

PROVOZNÍ ŘÁD ADMINISTRATIVNÍ BUDOVY

na Havlíčkově nábřeží 2728/38, Ostrava-Moravská Ostrava

Obsah:

1. Popis objektu
2. Vstup do budovy, přístupový systém
3. Recepce
4. Informační systém
5. Klíčové hospodářství
6. Doručování zásilek, poštovní schránky
7. Prodejna občerstvení
8. Parkoviště
9. Kouření v objektu
10. Komunální odpad
11. Opravy a údržba pronajatých prostor
12. Telefonní služby - koncová zařízení, zřízení přípojky internetu
13. Úklid společných prostor, úklidová služba
14. Stěhování, dodávky objemných zásilků
15. Požární poplachové směrnice a požární evakuační plán, ohlašovna požárů
16. Informace pro případ poruchy, havárie a mimořádné události

Příloha č. 1 - Situační plán

1. Popis objektu

Administrativní budova se nachází v Ostravě-Moravské Ostravě, na Havlíčkově nábřeží č. popisné 2728, č. orientační 38, na parcele 964/2, katastrální území Moravská Ostrava, obec Ostrava. Budova je celkově orientována ve směru z jihovýchodu na severozápad, štítem k ulici Českobratrské. Převážná část objektu slouží jako kancelářské prostory. Prostory jsou pronajímány se základním standardním vybavením koberci a žaluziemi (bez nábytku). K budově patří parkoviště s vjezdem z ulice Matiční.

Majitel budovy zajišťuje pronájem kancelářských prostor a správu budovy prostřednictvím společnosti TPO Real s.r.o., která má kanceláře v přízemí budovy. Aktuální informace o pracovnících zajišťujících provoz budovy či jejich jednotlivých úseků, jejich telefonní čísla a E-mailové adresy jsou k dispozici na recepci.

Poštovní adresa je: Havlíčkovo nábřeží 2728/38, 702 00 Ostrava

2. Vstup do budovy, přístupový systém

Pro nájemce, zaměstnance i návštěvníky slouží jako vstup do budovy hlavní vchod z Havlíčkova nábřeží vedoucí do haly s recepcí, který je vybaven automatickými dveřmi. Pro zásobování, dodavatele, poskytovatele služeb, nakládku a vykládku zboží, stěhování ap. je určen technický (zadní) vchod z parkoviště, který je pro volný průchod osob uzavřen. Z důvodu zvýšení bezpečnosti majetku a omezení volného nekontrolovatelného pohybu cizích osob je v budově nainstalován přístupový systém, který umožňuje otevírání dveří bezkontaktní magnetickou kartou. Snímači karet je vybaven vstup z recepce na hlavní schodiště budovy, vstup z přízemí na zadní schodiště a technický vchod z parkoviště.

Obousměrný průchod technickým vchodem pomocí karty mohou využít nájemci parkovacích míst na velkém parkovišti. Průchod je možný v pracovní dny v době od 06,00-18,00 hodin. Mimo tuto dobu a ve volné dny nelze dveře kartou otevřít. Možnost průchodu je omezena z důvodů bezpečnostních.

Kartu na základě žádosti nájemce a po úhradě poplatku vydá pracovník správy budovy.

Přístup do technologických a provozních místností, do půdních a sklepních prostor je povolen pouze oprávněným osobám. To jsou určení pracovníci správy budovy, pracovníci servisních a obslužných firem atp. nebo nájemci, kteří tam mají pronajaté prostory.

3. Recepce

Ve vstupní hale je umístěna recepce s nepřetržitou službou. Hlavním úkolem pracovníků obsluhy recepce je zajistit přístup do budovy nájemcům, jejich zaměstnancům a návštěvám, a poskytovat přiměřené informace návštěvníkům o rozmístění firem v objektu. V recepci je návštěvám k dispozici telefonní přístroj, z něhož lze bezplatně telefonovat v rámci objektu.

Nájemcům jsou pronajaté prostory přístupné nepřetržitě 24 hodin denně včetně volných dnů a svátků. Návštěvníkům tehdy, jestliže je nájemce přítomen. Obsluha recepce umožní vstup do budovy cizím osobám (návštěvníkům) až po provedení zápisu do „KNIHY NÁVŠTĚV“.

Ve dnech pracovního volna a v noci zajišťuje obsluha recepce z bezpečnostních důvodů evidenci všech osob přítomných v budově. V době uzamčení objektu jsou prováděny obchůzky za účelem zajištění bezpečnosti objektu a ochrany majetku.

Kontakt na recepční službu:



4. Informační systém

Tabule informačního systému jsou umístěny v recepci u vstupních dveří, na jednotlivých patrech proti vstupům ze schodišť do chodby a vedle dveří jednotlivých firem nebo kanceláří. Využití plochy pro umístění názvu firmy je zdarma, polep tabulek si nájemce zajišťuje na své náklady. Nájemce má možnost pronajmout si vyhrazený prostor na budově k umístění své reklamní tabule.

Bez písemného souhlasu správy budovy nelze umisťovat jakékoliv reklamní tabule, stojany a nápisy na budově ani v budově.

5. Klíčové hospodářství

Nájemce může ponechat na recepci náhradní klíče od svých prostor. Tyto klíče sám uloží do zapečetěné obálky (tím se rozumí vhodným způsobem zabezpečená obálka), která bude označena firmou, datem předání a pokyny pro vydání klíčů, tzn. komu a za jakých podmínek lze klíče vydat. Obálky s náhradními klíči budou uloženy v recepci budovy. O případném vydání klíčů provede recepční záznam a nájemce si obálku opět zabezpečí.

Klíče od technologických a provozních prostor vydávají pracovníci obsluhy recepce nebo prostory zpřístupní pověřeni pracovníci správy budovy. Vydávání klíčů je evidováno.

6. Doručování zásilek, poštovní schránky

V přízemí v místnosti č. 14 jsou umístěny poštovní schránky, kde má každý nájemce vyhrazenou svoji poštovní schránku, která slouží pro vyhazování běžné listovní pošty.

Pro zásilky doporučené, do vlastních rukou, balíkovou poštu apod. mají jednotlivé doručovatelské firmy své vlastní předpisy, podle kterých při doručování postupují.

Pracovníci obsluhy recepce zajišťují pro nájemce pouze převzetí a předání novin, časopisů apod. tiskovin.

7. Prodejna občerstvení

V přízemí budovy je umístěna prodejna občerstvení s prodejem teplých jídel. Běžný provoz je zajištěn v pracovní dny od 7,00 od 15,00 hodin.

8. Parkoviště

Placené nehlídané parkoviště s obsluhou je určeno pro osobní vozidla nájemců, pracovníků a návštěvníků budovy a pro vjezd a parkování vozů firem zajišťujících zásobování, obsluhu a provoz budovy. Nájemci mají možnost si parkovací místa dlouhodobě pronajmout. Zbývající volná kapacita slouží pro krátkodobé parkování návštěv. Vjezd na parkoviště je vybaven závorou. Nájemci parkovacích míst si otevírají sami závoru pomocí dálkového ovládače.

Parkoviště není pojištěno z odpovědnosti za škodu vzniklou krádeží, odcizením apod. Nájemce je povinen si zabezpečit přiměřeným způsobem vlastní majetek na parkovišti proti odcizení, zejména uzamknout automobil, neponechávat v automobilu věci, které by mohly být důvodem k vloupání, neponechávat na parkovací ploše bez dozoru zboží, zavazadla či jiné věci, které by mohly být předmětem odcizení.

9. Kouření v objektu

V budově je zakázáno kouřit. V 5. patře je zřízena v m. č. 529. kuřárna.

10. Komunální odpad

Nájemci mají k dispozici kontejnery na komunální odpad umístěné venku u technického vchodu do budovy. Na stanovišti jsou kontejnery s označením „SEPAROVANÝ SBĚR - papír, plasty, dřevo“, které jsou určeny pro neznečištěné vytríděné odpady z těchto materiálů a neoznačené kontejnery, které slouží pro běžný směsný komunální odpad. Nájemcům je tak umožněno plnit zákonnou povinnost a třídit odpad. Pokud jsou kontejnery uzamčeny, je klíč k dispozici na recepci. Nájemce nesmí odkládat odpadky jinde než výlučně do nádob k tomuto účelu vyhrazených.

Na základě požadavku může správa budovy zajistit pro nájemce občasnou - nepravidelnou likvidaci např. většího odpadu (krabice od výpočetní techniky, nábytku ap.).

11. Opravy a údržba pronajatých prostor

Opravy a údržba pronajatých prostor jsou prováděny jak pronajímatelem, tak nájemcem.

K nahlášení požadavků na opravy a údržbu, které provádí pronajímatel slouží „KNIHA ZÁVAD“, která je umístěná na recepci. Poruchy, závady či poškození majetku ve společných prostorách budovy lze nahlásit na recepci nebo odpovědnému pracovníkovi správy budov.

Podle závažnosti a v rámci možností technické skupiny pracovníků správy budovy budou tyto poruchy, závady a poškození co nejdříve odstraněny.

V případě opravy a údržby prováděných pronajímatelem se jedná zejména o:

- opravy elektrické instalace, osvětlovacích těles, výměna žárovek či zářivkových trubic
- opravy vodovodních a odpadních řádů

- opravy topného systému
- opravy telefonních rozvodů
- opravy oken, vč. žaluzií, které jsou součástí standardního vybavení prostor
- opravy dveří a zámků
- opravy zařizovacích předmětů a vybavení WC

V případě běžných oprav a údržby prováděných nájemcem se jedná zejména o:

- malování prostor v průběhu pronájmu
- instalace o opravy jiných druhů žaluzií, než které patří k standardnímu vybavení
- instalace PC sítí a kabelových rozvodů internetu
- výměna uzamykacího systému dveří - vložek zámků
- pokládka podlahových krytin jiných než patří k standardnímu vybavení
- instalace zařízení a vybavení pronajatých prostor (nábytek, tabule, obrazy, věšáky atd.)
- čištění koberců a mytí oken

Pronajímatel zajišťuje provádění revizí elektroinstalace v objektu. Revize el. zařízení a spotřebičů, které má nájemce umístěny v pronajatých prostorách je povinen si nájemce zajistit sám.

Pronajímatel zajišťuje revize požárních hydrantů a hasicích přístrojů v objektu. Revize hasicích přístrojů, které má nájemce umístěny v pronajatých prostorách si zajišťuje nájemce sám.

Pronajímatel zodpovídá za řádné provozování technologických zařízení, které jsou součástí budovy (výtahy, výměňková stanice) vč. provádění příslušných revizí.

Při ukončení nájemního vztahu je nájemce ve smyslu uzavřené smlouvy o pronájmu povinen uvést prostory do původního stavu, což znamená zejména:

- opravu poškozených povrchů stěn po demontáži zařízení a vybavení
- opravu poškozeného povrchů dveří (jedná se o poškození vzniklá lepením a připevňováním na plochu dveří)
- odstranění vlastního vedení sítí a kabelových rozvodů, instalačních lišt
- vymalování pronajatých prostor na bílo

Nájemcům je zakázáno provádět bez předchozího souhlasu pronajímatele stavební úpravy či rekonstrukce (technické zhodnocení) pronajatých prostor, jež by zahrnovaly zejména:

- bourání či stavbu příček
- instalaci nových elektrických rozvodů
- změnu povrchu stávajících omítek
- instalaci mobilních klimatizačních - ochlazovacích jednotek, které vyžadují zásah do zdi nebo např. zhotovení otvoru do skel v oknech
- instalaci rozvodů PC sítí, kabelových rozvodů do instalačních lišt
- instalaci přídatných otopných těles
- lepení a připevňování čehokoliv na vstupní dveře

Pro realizaci případných stavebních úprav a rekonstrukcí ze strany nájemce je nutné předložení dokumentace a individuální projednání s pronajímatelem.

12. Telefonní služby - zřízení přípojky internetu

Nájemce může použít služeb kteréhokoliv oprávněného operátora či poskytovatele hlasových a internetových služeb. Ke zřízení koncového bodu, přípojky nebo jiných telekomunikačních technologií vydává potřebný souhlas vlastníka budovy a vyjadřuje se k vedení nových či využití stávajících kabelových tras pověřený pracovník správy budovy. Žádost o souhlas i souhlas musí být proveden písemně.

13. Úklid společných prostor, úklidová služba

Úklid společných prostor v budově je zajišťován prostřednictvím úklidové služby. Pracovníci úklidové služby zajišťují doplňování toaletních potřeb do všech volně přístupných WC v budově.

14. Stěhování, dodávky objemných zásilek

V případě stěhování nebo dodávky nábytku, vybavení kanceláře, objemných zařízení, většího množství materiálu je nájemce povinen použít technický vchod do budovy a zajistit si dodání až do pronajatých prostor. Přitom je povinen respektovat pokyny obsluhy parkoviště a recepční služby a co možná nejdříve uvolnit prostor u technického vchodu.

15. Požární poplachové směrnice a požární evakuační plán, ohlašovna požárů

Nájemce je při uzavírání smlouvy o pronájmu seznámen s požárním evakuačním plánem budovy a zavazuje se seznámit s tímto plánem své pracovníky. Požární poplachové směrnice a evakuační plány pro budovu jsou vyvěšeny ve všech podlažích na viditelném místě.

Nájemci a jejich zaměstnanci jsou povinni si v budově počínat tak, aby nezavdali příčinu ke vzniku požáru, dbali zákazu kouření a manipulace s otevřeným ohněm na místech, kde je to zakázáno, dodržovali ostatní předpisy, zákazy a pokyny k zajištění požární bezpečnosti.

Zjistí-li nájemci či jejich pracovníci požární závady, nahlásí to pracovníkům správy budovy nebo obsluhy recepce. Zpozorovaný požár, je-li to v rozsahu jejich možností, se snaží sami uhasit dosažitelnými prostředky PO - hasicími přístroji. Přitom je nutno dodržet předpisy pro manipulaci s těmito přístroji a respektovat jejich vhodnost použití dle druhu přístroje a lokality požáru. Pokud není účinný zásah na místě možný, oznámí to na ohlašovně požárů.

Ohlašovnou požárů je pracoviště recepce. Pracovník recepce převezme hlášení o požáru, kde a co hoří a dále se zachová dle vnitřních předpisů.

16. Informace pro případ poruchy, havárie a mimořádné události

Nastane-li na zařízení budovy havárie a hrozí nebezpečí z prodlení jsou nájemci i jejich zaměstnanci povinni učinit nutná opatření podle svých možností a zkušeností tak, jak to vyžaduje obecná bezpečnost, vlastní služební a občanská povinnost. O těchto opatřeních podá společně s hlášením nastalého stavu informaci pracovníkovi recepce nebo osobě odpovědné za provoz budovy.

- Výpadek elektrického proudu

Elektrická část vnitřního vybavení a rozvodů v budově je provozována dle závazných norem, provozních předpisů výrobců a dodavatelů techniky. El. instalace v budově je dimenzována pro vybavení kanceláří standardními elektrospotřebiči. V případě požadavku nájemce na vybavení nad běžný rámec je třeba předchozího projednání s pronajímatelem. Napětí v budově je 220 V. Ochrana před nebezpečným dotykovým napětím je provedena dle platných předpisů. Budova nemá náhradní zdroj elektrické energie.

Opravy a údržbu elektrických zařízení a jejich součástí zajišťuje správa budovy osobou s potřebnou kvalifikací. Nájemci a jejich pracovníci mají přísný zákaz zasahovat do rozvaděčů a el. rozvodů v budově!

Závady na elektrických zařízeních a přerušení dodávky el. energie v prostorách nájemce je nutno nahlásit na recepci nebo pracovníkům správy budovy, aby mohla být porucha co nejrychleji odstraněna nebo aby bylo zajištěno její odstranění.

- Uvážnutí osob ve výtahu

Dojde-li k uvážnutí osob ve výtahu je třeba to bez prodlení oznámit pracovníku obsluhy recepce nebo správy budovy, kteří zajistí vyproštění uvážené osoby z výtahu.

- Porucha v systému vytápění

Vytápění budovy a dodávka TUV je zajišťována prostřednictvím výměňkové stanice umístěné v suterénu budovy. Dojde-li k úniku kapaliny z otopné soustavy, poruše v dodávce tepla či jiné závadě je nutno informovat pracovníka obsluhy recepce nebo správy budovy.

- Úraz

Stane-li se kdekoli na pracovišti úraz, je každý pracovník povinen poskytnout první pomoc a dle druhu a závažnosti úrazu rychle a rozhodně jednat a v případě potřeby vyžádat pomoc zdravotní záchranné služby a okamžitě zajistit učinění takových opatření, aby nemohlo dojít bezprostředně k úrazu či ohrožení dalších osob. Při úrazu elektrickým proudem je před započítáním vlastních záchranných prací nutno zajistit vypnutí elektrického proudu.

Stane-li se úraz ve veřejně přístupných prostorách budovy, osoba zodpovědná za provoz budovy učiní příslušné kroky dle obecných předpisů a zajistí učinění všech opatření k zabránění případného opakování úrazu. V případě vážného úrazu je nutno informovat prostřednictvím recepce nebo správy budovy majitele a Policii ČR.

- Živelní pohroma a mimořádná událost

Při jakékoliv živelní pohromě či mimořádné události jsou všichni povinni postupovat tak, aby při využití svých schopností, zkušeností a znalostí místních poměrů zabránili v míře co největší vzniku škod na zdraví či majetku. V průběhu živelní pohromy či mimořádné události a při odstraňování případných následků je třeba dbát obecných předpisů a řídit se pokyny orgánů k tomu zákonem určených.

Ostrava, leden 2017

Zpracovala:



vedoucí divize
správních a obslužných činností
TPO Real, s.r.o.

Za majitele budovy:

