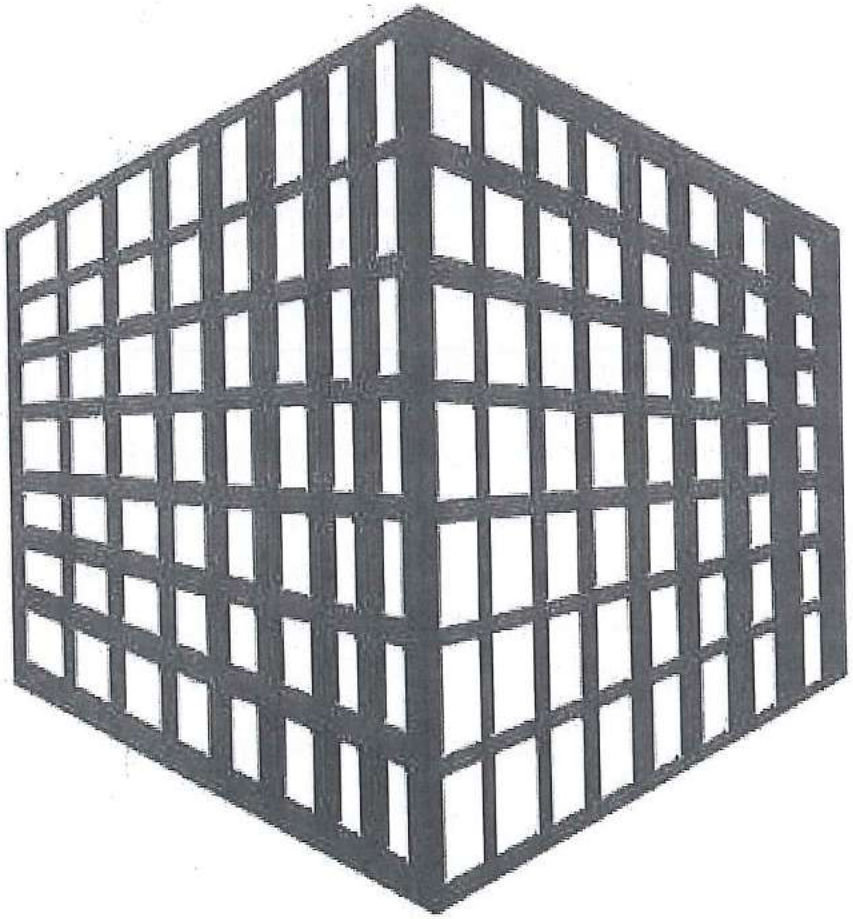


[redacted]

DOMOVNÍ ŘÁD

administrativní budovy „ *AB centrum*“

třída Kosmonautů 989/8, Olomouc



STAVHOLD

a.s.

Článek I.

Vstup do budovy

1. Provoz administrativní budovy AB centrum Olomouc je:

1.1.Celková provozní doba:

a) pracovní dny:	0 - 24
b) sobota :	0 - 24
c) neděle, svátky:	0 - 24

1.2. Volný vstup – budova je odemknuta:

a) pracovní dny:	6,00- 18,00 hod.
b) sobota, neděle:	7,00- 12,00 hod.
c) svátky :	-

1.3. Vstup na zazvonění – budova je uzamčena a vrátný je přítomný:

a) pracovní dny:	18,00 – 6,00 hod.
b) sobota, neděle:	12,00 - 7,00 hod.
c) svátky :	0 – 24 hod.
d) uzavření zadní brány	18,00hod

1.4. Při uzavření nájemní smlouvy sdělí každý nájemce pronajímateli :
- jméno, adresu bydliště a telefonní spojení na pracovníka nájemce, který bude oprávněn jménem nájemce jednat ve všech provozních věcech s nájmem spojených (dále jen „oprávněný pracovník"),
- jména pracovníku nájemce, kteří budou oprávněni vstupovat i mimo pracovní dobu do kanceláří nájemce.

V době, kdy je budova uzamčená, je povolen vstup do budovy pouze pracovníkům uvedeným v seznamu na vrátnici. Přítomnost oprávněného pracovníka zaznamená vrátný do knihy.Jiné osoby mají přístup do budovy jen za přítomnosti oprávněného pracovníka.
Každý je povinen na vyzvání vrátní služby prokázat svojí totožnost.

1.5. V případě, že při odchodu je budova uzavřená a vrátný je na pochůzce, použijte zvonku u vrátnice pro přivolání vrátného.

2. Pro příchod a odchod pracovníků z administrativní budovy, v době vstupu na zazvonění, je určen pouze hlavní vchod z ul.tř.Kosmonautů 8.

Článek II.

Protipožární opatření

1. Protipožární opatření jsou řešena realizací:

a) Pokynu ředitele fy.STAVHOLD a.s. pro organizaci, řízení a kontrolu požární ochrany
b) Požárním evakuačním plánem
c) Řádem ohlašovny požáru
d) Požární poplachovou směrnicí
které jsou nedílnou součástí domovního řádu.

2. Všechny vchody, chodby, schodiště a únikové cesty musí být udržovány vždy volné a průchodné. Do budovy – vyjma garáží – je zakázáno vnášet kola, motocykly apod.

3. Poplach je vyhlášen:

a) voláním „HOŘÍ, HOŘÍ
b) telefonem „HOŘÍ, OPUSŤTE BUDOVU!"

4. Kouření ve společných prostorech je povoleno pouze na vyhrazených místech , před a za budovou. Kuřáci zodpovídají za řádné uhašení nedopalků a pořádek po dokouření.

Článek III.
Manipulace s klíči

1. Po uzavření nájemní smlouvy převezme každý nájemce sadu klíčů od jednotlivých kanceláří.
   Bez souhlasu pronajímatele není nájemce oprávněn k těmto klíčům pořizovat duplikáty, ani vyměnit zámky.
   Ztrátu klíče je nájemce povinen ohlásit neprodleně na vrátnici.

2. Nebo jedna sada rezervních klíčů bude společně zapečetěná oprávněným pracovníkem nájemce a zástupcem pronajímatele a bude uložená na vrátnici.
   Pronajímatel je povinen zabezpečit ochranu těchto rezervních klíčů před zneužitím cizí osobou.

3. Zapečetěné rezervní klíče je pronajímatel oprávněn použít ke vstupu do kanceláří nájemce pouze v případě, že tak nebude moci učinit za přítomnosti oprávněného či jiného pracovníka nájemce a
   - přístup bude vynucen havárií
   - bude nutno provést servis či opravu součástí budovy.

   O použití rezervních klíčů je pronajímatel povinen neprodleně nájemce informovat.

4. Za řádné uzamčení kanceláří odpovídá nájemce.

5. Po dohodě nájemce a pronajímatele mohou být zámky kanceláří opatřeny bezpečnostními vložkami.Spolu s rezervními klíči pak bude zapečetěná i karta s vyznačeným počtem klíčů.

Článek IV.
Provoz budovy

1. Všichni pracovníci ,zaměstnaní v budově jsou povinni před odchodem z budovy uzavřít okna, zhasnout elektrické osvětlení, uzavřít vodovodní kohoutky, uhasit nedopalky cigaret a po dobu topné sezóny překontrolovat, zda neuniká voda z těles UT.

2. Nájemníci používající v kancelářích elektrické spotřebiče, jsou povinni dodržovat ČSN 33 3320 a ČSN 33 2130, zejména při používání zásuvkového obvodu 230V, určeného k připojování spotřebičů do zásuvek v rozvodu 230V. Maximální dovolený příkon spotřebičů na jeden vývod (jedna zásuvka ve zdi),je 2000 VA (2kW).Dvojzásuvka je považována za jeden vývod.

3. Zakazuje se vodění psů do budovy a chování zvířat v budově.

4. Je zakázáno vyklepávat prach a shazovat jakékoliv předměty z oken.

5. Rozhlasové přijímače, magnetofony apod. musí být utlumeny tak, aby nerušily v sousední místnosti.

6. Zakazuje se lepení plakátů, reklam, oznámení a informačních zpráv na zdech a oknech budovy.Výše uvedené je možno instalovat pouze na místa tomu vyhrazená, se souhlasem pronajímatele.

7. Všichni uživatelé výtahů jsou povinni dodržovat veškerá nařízení o provozu výtahu vyvěšená ve výtahu.

8. Jakékoliv změny a přesuny telefonních linek se smí provádět pouze na základě žádosti a se souhlasem vedení společnosti.Veškeré poruchy se hlásí v pracovní době v kancelářích pronajímatele, mimo pracovní dobu na vrátnici.

9. Vstup do prostoru telefonní ústředny, rozvodny el.proudu, strojoven výtahů a VST, rozvodny vody, je všem nepovolaným osobám přísně zakázán.

10. **Jakékoliv poškození havarijního rázu musí být neprodleně hlášeno na vrátnici.**

11. Nájemce je povinen bez prodlení pronajímateli sdělit potřebu jakýkoliv oprav nemovitosti či prostor a jejich vybavení nepodléhajících pojmu běžná údržba, k jejímuž provádění je nájemce zavázán.Nesplní –li nájemce oznamovací povinnost ve smyslu předchozí věty, odpovídá za všechny škody vzniklé či neodvrácené s ohledem na nesplnění oznamovací povinnosti.

12. Jakékoliv změny, opravy, úpravy, adaptace či rekonstrukce pronajatých prostor včetně jejich vybavení, vyjma úkonu podléhajících pojmu běžná údržba je nájemce oprávněn provádět pouze s písemným souhlasem pronajímatele a na základě případných z povahy věci potřebných pravomocných povolení příslušných správních orgánů.

13. Na parkoviště před a za budovou mohou vjíždět pouze osobní automobily.Dodávková auta a nákladní za účelem stěhování či zásobování a to na nezbytně dlouhou dobu.Parkování je možné na základě platné smlouvy O parkování na kterémkoliv volném parkovacím místě,mimo parkovací místa označená vodorovnou nebo svislou dopravní značkou.

14. Při užívání příjezdových komunikací k budově je každý povinen dodržovat platná pravidla silničního provozu, nepůsobit provozem motorových vozidel nadměrně nepříznivě na okolí, nepoužívat příjezdové komunikace ke skladování, nebo odkládání materiálu a k parkování vozidel, vyjma míst k tomu určených.

15. Je zakázáno vjíždět automobily, osobními i nákladními na chodník před vstupním schodištěm.

16. Odstavení jízdních kol je možné do stojanů pro kola.

17. Nájemce dbá na to, aby jeho pracovníci či pracovníci firem, kteří pro něho vykonávají úklidové práce, veškeré vzniklé odpady řádně likvidovali a ukládali na vyhrazená místa.Pronajímatel nemá povinnost likvidace nebezpečných odpadů nájemců.
Za likvidaci těchto odpadů zodpovídá nájemce.
Nájemce se zavazuje třídit vlastní odpady řádně ,dle všech platných norem a zákonů

Článek V.
Užívání nájemních prostor a zařízení

1. Domovní řád je závazný pro všechny nájemce i pronajímatele

2. Pronajímatel má právo za účasti nájemce vstupovat do všech prostor jím užívaných, aby se přesvědčil o stavu a udržování pronajatých prostor i s ohledem na bezpečnost a dodržování protipožárních opatření v běžné provozní době nájemce. Ve sporném případě se má za to, že provozní doba nájemce je doba od 8,00 hod, do 15,00 hod., jakož i kterákoliv jiná doba, po kterou je přítomna osoba oprávněná jednat jménem nájemce k předmětu nájmu.

3. Nájemce je povinen udržovat pronajaté prostory včetně jejich vybavení s péčí řádného hospodáře a předcházet škodám jim hrozícím a smí je užívat jen k určenému a obvyklému účelu dle nájemní smlouvy.
Nájemce je povinen na své náklady provádět běžnou údržbu pronajatých prostor.

4. Vedoucí organizace nájemce zajistí, aby s ustanoveními tohoto Domovního řádu byli seznámeni všichni pracovníci nájemce.

5. Vedoucí organizace nájemce ručí dle právních norem za veškerou škodu, která nastane zaviněním nebo přičiněním pracovníků nájemce, zejména pak za škody, které nastaly nedodržením ustanovení platného Domovního řádu (viz čl.IV., odst.10,11).

6. Za dodržování všech ustanovení Domovního řádu, příkazů správy budov, týkajících se provozu, za dodržování protipožárních, bezpečnostních a hygienických předpisů vůči pronajímateli zodpovídá ředitel organizace.

Článek VI.
Práva a povinnosti pracovníků hospodářské správy

1. Vrátní služba má právo k:
   a) prokázání totožnosti osob přicházející do budovy
   b) prokázání vynášeného majetku
   c) pozastavení vnesení podezřelého majetku.

2. Povinnosti údržbáře:
   a) provádění údržby pro subjekty umístěné v administrativní budově AB centrum Olomouc.

3. Vedoucí hospodářské správy :
   - zastupuje pronajímatele při všech právních úkonech a jednáních týkajících se nájemního vztahu, včetně jeho uzavření, změn a ukončení.

Článek VIII.
Závěrečná ustanovení

1. Tyto pokyny nabývají účinnosti dnem: 01.06.2014.

2. Změny v jednotlivých ustanoveních Domovního řádu budou vyhotovovány písemně v souvislosti s případnou změnou činnosti v administrativní budově.

3. Podpisem smlouvy o pronájmu, nebo pracovní smlouvy, bere nájemce nebo pracovník ustanovení tohoto Domovního řádu na vědomí.

V Olomouci dne: 1.1.2010.

Schválil : ředitel STAVHOLD a.s. [redacted]

Přílohy:
a) Pokyn ředitele STAVHOLD a.s. pro organizaci, řízení a kontrolu požární ochrany
b) Požární evakuační plán
c) Řád ohlašovny požáru
d) Požární poplachová směrnice

Pokyn ředitele firmy

Pro organizaci, řízení a kontrolu požární ochrany
v objektu „AB centrum „„tř.Kosmonautů 8,Olomouc.

Na základě § 15 zák.č. 133/1985 Sb o PO odst. 1 písm.a) vyhlášky MV č.246/2001 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona ČNR o požární ochraně vydávám tento pokyn pro organizaci, řízení a kontrolu požární ochrany v objektu firmy PKS a.s.

1. Základní ustanovení:

1.1. Na základě § 6 zákona č.133/ 85 Sb. A podle přílohy k zákonu ve znění pozdějších změn není objekt považován za objekt se zvýšeným požárním nebezpečím.
1.2. Osobou odpovědnou za řízení, organizaci a kontrolu požární ochrany je vlastník objektu.
1.3. Za plnění úkolů požární ochrany na jednotlivých pracovištích odpovídají všichni zaměstnanci.

2. Ustavení funkcí.

2.1.Zápisy do požární knihy může pořizovat ředitel firmy a jeho zástupce, který je seznámen se způsobem jejího vedení.
2.2.K plnění dalších úkolů na úseku požární ochrany v objektu je pověřen údržbář.

3. Dokumentace požární ochrany

3.1 Z důvodu náležitého plnění požární ochrany nařizuji vést tuto dokumentaci :
b) požární poplachové směrnice
c) požární evakuační plán
e) požární knihu
g) příkazy, zákazy a pokyny vydané na úseku požární ochrany
k) údaje o požárech, příčinách jejich vzniku, výsledky prováděných rozborů a provedená opatření na úseku požární ochrany
l) řád ohlašovny požáru a určení ohlašovny požáru

3.1 b) požární poplachové směrnice vymezují povinnosti osob při vzniku požáru
3.1 c) požární evakuační plán řeší způsob evakuace osob a majetku v případě požáru nebo živelné pohromy
3.1 e) požární kniha slouží ke zdokumentování všech důležitých skutečností týkajících se požární ochrany (školení, kontroly a prohlídky, kontroly dodržování předpisů o PO a kontrolu aktualizace poplachových směrnic a evak. plánů , revize VTZ, hydrantů a PHP a pod.) Zápis v požární knize má být opatřen datem, zjištěnou skutečností, návrhem opatření a podpisem osoby kontrolující i kontrolované. V případě, že je to nutné, předkládá se řediteli firmy okamžitě, jinak je možno předložit tuto řediteli jednou za tři měsíce.

3.1.l) řád ohlašovny požáru a určení ohlašovny požáru.
Jako **ohlašovna požáru** byla určena kancelář č. 1 – **vrátnice**, ve které řádem ohlašovny je uložen postup pro přivolání pomoci KZS v případě požáru.

3.2 Dokumentace požární ochrany je uložena u zástupce ředitele firmy.

4. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

4.1 Vedoucí zaměstnanci jsou povinni vytvářet podmínky k zabezpečení plnění všech úkolů požární ochrany.
4.2 Vedoucí zaměstnanci se zúčastňují školení PO pro vedoucí zaměstnance ve spolupráci s Úřadem města v Olomouci
4.3 nebo účastí u školících organizací.
4.4 Zajišťují operativní odstraňování požárních závad na svěřeném úseku. Závady jejichž odstranění přesahuje jejich pravomoc, neodkladně hlásí řediteli firmy.
4.5 Zajišťují stanovená opatření PO při provádění činností se zvýšeným požárním nebezpečím (povolení ke svařování a povinnosti z toho vyplývající a pod.)
4.6 Zajišťují, aby zaměstnanci cizích firem, kteří dočasně vykonávají požárně nebezpečné činnosti nebo přicházejí do styku s těmito činnostmi na pracovištích, které řídí, byli prokazatelně proškoleni o PO.
4.7 Kontrolují, zda na jimi řízených pracovištích jsou dodržovány předpisy PO a zda přítomní zaměstnanci respektují vydané příkazy, zákazy a pokyny týkající se PO

5. Povinnosti zaměstnanců

5.1 Všichni zaměstnanci jsou v zájmu zajištění PO zejména povinni:

a) počínat si při práci a i při jiné činnosti tak, aby nezapříčinili vznik požáru, dodržovat předpisy PO, stanovené pracovní a technologické postupy, vydané příkazy, zákazy a pokyny týkající se požární ochrany, seznámit se s požárními poplachovými směrnicemi a evakuačním plánem.
b) zpozorovaný požár neprodleně uhasit dostupnými hasebními prostředky, není-li to možné, neodkladně vyhlásit požární poplach a přivolat pomoc dle požárních poplachových směrnic
c) znát způsob vyhlášení požárního poplachu a přivolání pomoci v případě požáru
d) oznámit vznik každého požáru na pracovišti přímému nadřízenému zaměstnanci
e) zúčastnit se školení o PO
f) znát rozmístnění prostředků PO (např. požárních hydrantů, přenosných hasicích přístrojů a pod.) a umět je používat
g) dbát o to, aby pracoviště po skončené práci bylo v požárně nezávadném stavu
h) neodkladně hlásit svému nadřízenému zaměstnanci závady PO, které zjistil a dle svých možností aktivně se zúčastnit na jejich odstranění
i) nekouřit a nepoužívat otevřený oheň na místech se zvýšeným nebezpečím vzniku požáru
j) dodržovat zásady bezpečného provozu tepelných, elektrických, plynových i jiných spotřebičů, jejichž používání bylo vedením firmy povoleno
k) dodržovat zásady bezpečné manipulace s hořlavými kapalinami, požárně nebezpečnými látkami, otevřeným ohněm a kovovými tlakovými nádobami k dopravě plynů
l) nepoškozovat, neodstraňovat, nezneužívat nebo jinak nesnižovat účinnost zařízení a prostředků sloužících na ochranu před požáry, včetně příslušných bezpečnostních značek a nápisů

5.2 Ustanovení o povinnostech zaměstnanců se přiměřeně vztahuje i na osoby , které s jejich vědomím vedení firmy zdržují na jejich pracovištích za účelem provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru nebo přicházejí do styku s nebezpečnými místy nebo činnostmi.

6) Požární kontroly:

6.1 U právnických osob provádějí kontrolu vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí.

6.2 Povinnosti vedoucích zaměstnanců při organizování a provádění kontroly:

Vedoucí zaměstnanci provádějí kontrolu:
a) osobně
b) delegováním pravomoci na jednotlivé zaměstnance.

Delegováním pravomocí se vedoucí zaměstnanci nezbavují odpovědnosti za včasné a správné provádění kontrol, zejména za využívání jejich výsledků při řízení.

6.3 Vnější kontrolu provádí jednak orgány státního dozoru, jednak preventivní skupiny úřadu města.

Z kontroly ze zpracovává zápis a vedoucí zaměstnanci jsou povinni:
a) seznámit se s obsahem zápisu o výsledku provedené kontroly
b) odstranit zjištěné závady a jejich příčiny
c) vyvozovat příslušné závěry vůči těm zaměstnancům, kteří porušili své povinnosti a zavinili zjištěné nedostatky
d) podat v určené lhůtě kontrolujícímu orgánu písemnou zprávu o opatřeních k odstranění zjištěných závad a o výsledcích těchto opatření

7. Oznámení a zpráva o požáru:

7.1 Každý požár, který vznikl v objektu je třeba neprodleně ohlásit hasičskému záchrannému sboru okresu na Schweitzerově ulici v Olomouci.
7.2 Neodkladné oznámení vzniku požáru provádí zmocněný zaměstnanec osobně nebo telefonicky (ohlašovna požáru)
7.3 O požáru se zasílá písemná zpráva vyšetřovatelům HZS okresu Olomouc v Schweitzerově ulici jako podklad pro odborné vyjádření do tří dnů po vzniku požáru.

8. Rozbory požárů:

8.1 Podle přílohy č. 2 tohoto pokynu bude veden vlastní přehled požárovosti, který bude zpracován v celkovém rozboru za uplynulý rok.

9. Závěrečná a zrušující ustanovení:

9.1 Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 01.06.2014

.

v Olomouci dne : 1.6.2014

Schválil : ředitel STAVHOLD a.s.

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN

pro objekt „ AB Centrum“,tř.Kosmonautů 8,Olomouc.

Podle zákona č. 133/1985 Sb. ve znění pozdějších změn , určuji tento postup při evakuaci osob a materiálu v případě požáru, havárie nebo živelné pohromy:

1. Evakuaci osob a materiálu bude řídit ředitel nebo jeho zástupce, v případě jejích nepřítomnosti službu konající vrátný,nebo další osoba určená velitelem zásahové jednotky.
2. Evakuace bude řízena z ředitelny AB Centra.
3. Nutnost evakuace osob a materiálu z objektu bude vyhlášena telefonem,nebo voláním „HOŘÍ, OPUSŤTE BUDOVU!“
4. Podle ohniska požáru budou evakuovány nejdříve ohrožené prostory. Evakuace bude probíhat po chodbách a schodišti na parkoviště před budovu.
5. Kontrolu evakuovaných osob provedou ředitelé jednotlivých firem.
6. První pomoc zraněným poskytne lékař přivolané rychlé záchranné služby, jehož stanoviště bude dáno operativně podle situace.
7. Evakuovaný materiál bude soustřeďován rovněž na parkovišti před objektem.
8. Jeho střežením jsou pověřeni zástupci jednotlivých firem.

V Olomouci dne : 1.6.2014.

Schválil : ředitel STAVHOLD a.s.

[redacted]

POŽÁRNÍ POPLACHOVÉ SMĚRNICE

pro objekt AB CENTRUM,Kosmonautů 8,Olomouc

Poplachové směrnice sledují rychlého a účinného zákroku v případě požáru , nehody a jiných stavech nouze.

1. Každý, kdo zpozoruje v objektu požár, který může sám uhasit, je povinen tak učinit všemi dostupnými prostředky.
2. Nestačí-li svými silami a dostupnými prostředky ke zdolání požáru, **vyhlásí** požární poplach voláním **HOŘÍ** a prostřednictvím **telefonu** přivolá **pomoc**:

Ohlašovna požáru objektu: vrátnice - kl. 111 nebo tel. 585 231 335
Při hlášení uveďte: **kde hoří, co hoří, kdo volá** (jméno, příjmení, číslo telefonu odkud voláte) a vyčkejte u telefonu.

3. V případě potřeby:

Policie		**158**
Hasiči		**150**
Záchranná služba		**155**
Tísňové volání-jednotné t.č.		**112**
Elektrárenská pohotovost		**840850860**
Plynárenská pohotovost		**1239**
Vodárenská pohotovost		**585243263**

4.Požár musí být dále neprodleně ohlášen:

Řediteli AB Centra		**602 783 766**

5. **Po vyhlášení požárního poplachu** nájemníci, pokud nejsou přímo ohroženi požárem, **neopouštějí** své pracoviště bez pokynu vedoucího evakuace nebo velitele požární hlídky.
Zaměstnanci objektu provádějí prvotní zásah a vypnutí proudu v ohroženém úseku nebo evakuaci osob a materiálu podle požárního evakuačního plánu nebo zaměstnance pověřeného řízením záchranných prací do příjezdu jednotky hasičů.

6. Před hašením el. zařízení (el. rozvaděče,kabely apod.) se musí bezpečně vypnout elektrický proud !!!
K hašení se použije hasících přístrojů sněhových (CO_2) a práškových.
Použití vodních či pěnových hasících přístrojů nebo vody při nevypnutém el. proudu je životu nebezpečno.

7. Po příjezdu jednotky hasičů se všichni zaměstnanci a nájemníci řídí pokyny velitele této jednotky.

V Olomouci dne : 1.6.2014.

Schválil: ředitel STAVHOLD a.s. [redacted]

[redacted]

ŘÁD OHLAŠOVNY POŽÁRU

pro objekt „AB centrum",tř.Kosmonautů 8,Olomouc.

Úkolem ohlašovny požáru (dále jen OP) je přijímat hlášení o vzniku požáru v budově, vyhlásit požární poplach a plnit ostatní úkoly podle příslušné dokumentace požární ochrany / požární poplachová směrnice/

Povinnosti pracovníka OP po přijetí hlášení o vzniku požáru :

1. Vyhlásit požární poplach v budově

2. Neprodleně ohlásit požár „ Okresní ohlašovně požárů" na telefon 150
   V hlášení je nutno uvést:

   - přesnou adresu
   - místo požáru (sklad PHM, garáž, kancelář, ústředna ap.)
   - co hoří (papír, barvy, dřevo.....)
   - kdo volá, číslo telefonu OP

   a vyčkat zpětného ohlasu.

3. Zajistit vypnutí hlavního jističe elektrické energie.

4. Informovat vedení STAVHOLD a.s.
   V pracovní době : kl.126, 125, 602 783 766,
   Mimo prac.dobu : 602 783 766

5. O provedených opatřeních provést záznam do deníku OP.
   Zejména:

a) v kolik hodin a kdo ohlásil požár na OP, místo požáru a co hořelo
b) přesný čas vyhlášení požárního poplachu v budově
c) přesný čas, kdy byl požár ohlášen na uvedená telefonní čísla (150, 585 731 211)
d) podpis pracovníka OP

V Olomouci dne: 1.6.2014.

Schválil: ředitel STAVHOLD a.s.

[redacted]

Plná moc

Já, Ing. Roman Rudolf, nar. 11. 6. 1960, bytem Praha 10, U Zahradního města 3189/2 – člen představenstva STAVHOLD a. s., IČ: 65138503, DIČ: CZ65138503, se sídlem Wilsonova 102/12, Přerov, Přerov I – Město, tímto

zplnomocňuji

pana [redacted], nar. [redacted] bytem [redacted] k zastupování společnosti při jednání a podepisování dokumentů týkajících se provozu administrativní budovy AB Centrum, na tř. Kosmonautů 989 / 8 v Olomouci.

V Přerově, 6. 6. 2014

[redacted]

Ing. Roman Rudolf

Ověřovací doložka pro legalizaci Poř.č: 75002-030-0071
Podle ověř.knihy pošty: Přerov 2

Vlastnoručně podepsal: Roman Rudolf
Datum a místo narození: 11.06.1960,Prostějov,CZ
Adresa pobytu: Praha 10
U Zahradního města 3189/2,CZ
Druh a č. předlož.dokl.totožnosti: 200076640
Občanský průkaz

Přerov 2 dne 06.06.2014

Podpis: Kašpaříková Ilona Úřední razítko:

Česká pošta, s.p.
935.