



PROVOZNÍ ŘÁD

Manuál pro uživatele budovy

Vladislavova čp. 250, Písek

Vlastník a Provozovatel budovy:

Technologické centrum Písek s.r.o.

Vladislavova 250, Písek 397 01

IČ: 279 42 368

Účel dokumentu:

- Zabezpečit pořádek a bezpečnost v objektu
- Zabezpečit řádné užívání prostor (kanceláří, skladů, společných prostor, atd.)
- Zabezpečit řádné užívání vybavení budovy (technologie, výtahy, kuchyně, atd.)
- Zabezpečit řádné užívání technologických prvků a instalovaného zařízení (výtahy, kopírky, dataprojektory, klimatizace, atd.)

Závaznost dokumentu:

- Pokyny uvedené v tomto provozním řádu jsou závazné pro všechny právnické a fyzické osoby (dále jen „Nájemce“), které mají uzavřenou platnou nájemní smlouvu, jejich zaměstnance, třetí strany a návštěvy.

Platnost dokumentu:

Platnost provozního řádu objektu je na dobu neurčitou, a to s platností od 1. ledna 2015



A TECHNOLOGICKÉ CENTRUM PÍSEK S.R.O.

VLADISLAVOVA 250

397 01

Důležitá telefonní čísla a kontakty

Vlastník a Provozovatel:	Technologické centrum Písek s.r.o. Vladislavova 250, Písek 397 01 IČ: 279 42 368
Správce budovy za Provozovatele:	Jihočeská správa nemovitostí s.r.o. Vladislavova 250, Písek 397 01 IČ: 260 22 371
Provozovatel služeb FM:	David Vostarek +420 777 112 090
Odpovědný zástupce:	Petr Šíp +420 774 112 094 technická správa budovy, hlášení závad
Kontakty hlavní recepce:	+420 380 424 411, +420 720 994 257 <u>recepce@tcpisek.cz</u> služby recepce, strážní služba, úklid, hlášení závad

Centrální dispečink havarijní služby

Pracovní dny 7.00 hod. - 18.00 hod.

telefon: +420 380 424 411, +420 720 994 257

Pracovní dny 18.00 hod. - 7.00 hod. + SO, NE, svátky

telefon: +420 607 679 515, +420 774 102 106, +420 722 475 427



A **TECHNOLOGICKÉ CENTRUM PÍSEK S.R.O.**

VLADISLAVOVA 250

397 01

Tísňová volání

Hasiči	tel.: 150 (0150)
Policie	tel.: 158 (0158)
Městská policie Písek	tel.: 156 (0156)
Záchranná služba	tel.: 155 (0155)
Poruchová služba v dodávce vody	tel.: 800 120 112
Hlášení poruch v dodávce el. proudu mimo objekt	tel.: 800 225 577
Poruchy kanalizace	tel.: 800 120 112
Výtahy	tel.: 800 107 525
Porucha plyn	tel.: 1239
Emergency call	tel.: 112

1. Související legislativa, předpisy, směrnice, atd.

Terminologie

Nájemce	Ten, komu pronajímatel nájemní, nebo jinou smlouvou přenechává za úplatu věc, aby ji ve sjednané době užíval nebo z ní bral i užitky.
Pronajímatel	Ten, kdo nájemní, nebo jinou smlouvou přenechává za úplatu nájemci věc, aby ji ve sjednané době užíval nebo z ní bral i užitky.
Vlastník/Majitel	Ten, kdo má neboli vlastní určitou instituci.
Nebytový prostor	Místnost, která je podle rozhodnutí stavebního úřadu určena k jiným účelům než k bydlení; nebytovými prostory nejsou příslušenství bytu nebo příslušenství nebytového prostoru ani společné části domu.
PI - podnikatelský inkubátor	Nebytový prostor; prostředí převážně pro začínající inovativní firmy, které používají za podmínek stanovených podmínkách zvýhodněného nájemného a služeb poskytovaných provozovatelem inkubátoru, a které jsou schopny uplatnit svůj produkt v rozumném časovém horizontu na trhu.
Inovační firma	Malá a střední firma, přičemž jednou z jejích hlavních činností je realizovat projekt nového produktu (výrobku, technologie, služby) do komerční zralosti a uvést jej na trh.
Správce budovy	Ten, kdo zajišťuje fungování a dobrý stav dané budovy.
Recepce, nebo hlavní recepce	Rozumí se prostory za vstupem do budovy na levé straně vedle turniketů.
Legitimace	Průkaz totožnosti, řidičský průkaz, cestovní průkaz.

Práva a povinnosti spojené s užíváním jednotky upravuje zákon, občanský zákoník, obchodní zákoník a další právní předpisy, které se týkají nemovitostí.

Dále se Nájemce musí řídit:

- 1) provozním řádem pro uživatele budovy Vladislavova 250, Písek,
- 2) manuály a návody k užívání instalovaných technologických prvků a zařízení,
- 3) pravidly požární ochrany objektu (PO) a bezpečnosti ochrany zdraví při práci (BOZP),
- 4) pokyny k odpadovému hospodářství v objektu, skladování odpadu či jiných nebezpečných látek,
- 5) směrnicemi pro stěhování v objektu,
- 6) provozním řádem parkovacích stání,
- 7) zákony, vyhláškami, nařízeními, normami a interními dokumenty v oblasti PO a BOZP.

2. Základní ustanovení

Práva a povinnosti spojené s nájmem nebytového prostoru

- Pronajímatel nabízí k pronájmu 300 m² prostor podnikatelského inkubátoru pro začínající inovativní firmy, které používají za předem stanovených podmínek zvýhodněného nájemného a služeb poskytovaných provozovatelem inkubátoru.
- Nájemce je povinen dodržovat výše i níže zmíněné předpisy.
- Nájemce je povinen po předchozím oznámení Pronajímatele, správce nebo organizace umožnit přístup do pronajatých prostor (dále také jednotky) za účelem zjištění technického stavu a provedení oprav, provedení odečtů, kontroly a případné výměny měřidel tepla, kontroly teplé a studené vody a za účelem desinfekce, dezinfekce a deratizace, kontroly způsobu užívání jednotky apod.
- Pronajímatel nebo Správce objektu má právo zajistit zpřístupnění jednotky za asistence svědků i bez souhlasu Nájemce a to pouze v případě mimořádné situace (havárie, ohrožení života a zdraví, hygienické povinnosti, bezprostředně hrozící škody na majetku, apod.). Pronajímatel neprodleně vyrozumí Nájemce a pořídí písemný protokol o tomto zásahu. Prostory, které mohou být takto dotčeny, jsou uvedeny v předávacím protokolu.
- Nájemce je povinen umožnit přístup ke všem uzávěrům, hydrantům a požárnímu zabezpečení či jiným zařízením.
- Nájemce je povinen k třídění odpadu využívat pouze prostory a sběrné nádoby k tomu určené a likvidovat odpad dle pokynů Pronajímatele.
- Nájemce není oprávněn v budově uchovávat, skladovat či jinak nakládat s nebezpečným odpadem, vyjma tonerů, zářivek a obdobných materiálů. Jakékoliv uchování, skladování či nakládání s nebezpečným odpadem, je nutno dopředu oznámit Pronajímateli a zajistit si písemný souhlas s jeho používáním.
- Nájemce je povinen zabezpečit, aby v budově nebyly ukládány látky snadno vznětlivé, jedovaté či jinak nebezpečné a nebylo užíváno otevřeného ohně.
- Výkon práv a povinností vyplývajících z nájemního nebo vlastnického vztahu uživatelů jednotek nesmí bez právního důvodu zasahovat do nerušeného výkonu práv a oprávněných zájmů jiných osob a nesmí být v rozporu s dobrými mravy a obecnými zvyklostmi.

- ✿ Nájemci jsou povinni užívat jednotku i společné prostory objektu tak, aby neobtěžovali ostatní uživatele nadměrným hlukem, pachy, světlem, případně vibracemi či jinými formami, které ostatní nájemce obtěžují.
- ✿ Nájemce je povinen zajistit, že jeho zaměstnanci a návštěvy nebudou v objektu kouřit. Pokud bude zjištěno, že tento zákaz Nájemce porušil, bude na tuto skutečnost upozorněn a je povinen zaplatit pokutu ve výši 5.000 Kč za jedno takové zjištěné porušení. Tento zákaz se vztahuje i na přilehlé prostory. Kouření je povoleno pouze na místech k tomu určených. Vymezená místa jsou k doptání na recepci.
- ✿ Nájemci jsou povinni udržovat v budově a v jejím okolí pořádek a čistotu.
- ✿ Nájemce není oprávněn provádět jakékoliv stavební úpravy či jinak zasahovat do instalovaných technologických prvků v pronajatých prostorách bez předchozího písemného souhlasu vlastníka (viz. 5. Technický provoz budovy).
- ✿ Nájemce nesmí bez písemného souhlasu vlastníka umisťovat na vnější konstrukci domu, např. na okna, na fasádu, střechu a anténní stožár jakákoli zařízení a předměty.
- ✿ Nájemce je povinen využívat společné prostory pouze k účelům odpovídající jejich povaze a určení tak, aby nedocházelo k omezování práv ostatních Nájemců v budově. Umisťování jakýchkoliv předmětů nepatřících k vybavení budovy, není ve společných prostorech povoleno a budou na náklady Nájemce vyklizeny.
- ✿ Nájemce je povinen odstranit na svůj náklad závady a poškození, které ve všech poškozených jednotkách či společných částech budovy způsobili uživatelé této jednotky. Jinak je po předchozím písemném upozornění provede Správce na náklady tohoto uživatele.
- ✿ Při rekonstrukcích jsou Nájemci povinni oznámit přesný termín provádění stavebních prací Správci a ostatním Nájemníkům. Informace vyvěsí Správce objektu na viditelné místo. Hlučné práce musí Nájemce provádět ohleduplně a po odsouhlasení časového režimu Pronajmatelem (viz. 5. Technický provoz budovy).
- ✿ Nájemce je povinen zajistit všechny povinnosti v oblasti BOZP a PO dle příslušných legislativních předpisů. Každý Nájemce je povinen absolvovat před zahájením činnosti v objektu vstupní školení PO a BOZP.
- ✿ Nájemce, jeho zaměstnanci a návštěvy nesmí do objektu vodit nebo přinášet žádná zvířata! Pokud bude zjištěno, že tento zákaz někdo porušil, bude na tuto skutečnost upozorněn a je povinen zaplatit pokutu ve výši 1 000 Kč.

3. Zabezpečení objektu

Přístupnost

- Do budovy lze vstoupit hlavním vchodem z Vladislavovy ulice, dále lze do budovy vstoupit z vyhrazeného parkoviště, dále lze do budovy vstoupit postranním vchodem do restaurace Cloud Café. Při vstupu do budovy z hlavního vchodu procházíme hlavní recepcí. Pracovníci recepce zajišťují servis pro nájemce a návštěvy budovy. Vystavují přístupové karty, umožňují vstup návštěvám, zajišťují rezervace a přístup do zasedacích místností.
- Budova se skládá ze dvou částí – veřejné a neveřejné (viz. 4. Organizační zabezpečení provozu budovy). V běžné pracovní době najdete na recepci u hlavního vchodu recepční, které zajišťují provoz budovy. V mimo pracovní dobu zde naleznete zástupce bezpečnostní služby.
- Provoz hlavní recepce je v pracovní dny od 7.00 hod. do 18 hod.
- Od 7.00 hod. do 18.00 hod. je vám k dispozici recepční
- Od 18.00 hod. do 7.00 hod. zástupce bezpečnostní služby.

Příchod do budovy

- Vstupní dveře jsou otevřeny automaticky každý pracovní den od 7.00 hod. do 18.00 hod. Mimo tuto dobu je na recepci přítomen pracovník ostrahy, který přístup do objektu umožní. V objektu je omezený vstup do neveřejných prostor, které jsou určeny pro Nájemce.
- V pracovní den v době od 18.00 hod. do 7.00 hod. a v průběhu víkendu je přístup do budovy umožněn jen Nájemcům, kteří mají čipovou kartu vystavenou Pronajímatelem. Vstup návštěvám je umožněn pouze za předpokladu, že Nájemce převezme odpovědnost za návštěvy. Všechny návštěvy se musí pracovníkovi recepce legitimovat. Pracovník recepce si zapíše jméno, příjmení, druh a číslo legitimace návštěvy (legitimací se rozumí občanský průkaz, cestovní průkaz nebo řidičský průkaz).
- Neveřejná část:** Do těchto prostor je možný vstup pouze s čipovými kartami, kterými jsou definována práva vstupu do jednotlivých částí objektu. Karta se používá pro průchod turniketem/dveřmi a to přiložením karty ke čtečce umístěné vedle příslušných dveří.

Výtahy

- Objekt je vybaven dvěma výtahy, které nejsou evakuačního charakteru. Levý výtah slouží pro snadný přístup handicapovaným lidem a lidem na vozíčku. Tento výtah má i stanici v bezbariérovém přístupu do budovy, který se nachází ze strany parkovacích míst. V případě potřeby využití výtahu do prostor parkoviště je zapotřebí o tomto informovat pracovníka recepce, který zajistí klíčem od výtahu přístup do požadovaných prostor. Tento výtah lze také použít pro stěhování (viz. Směrnice pro stěhování).
- Výtahy neslouží k evakuaci osob!!! V případě vyhlášené evakuace (požárního poplachu) sjíždějí tyto výtahy do výchozí stanice (1 NP – přízemí) bez možnosti přivolání do vyšších/nížších podlaží objektu do odvolání poplachu.

- ✦ V případě poruchy nebo uvíznutí ve výtahu zmáčkněte po dobu 5-ti sekund žluté tlačítko (symbol zvonečku) a budete spojeni s dispečinkem OtisLine, který provede vyproštění. Můžete také použít přímou linku OTIS 800 107 525.

Kamerový systém

- ✦ Prostory budovy a pohyb osob v nich jsou z důvodů bezpečnosti nepřetržitě monitorovány kamerovým a bezpečnostním systémem. Záznamy jsou archivovány. Zákazník tyto skutečnosti bere na vědomí a souhlasí s monitorováním a archivací těchto záznamů.
- ✦ Je zakázáno jakkoliv manipulovat s kamerami.

Přístupový systém

- ✦ Stávající přístupový systém monitoruje přítomnost osob v objektu, stejně tak eviduje každý příchod a odchod z budovy, tedy za předpokladu, že osoby dodržují stanovený režim používání čipových karet. V případě požáru přístupový systém poskytuje přehled přítomných osob.

Ostraha

- ✦ Ostraha v budově je zajištěna firmou Garance Písek Int. s.r.o., která zabezpečuje ochranu objektu v běžný pracovní den od 18.00 hod. do 7.00 hod., dále v průběhu víkendů a státních svátků. Ochranou objektu se rozumí mmj.:
 - zamezení vniknutí nepovolaných osob do objektu a nájemních prostor,
 - zamezení nekontrolovaného a bezdůvodného pohybu osob v bezprostřední blízkosti objektu,
 - kontrola přístupových dveří a oken v přízemí,
 - kontrola čistoty a schůdnosti přilehlých chodníků a venkovního parkoviště v zimním období,
 - kontrola průchodnosti společných prostor a monitorování veškerých předmětů, které nejsou v souladu s provozním řádem objektu,
 - v případě nahlášení poruchy technologického zařízení, bezodkladně informuje přítomného Správce nebo centrální dispečink havarijní služby,
 - průběh každé pochůzky zapisuje do "Knihy o výkonu ochrany objektu" uložené na recepci,
 - v případě vzniku požárního nebezpečí postupuje podle řádu ohlašovy požáru, požární poplachové
 - směrnice, požárního řádu a interní směrnice recepční/ostraha.

Požární zabezpečení

- ✦ Všechny prostory objektu jsou osazeny požárními kouřovými čidly, která v případě požáru nebo při detekci kouře vyhlásují požární poplach. Poplach je přenášen na hlavní recepci, kde je vyhodnocen stav poplachu, případně jedná-li se o požár. V případě požáru jsou systémem EPS

automaticky otevřeny všechny vstupní dveře a turnikety. Výtahy sjedou do přízemí a nelze je přivolat ze žádné stanice.

- ✦ Při vyhlášení požárního poplachu jsou všichni povinni opustit prostory budovy a to v co nejkratší době. K úniku lze v takovýchto případech použít i úniková schodiště, která se nacházejí na konci chodeb, u vchodů do věží. Shromažďování evakuovaných osob je na prostranství před hlavním vchodem do budovy (určeno požární poplachovou směrnicí).
- ✦ Pro rychlou a včasnou likvidaci požáru jsou chodby vybaveny přenosnými hasicími přístroji. Znalost použití těchto přístrojů je povinností každého zaměstnance ve smyslu Vyhl. č. 246/2001 Sb. a dle souvisejících předpisů (viz. Vstupní a periodické školení POaBOZP).
- ✦ Každý zaměstnanec/Nájemce musí být s těmito instrukcemi prokazatelně a v předepsaných intervalech seznámen (viz. Vstupní a periodické školení POaBOZP).

4. Organizační zabezpečení provozu objektu

Vstup návštěvníků do objektu

Objekt se skládá ze dvou částí – veřejné a neveřejné.

Veřejná část je přístupná bez použití čipové karty (Cloud Café, recepce, podatelna Jihočeské správy nemovitostí s.r.o. apod.)

Neveřejná část je přístupná pouze s čipovou kartou a osobám s oprávněním vstupu do této části (zaměstnanci, údržba).

- ✦ Pro vstup do neveřejné části musí návštěvník nahlásit – jméno, příjmení, druh a číslo legitimace, jméno a příjmení navštíveného, účel návštěvy.
- ✦ Na základě poskytnutých informací návštěvník obdrží návštěvnickou čipovou kartu pro vstup do budovy.
- ✦ Za návštěvu zodpovídá navštívená osoba a to až do doby odchodu návštěvy (opuštění budovy) v případě, že je dotyčná osoba o příchodu návštěvy informována.
- ✦ Do neveřejné části je vstup umožněn turnikety u recepce. Přiložením čipové karty ke čtečce se umožní průchod turniketem v daném směru. Turniket umožňuje průchod pouze jedné osobě.

Pro vstup návštěvníkům se zdravotním postižením se využívá výtah pro invalidy (u zadního vstupu), kde se nachází komunikační zařízení s recepcí. Recepční umožní vstup do výtahu a vystaví čipovou kartu pro pohyb v objektu.

Odchod návštěvy z objektu

- ✦ Při odchodu z neveřejné části budovy návštěvník vhodí čipovou kartu do sběrače karet, který je umístěný před turniketem. Turniket poté automaticky umožní otevřením skleněných dveří opuštění proctor.

Recepční služba

- ✦ V 1.NP u hlavního vchodu je umístěna hlavní recepce.
- ✦ Provoz recepce je v pracovní dny od 7.00 hod. do 18.00 hod.
- ✦ Recepce může po předchozí dohodě zajistit pro Nájemce následující služby:
 - poštovní služby (došlá i odchozí pošta)
 - objednání a vybavení kurýrních služeb
 - rezervace zasedacích místností
 - zajištění občerstvení do zasedacích místností, cateringu podle požadavků
 - objednávky kancelářských potřeb
 - přidělování přístupových karet podle nastavených pravidel
 - v mimopracovní době (tj. Po – Pá 18.00 hod. do 7.00 hod.; So, Ne a svátky) recepci přebírá ostraha nebo bezpečnostní služba – v této době jsou recepční služby omezeny.

Kopírovací a tiskové služby

- ✦ V každém patře jsou vedle zasedacích místností prostory pro tisk, kopírování a skenování, které jsou opatřeny tiskárnou. Obsluha zařízení a provoz je samostatně popsána v manuálu, který je na recepci k vyžádání. Nájemce nesmí manipulovat s tiskovými přístroji jinak než je uvedeno v manuálu.

Provoz parkovacích stání

- ✦ Provoz parkovacích stání je nepřetržitý 24 hodin denně, 365 dnů v roce.
- ✦ Provoz parkoviště se řídí samostatnou Směrnicí pro parkování, která je v příloze tohoto dokumentu.

Provoz jídelny – Cloud Café

- ✦ Cloud Café zajišťuje snídaně, obědy nebo jiné občerstvení.
- ✦ Cloud Café je v provozu v pracovní dny od 8.00 hod. do 15. 00 hod., ostatní dny po předchozí domluvě.
- ✦ Více informací o Cloud Café, včetně nabídky sortimentu jídel a nápojů, najdete na webových stránkách <http://www.tcpisek.cz/cloud-cafe>.

Zasedací místnosti a konferenční sály

- ✿ Zasedací místnosti se nacházejí ve společných prostorách každého podlaží tzn. 2.NP, 3.NP, 4.NP. Kongresové sály se nacházejí v 1.NP ve veřejné i neveřejné části. Tyto prostory jsou vymezeny na půdorysných plánech, které jsou přístupné na recepci k nahlédnutí.
- ✿ Pro zajištění konferenčních prostor nebo zasedacích místností je nutná včasná rezervace, která se provádí na hlavní recepci e-mailem, telefonicky nebo osobně.
- ✿ Preferují se požadavky e-mailem, obzvláště v případě, kdy požadujete i občerstvení. Požadavky na catering je nutné uplatnit 48 hodin předem, rozumí se v pracovních dnech.
- ✿ Každý požadavek na rezervaci zasedací místnosti by měl obsahovat: datum, čas, název preferované jednací místnosti, kdo rezervuje, kontakt, nákladové středisko a název náhradní jednací místnosti.
- ✿ Při rezervaci s občerstvením se postup řídí dle brožury Klientského centra – případně postup vysvětlí recepční.
- ✿ V zasedacích místnostech i v kongresových sálech je k dispozici audiovizuální technika – projektory a ozvučení (návod na použití je v příloze tohoto dokumentu). Zapojení a přípravu provádí pracovník, kterého pověří recepce. K dispozici jsou flipcharty a whiteboardy.
- ✿ V konferenčních sálech i zasedacích místnostech se nacházejí kazetové klimatizační jednotky, které se ovládají pomocí ovladačů. Návod na použití klimatických jednotek je v příloze tohoto dokumentu a je také k dispozici přímo v místnosti.
- ✿ Prostory zasedacích místností a konferenčních sálů předá pracovník recepce s přístupovou čipovou kartou a předávacím protokolem. Prostory budou předány vyklizené a ve stejném stavu jako byly převzaty. Vybavení prostor bude popsáno v předávacím protokolu. Tento bude uzavřen při převzetí prostor i při následném vrácení. Případné poškození, ztáty na majetku budou nahlášeny a zapsány do předávacího protokolu.

Tělocvična

- ✿ V podzemní podlaží budovy se nachází tělocvična a sociální zázemí pro návštěvníky tělocvičny. Tělocvičnu může za úplatu a při dodržení Provozního řádu tělocvičny navštívit každý nájemce v budově Technologického centra Písek. Provozní řád tělocvičny je umístěný na recepci a v prostorách tělocvičny.

5. Technický provoz budovy

Hlášení poruch a zjištěných závad

- ✿ Nájemce je povinen neprodleně oznámit na hlavní recepci budovy zjištění jakékoliv vady nebo poškození majetku Majitele/Provozovatele. Dále se Nájemce zavazuje ke své činnosti tak, aby z jeho strany nebo ze strany jeho zaměstnanců nedocházelo ke škodám na majetku Majitele/Provozovatele.
- ✿ Na hlavní recepci se nachází “Kniha závad”, do které je závada zapsána a poté je neprodleně řešena. Priorita odstranění závady závisí na druhu a jejím vlivu na chod budovy, technologie nebo jednotlivé části budovy.

Opravy a úpravy pronajatých prostor

- ✦ Jakákoliv činnost nesouvisející s činností Nájemce ve všech prostorách objektu musí být prováděna po oznámení a dohodě se Správcem objektu. Činnost, která by svým charakterem (hluk, prach, atp.) rušila pracovní pohodu ostatních Nájemců, musí být prováděna po dohodě se Správcem objektu v čase, který nejméně naruší provoz objektu. Současně veškeré práce nad rámec smluvních prací, které požadují nájemci, musí být projednány se Správcem objektu.
- ✦ Opravu a údržbu smí provádět pouze oprávněný pracovník, kterým je pověřený pracovník údržby objektu. Drobné opravy (malování, montáž poliček a nástěnek, apod.) si smí Nájemce provádět sám na své náklady. Musí však splňovat předpisy BOZP a technologický postup musí být takový, aby nedocházelo k poškození jiné věci Majitele/Provozovatele budovy. Nájemce je povinen tyto drobné úpravy při předání prostoru dát do původního stavu tak, jak byly při předání do užívání.
- ✦ Elektroinstalace objektu umožňuje připojení pouze takového množství elektrospotřebičů (odpovídajícího příkonu), na které je dimenzována. Každý Nájemce je povinen v souladu s platnými předpisy provádět na vlastní náklady v předepsaných lhůtách revize a kontroly, vést evidenci elektrických spotřebičů a pohyblivých přívodů používaných elektrických spotřebičů pro domácnost (lednice, varné konvice, stolní lampy, kávovary, ventilátory, apod.) umístěných v pronajatých prostorách. Nájemce je povinen na požádání předložit protokoly o revizích Správci budovy.

Vytápění

- ✦ Zahájení a ukončení topné sezóny stanoví Pronajímatel/Správce.
- ✦ Nájemce umožní Pronajímateli/Správci budovy vstup do jeho prostor při zahájení topné sezóny za účelem provedení kontroly těsnosti a funkčnosti systému vytápění.
- ✦ Radiátory ústředního vytápění musí zůstat vždy volně přístupné pro případ havárie a údržby.
- ✦ Radiátory jsou osazeny mechanickými termoregulačními hlavicemi. Otáčením termostatické hlavice (doprava chladněji, doleva tepleji) lze nastavit požadovanou teplotu vzduchu v místnosti (viz. Návod termostatické hlavice v příloze).
- ✦ Nájemce by měl v místnosti regulovat teplotu tak, aby nedocházelo ke zbytečným ztrátám tepla.

Větrání v objektu

- ✦ V objektu se nachází vzduchotechnické zařízení, které umožňuje větrání na chodbách celé budovy.
- ✦ V jednotlivých místnostech je větrání možné otevřením okna. Okno má dvě polohy – otevřeno a ventilace. V příloze tohoto dokumentu je návod na použití oken.
- ✦ Klimatizačními jednotkami jsou vybavené konferenční sály v 1.NP, dále zasedací místnosti nacházející se ve 2.NP a 3.NP. Klimatizací jsou dále vybavené všechny kancelářské prostory, zasedací místnosti a prostor pro kopírování ve 4.NP. Klimatizační jednotky se nacházejí ve stropě dané místnosti. Jednotky se ovládají pomocí dálkových ovladačů – návod na použití klimatizačních jednotek je v příloze tohoto dokumentu, případně jsou přímo v místnosti (v zasedacích místnostech a konferenčních sálech).

- ✦ Nájemce je oprávněn používat klimatizaci tak, aby nedocházelo ke zbytečným ztrátám elektrické energie např. otevřená okna a současně zapnutá klimatizace.

Podlahové krytiny

- ✦ V prostorách, kde se nacházejí podlahové krytiny z Marmolea, je nutné používat silikonová kolečka u
- ✦ kancelářských židlí, případně používat podložky určené pod tyto židle. U ostatního nábytku filcové podložky, tak aby nedocházelo k poškození podlahové krytiny.

Žaluzie

- ✦ Na jižní straně budovy (mimo 4.NP) se v kancelářích nacházejí venkovní žaluzie, které slouží k zastínění prostoru kanceláře proti slunečnímu svitu. Tyto žaluzie jsou poháněny elektricky a ovládány pomocí řídicí jednotky vedle okna. Krátkými stisky tlačítek Nahoru/Dolů se naklápějí lamely, zatímco přidržetím tlačítka (asi na 2 sekundy) se žaluzie stáhne nebo vytáhne až do koncové polohy. Střední tlačítko slouží pro zastavení žaluzie v dané poloze.
- ✦ Ve 4.NP se nacházejí zatahovací rolety střešních oken, které jsou ovládány ručně. Po uvolnění provázku z držáku umístěného u okna můžeme s roletou pohybovat. Po zaaretování provázku zůstane roleta v dané poloze.

Osvětlení

- ✦ Osvětlení v kancelářích a na chodbách se ovládá ručně dle potřeb Nájemce.
- ✦ Jakékoliv závady na osvětlení (vyjma vybavení Nájemce), které je součástí vybavení pronajatých prostor nebo společných prostor (i prasklá žárovka) je nutno nahlásit na hlavní recepci. Recepce následně zajistí adekvátní opravu.
- ✦ Jakékoliv zásahy do elektrického osvětlení (kromě drobných oprav) musí být oznámeny Správcí objektu. Tyto zásahy se řídí předpisy (viz. 5. Technický provoz budovy).

Kuchyňky a zázemí, sociální zařízení

- ✦ V každém patře jsou k dispozici kuchyňky se zázemím.
- ✦ Každá kuchyňka je opatřena lednicí a myčkou. Návod na použití těchto spotřebičů je v příloze tohoto dokumentu a uživatel je povinen být seznámený s tímto návodem.
- ✦ Zázemí v kuchyňce slouží pro volný čas, popřípadě stravování (svačina, oběd)
- ✦ V každém patře se nacházejí sociální zařízení i pro osoby se zdravotním postižením. Tyto záchody jsou opatřeny nouzovým hlásičem pro případ přivolání pomoci. Při uvolnění hlásiče je vyslána informace na hlavní recepci objektu, popřípadě na dohledové centrum, odkud přijde příslušný pracovník na pomoc.

Požární a jiná zařízení v kancelářích

- ✦ Nájemce není oprávněn manipulovat s těmito zařízeními. Veškeré kontroly a opravy jsou prováděny oprávněnou osobou a zajišťovány Správcem objektu. Nájemce je povinen umožnit přístup do kanceláře pro provedení kontroly těchto zařízení.

Telefony, internet, Wi-fi

- ✦ Telefonní provoz zajišťuje provozovatel nájemci.
- ✦ V budově je provozována veřejná bezdrátová síť GUEST, přístupové údaje lze získat na recepci.
- ✦ Nájemce je oprávněn využívat kromě sítě GUEST pouze síť jemu přidělené provozovatelem.
- ✦ Jsou povoleny max. 3 MAC adresy současně na jedné Ethernet zásuvce. Provoz z dalších MAC adres je blokován.
- ✦ Bez výslovného souhlasu provozovatele není povoleno připojovat zařízení typu DHCP server. V případě připojení takového zařízení jsou pakety jím generované zahazovány.
- ✦ Není povoleno připojovat jakákoliv zařízení, která generují BPDU pakety. Pokud je takovýto paket na portu detekován, port se deaktivuje.
- ✦ V kancelářích není povoleno jakýmkoli způsobem navyšovat počet Ethernet portů, pomocí switche apod.
- ✦ Je zakázáno provozovat v prostorách budovy jakákoliv zařízení typu Wi-Fi ve frekvenčních pásmech 2,4 GHz a 5 GHz.

Úklid objektu a kanceláří

- ✦ Pravidelný úklid všech společných prostor zajišťuje sjednaný externí dodavatel.
- ✦ Úklid všech společných prostor se provádí každý pracovní den ve večerních hodinách. V případě akutní potřeby i během dne.
- ✦ Úklid pronajatých prostor pro Nájemce zajistí Pronajímatel (pouze sjednaným dodavatelem této služby) za předem smlouvenou cenu.
- ✦ Nájemce nemá oprávnění si úklid zprostředkovat bez předchozí domluvy s vlastníkem budovy externí firmou.

skladování, třídění a manipulace s odpadem

- ✦ Skladování a třídění odpadu je povoleno pouze ve sběrných nádobách nebo v prostorech k tomu určených. Ve společných prostorách je za určené prostory pro skladování a třídění odpadu zodpovědný správce objektu. Nádoby na tříděný i komunální odpad jsou umístěny na vyhrazeném místě za budovou vedle parkoviště. Tyto nádoby jsou pravidelně odváženy Městskými službami Písek. Jiné skladování ve společných prostorách je zakázáno.
- ✦ Komunální a tříděný odpad je třeba vynášet do příslušných kontejnerů, které jsou umístěny za budovou v zadní části parkoviště. Do těchto kontejnerů **nesmí** být vynášen nebezpečný odpad.
- ✦ Nebezpečný odpad si každý Nájemce, který odpad vyprodukoval, likviduje neprodleně a na vlastní náklady (tonery, zářivky, apod.).

- ✿ Skladování většího množství nebezpečného odpadu a jeho dlouhodobé skladování je v objektu **přísně zakázáno**. Případné výjimky (skladování PHM, baterie, apod.) se neprodleně řeší se Správcem objektu.

Výtahy a jejich používání, stěhování

- ✿ V objektu se nacházejí dva výtahy, dodané firmou Otis.
- ✿ V případě poruchy nebo uvíznutí ve výtahu zmáčkněte žluté tlačítko (symbol zvonečku) po dobu 5-ti sekund a budete spojeni s dispečinkem OtisLine, který provede vyproštění. Můžete také použít přímou linku OTIS 800 107 525.
- ✿ Osobní výtah (pravý) nelze používat pro stěhování nábytku a objemných břemen. Pro takovéto stěhování se výlučně využívá nákladní výtah (levý, pro těl. postižené). Nájemce je povinen se předem dohodnout se Správcem objektu na době použití výtahu pro účely stěhování (viz. Směrnice pro stěhování v příloze tohoto dokumentu).
- ✿ Výtahy musí Nájemce zabezpečit proti mechanickému poškození a zatížení výtahů nesmí přesáhnout povolenou nosnost uvedenou na štítku v kabině výtahu. V případě poškození uhradí Nájemce náklady na uvedení do původního stavu, které zajistí Provozovatel.

Firemní reklama

- ✿ U vchodu do budovy je umístěn reklamní poutač pro možnost umístění firemní označení. Umístění se konzultuje s Provozovatelem, popřípadě se Správcem objektu.

Bezpečnost práce a požární ochrana (dále jen PO a BOZP)

- ✿ Za PO a BOZP v objektu a při provozovaných činnostech odpovídají vždy provozovatelé objektu resp. činností. Ve společných prostorách za PO a BOZP odpovídá vlastník těchto prostor, pokud smluvně není určeno jinak. Za PO a BOZP v pronajatých prostorách odpovídá Nájemce (viz. Nájemní smlouva).
- ✿ Úraz v místě společných prostor – každý má povinnost ohlásit jakýkoliv úraz, který se stane v místě společných hlavní prostor a to na hlavní recepci objektu, kde společně s recepční provede zápis do “Knihy úrazů” a nahlásí se Správci objektu. Za další šetření události vždy odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec postižené osoby.
- ✿ Lékárnička je umístěna na hlavní recepci v 1.NP objektu. Tamtéž jsou uvedena i základní telefonní čísla na záchranné složky a jmenný seznam osob vyškolených pro zdravotní zásah první pomoci.
- ✿ Kontrolní činnost je prováděna odborně způsobilou osobou v prevenci rizik resp. v požární ochraně. Kontroly jsou prováděny ve lhůtách stanovených legislativou. V pronajatých prostorách kontroly provádí Nájemci prostřednictvím odborně způsobilých osob.
- ✿ Nájemce je povinen na vyžádání předložit všechny doklady ohledně zajištění PO a BOZP při činnostech, které v objektu provádí.

6. Závěrečná ustanovení

- ✦ Ustanovení tohoto Provozního řádu jsou závazná pro všechny Nájemce. Při porušení ustanovení tohoto Provozního řádu může Majitel objektu uplatňovat odpovídající opatření ke sjednání nápravy.
- ✦ Úprava Provozního řádu může být provedena pouze písemným dodatkem, vydáním nového nebo případnou aktualizací v elektronické podobě.

Za aktualizaci Provozního řádu odpovídá:

Petr Šíp,
Jihočeská správa nemovitostí, s.r.o.

Za seznámení Nájemců s Provozním řádem odpovídá:

David Vostarek,
Technologické centrum Písek, s.r.o.

V Písku dne 01. 01. 2015

David Vostarek, jednatel
Jméno, příjmení, pozice