

Pankrác House

Provozní řád objektu

Pro objekt Pankrác House, Praha 4
("Budova")

Obecná ustanovení

Za účelem zabezpečení pořádku a čistoty v objektu, jakož i k zajištění zájmů všech nájemců v budově a vlastníka, se všichni nájemci a uživatelé objektu zavazují dodržovat následující obecně platná pravidla pro užívání této budovy. Tato pravidla jsou ve spojitosti s pravidly nemovitosti "Estate Rules", která tvoří přílohu nájemní smlouvy.

1

Správce objektu

Na základě smlouvy s vlastníkem budovy je správcem objektu:

CPI Services, a.s.

**Purkyňova 2121/3, Nové město
110 00 Praha 1**

Jakub Vír, Property manager

Tel: 605 798 022, email: j.virl@cpipg.com

Accountant: invoice@cpipg.com

(dále jen "správce")

Správce v rozsahu této smlouvy bude zajišťovat veškeré služby a vykonávat veškeré činnosti spojené se správou budovy. Všichni nájemci adresují veškeré oprávněné požadavky související s předmětem nájmu na výše uvedenou e-mailovou adresu, popř. na uvedený telefonní číslo **(Po - Pá 8:30 - 17:00)**

Oprávněné požadavky nájemníků správce předává vlastníku budovy nebo je vyřídí sám vlastními kapacitami.

2

Udržování strojů a technického vybavení

Správce objektu pověřil firmu Special Service International, spol. s r.o. aby převzal závazek za udržování, opravy a výměnu (podle potřeby) veškerého technického vybavení a strojního zařízení sloužícího budově. Tato činnost nezahrnuje opravné a udržovací práce v pronajatých prostorách, pokud povinnost provádět opravné a udržovací práce nevyplývá určitému nájemci na základě předmětné nájemní smlouvy.

Jakýkoliv požadavek na opravu musí být nahlášen elektronicky do helpdesku objektu, kde si jej údržba převezme a požadavek na opravu vyřídí odpovídajícím způsobem. Přístupové údaje do helpdesku obdrží každá kontaktní osoba nájemce při zahájení nájmu. Přístupové údaje mohou být na žádost nájemce vystaveny na více než-li jednu osobu nájemce.

Special Service International, spol. s r.o.
Letohradská 711/10
170 00 Praha 7
Tel. 222 722 590

Velín objektu / Technické zázemí: tel.: 234 708 830, email: martin.vymetalik@ssi.cz

Zástupci společnosti Special Service International, spol. s r.o. odpovědní za každodenní provoz jsou: **Martin Vymětalík (Area Facility Manager) – tel. 770 192 041, e-mail: martin.vymetalik@ssi.cz a technici Společnosti Special Service International, spol. s r.o., kteří se nacházejí v centrálním dispečinku budovy (velínu objektu) a jsou přítomni v objektu od 7.00 do 17.30 hodin každý pracovní den. Telefonní číslo na velín objektu je 234 708 830 nebo 778 714 240.**

Pro následující zařízení je sjednána přímá smlouva mezi vlastníkem objektu a dodavatelem, avšak řízení a dohled nad pracemi zajišťuje opět společnost Special Service International, spol. s r.o. Jedná se zejména o následující oblasti:

- **TRIBASE Networks, s.r.o.** – slaboproudé instalace
- **ASSA ABLOY Entrance Systems, spol. s r.o.** – automatické vstupní dveře

3

Zajištění pořádku a čistoty v domě

Správce objektu pověřil společnost **EuroServis Clean CR, a.s.** k udržování čistoty a pořádku ve společných prostorách budovy a společnost **IPODEC-ČISTÉ MĚSTO, A.S. -ČISTÉ MĚSTO, a.s.** k odstraňování odpadu ze skladovacího prostoru. Speciální pozornost při udržování čistoty a pořádku bude věnována následujícímu:

- udržování čistoty a pořádku na chodbách a schodištích
- údržba a čištění schodišťových oken, zábradlí, osvětlení, vchodových dveří
- úklid přílehlého chodníku
- úklid dvora a pasáže
- úklid garáží
- úklid recepce
- mytí vnější fasády budovy včetně oken

Smlouva je řízena firmou CPI Services, a.s., a tak jakékoliv otázky týkající se poskytovaných služeb by měly být směřovány v první fázi na společnost CPI Services, a.s.

Hodiny provádění úklidu: denně Po – Pá: hlavní úklid v nočních hodinách od 19:00 do 6:30.

Do budovy **nesmí** nájemce, jeho zaměstnanci, hosté, zástupci, představitelé a dodavatelé **vnášet** žádné nebezpečné a znečišťující látky, toxické látky nebo odpady, ropné produkty, látky obsahující azbest nebo infekční látky. Výjimku tvoří čisticí prostředky v množství běžném pro použití v pronajatých prostorách, za předpokladu řádného uskladnění.

Pokud budou v budově nalezeny výše uvedené **nebezpečné materiály** a pokud byly do budovy přineseny v rozporu s tímto článkem, je nájemce **povinen neprodleně** tyto materiály z budovy **odstranit**.

Každý nájemce v budově zajistí třídění odpadu podle platných českých předpisů. Běžný odpad by měl nájemce ukládat přímo do kontejnerů, které jsou umístěny v místnosti pro ukládání odpadu. Firma IPODEC-ČISTÉ MĚSTO, A.S. zajistí odvoz odpadu v pravidelných intervalech.

Poznámka: V případě odpadu, který je podle českých předpisů klasifikován jako "nebezpečný", musí být nájemcem zajištěno jeho oddělení od běžného odpadu. Firmě CPI Services, a.s. musí být sděleno, kdo bude tento odpad shromažďovat a ukládat do bezpečného skladu.

4

Zákaz kouření

Prosím vezměte na vědomí, že ve všech prostorách objektu platí **zákaz kouření**. Výjimky jsou možné pouze se souhlasem vlastníka budovy a znamenají zvláštní technická opatření na straně technologií budovy. Budova disponuje kuřáckým koutkem, který se nachází v zadním vnitrobloku a je k dispozici všem kuřákům. Prosíme vezměte na vědomí, že je **striktně zakázané** kouřit v ostatních venkovních částech objektu.

5

Ostraha a recepce

Správce objektu zajišťuje 24 hodin denně bezpečnostní dozor v Budově a také recepční službu se znalostí angličtiny. Obojí pro objekt zajišťuje společnost **Special Service International, spol. s r.o.**

6

Přístup do objektu

Každý nájemce obdrží od zástupce vlastníka budovy, resp. správce klíče od vchodových dveří pronajatých prostor a vstupní čipové karty, bude-li je k užívání pronajatých prostor potřebovat.

Provozní doba recepce objektu je Po – Pá od 6:30 do 19:00 hod

Mimo provozní doby recepce je možné vstoupit do budovy pouze kontaktováním ostraha budovy, pokud není zajištěn přístup vlastním klíčem nebo přístupovou kartou.

Všichni nájemci musí poskytnout recepci a ostraze následující údaje, tak aby ostraha budovy byla zajištěna na optimální úrovni:

- Dvě pohotovostní kontaktní osoby + telefonní čísla + e-mailové adresy
- Automobily: typ + státní poznávací značka + jméno řidiče

7

Návštěvníci

Veškeré návštěvy přicházející do budovy se ohlásí na recepci. Recepce vydá návštěvě návštěvnickou vstupní kartu vč. instrukcí směru do jednotky nájemce. Pakliže dojde na přání nájemce k instrukci nejdříve návštěvy předem ohlásit, ohlásí recepce jejich návštěvu nájemci a teprve po jeho svolení nasměruje návštěvu do prostor nájemce.

Nájemce by měl uvědomit recepci a ostrahu budovy o očekávaných návštěvách mimo recepční hodiny a o víkendech. V těchto případech je nezbytné, aby si zástupci nájemce návštěvy vyzvedli v hlavní recepci.

Všichni nájemci musí neustále poskytovat recepci a ostraze budovy aktualizovaný seznam "současných" oprávněných parkujících automobilů včetně typu, SPZ a jmen řidičů.

8

Přístup do pronajatých prostor

Nájemci se zavazují umožnit vlastníkovvi budovy (popř. jeho zástupci) a/nebo správci (popř. jeho zástupci) vstup do kterékoliv pronajaté části prostor v případě nouze, nebo po předchozím oznámení z jiných důvodů, (vstup do technologických zařízení, opravy, dvůr aj.) učiněným 24 hodin před předpokládaným vstupem, kromě případů, kdy sám nájemce požádá o dřívější návštěvu.

V případě vstupu v nouzi bude ostražka objektu informovat nájemce o vstupu do jeho prostor a důvodu pro tento vstup. Ostražka také provede zápis o takovémto vstupu v jejích denních výkazech činnosti. Pro tento účel nájemce zajistí, že jedna sada klíčů, zajišťující vstup do jeho prostor, je poskytnuta Správci objektu, která bude uložena u ostražky objektu v zalepené obálce (není nutno v případě využití systému generálního klíče) a že je poskytnut ostražce objektu telefonický kontakt pro případ nouze na nejméně dva zástupce společnosti nájemce.

9

Požární poplachové směrnice

Každý nájemce obdržel od zástupce vlastníka, resp. správce požární poplachové směrnice pro společné prostory objektu. S jejichž obsahem byl seznámen a zavazuje se je vyvěsit ve svém pronajatém prostoru na viditelném místě. Každý nájemce je povinen seznámit své zaměstnance s obsahem těchto požárních poplachových směrnic a dbát na jejich dodržování.

Nájemce dále obdržel další požární dokumentaci zpracovanou pro objekt, na základě které si zpracuje, vede a na vyžádání předloží vlastní požární dokumentaci pro své pronajaté prostory.

Cvičná evakuace bude prováděna jednou ročně v souladu s předpisy o požární ochraně.

Vlastník objektu zajistí kontrolu, údržbu a servis věcných prostředků požární ochrany ve vlastnictví objektu, jmenovitě se jedná o tato zařízení:

- přenosné hasicí přístroje
- požární hydranty
- kontrola požárních dveří a ucpávek

V případě, že nájemce si v rámci svých prostor nainstaluje vlastní prostředky požární ochrany, je povinen o této skutečnosti neprodleně informovat Správce. Následně bude dohodnuta odpovědnost za servis, revize a údržbu tohoto zařízení.

10

Garážová stání

Nájemce má přidělena konkrétní pronajatá garážová stání dle uzavřené nájemní smlouvy. Garážová stání musí být náležitě a profesionálně označena firmou nájemce, avšak až po obdržení souhlasu od správce budovy. Nájemce a jeho návštěvníci smí využívat pouze nájemcem pronajatá stání. V garážích budou dodržována Pravidla silničního provozu. Vjezd a výjezd z garáží je kontrolován kamerovým systémem.

11

Žádosti nájemců o souhlas

Tam, kde je to v souladu s nájemní smlouvou požadováno, nájemce doručí veškeré žádosti o změny, instalace, instalace informačních označení společnosti CPI Services, a.s. pro odsouhlasení vlastníkem objektu před vlastním započítáním prací.

12

Vstup do garáží a přístupový kartový systém

V budově funguje bezpečnostní přístupový kartový systém. Veškeré ztracené či odcizené karty musí být ihned oznámeny zástupcům společnosti **Special Service International, spol. s r.o.** na velín objektu, aby je bylo možno vymazat ze systému.

Veškeré poškozené magnetické karty musí být opět vráceny zástupcům společnosti **Special Service International, spol. s r.o.**

Jakékoliv požadavky na dodání dalších či výměnu stávajících magnetických karet musí být písemně oznámeny společnosti Special Service International, spol. s r.o., která zajistí jejich dodání, které proběhne prostřednictvím podepsání předávacího protokolu a zaplacením příslušného poplatku.

13

Doručování pošty

Všichni nájemci by se měli dohodnout s Českou poštou, s.p. na doručování a vybírání jakékoliv pošty přímo do jimi pronajatých prostor.

Pracovníci recepce **nejsou oprávněni** přijmout jakoukoliv poštu, zásilky doručené messengerem či jiné zásilky. Převzetí by mělo být podepsáno pouze nájemcem – následující po oprávnění vstupu z recepce (viz. **Návštěvníci**).

Rovněž by neměli být ponechávány na recepci nebo u ostrahy žádné věci, tašky, nákupy atd.

14

Klimatizace

Všem nájemníkům se připomíná, že klimatizace funguje efektivně a účinně v případě, jsou-li dveře a okna zavřeny. Zaměstnancům by mělo být připomenuto, že otevřená okna a dveře nemají za následek jen neúčinný provoz a výhody z klimatizace, ale také nadměrnou spotřebu energie.

15

Vstup na únikové schodiště

Využívání vnějšího únikového schodiště budovy Park House pro jiné než evakuační účely je striktně zakázáno. Pronajímatel si vyhrazuje právo za každé porušení tohoto zákazu uplatnit pokutu 1000 Kč.

16

Terasy náležící k pronajatým jednotkám

Nájemci, kteří disponují v rámci pronajatých prostor taktéž terasami, nejsou oprávněni umisťovat na terasy jakékoliv nezabezpečené předměty, nábytek či zařízení, bez předchozího svolení majitele. Je taktéž výslovně zakázané na terasy umisťovat grily a podobná zařízení na úpravu pokrmů.

17

Závěrečná ustanovení

Nájemci se zavazují respektovat a dodržovat tento provozní řád objektu a všechna nařízení týkající se předmětné nemovitosti. Vlastník budovy si vyhrazuje právo upravit, popř. pozměnit provozní řád z důvodů bezpečnosti, provozu či udržování pořádku v pronajatých a společných prostorách.

Vlastník budovy nenese vůči nájemci odpovědnost za jakékoliv porušení provozního řádu jiným nájemcem nebo jinou osobou.

Tento provozní řád nabývá účinnosti dne 29.2.2024



Jakub Vír
Property Manager

M: [+420 605 798 022](tel:+420605798022)
E: j.vir@cpipg.com

CPI Property Group
www.cpipg.com

Office Address:
Quadrio, Purkyněova 2121/3, Praha 1, 110 00



This communication is confidential and may be privileged or otherwise protected. If you receive it in error, please inform us and then delete it from your system. This message is of an informative nature only and is not a binding offer to conclude an agreement or to submit an offer; it is intended only for the legal representatives of the Parties. An offer or a draft to conclude an agreement becomes binding if the Parties agree on all conditions for the specific type of agreement acceptable for the sender of this e-mail. The sender reserves the right to make any final corrections even if the changes made by the receiver are not of a substantial nature. Any business decisions of the receiver made on the basis of this e-mail are not binding for the sender and are the sole responsibility of the receiver, including any damage incurred.

We process personal data in accordance with the EU General Data Protection Regulation (GDPR). For principles on personal data processing within the CPI group please see our [Group Data Protection Policy](#).