

PROVOZNÍ PŘÍRUČKA NÁJEMCE BUDOVY

VISIONARY

Praha 7 - Holešovice



V případě mimořádné události (podezření z ohrožení, útoku, požáru, úrazu apod.) volejte dispečink ostrahy, který je k dispozici 24 hodin, 7 dní v týdnu na telefonním čísle +420 773 226 915.

Date: 23/02/2018

Obsah

1.	ÚVOD	3
2.	OBECNÉ INFORMACE	4
2.1	Obecný přehled o budově a okolí.....	4
2.2	Správa budovy	5
2.3	Služby.....	6
2.4	Recepční přepážka.....	6
2.5	Pošta	6
2.6	Technická údržba	6
2.7	Ostraha	7
2.8	Úklid.....	7
3.	NÁJEMNÍ ŘÁD	8
4.	ZÁSADY A POSTUPY	11
4.1	Vstup oprávněných osob.....	11
4.2	Vstup návštěv	11
4.3	Garáže – parkování	12
4.4	Práce nájemce v pronajatých prostorách po předání	14
4.5	Dodávky zboží / materiálu.....	15
4.6	Osobní výtahy	15
4.7	Klíče pro nájemce	15
4.8	Požární prevence a bezpečnost	16
4.9	Požární ochrana, BOZP, ochrana před katastrofou	16
4.10	Odpadové hospodářství	17
4.11	Značení / průčelí budovy a výlohy	18
4.12	Telekomunikace	18
4.13	Stěhování	19
4.14	Události a oznámení	19
5.	DOPORUČENÉ POSTUPY	19
5.1	Větrání, vytápění a chlazení:.....	19
5.2	Ovládání termostatů.....	20
5.3	Ovládání osvětlení	20

1.0 ÚVOD

Vážená paní, vážený pane,

Představujeme Vám Provozní příručku nájemce budovy **VISIONARY**, jejíž cílem je přiblížit Vám služby a výhody plynoucí z Vašeho rozhodnutí přičlenit se do rodiny společností sídlících v této moderní administrativní budově a usnadnit Vám orientaci v novém prostředí.

Jako nájemníci budovy **VISIONARY** budete obývat budovu, která byla navržena a postavena 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) a WELL certifikace. Budova má vysoce efektivní fasádu s dostatečným množstvím denního světla, je unikátní svým energeticky úsporným provozem vytápění, větrání a chlazení. Výsledkem unikátního konceptu je energeticky úsporný provoz příjemné, produktivní pracovní prostředí a její udržitelnost k životnímu prostředí.

Tato provozní příručka nájemce zahrnuje veškeré hlavní aspekty provozu a služeb dostupných v budově **VISIONARY**. Provozní příručka nájemce je závazným dokumentem pro všechny nájemce budovy. Obsahuje veškeré potřebné informace, pravidla a zásady týkající se bezpečného a hospodárného provozu budovy. Příručka nájemce také poskytuje užitečné informace a kontakty na správu budovy a další důležitá pravidla a pokyny v případě jakékoli krizové situace.

Naší snahou je tento dokument neustále aktualizovat a doplňovat o nově dostupné služby či provozní informace. V případě jakýchkoli dotazů se prosím neváhej obrátit na správu budovy.

Pevně věříme, že pro Vás bude budova **VISIONARY** inspirativním prostředím, kde se bude dařit Vám a vašemu podnikání.

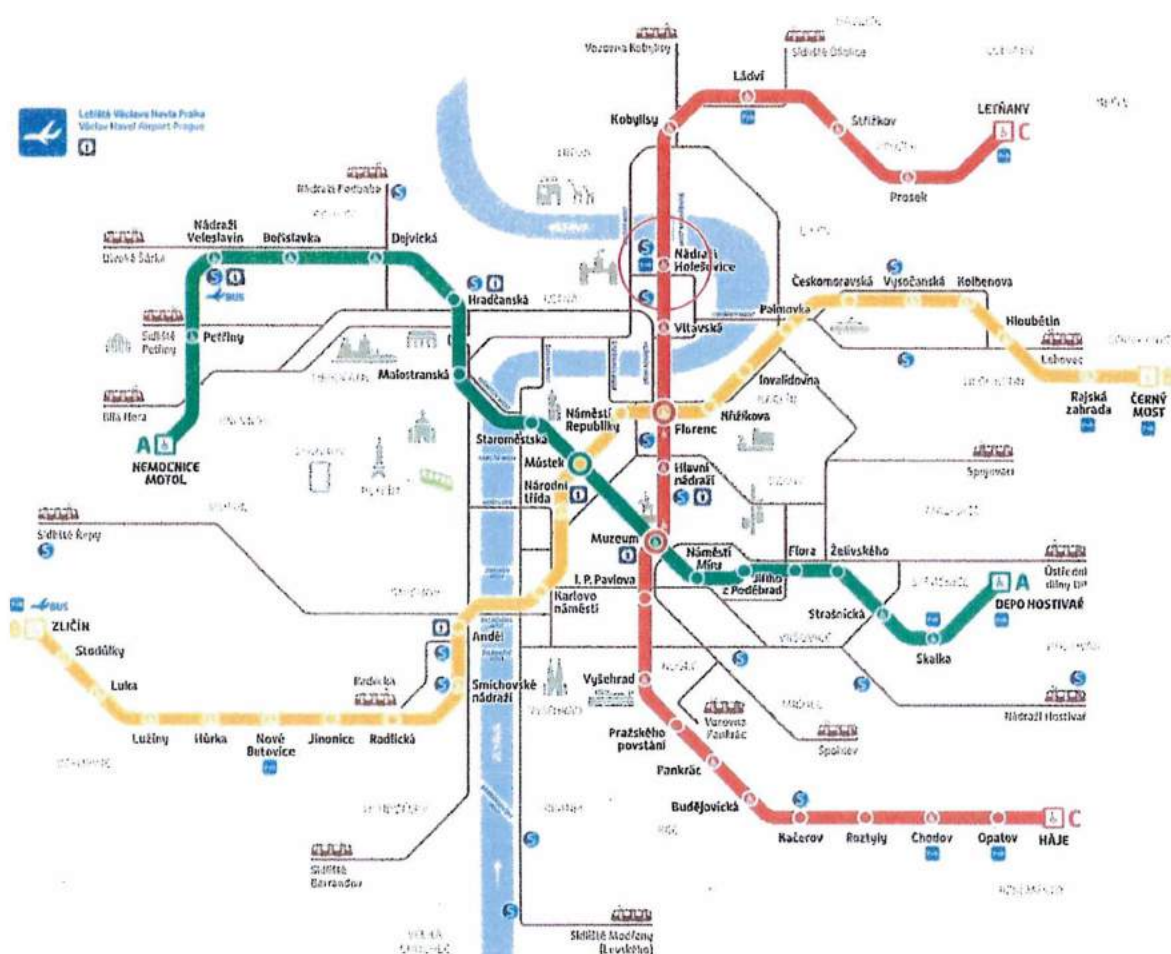
Správa budovy

2.0 OBECNÉ INFORMACE

2.1 Obecný přehled o budově a okolí

Objekt VISIONARY se nachází ve skvělé lokalitě rychle se rozvíjející části Prahy – v Holešovicích. I když tato inspirativní čtvrť rozvíjí svůj potenciál, máme tu čest stát u zrodu nové části Holešovic a vytvářet tak příjemné pracovní prostředí, místo plné restaurací a kaváren.

Jednou z největších výhod je dostupnost jak tramvají, tak i dalšími prostředky městské hromadné dopavy. Stanice Nádraží Holešovice je vzdálena cca 2 min, což bude vnímáno pozitivně především pro další rychlé spojení s centrem Prahy a širším okolím.



Budova má sedm nadzemních podlaží, která nabízejí více než 22,805 m² kancelářských a komerčních prostor a tři podzemní podlaží s počtem 214 parkovacích míst.

V přízemí budovy je umístěna vstupní hala s recepcí, restaurace/kantýna, dětská školka, lékárna, doktorské ordinace a další komerční prostory. Zbývajících šest pater je navrženo a projektováno jako kancelářské prostory, které jsou řešeny flexibilně a umožňují tak využití pro velké nadnárodní společnosti, tak i pro středně velká podnikání. Mimo toto využití je budova obklopena krásnou zahradou, zázemím pro mnohá

sportovní klání (multifunkční hřiště), stolní tenis či náruživé milovníky běhu díky běžecké dráze na střeše budovy A1, ale i mnohé odpočinkové aktivity například letní kino či dětské hřiště.

Podzemní podlaží zajišťuje dostatečné množství parkovacích stání, úschovnu jízdních kol a potřebné zázemí pro cyklisty (sprchy, šatny), a další technické a skladové prostory budovy.

2.2 Správa budovy

Budova VISIONARY je obsazena profesionálně vyškoleným personálem správy nemovitostí, bezpečnostní agenturou a technickým dozorem. **Veškeré požadavky, připomínky, stížnosti a žádosti týkající se provozu a správy objektu směřujte přes svého zástupce na Property manažerku**

nr která následně předá příslušné instrukce dalším subjektům, např. pokyn Facility manažerovi či zástupci vlastníka objektu – veškeré kontaktní detaily jsou uvedeny níže. Prosíme o dodržování a respektování komunikačního toku mezi nájemcem a provozovatelem budovy. V jakékoli záležitosti týkající se správy a provozu objektu, prosím oslovte správu budovy.

Kontatní osoby:

Pronajímatel

V případě jakýchkoliv požadavků na pronajímatele prosím kontaktujte správkyňu nemovitosti – viz níže
Ve všech případech, kdy se tato příručka odvolává na pronajímatele je odpovědnou osobou za pronajímatele správkyňe nemovitosti – viz níže.

Správce nemovitosti

CBRE s.r.o. (property management)

Property manažerka:

Mobilní telefon:

E-mail:

Se sídlem na adrese:

Palladium, nám. Republiky 1a, Praha 1 – 110 00

Otevírací doba:

pondělí – pátek od 8:00 do 17:00

Facility manažer

Skanska Facility s.r.o. (facility management)

Facility manažer:

Mobilní telefon:

E-mail:

Se sídlem:

Budova Visionary, Praha 7 – 170 00

Otevírací doba:

pondělí – pátek od 8:00 do 17:00

Stanoviště ostrahy objektu:

přízemí budovy (1 NP, v blízkosti recepce budovy) v části budovy A1

NON STOP HOT LINE:

+420 773 226 915

Služby ostrahy jsou k dispozici 24 hodin, 7 dní v týdnu.

Stanoviště recepce:

1 NP, hlavní vstup do budovy

Po–Pá od **8.00 do 18.00 h** je k dispozici recepční a pracovník ostrahy;

Po–Pá od **18.00 do 8.00 h** jsou k dispozici pracovníci ostrahy;

o víkendech jsou k dispozici 24 hodin denně pracovníci ostrahy;

o svátcích je k dispozici 24 hodin denně pracovník ostrahy.

2.3 Služby

Služby správy nemovitostí zahrnují zejména:

- provoz a údržba budovy (ostraha, úklid společných prostor, technická údržba)
- správu přístupového a parkovacího systému
- organizaci značení a informačního systému
- koordinaci dodávek a stěhování do objektů
- fakturaci (nájemné a poplatky za služby)
- pomoc při doplňujících pracích (předání nájemcům)

2.4 Recepční přepážka

Budova je pro své nájemce přístupná 24 hodin denně, recepce je v provozu od **07:00 do 19:00**. Mimo tuto dobu bude na recepci přítomna ostraha objektu.

Recepce poskytuje mimo jiné informace týkající se nájemců a další informace, které je povolena sdílet.

2.5 Pošta

Nájemníci jsou odpovědní za odesílání a příjem vlastní pošty. Příchozí pošta bude doručena na recepci, kde bude připravena k vyzvednutí nájemcem.

Poštovnímu doručovateli (messenger) bude zajištěn vstup do budovy jako návštěva, aby mohlo dojít k předání pošty přímo nájemci. **Recepční není oprávněn(a) přijímat doporučenou poštu.**

Poštovní úřad v blízkosti budovy Visionary je na adrese:

Česká pošta, s.p.
 Dělnická 213/12
 170 00 Praha 7
 Telefon: +420 954 217 004
<https://www.ceskaposta.cz>

2.6 Technická údržba

Facility manažer je odpovědný za technický provoz budovy. V pronajatých prostorách konkrétně hovoříme o údržbě zařízení, která jsou součástí díla pronajímatele v rámci původní konstrukce areálu budovy.

Poruchy tohoto zařízení hlásí nájemcem určená kontaktní osoba pomocí elektronického help desku facility manažerovi. Tyto poruchy prověřují technici v průběhu dne.

Facility management (údržba budovy) provádí průběžnou periodickou kontrolu technologických zařízení, včetně zařízení umístěných v nájemních prostorách.

V případě poruchy na zařízení, které není součástí původní konstrukce pronajatých prostor, FM neodpovídá za provoz a nápravu porouchaného zařízení. Mnoho položek obecné údržby v nájemcem pronajatých prostorách lze zvládnout prostřednictvím facility managementu (údržba budovy). Opravy a údržba položek v rámci nájemních prostor, jako jsou dveře, zámky, kuchyně, doplňkové klimatizační jednotky atd. se považují za účtovatelné služby.

Za údržbu zařízení, která si v nájemních prostorech instaloval či zřídil nájemce, je odpovědný nájemce (např. vlastní chlazení serverové místnosti atd.).

2.7 Ostraha

Ostraha budovy VISIONARY je zajištěna specializovanou bezpečnostní agenturou, která střeží budovu 24 hod. v kombinaci s kamerovým systémem CCTV s vazbou na protipožární a zabezpečovací systémy budovy.

Bezpečnostní služba uchovává kamerové záznamy v souladu s platnou právní úpravou (tj. dle zákona č. 101/2000 Sb o Ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů).

Přítomnost ostrahy nezaručuje, že budova je zcela chráněna proti násilnému vniknutí, rizikům krádeže či vloupání. Nájemci jsou primárně zodpovědní za zabezpečení svých pronajatých prostor.

Členové bezpečnostní agentury nejsou oprávněni vstupovat do pronajatých prostor bez souhlasu nájemce, s výjimkou nouzových situací.

2.8 Úklid

Pravidelný úklid společných prostor budovy, výtahů, podzemních garáží, mytí fasády a venkovních prostor zajišťuje facility management budovy.

Údržba vnější a vnitřní zeleně ve společných prostorách budovy je rovněž zajišťována facility managementem.

Úklid společných prostor se provádí pravidelně ve všední dny v časných ranních či nočních hodinách. Během dne probíhá pouze dodatečný pohotovostní úklid prostor.

Pro neodkladný úklid či úklid nejexponovanějších míst (vchod, výtahy, čisticí zóny) během dne je k dispozici pohotovostní pracovník úklidu. Výskyt případných nečistot proto nahláste facility manažerovi – náprava bude zjednána neprodleně.

Prosklený plášť budovy se čistí v přiměřených časových intervalech – obvykle dvakrát ročně.

3.0 NÁJEMNÍ ŘÁD

1. Na vnějších oknech nebo místě viditelném z vnější strany objektu nesmí být umístěny žádné značky, nápisy, obrázky, oznámení nebo reklama.
2. Nájemce nesmí používat název budovy k jinému účelu než jen jako svou obchodní adresu. Po vyklizení objektu nesmí nájemce používat název budovy jako svou obchodní adresu. Nájemce může používat jakýkoliv obrázek či vypoodobnění budovy v oběžnících, oznámeních, reklamě nebo korespondenci pouze následně po předchozím souhlasu ze strany pronajímatele.
3. Pro udržení pořádku v budově nebude nájemce rušit ostatní nájemníky. To platí zejména o rušení tvořené hlukem a nepříjemnými pachy. Nájemce ponese zodpovědnost za nedodržování této povinnosti a v případě stížností přijme vhodná opatření k nápravě.
4. Mimo pronajaté prostory se nesmí umísťovat a skladovat žádné předměty s výjimkou jiného (skladového) prostoru pronajatého nájemcem. Jízdní kola a skútry se nesmí ukládat v pronajatých a společných prostorách budovy; mohou být umístěny do prostor jež jsou k tomuto účelu vymezeny tj. parkovací prostory v podzemních garážích.
5. Únikové cesty (chodby, schodiště, vstupy do objektu) musí být udržovány trvale přístupné a nesmí zde být skladovány jakékoliv předměty (a to ani krátkodobě či dočasně), které by bránily bezpečnému úniku z objektu. Nájemce smí parkovat vozidla pouze v prostorech poskytovaných pronajímatelem speciálně k tomuto účelu. Totéž platí pro vozidla zaměstnanců, hostů a dodavatelů nájemce. Nájemce musí zajistit, aby se příslušné osoby řídily těmito pokyny.
6. Nájemce musí zajistit přiměřený přístup údržby do pronajatých prostor.
7. Nájemce nesmí umísťovat nadměrný odpad do sběrných kontejnerů poskytovaných pronajímatelem pro všeobecné účely; velkoobjemný odpad odstraní nájemce vždy na své náklady, na žádost facility manažera.
8. Nájemce musí plnit a respektovat pokyny týkající se budovy, např. pokyny, dopravní značení, doporučení a zákazy umístěné v budově.
9. Za neoprávněné používání dalšího dodatečného zařízení budovy (zabezpečovacích systémů, protipožárních zařízení, atd.) může být nájemce volán k odpovědnosti.
10. V budově není povolen žádný výbušný nebo jinou podstatou nebezpečný předmět, skladování nebezpečných látek je výhradně zakázáno.
11. S výjimkou prostor specificky určených k takovým účelům nesmí být do budovy nebo prostor vnášena zvířata (kromě vodících psů doprovázejících osoby se sníženou schopností orientace).
12. Nájemce nesmí v budově propagovat podnikání, profesi nebo činnosti prováděné nájemcem způsobem, který porušuje etický kodex uznávané asociace / organizace, vztahující se k takovému podnikání, profesi nebo činnosti.
14. Nájemce nesmí plýtvat elektřinou ani vodou a rozumně spolupracuje s pronajímatelem na zajištění co nejúčinnějšího a nejefektivnějšího provozu budovy.
15. Ke dveřím nesmí být připevňovány zámky nebo podobná zařízení; výjimku povoluje pronajímatel, který bude mít právo ponechat si klíče ke všem takovým zámkům. Bez předchozího souhlasu pronajímatele nesmí

nájemce instalovat žádné zámky. Případné výjimky z tohoto ujednání je nájemce povinen předem projednat s pronajímatelem.

16. Pronajímatel nenes odpovědnost za škody způsobené nájemcem. Nájemce je povinen udržovat všechny uzamykatelné dveře do nájemních prostorů, ke kterým obdržel od pronajímatele klíče, uzamčené (obdobně vstupní dveře do objektu, garážová vrata, apod.).

17. V případě požadavku nájemce na zřízení telefonních či datových přípojek a rozvodů, nebo umístění jiných elektronických systémů (zabezpečení, kamerový systém, apod.) stanoví facility manažer technické podmínky pro umístění těchto zařízení. Uvedená zařízení nelze instalovat bez předchozího souhlasu pronajímatele.

18. S výjimkou předchozího souhlasu pronajímatele, nebo pokud není stanoveno jinak v nájemní smlouvě, provádí veškerý úklid, opravy, správcovské služby, malování či jiné služby a práce v prostorech a okolo pouze autorizovaný personál budovy.

19. Umístění bezpečnostních schránek, zařízení, strojů a jiných velkých nebo objemných předmětů podléhá předchozímu schválení pronajímatele.

20. Nájemce nesmí přetěžovat bezpečnou kapacitu elektroinstalace budovy a prostor nebo překračovat kapacitu kabelových napaječů nebo stoupaček.

21. V rozsahu povoleném zákonem nesmí nájemce způsobit demonstrace nebo jinou činnost, která by narušovala podnikání pronajímatele nebo jiného nájemce či obyvatele budovy. Nájemce nesmí povolit nebo podporovat distribuci písemných materiálů ovlivňujících jeho zaměstnance v budově nebo okolo s výjimkou míst a s výhradou časového a dalších omezení, k nimž může pronajímatel dát předchozí písemný souhlas.

22. Nájemce nesmí vařit ani jinak připravovat jídlo nebo nápoje v pronajatých prostorách v takové míře, která by ovlivnila komplexní vzduchotechniku v budově nebo používat pronajaté prostory.

23. Nájemce nesmí povolit či používat jakékoli zařízení pro produkci či přenos zvuku tak, aby zvuk takto přenášený nebo produkováný byl slyšet nebo vibrace z něho byly negativně vnímány po areálu.

24. Bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele se nesmí na jakoukoli podlahu v pronajatých prostorách připevňovat podlahová krytina pomocí lepidla nebo jiného adheziva. Souhlas pronajímatele se považuje za daný, pokud jsou takové případy zahrnuty jako součást plánů a specifikací díla nájemce nebo následných úprav, které jsou jinak schválené pronajímatelem.

25. Nájemce nebude instalovat žaluzie, markýzy, nebo jiné formy zakrytí oken uvnitř nebo vně, nebo okenních ventilátorů, nebo podobných zařízení bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele. Nájemce nebude rušit nebo blokovat jakékoli obvodové vytápění, klimatizaci nebo ventilační jednotky.

26. **Kouření a používání otevřeného ohně je výhradně zakázáno** v budově či její bezprostřední blízkosti (min. vzdálenost 8 metru od vstupu do budovy) nebo garáži a nejbližším okolí budovy včetně vstupní haly, teras, balkonů, přilehlých chodníků a zahrady (kromě v ní vyhrazeného místa).

27. V pronajatých prostorách, pronajatých skladech a kdekoli v budově nesmí být skladováno palivo a snadno hořlavé materiály. Zvýšenou pozornost je třeba věnovat dodržování požadavků požární bezpečnosti.

28. V souladu s platnými právními předpisy zajistí nájemce požární hlídku pro pronajaté prostory a kompletní pronajímatelné plochy budovy.

29. Parkování, nakládání či vykládání je povoleno pouze na místech k tomu určených. Nájemce oznámí pronajímateli dobu na stěhování.

30. Pronajímatel může požadovat, aby se všechny osoby, které vstupují do budovy nebo ji opouští, identifikovaly u ostrahy a absolvovaly potřebnou registraci.

31. Nájemce musí dodržovat veškeré bezpečnostní, požární a evakuační postupy a předpisy stanovené jakoukoli vládní agenturou nebo opodstatněně zavedenou pronajímatelem a bude spolupracovat a účastnit se všech adekvátních bezpečnostních programů, které se dotýkají budovy.

32. Nájemce bude spolupracovat a podílet se na všech recyklačních programech stanovených pro budovy jakoukoli vládní agenturou či dodržovat pravidla opodstatněně zavedena pronajímatelem.

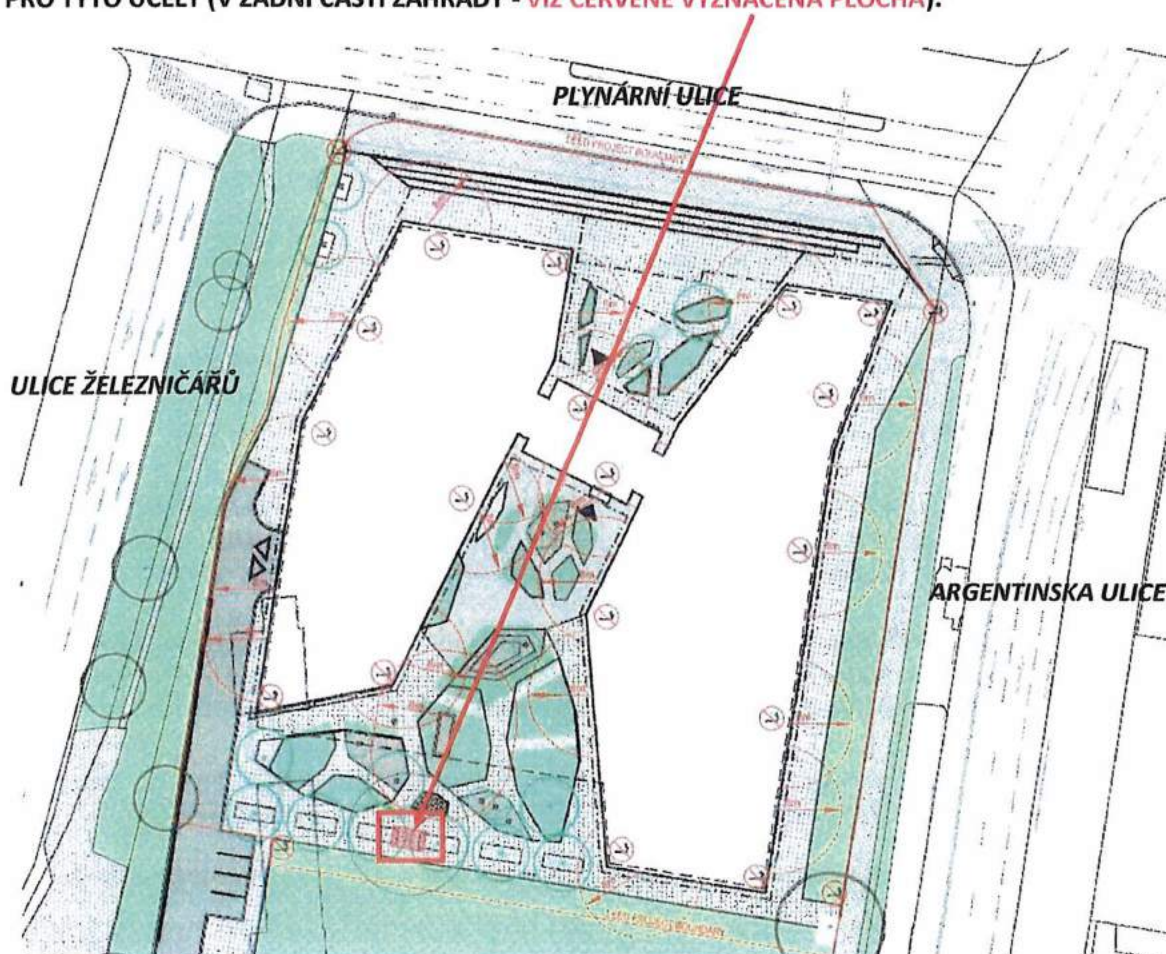
33. Terasy:

Na terasách není z bezpečnostních důvodů povoleno ponechávat lehký nábytek a jiné lehké předměty, které mohou být shozeny větrem a mohou poškodit fasádu či zranit chodce.

34. Nebezpečné předměty, zbraně:

Do budovy není povoleno vnášet, nosit či přechovávat jakékoli výbušné či svou podstatou nebezpečné předměty, včetně střelných zbraní (a to jak nabitých / nenabitých s náboji v zásobníku).

V OKOLÍ BUDOVY JE STRIKTNĚ ZAKÁZÁNO KOUŘIT. KOUŘENÍ JE POVOLENO POUZE V MÍSTĚ VYHRAZENÉM PRO TYTO ÚČELY (V ZADNÍ ČÁSTI ZAHRADY - VIZ ČERVENĚ VYZNAČENÁ PLOCHA).



4. ZÁSADY A POSTUPY

4.1 Vstup oprávněných osob

Všechny oprávněné osoby jsou na základě požadavku vybaveny individuální přístupovou kartou.

Každá karta je adresována konkrétní osobě proti podpisu, tato osoba plně odpovídá za všechny případy otírání dveří, které jsou s přidělenou kartou prováděny. Karta je nepřenositelná a je přísně zakázáno, aby byla propůjčena dalším osobám. V případě ztráty či odcizení si dotyčná osoba vyzvedne na recepci náhradní vstupní kartu. Předchozí karta bude deaktivována z důvodu možného zneužití neoprávněnou osobou.

Vstupní karta umožní přístup do budovy 24 hodin denně, 7 dní v týdnu:

- do vnitřních společných prostor budovy (za turnikety, schodiště, výtahy, plošiny na podlažích, garáže) – oprávnění je určeno pronajímatelem
- do vnitřních nájemních prostor příslušného nájemce – oprávnění je řízeno nájemcem
- do podzemních garáží

Chcete-li aktivovat, deaktivovat nebo upravit přístupovou kartu, obraťte se prosím na facility manažera.

4.2 Vstup návštěv

Za návštěvu se považují všechny osoby mimo okruh oprávněných osob, tj. kurýr, dodavatel, zákazníci, zaměstnanci obchodních partnerů nájemců, zaměstnanci externích služeb a dodávek (mimo pravidelné návštěvy, jež mohou mít individuálně vystavenou přístupovou kartu).

Vstup návštěv do budovy je přípustný pouze v čase běžné provozní doby budovy – tj. ve dnech pondělí – pátek v časech mezi 7:00 až 19:00. Mimo uvedený čas je návštěva možná jen v doprovodu oprávněné osoby nájemce, která za návštěvu odpovídá po celou dobu pohybu ve vnitřních prostorách budovy.

Postup pro příchozí návštěvu je následující:

1. **NÁVŠTĚVNÍK OBDRŽÍ POZVÁNKU** – elektronický QR kod odeslan automaticky na emailovou adresu pozvanou osobou. Čtecí zařízení umožní skrze platný QR kod vstup do budovy. Pozvánka obsahuje bližší informace o meetingu, adresu budovy a vstupní QR kod.



Navštívená osoba převezme návštěvu u vstupních dveří do vnitřních prostor nájemce a odpovídá za návštěvu po celou dobu jejího pobytu ve vnitřních prostorách nájemce až do opuštění těchto prostor.

2. **MANUÁLNÍ REGISTRACE JE PROVEDENA PŘES INTERNÍ REGISTRAČNÍ SYSTÉM** individuálně na iPadu. Následně po registraci je vytištěn vstupní kód a návštěvníkovi je umožněn vstup do budovy.



3. **TRADIČNÍ REGISTRACE** na recepci ve spolupráci s recepční.

Parkování návštěv:

Návštěvníci, kteří přijedou vozem, budou nájemcem ohlášení na recepci objektu předem, a to s uvedením jména, názvu společnosti a čísla parkovacího stání. Návštěvy nájemce mohou parkovat pouze na parkovacích stáních nájemce. Číslo parkovacího stání vyhrazeného pro návštěvy dané společnosti návštěvníkovi sdělí pomocí interkomu na vjezdovém sloupku recepcce. SPZ vozu bude systémem analyzována a následně poté může řidič vjet do budovy.

PŘÍSTUP MIMO BĚŽNOU PROVOZNÍ DOBU

V čase od 19:00 do 7:00 od pondělí do pátku, o víkendech a státních svátcích.

Návštěvníci nemají po pracovní době bez dohody s odpovědnou osobou nájemce přístup do budovy.

4.3 Garáže – parkování

V podzemních garážích jsou místa pro parkování **214 vozidel**, včetně míst pro osoby se zdravotním postižením, dedikovaná místa pro vozy s nízkými emisemi CO₂, označená místa pro motocykly a stojany pro kola. V blízkosti kolárny jsou k dispozici sprchy a šatny.

Vjezd do určených podzemních garáží je z ulice Železničářů, výjezd z garáží pak taktéž do ulice Železničářů. Podzemní podlaží budou umožňovat bezpečný provoz vozidel s výškou do 2,5 m při vjezdu do 1.PP, a maximální výškou vozidel do 2,2 m při vjezdu do 2.PP a 3.PP.

U vjezdu do garáží se nachází interkom, který je spojen s ostrahou.

Vozidla oprávněných osob nájemníků jsou do garáží vpuštěni pomocí systému rozpoznávající SPZ vozidel, návštěva použije interkom a po nahlášení SPZ vozidla bude vpuštěna parkovat, popřípadě použije při vjezdu do garáže přístupovou kartu, která obsluhuje vstupní garážová sekční vrata (umístěna při vjezdu a na výjezdu).

Při manipulaci se sekčními vraty je zakázáno:

- bránit pohybu sekčních vrat;
- strkat ruce pod kluznou dráhu;
- manipulovat a pohybovat sekčními vraty; pokud dojde k zablokování vrat, volejte neprodleně ostrahu objektu;
- nacházet se pod sekčními vraty (týká se osoby i vozidla), jsou-li v pohybu.

Zásady a pravidla užívání garáží:

1. Dodržujte prosím všechna určená parkovací značení týkající se prostor vyhrazených pro užívání konkrétním nájemcem a řidiči se zdravotním postižením. Všechna parkovací omezení budou důsledně vymáhána.

2. Kromě základních pravidel týkajících se bezpečnosti jsou nájemci povinni dodržovat zákon o provozu na pozemních komunikacích.

3. Do podzemního parkoviště není povolen vjezd vozům delším než 6 metrů či s pohonem na LPG / CNG.

4. Nájemce může používat garáž pouze k parkování vozidel s platnou registrační značkou.

5. Je zcela zakázáno používat jakýkoli druh otevřeného ohně, rozpoutat oheň či kouřit v celém prostoru garáží. Větrací zařízení nesmí být uzavřeno nebo blokováno. Na parkovacích místech a v garážích se nesmí provádět žádné opravárenské či čistící práce, které by jakkoli ohrozily bezpečnost, omezily provoz či nepříznivě ovlivnily užívání prostor garáží. Mytí aut v podzemních garážích je výslovně zakázáno.

6. Provoz v garáži, na vstupních a výstupních komunikacích a všech pozemcích náležících k objektu je povolena maximální rychlostí 20 km/h. Použití zvukového výstražného zařízení je v prostorách garáží zakázáno. Běh motorů uvnitř i vně garáže by měl být omezen na minimum.

7. Vozidla s prosakujícími kapalinami nesmí v garážích parkovat.

8. Pronajímatel nemá žádné pojištění kryjící požár, zatopení prostor garáží, odcizení, vandalismus či jiná rizika pro vozidla zaparkovaná v garáži. Vzhledem k tomu, že nelze vyloučit vstup neoprávněných osob do prostor garáží / na parkovací místo, nájemce je o této situaci uvědoměn a v případě potřeby si dodatečně zajistí vhodné pojištění.

9. V podzemních garážích se nachází parkovací prostory pro jízdní kola. **Nájemci jsou informováni, že podzemní garáže jakož i rampy jsou používány jak vozidly, tak jízdními koly.** Řidiči vozidel se laskavě žádají, aby věnovali pozornost cyklistům a vždy ponechali dostatek prostoru na komunikacích a rampách.

10. Pokud koncentrace CO přesáhne bezpečnou mez, spustí se alarm, rozsvítí se světlo s výzvou k opuštění prostoru (umístěné u východů) a dodatečná ventilace je automaticky spuštěna.

11. V garážích v 1PP v blízkosti výtahů jsou umístěna parkovací stání vyhrazena pro vozy s nízkými emisemi (minimální hodnotu GS 40), výši emisí lze dohledat v technické dokumentaci vozu či na portálu: <https://greenercars.org/>.

Hlavní pravidla pro cyklisty používající podzemí:

- o Dbejte na svou bezpečnost a používejte cyklistickou helmu;
- o Doporučujeme používat reflexní oblečení či jiné doplňky (opasky, kotníkové pásky a jiné ochranné pomůcky);
- o Jste povinni se řídit všemi dopravními značkami a dopravní světelnou signalizací;
- o Budte vždy připraveni v případě potřeby zpomalit či bezpečně zastavit;

- Povrchy v podzemních garážích jsou hladké a mohou být extrémě kluzké, především v místě případného výskytu ropných skvrn či jiných produktů. Dbejte zvýšené opatrnosti při mokru či námraze (především v místě výjezdu/ vjezdu do budovy).

4.4 Práce nájemce v pronajatých prostorách po předání

1. Jakýkoli druh úprav instalovaného zařízení v pronajatých prostorách lze provádět až po písemném souhlasu pronajímatele. Úpravy týkající se systému vytápění, větrání a chlazení budovy, systémů požární bezpečnosti a elektrických systémů budovy mohou provádět pouze subdodavatelé pronajímatele, a to s ohledem na poskytnuté záruky. Nájemci jsou povinni předat pronajímateli ke schválení návrh časového harmonogramu stavebních prací a seznam společností, jež budou práce provádět.

2. Při úpravách lze používat pouze materiály schválené pronajímatelem.

3. Dodavatelé a jeho pracovníci jsou povinni proškolit své zaměstnance pravidly BOZP a PO v budově (zajistí facility manažer nebo bezpečnostní specialista pronajímatele).

4. Při provádění dodatečných prací musí dodavatel dodržovat následující minimální požadavky:

- Kouření na pracovišti je zakázáno.
- Pracoviště a jeho okolí musí být udržováno vždy v čistotě.
- Stavební a další materiály budou přepravovány ve vyhrazeném výtahu dostupném v prostorách garáží; skladování stavebních materiálů ve společných prostorech je zakázáno.
- Pronajímatel vyžaduje, aby pracovníci a dodavatelé používali při pohybu v budově vhodné oděvy dle typu jejich činnosti (ochranné pomůcky a vhodné obutí).
- Pronajímatel neposkytuje parkovací místo v garáži po dobu stavebních prací.
Veškeré dodávky musí probíhat mimo pracovní dobu. Během běžné pracovní doby (7:00 - 19:00) lze provádět pouze práce, které nenarušují činnost ostatních nájemců. Práce, které s sebou přináší hluk a vibrace, smí být prováděny pouze mimo běžnou pracovní dobu, tj. **od 19.00 do 7.00 nebo o víkendech**. Jen malé dodávky (materiály, které lze přenášet v ruce a neblokují / nevyužívají celou kabinu výtahu) mohou být prováděny v pracovní době.
- Dodavatel přebírá odpovědnost za veškerá opatření tak, aby negativním způsobem neovlivnil provoz budovy ani ostatních nájemců, zejména pak za činnosti, kde vzniká prach či hrozí únik kapalin.

5. Nájemce je povinen předat seznam všech dodavatelů pohybujících se v budově. Nájemce je povinen zajistit kvalifikovaný dozor.

6. Spolu s požadavky specifické pro budovu, je nájemce a dodavatel povinen plnit veškeré zákonné požadavky, zejména v oblastech BOZP, PO a OŽP.

7. V případě nehody musí být neprodleně informován správce nemovitosti.

8. Přeprava materiálů:

- Materiály a ostatní věci lze přepravovat nákladovým výtahem, avšak pouze po předchozí dohodě s facility manažerem a za podmínek jím určených;
- Při použití výtahu pro stavební práce a stěhování musí mít materiál ochranný obal a výtahy musí být chráněny před poškozením;
- Přístupové cesty do objektu je nutno předem projednat s facility manažerem objektu.

9. Nájemce a dodavatel služeb plně respektuje a dbá na šetrnost k životnímu prostředí.

10. V případě, že probíhají práce/rekonstrukce na budově, nájemce je plně odpovědný za veškerý úklid a uvedení prostor do původního stavu včetně společných prostor, výtahové kabiny, garáží a chodeb.

4.5 Dodávky zboží / materiálu

Veškeré doplňování služeb/zboží je nutné provádět přes prostory garáže, nikoli skrze recepci a společné prostory budovy.

Realizaci nadměrných dodávek je nutné s ohledem na provoz budovy a výtahů předem projednat z facility manažerem / se správou objektu.

4.6 Osobní výtahy

Objekt VISIONARY je vybaven osobními výtahy, které jsou v provozu 24 hodin 7 dní v týdnu.

Tísňová volání umístěná uvnitř výtahu jsou nepřetržitě monitorována personálem ostrahy. V případě problémů uvnitř výtahové kabiny stiskněte tlačítko "Press to Call" – tím bude zajištěno spojení s pracovníky ostrahy. V případě problémů se prosím neprodleně obraťte na ostrahu budovy.

Osobní výtahy se smí **používat pouze k přepravě osob**. Pomocí těchto výtahů nesmí být přepravovány náklady a velké předměty bez předchozího souhlasu facility manažera.

Nepřetěžujte prosím výtahy. Přetížení je signalizováno v kabinách výtahu. V případě přetížení se výtah nerozjede. Poslední pasažér musí vystoupit a zhasne-li signalizace přetížení, výtah se rozjede.

V případě nouzové situace (požárního poplachu) je zakázáno výtahy používat. Výtahy neslouží pro evakuaci osob. V případě vyhlášení požárního poplachu jsou výtahy vyřazeny z provozu (sjedou do přízemí a zůstanou otevřené). V případě výpadku elektrického proudu sjedou do nejbližšího patra a zůstanou otevřené.

Na budově A1 jsou k dispozici **4 výtahové kabiny** s následujícími rozměry:

L1: 3.PP až 8.NP – evakuační, kabina o nosnosti 1600-2275kg (maximální využití hloubky šachty), rozměry kabiny: 2100 mm x 1650 mm x 2400mm; dveře CLD 1200/2100mm, (svěšený pohled do výšky min. 2300 mm)

L2 a L3: 1.NP až 7.NP, 2 x kabina o nosnosti 1000kg, rozměry kabiny: 1 600 mm x 1 400mm x 2400 mm, dveře CLD 1 200/2 100mm (svěšený pohled do výšky 2300mm)

L7: 3.PP až 1.NP, kabina o nosnosti 630kg, rozměry kabiny: 1100 mm x 1400 mm x 2400 mm, dveře CLD 900/2100mm, (svěšený pohled do výšky 2300 mm)

Na budově A2 jsou k dispozici **3 výtahové kabiny** s následujícími rozměry:

L4: 3.PP až 8.NP – evakuační, kabina o nosnosti 1600-2275kg (maximálně využít hloubku šachty), rozměry kabiny: 2100mm x 1650mm x 2400 mm podle nosnosti, dveře CLD 1200/2100mm, (svěšený pohled do výšky min. 2300mm)

L5 a L6: 1.NP až 7.NP, 2 x kabina o nosnosti 1000kg, rozměry kabiny: 1 600mm x 1 400mm x 2 400mm, dveře CLD 1200/2100mm, (svěšený pohled do výšky 2300mm).

4.7 Klíče pro nájemce

Budova je vybavena systémem generálního klíče. Systém klíčů v pronajatých prostorách je koncipován pouze pro případy nouze, v případě selhání přístupových karet.

Klíče k prostorům pronajatých jednotlivými nájemci, včetně generálního klíče, jsou uzamčeny v trezorových skříních v kanceláři facility manažera v přízemí objektu.

Každý nájemce jmenuje 2 kontaktní osoby, které jsou oprávněny používat tento klíč.

Před rozpečetěním pouzdra s generálním klíčem musí ostraha provést zápis do provozního deníku zahrnující opodstatnění, důvod použití a následně informovat nájemce a správce nemovitosti.

4.8 Požární prevence a bezpečnost

V budově musí být dodržovány veškeré zákonné požadavky související s požární bezpečností. Na začátku každého pronájmu obdrží nájemce Požárně bezpečnostní dokumentaci spolu s požárně bezpečnostním školením.

Na základě § 2 zákona č. 133/1985 Sb. o požární ochraně v aktuálním znění je osobou odpovědnou za požární bezpečnost **statutární zástupce nájemce** (pozn. pouze v případě právnické osoby).

Z tohoto důvodu důrazně doporučujeme, aby se požárně bezpečnostního školení zúčastnili vždy i příslušní zástupci nájemců zodpovědní za požární bezpečnost.

Nouzové postupy:

Člen facility managementu zorganizuje školení k postupům při mimořádných událostech. Každý nájemce bude požádán, aby jmenoval kontaktní osobu a bezpečnostní hlídku (v případě nouzové situace), které obdrží další školení; tyto osoby budou považovány jako styčné osoby pro aktualizaci a realizaci bezpečnostního a havarijního protokolu budovy. Nouzové hlídky jsou nápomocny při zajišťování bezpečnosti či v případě jakékoli mimořádné události v objektu.

4.9 Požární ochrana, BOZP, ochrana před katastrofou

1. Nájemce musí plnit všechny požadavky orgánu požární ochrany. Pronajímatel bude kontrolovat ruční hasicí přístroje každý rok nebo častěji, vyžadují-li to zákonné požadavky; taková kontrola zahrne rovněž plochu pronajatých prostor.

Pronajímatel musí kontrolovat a udržovat systémy detekce požáru u nájemce podle předpisů pro tyto systémy. Nájemce musí zajistit odpovídající přístup v souladu se svými bezpečnostními pravidly.

2. V případě detekce požáru, musí tuto skutečnost nájemce neprodleně ohlásit hasičskému záchrannému sboru, policii ČR a pracovníku ostrahy v budově.

Důležitá telefonní čísla:**VISIONARY: požární kontrolní bod – pracoviště ostrahy (recepce):****+420 773 226 915**

Tísňové volání:	112
Záchranná služba:	155
Hasiči:	150
Policie:	158

3. Požární ochrana v objektu je řešena dokumentem "Požární poplachové směrnice" budovy VISIONARY. Nájemce se seznámí a bude dodržovat tyto Požární poplachové směrnice.

4. Nájemce nesmí v budově a v pronajatých prostorách provádět činnosti, které aktivují systém detekce požáru. To platí zejména pro používání prostor kuchyně, které s sebou přináší rizika požáru.

5. Únikové cesty musí zůstat otevřeny plně přístupny. Shromaždiště pro evakuaci je určeno v "Požární poplachové směrnici".

6. V případě zjištění poškození vodou, naftou, plynem nebo v případě jiné havárie musí nájemce neprodleně informovat pronajímatele, bezpečnostní složku či jiný orgán bezpečnosti. Mimo pronajatých prostor se oznamovací povinnost vztahuje na celé zařízení. Relevantní požadavky hasičského záchranného sboru, technické asistenční služby, orgánů civilní ochrany a dalších orgánů musí být plněny v plném rozsahu.

7. V případě zjištění trestného činu je nutné neprodleně informovat příslušný orgán.

4.10 Odpadové hospodářství

Každý nájemce je povinen řídit se pokyny správce nemovitosti. Odpad je tříděn do následujících skupin: papír, plast, sklo, karton, kovy, nerecyklovatelný odpad a použité baterie.

Místem shromažďování odpadů jsou sběrné nádoby umístěné k tomuto účelu v takto určené odpadové místnosti. Správa budovy zajišťuje pravidelný odvoz tohoto odpadu. Umístění dedikovaných místností určených ke skladování odpadu naleznete **v příloze čísl. 1 – Umístění odpadového hospodářství.**

- Každý nájemce je odpovědný za třídění vlastního odpadu do těchto kategorií a jeho uložení do příslušných nádob. Krabice mohou být vkládány do kontejneru na papír pouze v rozloženém stavu.
- Odvoz odpadu nad rámec běžného provozu v kancelářské budově (krabice a materiály po stěhování, z dodaného zboží, nebezpečný odpad, elektro materiál a el. spotřebiče, oleje atd.) je nájemce povinen odstranit sám, na své náklady.
- Odpad je povinen nájemce skladovat ve svých prostorách a to až do doby zajištění jeho odvozu v rámci dodržování předpisů nakládání s opady. Je výslovně zakázáno skladovat odpad ve společných prostorách, komunikacích nebo únikových cestách.
- Jakýkoli další odpad produkováný nájemci musí být původcem odpadu zlikvidován na vlastní náklady. Jedná se zejména o odpad živočišného charakteru tj. z restaurací a prodejen, zbytky jídel a nápojů, fritovací oleje, nebezpečný odpad. Nájemci jsou povinni informovat správce o charakteru takového odpadu a o způsobu zajištění jeho likvidace. Nájemce je povinen řídit se omezeními a opatřeními vydanými správcem při nakládání s takovými odpady v budově.
- Nájemci napojení na tukovou kanalizaci (je-li zřízena) jsou zodpovědní za čištění tukových lapolů, vypouštění tuků, nevhazování cizích předmětů do kanalizace apod.

PŘI TŘÍDĚNÍ ODPADU DBEJTE NÁSLEDUJÍCÍCH PRAVIDEL:



4.11 Značení / průčelí budovy a výlohy

Pronajímatel nemovitosti si vyhrazuje právo usměrňovat veškeré instalace, které ovlivňují vzhled veřejných a společných prostor nebo uspořádání budovy. Všechny tyto instalace či změny podléhají písemnému souhlasu majitele.

Důvodem tohoto ustanovení je zachovat jedinečné architektonické řešení budovy.

Tato směrnice se týká především následujících prvků:

- označení veřejných a společných prostor budovy včetně informačních panelů na recepci a označení na vstupních dveřích do prostor k výhradnímu užívání (kanceláří);
- veškeré instalace na oknech budovy a oknech do atria včetně okenních žaluzií;
- dveřních zvonků;
- veškerá značení musí být vyrobena z kvalitního materiálu v souladu se standardy budovy a jejich umístění je podmíněno souhlasem pronajímatele. Žádné další značky nejsou povoleny;
- před pronajaté prostory nesmí být instalovány žádné stojany, tento prostor musí zůstat volný pokud nebude pronajímatelem povoleno jinak.

4.12 Telekomunikace

Každý nájemce je odpovědný za kontaktování poskytovatele telekomunikačních služeb dle vlastního výběru ještě před nastěhováním.

Kabelové trasy jsou připraveny pro operátory: CETIN, Dial Telecom, T- Mobile, UPC.

Jakmile nájemce nominuje poskytovatele telekomunikačních služeb, je třeba kontaktovat facility manažera z důvodu koordinace dodatečných prací spojených s kabeláží a rozvody či případnou instalací satelitu na střeše, atd. Každá instalace telekomunikačních kabelových rozvodů či dalšího vybavení na střeše či šachtách je podmíněna souhlasem pronajímatele. Bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele nelze instalovat žádné telekomunikační zařízení.

4.13 Stěhování

Pokud Vaše společnost plánuje stěhovat nadměrný náklad (například těžký nábytek) je třeba předem informovat Facility Magement jež dostatečně zajistí potřebná opatření. Správce se postará o koordinaci této činnosti (tj. zajistí ochranu podlah, stěn a zakrytí výtahu atd.). Nájemci jsou povinni řídit se směrnicemi pro provádění dodavatelských prací v budově.

4.14 Události a oznámení

Nájemci vždy neprodleně informují správce nemovitosti o plánovaných akcích v budově či okolí.

Nájemci jsou povinni informovat správce (potažmo vlastníka budovy) o všech událostech, které mohou mít vliv na budovu. V obou případech musí dojít k výslovnému souhlasu ze strany vlastníka.

5.0 DOPORUČENÉ POSTUPY

5.1 Větrání, vytápění a chlazení:

Větrání budovy je zajištěno skrze efektivní systém vzduchotechniky poskytující přívod čerstvého a upraveného vzduchu do všech prostor budovy.

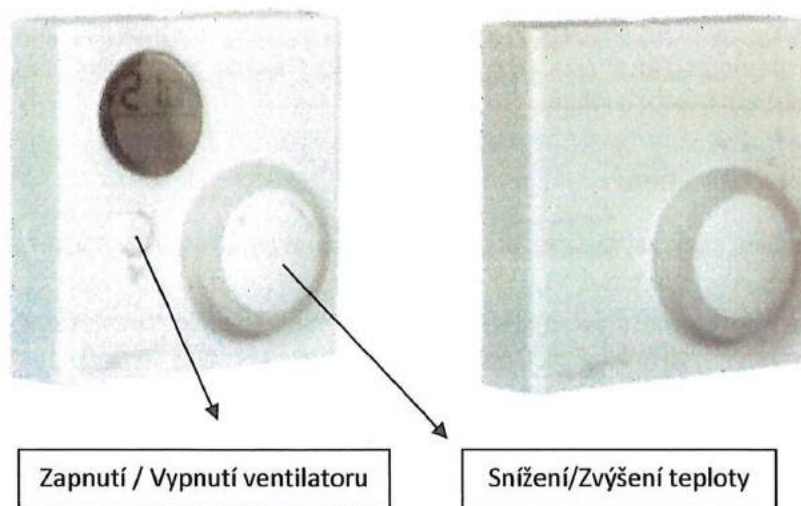
V kancelářských prostorách budovy jsou umístěny radiátory pro ohřev vzduchu. Chlazení vzduchu je zajištěno díky soustavě chladicích trámů.

Teplota v pronajatých kancelářských prostorách se pohybuje v rozmezí 21 - 26°C.

Nájemce využívá termostat k dalším úpravám vzduchu. Termostat je vždy umístěn na stěně jak pro chlazení tak ohřev vzduchu. Teplota v pronajatých prostorech může být upravována v rozmezí cca +/- 2 °C. Některé zasedací místnosti jsou vybaveny dodatečnými klimatizačními jednotkami zajišťující dostatečný přísun a výměnu vzduchu.

5.2 Ovládání termostatů

V pronajatých prostorách jsou instalovány termostaty pro ovládání chladících trámů a otopných těles. Jeden termostat ovládá oba systémy jak chlazení, tak vytápění. Tyto termostaty jsou instalovány v každé samostatné kancelářské místnosti (např. v kancelářských buňkách, zasedacích místnostech) a dále v otevřených kancelářských prostorách zahrnujících vždy konkrétní pracovní zónu. Facility manažer poskytne všem nájemcům plán rozmístění termostatů a oblast ventilace, kterou „pokrývají“.

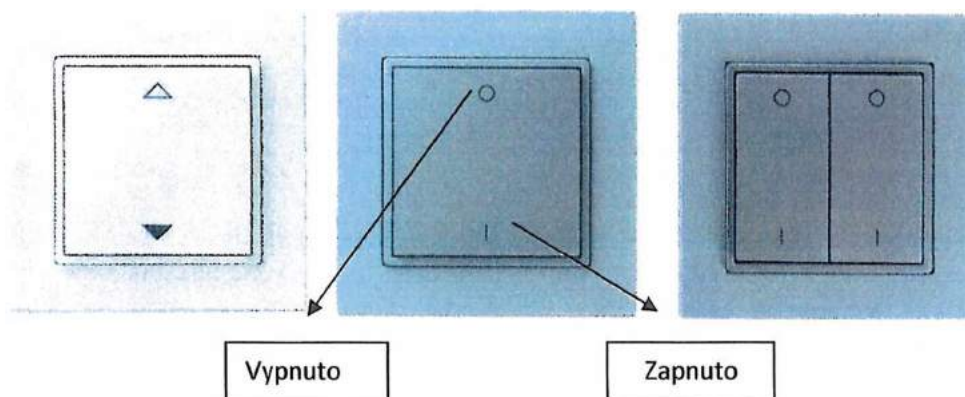


Pro nastavení v místnosti je použit prostorový ovladač (Siemens, Honeywell, Sauter) – nastavení teplot (+- 2 stupně)

Pomocí otočného tlačítka lze nastavit:

- LCD display s nastavenou hodnotou
- Žádaná teplota prostoru
- Nastavení rychlosti ventilátor

5.3 Ovládání osvětlení



Prostory kanceláří či "open space" osazeno svítidly s DALI předřadníky:

- Každý programově definovaný prostor (místnost) je ovládán tlačítky u vstupu a pohybovým čidlem v prostoru;
- Zapnutí osvětlení je možné pouze tlačítkem;
- Vypnutí osvětlení je možné tlačítkem nebo se povede automaticky, pokud není detekován pohyb déle než 1hod. (čas je nastavitelný pro každou polovinu patra);
- Po zapnutí místnosti je intenzita osvětlení regulována od prostorových čidel a to v zónách (na rozdílnou úroveň, aby byl optimalizován výkon svítidel umístěných blíže nebo dále od oken).

Ovládání osvětlení kanceláří a retailů bude zajištěno automaticky pomocí systému MaR v závislosti na pohybu a intenzitě denního osvětlení v daném prostoru s možností dodatečného ovládání (ovladače MaR).

Osvětlení komunikačních prostor v kancelářích bude ovládáno pomocí PIR čidel v návaznosti na nastavení skrze centrální systém MaR.

Variantně nastavená svítidla v koridorech kanceláří jsou vybavena DALI předřadníky. Ovládání těchto prostor je zajištěno pomocí DALI sběrnice, systémem MaR umožňuje ovládat stykače v silových rozvaděčích.

Ovládání osvětlení na společných chodbách, schodištích a v garážích je zajištěno pomocí pohybových čidel a systému MaR. Osvětlení společných prostor bude umožňovat centrální vypnutí tohoto osvětlení z velínu (systémem MaR).

Ovládání osvětlení v sociálním zázemí je zajištěno pomocí pohybového čidla (bez vazby na MaR) s možností trvalého sepnutí přes ovladač.

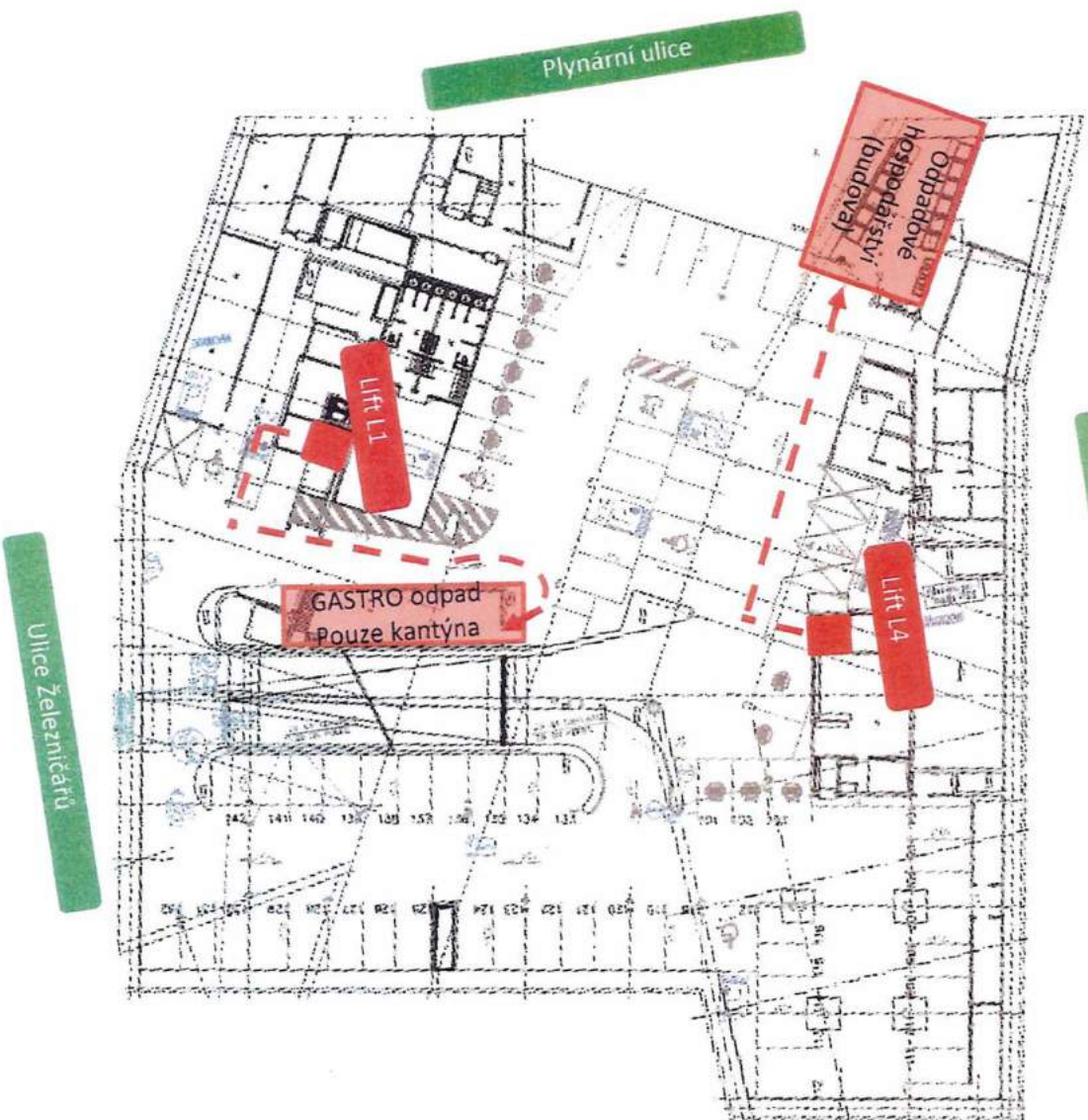
Osvětlení v technických místnostech (strojovny, rozvodny, sklady, technické místnosti atd.) je provedeno pomocí průmyslových LED svítidel, ovládáno je též lokálně.

Denní místnosti, kuchyňky jsou vybaveny pohybovými čidly s možností trvalého sepnutí.

V garážích jsou 2/3 svítidel ovládány pomocí pohybových čidel. 1/3 svítidel (osvětlení komunikace) bude trvale osvětlena (s možností dodatečného nastavení skrze MaR systém).

Společné chodby a společné prostory jsou osvětleny dle provozní doby budovy, mimo provozní dobu se osvětlení řídí dle nastavení pohybového čidla.

Příloha číslo 1. – Umístění odpadového hospodářství – garáže, 1PP



POKYNY PRO STĚHOVÁNÍ

VISIONARY

Praha 7 - Holešovice



V případě jakýcholi dotazů volejte dispečink ostrahy, který je v budově k dispozici 24 hodin, 7 dní v týdnu na telefonním čísle +420 773 226 915.

Datum: 23/02/2018

OBEČNÉ POKYNY, TRANSPORTNÍ TRASY:

Stěhování do budovy VISIONARY je nutné předem hlásit a informovat správu budovy, tak aby nebyl narušen běžný provoz budovy a činnosti nájemců. Pro stěhování nájemců do budovy jsou určeny transportní trasy, které jsou stanoveny s ohledem na vnější komunikace a dispoziční řešení budovy.

Objekt není vybaven společným prostorem určen pro dlouhodobé či krátkodobé skladování nábytku či jiných předmětů. Skladování předmětů ve společných prostorách (chodby, garáže, recepce atd.) narušují bezpečný chod budovy. Správce budovy je oprávněn veškeré odložené předměty odstranit, a to zejména s ohledem na zajištění požární a únikové bezpečnosti v objektu.

Budova je vybavena rampou pro vnější zásobování, určená výhradně pro gastro zařízení, přístupná z ulice Železničářů.

Pro stěhování a zásobování je umožněn vjezd do garáží objektu, umístěn z ulice Železničářů. Vjezd je omezen pro vozidlo s max. výškou 2,5 m, max. délkou 6 m a to s ohledem na průjezdnou výšku vrat.

Provoz v ulici Železničářů a ulice Plynární nesmí být blokován, a to ani dočasně.

Vozidla zásobování mají určena 2 parkovací stání v 1PP. Prostory před výtahem v 1PP (výtahy „L1 a L4“) je možné provést vykládku a nakládku dopravního materiálu/nákladů. Zpřístupnění a provoz výtahu pro stěhování je nutné předem domluvit se správcem objektu a zajistit ochranou nášlapnou vrstvu podlahy, zakrytí výtahu a zajištění dalších případných bezpečnostních opatření.

Rozměr výtahu určeného pro stěhování ve věži A1:

L1: 3.PP až 8.NP – evakuační, kabina o nosnosti 2275 kg (maximálně využít hloubku šachty),
š. kabiny 2100mm, hl. kabiny 1650-2200mm podle nosnosti, dveře CLD 1200/2100mm, výška kabiny min. 2400mm (svěšený pohled do výšky min. 2300mm)

Rozměr výtahu určeného pro stěhování ve věži A2:

L4: 3.PP až 8.NP – evakuační, kabina o nosnosti 2275 kg (maximálně využít hloubku šachty),
š. kabiny 2100mm, hl. kabiny 1650-2200mm podle nosnosti, dveře CLD 1200/2100mm, výška kabiny min. 2400mm (svěšený pohled do výšky min. 2300mm).

Je nutné respektovat nosnost zařízení a zajistit ochranu proti jakémukoli poškození. Provoz výtahu pro stěhování je potřebné předem domluvit se správcem budovy, jedná se zejména o ovládání výtahu, přístupové karty, atd.

PROSTOR RECEPCE A VÝTAHOVÉ LOBBY NENÍ URČEN KE STĚHOVÁNÍ. Během stěhování je též možné využít prostor schodiště. V případě využití schodiště pro stěhování je nutné brát v potaz, že se jedná o únikové cesty určené k evakuaci. Není zde tedy dovoleno stěhované předměty skladovat ani dočasně ukládat.

Nášlapné vrstvy podlah ve společných prostorách budovy je nezbytné zabezpečit proti poškození. Jedná se především o tyto podlahy:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| • Schodiště: | tenkovrstvá epoxidová podlahovina |
| • Společná chodba v nadzemních podlažích: | lité teraco |
| • Podzemní podlaží / parking: | polyuretanova stěrka |
| • Zázemí pro cyklisty: | podlahová stěrka |
| • Toalety / kuchyňky: | keramická dlažba |
| • Terasa: | dřevěná podlaha |

PRAVIDLA PRO STĚHOVÁNÍ:

1. Nájemce oznámí provozovateli budovy a správci budovy termín a rozsah stěhování minimálně 2 týdny před jeho zahájením.
2. Před zahájením stěhování zajistí správce budovy a nájemce budovy detaily stěhování, zejména transportní trasy pro stěhování, rozsah a umístění parkování nákladních/osobních vozidel, způsob výkladu stěhovaného materiálu, způsob přepravy materiálů uvnitř budovy, vymezení svlských komunikačních tras (výtahy, schodiště), ochranu konstrukcí a společných prostor objektu spolu s termíny prováděcích prací (návoz materiálu, stěhování, montáž atd.), režim přístupu pracovníků provádějící stěhování do budovy a jejich pohybu v budově, návaznost činností spojených se stěhováním a ostrahou, úklidem objektu a dalších podmínek.
3. Zástupce nájemce a správce budovy jsou před zahájením stěhování povinni sepsat písemný protokol o provedení společné kontroly transportních tras a všech společných částí budovy, jež budou během stěhování využity. V tomto protokolu bude výslovně uveden stav budovy s důrazem na opotřebení, zajištěné závady a poruchy před zahájením stěhování tak, aby se předešlo vzájemným sporům ohledně závad po dokončení stěhování. V protokolu budou též uvedeny veškeré dohodnuté podmínky související se stěhováním a dále jména a kontaktní údaje osob odpovědných za stěhování a správu budovy. Po dokončení stěhování předá nájemce prostřednictvím písemného protokolu společné prostory vyhrazené ke stěhování zpět správci budovy. V předávacím protokolu budou jmenovitě uvedeny veškeré zjištěné závady vzniklé při stěhování. Za závady a škody vzniklé v důsledku stěhování nese odpovědnost nájemce, který je povinen závady odstranit, případně uhradit vzniklé škody.
4. Správce budovy zajistí nájemci přístup do objektu a do veškerých společných prostor jež byly vyhrazeny ke stěhování. Nájemce je povinen předat správci budovy jmenný seznam osob, kteří budou za účelem stěhování do budovy vstupovat. Ostraha je povinna vést denní evidenci osob vstupující do budovy. Za tímto účelem je správce povinen ověřit totožnost osob vstupujících do budovy. Osoby vstupující do objektu jsou povinni prokázat svoji totožnost na vyzvání, předložit občanský průkaz či pas. Osoby neoprávněné pohybu v budově budou neprodleně vykázány z budovy.
5. Správce budovy je povinen poskytnout nájemci přístup do sociálního zařízení budovy (tj. WC, umyvadla, ev. místnost s výlevkou). Před zahájením stěhování určí správce místnosti se sociálním zařízením. Pracovníci provádějící stěhování jsou povinni užívat pouze tato vyhrazená zařízení. Za úklid těchto prostor a případné škody odpovídá nájemce.
6. Nájemce je povinen provádět řádný úklid společných částí budovy dotčených stěhováním, a to v rozsahu dohodnutém se správcem budovy. Rozsah úklidu bude stanoven s ohledem na využití budovy a s ohledem na ostatní nájemce budovy. Odpady vzniklé v souvislosti se stěhováním je povinen likvidovat nájemce.
7. Správce budovy je oprávněn poskytnout pro potřeby stěhování nájemci výtah, popřípadě více výtahů, avšak vždy s ohledem na provoz budovy a využití výtahů ostatními nájemci v budově. Výtahy budou poskytnuty na dobu nezbytně nutnou pro stěhování. Správce je povinen seznámit nájemce o způsobu ovládním a provozu výtahu. Nájemce je povinen zajistit ochranu výtahu proti jakémukoliv poškození, a to jak vnitřní kabiny výtahu (účinná ochrana povrchů

stěn, stropu a podlahy proti mechanickému poškození), tak vnějších částí výtahu (portály, dveře, vstupní část výtahu). Způsob ochrany kabiny odsouhlasí správce objektu před zahájením použití výtahů pro stěhování. Nájemce je povinen respektovat nosnost výtahů. V případě jakéhokoliv poškození je nájemce povinen tuto skutečnost ihned ohlásit správci budovy.

8. Podlahy ve společných prostorách objektu je nájemce povinen v případě stěhování ochránit před poškozením. Způsob ochrany musí být odsouhlasen správcem před zahájením stěhování. Doporučené způsoby ochrany jsou následující:

- Cementové stěrky: geotextilie + OSB desky
- Dřevěné podlahy: PVC fólie + geotextilie + OSB desky
- Epoxidové stěrky: geotextilie + OSB desky
- Epoxidové nátěry: geotextilie

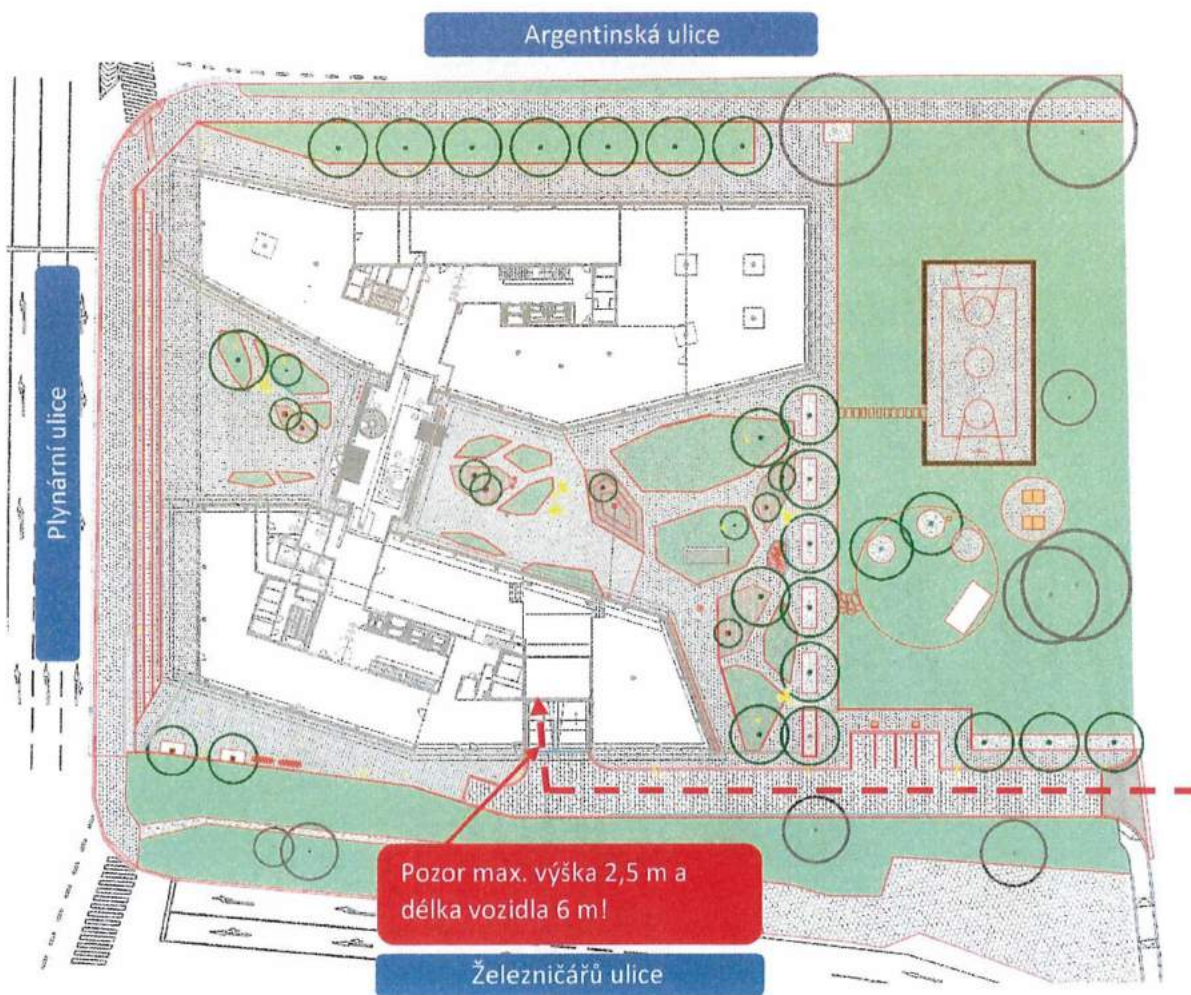
9. Veškeré nákladní vozíky, paletové vozíky, apod. používané pro stěhování musí být vybaveny kolečky, která nebudou mechanicky ani jiným způsobem poškozovat podlahy – tj. např. gumová kola bez nečistot, písku, kamínků, apod.

10. Nájemce je taktéž povinen ochránit vislé konstrukce společných částí budovy, zejména nároží zdí a příček, ostění a nadpraží portálů výtahů, prosklené příčky a konstrukce, plné a prosklené dveře včetně zárubní a kování, prostor recepce v přízemí.

11. Při stěhování nesmí být vyřazeny z provozu, demontovány, ani žádným způsobem omezeny prvky požární ochrany objektu, zejména koncové prvky systému EPS (tj. hlásiče, čidla, tlačítka, sirény, detekční kabely), SHZ (sprinklery), hasicí přístroje, značení směrů úniku apod.

12. Správce budovy **nezajišťuje v průběhu stěhování ostrahu nad materiály, zbožím a věcmi, které jsou předmětem stěhování. Za tyto věci si ručí nájemce.**

VISIONARY – Transportní trasa – vstup přes garáže (schéma 1. NP)



VISIONARY – Transportní trasy – vstup přes garáž (schéma 1. PP)



Argentinská ulice

Plynární ulice

Prostor pro nakládku /
vykládku nákladu

Výtah L4

Výtah L1

Pozor max. výška vjezdu 2,5

Železničářů ulice

SMĚRNICE PRO PRÁCE PROVÁDĚNÉ NÁJEMCI

VISIONARY

PRAHA 7 – HOLEŠOVICE



Datum:

23/02/2018

OBECNÉ POKYNY:

1. Zhotovitel se zavazuje dodržovat všechny platné předpisy v oblasti bezpečnosti práce, hygieny práce, požární ochrany a ekologických předpisů. Na pracovištích je povinen používat pouze zařízení zabezpečující bezpečný provozu (pravidelné kontroly, revize, apod.) a určit způsob prevence a ochrany proti úrazům a či jinému poškození zdraví zaměstnanců a ostatních uživatelů prostor.
2. Zhotovitel se zavazuje vysílat ke zhotovení díla pouze zaměstnance jež jsou zdravotně a odborně způsobilí tuto činnost vykonávat. Zaměstnanci musí být řádně proškoleni v oblasti bezpečnosti práce, požární ochrany, dostatečné hygieně a jiných platných právních předpisech.
3. Zhotovitel se zavazuje, že zajistí vlastní dozor nad dodržováním příslušných bezpečnostních a požárních předpisů a bude soustavně kontrolovat jejich dodržování.
4. Zhotovitel upozorní správce objektu nebo jím pověřenou osobu na všechny okolnosti, které by mohly vést při jeho činnosti k ohrožení života a zdraví ostatních zaměstnanců a dalších osob včetně upozornění na všechny okolnosti, které by při jeho činnosti na pracovišti objednatele mohly vést k ohrožení bezpečného stavu technických zařízení (elektrická požární signalizace, stabilní hasicí zařízení, vzduchotechnika apod.).
5. V případě jakýchkoli mimořádných událostí (např. pracovní úraz zaměstnance zhotovitele, požár, poškození/poníčení vybavení nebo jiných technologií objektu) je zhotovitel povinen neodkladně informovat správce budovy a pracovníka ostrahy objektu.
6. Pokud bude zhotovitel provádět činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím (svařování, řezání plamenem, broušení, apod.), bude mu správcem budovy vystaveno písemné povolení k provádění prací s nebezpečím vzniku požáru, bez kterého nesmí zhotovitel zahájit práce. Zhotovitel zajistí požární dozor při a po dokončení dané činnosti v souladu s platnými předpisy.
7. Zhotovitel se zavazuje materiál a nářadí ukládat na předem stanoveném místě, udržovat pořádek na pracovišti, denně provádět pravidelný úklid pracoviště.
8. Zhotovitel je povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, neohrozil život a zdraví osob, zvířat či majetku. Zhotovitel je povinen dodržovat předpisy o požární ochraně, pokyny upravující požadavky požární ochrany dodávané výrobcí nebo obchodními organizacemi.
9. Je zakázáno jakýmkoliv způsobem omezovat nebo zamezovat přístup k instalovaným hasicím přístrojům a požárně bezpečnostním zařízením instalovaným v budově (např. čidla/hlásiče, kabely, sirény, sprinklery). Zhotovitel není oprávněn bez souhlasu správce budovy jakýmkoliv způsobem zasahovat do instalovaných požárně bezpečnostních zařízení a prvků umístěných v budově, ani s nimi jakkoli manipulovat. Je přísně zakázáno poškozovat, znehodnocovat nebo neoprávněně používat prostředky požární ochrany k účelům, pro které nejsou určeny. Komunikace, schodiště únikové cesty a východy musí být udržovány přístupné.
10. V celé budově je striktně zakázáno kouřit nebo jakkoli manipulovat s ohněm.

11. Zhotovitel je povinen udržovat v okolí předaného pracoviště udržovat pořádek, neomezovat ostatní zaměstnance či uživatele budovy.
12. Nájemce je povinen jakýkoli přesun materiálu na pracoviště provádět za součinnosti správce budovy. Po ukončení prací je zhotovitel povinen provést úklid v rozsahu transportních, skladovacích ploch a užívaných toalet.
13. Evakuační cesty pro případ mimořádné události, jsou značeny zelenými značkami s bílými piktogramy směru úniku. Evakuační plány, požární řády a požární poplachové směrnice jsou vyvěšeny na viditelných místech v objektu.
14. Zhotovitel, jehož činností v objektu vznikl nežádoucí odpad, je původcem a zároveň majitelem všech odpadů vzniklých během prováděných činností ve smyslu zákona o odpadech. Zhotovitel je povinen veškerý odpad z budovy odstranit. Se vzniklými odpady naloží na své náklady v souladu s platnou legislativou.
15. Části stavby poškozené zhotovitelem, nebo v důsledku činnosti zhotovitele či jeho dílčích dodavatelů, je zhotovitel povinen na vlastní náklady opravit. Rozsah poškození, rozsah a způsob oprav a termín provedení oprav potvrdí správce objektu.

REŽIMOVÉ POKYNY:

1. Veškeré činnosti v objektu budou prováděny pouze na základě schváleného harmonogramu prací správcem objektu.
2. Vstup do objektu je podmíněn předchozím projednáním se správcem objektu nebo jím pověřenou osobou (den, čas, prováděné práce), a to nejméně tři dny před zahájením prací, vedoucím pracovníkem (mistrem) zhotovitele, který plně odpovídá za všechny pracovníky (subdodavatele) a předaná pracoviště – viz obecné pokyny.
3. Vedoucí pracovník (mistr) zhotovitele předá ostraze objektu své identifikační údaje včetně telefonního čísla pro případ mimořádné situace (požární poplach apod.), následně bude vybaven čipovou kartou opravňující vstup na pracoviště.
4. V objektu je stanovena „standardní pracovní doba“ od 08:00 do 19:00 hod., v této době lze provádět stavební práce bez jakékoli hlukové zátěže (vrtání, bourání, řezání, broušení apod.).
5. Pracovní činnosti v jinou než „standardní pracovní dobu“ musí být v dostatečném předstihu projednány se správcem objektu.
6. Pracovní činnost doprovázená hlukem bude povolena pouze po předchozím projednání se správcem objektu, který určí zhotoviteli den a čas k těmto činnostem.
7. Pracovní činnosti ohrožující technologické vybavení objektu, jako např. detektory EPS, sprinklery, vzduchotechnika apod., je povinen vedoucí pracovník (mistr) projednat se správcem objektu a následně provést technická opatření proti jejich poškození nebo zničení a zabezpečit v potřebném rozsahu náhradní opatření k zachování bezpečnosti osob a objektu nebo do doby opětovného uvedení zařízení do provozu.

8. Je přísně zakázáno umožnit volný pohyb pracovníků zhotovitele (subdodavatelů) po objektu, a to v jiných, než předem určených prostorech.
9. Pracovní činnost na střeše podléhá samostatnému povolení ke vstupu na střechu včetně proškolení pracovníků.
10. Při opuštění pracoviště zajistí zhotovitel práci prohlídku pracoviště každou hodinu, m.j. z důvodů požární bezpečnosti.
11. V případě mimořádné události volejte na telefonní čísla:
 - **+420 773 226 915** – ohlašovna požáru – stanoviště ostražky (recepce objektu)
 - **150** – Hasičský záchranný sbor
 - **155** – Zdravotnická záchranná služba
 - **158** – Policie ČR
 - **112** – Linka tísňového volání (IZS)

Spojení na správce objektu (Facility Manager):