

Provozní řád kancelářské a retailové jednotky

City West – B1 Siemensova 2717/4, 155 00 Praha 5

SEZNAM KAPITOL:

1. Základní údaje
2. Majitel budovy
3. Správce objektu
4. Tísňová volání
5. Popis budovy
6. Vstup do budovy
7. Návštěvy na pracovišti
8. Zásobování
9. Strážní a recepční služba
10. Práva a povinnosti uživatelů
11. Garáže
12. Technický provoz objektu
13. Bezpečnost práce
14. Požární ochrana
15. Závěrečná ustanovení

1. Základní údaje

Adresa objektu: City West Stodůlky, objekt B1
Siemensova 2717/4, 155 00 - Praha 5

2. Majitel budovy

Majitel: Office Center Stodůlky GAMA s.r.o.
Adresa: Na Pankráci 1062/58, Nusle, 140 00 Praha 4

3. Správce objektu

Správce objektu: Arridere s.r.o.
Adresa: Na Pankráci 1062/58, Nusle, 140 00 Praha 4
Manažer objektu: **Miroslava Popelková**
Telefon: 724 465 695

4. Tísňová volání

Recepce objektu B1: 261 304 666
Ohlašovna požáru v objektu: hlavní recepce objektu

Hasiči: 150
Záchranná služba: 155
Policie: 158

5. Popis budovy

Budova B1 je součástí komplexu administrativních budov City West. Budova má 5 nadzemních podlaží a 3 podzemní.

Budova slouží převážně jako administrativní. V dolní části budovy jsou umístěny retailové jednotky. Každá retailová jednotka má samostatný vstup.

Provozní doba objektu je 24 hod/den.

Ve vestibulu jsou situovány dvě trojice výtahů, přičemž vždy jeden z těchto tří je evakuační. Do garáží jezdí dva výtahy a to z prostoru vestibulu.

Budovou prochází tři úniková schodiště z 1.NP do 5.NP ústící na chráněný únikový východ v 1.NP; boční výstup z budovy. Z garáží vedou taktéž tři úniková schodiště ústící také na chráněný únikový východ v 1.NP; boční výstup z budovy.

6. Vstup do budovy – vjezd, výjezd a přístupy

Do budovy se vchází hlavním vchodem ze Siemsenovy ulice. Další vchod do budovy je z boku budovy (tento vchod slouží pouze pro zaměstnance).

Vjezdy do garáží vedou ze Siemsenovy ulice a jsou ovládány kartovým systémem.

Provozní doba recepce na je 7:00-17:30 hod. Mimo pracovní dobu je na recepcích přítomna strážní služba po dobu 24 hod denně.

Vstup do objektu je kontrolován vstupními turnikety v 1NP, provoz turniketů je řízen centrálním vstupním systémem. Nájemci používají ke vstupu tzv. vstupní elektronické karty, v případě jejich ztráty je vstup pro danou kartu neprodleně zablokován. Platí i pro vjezd do garáží.

7. Návštěvy na pracovišti

Každá cizí osoba (osoba bez přístupu do budovy) je povinna při vstupu do budovy oznámit v recepci, kam a za kým jde. Návštěva vchází do budovy k nájemci, kde je umístěna další recepce – nájemce.

Návštěvy se řídí provozním řádem objektu.

8. Zásobování

Retailové jednotky se zadním vchodem jsou povinny zásobovat přes podzemní garáže objektu. Retailové jednotky, které mají pouze přední vstup, zásobují předním vchodem.

Kancelářské jednotky mohou zásobovat s povolením správy objektu přes hlavní recepci budovy. Nadměrné zásilky vždy přes garáže G a dále výtahem do nadzemního patra. Zásobování je povoleno pouze mimo provozní dobu administrativní části, tedy nesmí probíhat v době od 7:30 do 17:30 h. Stání zásobovacích vozidel je možné buď na takto označených parkovacích stáních či na místě předem dohodnutém se správou budovy.

9. Strážní a recepční služba

V přízemí objektu v hlavním vchodu je nepřetržitá recepční a bezpečnostní služba, která zabezpečuje objektovou ostrahu:

1. informační servis pro návštěvníky;
2. obsluhu vchodu a vjezdu;
3. obsluhu elektrického zabezpečovacího a požárního systému;
4. klíčový režim objektu pro speciální klíče (klíč od výtahu, technické klíče);
5. spolupráci při vzniku mimořádné události až do vyrozumění její likvidace (policie, hasiči, havarijní technické skupiny);
6. ochranu objektu a majetku v mimopracovní době;
7. evidenci závad nahlášených uživateli budovy, včetně předání k řešení správci objektu;
8. výkon strážní služby, který se řídí interním předpisem.

Bezpečnost uvnitř nájemních jednotek si každý nájemce zabezpečuje sám, ať už instalací bezpečnostního kamerového systému či přítomností vlastní ostrahy.

10. Práva a povinnosti uživatelů

1. Nájemce objektu má právo užívat pronajaté prostory v rozsahu určeném v nájemní smlouvě a v souladu s touto smlouvou, jakož i v souladu s tímto Domovním řádem.
2. Vstup do objektu je kontrolován vstupními turnikety, provoz turniketů je řízen centrálním vstupním systémem. Nájemci používají ke vstupu tzv. vstupní elektronické čipy/karty, v případě jejich ztráty je vstup pro danou kartu/čip neprodleně zablokován. V případě příchodu návštěvy bude, na žádost odpovědného zástupce nájemní jednotky, vydána návštěvnická vstupní karta návštěvníkovi. Návštěvník je povinen vstupní kartu při odchodu vrátit. Pokud nebude návštěvnická karta návštěvníkem nebo nájemcem vrácena, bude nájemníkovi, kterého osoba navštívila, následující měsíc vystavena faktura na částku odpovídající množství ztracených karet a jejich pořizovací hodnotě.
3. Doručovatelé drobných zásilek (např. poštovní zásilky atd.), mají přístup přes hlavní vstupní recepci.
4. Vstup do objektu pro návštěvy je možný pouze hlavním vchodem z ulice Siemensova.
5. Recepce objektu identifikuje návštěvníky objektu před tím, než návštěvníkům poskytne vstupní karty do objektu. Není-li identifikace návštěvníků možná,

- kontaktuje recepcce příslušného zaměstnance nájemce a vyzve jej, aby návštěvníka po objektu doprovázel. Od tohoto okamžiku příslušný zaměstnanec nájemce odpovídá za pohyb návštěvníka v objektu a za případné škody, které návštěvník v objektu způsobí. Nájemce rovněž odpovídá za pohyb návštěvníka v objektu, který byl recepcí identifikován a nájemce vyslovil souhlas s jeho vstupem do objektu.
6. Do objektu je zakázán vstup dětem do 15 let bez doprovodu dospělé osoby. Výjimky povoluje správa objektu. Osoba doprovázející dítě do 15 let je za něj, po celou dobu jeho přítomnosti v objektu, zodpovědná.
 7. Do objektu je zakázán vstup pro zvířata vyjma vodících psů doprovázejících postiženého.
 8. Do objektu je zakázáno vnášet zbraně a jedy, těkavé, hořlavé, výbušné a jiné chemické či radioaktivní látky, které by mohly ohrozit zdraví nebo majetek.
 9. Nájemci, jejich návštěvníci a další uživatelé jsou povinni hlásit veškerou zjištěnou trestnou činnost včetně podezření ze spáchání trestného činu.
 10. Bezpečnostní služba zajišťuje koordinaci s orgány Policie ČR a Městské Policie.
 11. Všichni přítomní v budově jsou povinni uposlechnout pokynů pracovníků ostrahy a správy budovy v mimořádných situacích.
 12. Nájemci objektu jsou povinni neprodleně hlásit stálé službě objektu
 - a. Přijetí výhružného anonymu ohrožujícího bezpečnost osob a majetku v objektu
 - b. Osoby porušující tento Domovní řád nebo společenskou úroveň objektu
 - c. Osoby podezřelé ze spáchání trestné činnosti v objektu nebo jeho bezprostřední blízkosti
 - d. Neorientující se osoby nebo mentálně retardované osoby v objektu
 - e. Volně se pohybující se zvířata
 - f. Situace, které z hlediska ochrany osob a majetku ohrožující bezproblémový chod objektu
 - g. Podezřelé předměty apod.
 13. Ztráty a nálezy se hlásí na recepci ve vstupní hale.
 14. Nájemci jsou povinni informovat správu objektu o aktivitách jakýchkoliv jiných soukromých bezpečnostních služeb v areálu objektu, včetně vlastních nájemních ploch a tyto informace průběžně aktualizovat.
 15. Nájemci jsou povinni se účastnit školení zajišťovaných správou objektu, souvisejících s provozními záležitostmi.
 16. Nájemci jsou povinni písemně informovat správce budovy v případě nutnosti vydání nových nebo odebrání starých vstupních čipů/karet, opravňujících ke vstupu do objektu.
 17. Do společných prostor není nájemcům dovoleno pouštět reprodukovanou hudbu, rozhlasové vysílání a nájemci jsou povinni se zdržet jakéhokoliv jednání, které by mohlo obtěžovat pronajímatele, ostatní nájemce nebo veřejnost.
 18. Ve společných prostorách není dovoleno odkládat zboží, krabice, papíry či jiné předměty a odpady.
 19. Nájemci nesmí učinit žádná opatření, která by znemožňovala provoz vzduchotechnických či klimatizačních zařízení, a tím bránila řádnému větrání a temperování prostor.
 20. V případě zjištěných poruch nebo nedostatků jsou nájemci oprávněni tyto skutečnosti hlásit správě objektu nebo stálé službě.

21. Nájemci jsou povinni zacházet šetrně s převzatým mobiliářem.
22. V prostorách objektu nelze jezdit na skateboardu, kolečkových bruslích nebo vjíždět jízdními koly. Výjimkou je přístup do kolárny objektu.
23. Ve společných prostorách objektu a před objektem není dovoleno rozdávat letáky. Do výloh lze umísťovat reklamní plakáty pouze se svolením správce objektu. Umísťovat reklamní tabule nebo stojany na plakáty lze pouze se svolením správce objektu. Před objekt ani na objekt zvenčí nebo ve vnitřních společných prostorách objektu není dovoleno umísťovat ani žádné vitríny nebo jiné předměty bez předchozího písemného souhlasu správce objektu.
24. K vjezdu do objektu je oprávněna osoba s platným vjezdovou kartou vydávaným správou objektu.
25. Je zakázáno vynášet z objektu předměty, které jsou součástí budovy, nebo jejího zařízení.
26. Jakákoliv osoba vynášející majetek z objektu je povinna při odchodu odevzdat bezpečnostní službě originál potvrzení souhlasu nájemce, případně správce objektu. Toto potvrzení musí být opatřeno podpisem a razítkem osoby oprávněné k rozhodování o vynášení majetku.
27. Jakékoliv stavební úpravy v objektu lze provádět pouze po písemném souhlasu vlastníka objektu/ správy objektu. Stavebními pracemi se rovněž rozumí například instalace počítačových a telekomunikačních sítí.
28. Nájemci a jejich zaměstnanci jsou povinni chovat se ve společných prostorách objektu společensky, zejména není přípustné kouřit.
29. Je zakázáno ukládat všechny druhy odpadů na jiná, než určená místa.
30. Hlášení závad na zařízení. Veškeré závady a poruchy na stavební části objektu a na vnitřním provozním, technologickém a kancelářském je třeba hlásit správci objektu prostřednictvím systému HELP DESK.
31. Hlučné práce a práce omezující provoz budovy je nutno vždy nahlásit správě objektu a možno je provádět po odsouhlasení v pracovní den v době od 17:30 do 07:00, o víkendu a svátcích neomezeně.
32. Umísťování firemních reklam je dovoleno jen se souhlasem majitele budovy na předem určené místo.

11. Garáže

Rozsah užívání garáží, podmínky provozu a zvláštní ustanovení obsahuje „Provozní řád garáží“.

Před budovou objektu je povoleno pouze na místech vyznačených k parkování.

12. Technický provoz objektu

Technický provoz objektu je zajišťován správou budovy. Patří sem zejména následující činnosti:

Provoz, údržba a opravy základního zařízení a vybavení

- a. rozvodu a předmětů el. spotřeby
- b. rozvodu a předmětů soc. a zdrav. zařízení
- c. ústředního topení
- d. chladu
- e. vzduchotechniky
- f. páteřního rozvodu slaboproudých zařízení
- g. výtahu
- h. dalších předmětů a zařízení sloužících provozu budovy

Hlášení poruch a zjištěných závad

Uživatelé jsou vázáni prokazatelnou ohlašovací povinností v recepci objektu bezprostředně po zjištění jakékoliv závady nebo poškození majetku majitele. Současně se zavazují, že budou dbát o to, aby z jejich strany k těmto škodám nedocházelo.

Větrání a klimatizace

Vzduchotechnická zařízení, fungující pro více nájemních celků nebo společné prostory, a podokenní klimatizační jednotky jsou provozovány takto:

| | | |
|----------------|------------------|-----------------|
| pondělí–pátek: | 7.00 – 22.00 hod | komfortní režim |
| pondělí–pátek: | 22:00 – 7:00 hod | provozní útlum |
| sobota–neděle: | | provozní útlum |
| svátky: | | provozní útlum |

Vzduchotechnické a klimatizační jednotky, fungující jen pro určitý nájemní prostor, jsou regulovány dle přání zákazníka.

Tříděný odpad

Za roztřídění odpadu je odpovědný původce, tj. nájemník. Nemá-li nájemce vlastní odpadové hospodářství, ukládá roztříděný odpad do připravených nádob na určené místo v garážích 1NP. Za zneškodnění odpadu je odpovědný správce budovy.

Nájemce je povinen zajistit, aby jeho pracovníci anebo pracovníci uklízející jeho nájemní prostor:

- a) třídili odpad podle jednotlivých druhů v místě jeho vzniku, tj. v nájemním prostoru,
- b) prováděli transport odpadu z nájemního prostoru do sběrných prostor anebo do jiného místa mimo budovu pouze v uzavřených obalech tak, aby nedošlo ke znečištění či zamoření společných prostor objektu City West
- c) ukládali vytříděné odpady do přistavených nádob takto:
 - směsný komunální odpad – černá barva kontejneru,
 - papírové a lepenkové obaly / papír a lepenka – modrá barva kontejneru a nápisem „PAPÍR“,
 - plastové obaly / plast – žlutá barva kontejneru a nápisem „PLAST“,

13. Bezpečnost práce

1. Chodby a únikové cesty musí být v celém profilu volné. Platí zde zákaz odhazování nebo skladování jakéhokoliv materiálu.
2. V případě znečištění nebo poškození povrchu cest a tím zvýšení nebezpečí úrazu pádem, je každý uživatel povinen neprodleně ohlásit tuto závadu v recepci objektu.
3. Prostor a přístup k požárním hydrantům a RHP musí být stále volný.
4. Je zakázáno odkládat nebo skladovat jakýkoli materiál v prostoru garáží.
5. Musí být zachován volný přístup k technickému zařízení a vybavení domu.

14. Požární ochrana

1. Objekt je zabezpečen elektronickou požární signalizací, která je sledována 24 hodin denně.
2. Jednotlivá podlaží jsou vybavena přenosnými hasicími přístroji (práškové, sněhové).
3. Dále je požární bezpečnost zajištěna samočinným hasicím zařízením (sprinklery).
4. Není povoleno používat elektrické přímotopy. Vařiče, kávovary a varné konvice je možno používat pouze na místech k tomu určených správcem objektu.
5. Každý nájemce je povinen dodržovat obecně závazné protipožární předpisy a zejména dbát na to, aby jeho zaměstnanci či zákazníci kouřili pouze v prostorách k tomuto účelu určených.
6. Není dovoleno kouřit ve veřejných a společných prostorech budovy ani venku v bezprostřední blízkosti budovy a u hlavních vstupů do budovy
7. Pro kuřáky je vymezena zóna na venkovní ploše z boku budovy u vstupu do jídelny. Zóna je označena nápisem „Prostor pro kuřáky“ bylo za tímto účelem instalováno směrové značení.
8. Zvláště je zakázána jakákoliv svévolná manipulace s rozvodnými zařízeními a uzávěry elektřiny, plynu, vody a klimatizace, jakož i manipulace s otevřeným ohněm.
9. Pověřený pracovník nájemce je povinen zúčastnit se v odpovídajícím rozsahu školení v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce a podmínkách evakuace a s obsahem školení seznámí i ostatní pracovníky nájemce.
10. Podrobné pokyny k požární ochraně jsou uvedeny v Požárních poplachových směrnicích, Požárním řádu a v Evakuačním plánu, které jsou na každém podlaží vyvěšeny. Všichni uživatelé objektu jsou povinni dodržovat pokyny uvedené v Požárních poplachových směrnicích, Požárním řádu a v Evakuačním plánu.
11. Chodby, vstupy, průchody, vestibuly, schodiště, výtahy a haly nesmí být blokovány nebo využívány k jiným než příslušným účelům.
12. Vedoucí pracovník nájemce je zodpovědný za aktualizaci seznamu osob zařazených do požární ochrany objektu, bylo-li takto stanoveno, (velitel požární hlídky, členové požární hlídky) a za jejich přítomnost v době evakuace.
13. Není dovoleno využívat chráněné únikové cesty a požární předsíně jinak, než je uvedeno v požární dokumentaci objektu, případně v tomto Domovním řádu.
14. Nájemce je povinen informovat pronajímatele / správce objektu o přítomnosti tělesně postižených osob z řad zaměstnanců i návštěv. Tato informace může být předána obsluze vstupní recepcí v 1.nadzemním podlaží.

15. Závěrečná ustanovení

1. Domovní řád je trvale k dispozici v recepci objektu, u bezpečnostního manažera objektu nebo u správy objektu.
2. Tento řád je závazný pro všechny zaměstnance organizací, které mají v objektu své pracoviště a pronajaté prostory a v omezeném, přesně definovaném rozsahu, pro ostatní veřejnost – návštěvníky stravovacího traktu objektu.
3. Výjimky ze zákazů, které jsou uvedeny v tomto Domovním řádu, jsou možné pouze na základě povolení výjimky správcem objektu.

Vlastník budovy CITY WEST si vyhrazuje právo tento Domovní řád měnit a doplňovat podle podmínek provozu

V Praze dne 11/11/2019

Vypracovala:

Miroslava Popelková

Property manager

Na Pankráci 1062/58 | 140 00 Praha 4

Mobil: +420 724 465 695

Email: miroslava.popelkova@arridere.cz

Web: www.arridere.cz
