

Provozní řád objektu NOSRETI reality a.s. Brno

I. Úvodní ustanovení

1. Provozní řád stanoví pravidla provozu v objektu NOSRETI reality a.s. na ulici Křenová 52 v Brně (dále jen „objekt“). Tento řád obsahuje souhrn pokynů a pravidel, které upravují organizaci a provoz objektu, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochrany majetku.
2. Provozní řád je závazný pro všechny subjekty nacházející se v prostorách objektu a pro všechny fyzické osoby, které se v prostorách objektu pohybují (dále jen „uživatelé“).
3. Provozní řád tvoří nedílnou součást nájemních smluv uzavíraných s jednotlivými nájemci. Pokud je nájemcem právnická osoba, za dodržování provozního řádu zodpovídá vždy statutární orgán nájemce, který je povinen učinit příslušná interní opatření k jeho dodržování ve své společnosti.
4. Provozní řád a jeho změny vydává NOSRETI reality a.s. (dále jen „pronajímatel“). Provozní řád je k dispozici na recepci, v kanceláři pronajímatele a na webových stránkách pronajímatele www.nosreti-reality.cz v sekci pro nájemce.
5. Objektem se rozumí administrativní budova, skladové prostory, garáže a venkovní prostory (před a za budovou) včetně parkoviště.

II. Provozní doba objektu

1. **Provozní doba objektu je v pondělí až pátek od 6.30 do 19.00 hodin, v sobotu od 8.00 do 12.00 hodin. Mimo tuto dobu je objekt uzavřen.** Pokud na kterýkoliv den připadá státní svátek nebo ostatní svátek stanovený zákonem č. 245/2000 Sb., je objekt rovněž uzavřen.
2. V provozní době je povolen pobyt v objektu zaměstnancům NOSRETI reality a.s., zaměstnancům všech nájemců, dalším osobám, které využívají služeb poskytovaných nájemci, a dále osobám, které zde vykonávají činnost zpravidla na základě smlouvy s NOSRETI reality a.s. či s nájemci.
3. V provozní době je v budově přítomen recepční, který zajišťuje obsluhu parkoviště a další obvyklé služby. Po 19 hod. recepční uzamyká všechny dveře do chodeb, hlavní vstup do budovy, bránu a branku parkoviště.
4. Po provozní době mají přístup do objektu pouze osoby, které mají v držení generální klíč. Generální klíč umožní přístup do všech společných prostor objektu a na parkoviště (přístup je blíže specifikován v předávacím protokolu).
5. Hlavní vstup do budovy je osazen elektromechanickým zámekem, který zajišťuje automatické uzamčení dveří po provozní době.
6. Vjezd/výjezd vozidel na/z parkoviště je možný i mimo provozní dobu (viz Článek XI. bod 17. a 18.).

III. Recepce

1. Recepce je umístěna ve vstupní hale budovy a její činnost je zajišťována v provozní době objektu.
2. Recepční poskytuje návštěvníkům budovy zejména informace o rozmístění jednotlivých nájemců v rámci objektu a vybírá parkovné. Dále může předávat korespondenci a další dokumentaci od pronajímatele určenou nájemcům a přebírat korespondenci a dokumentaci určenou pronajímateli od nájemců.
3. Recepční může na základě předchozího požadavku nájemce převzít v jeho nepřítomnosti od doručovatele doporučenou zásilku (dopis, popř. malý balíček). Takto převzatá zásilka je evidována a bude předána nájemci oproti podpisu.
4. Recepční může na základě předchozího požadavku nájemce převzít i větší zásilku, pokud je uložení zásilky v možnostech recepcie. Převzetí zásilky potvrdí dopravci. Takto převzatá zásilka je evidována a bude předána nájemci oproti podpisu. Za případné poškození nebo nekompletnost zásilky (vzniklé při uložení či přepravě), které by zásilka vykazovala při předání nájemci, však recepce neodpovídá.

5. Ve vstupních prostorách je umístěna informační tabule s názvy nájemců. Umístění názvu nájemce na tuto tabuli je poskytováno zdarma, vyhotovení tabulky je na vlastní náklady nájemce.

IV. Správa objektu, opravy a údržba

1. Správa objektu je zajišťována kanceláří pronajímatele v přízemí budovy.
2. Požadavky na běžné opravy v objektu a hlášení závad se předávají písemně nebo e-mailem osobám 1. až 3. uvedeným v příloze č. 1 (kontakty je také možno najít na webových stránkách pronajímatele www.nosreti-reality.cz), případně osobně na recepci vyplněním formuláře „ohlášení závady“.
3. Při mimořádných situacích, jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, tepla, požární poplach apod., je povinností každého ihned informovat vedoucího pobočky, případně kteréhokoli jiného zaměstnance pronajímatele, který zajistí nezbytná opatření k nápravě.

V. Čistota a úklid objektu

1. Všichni nájemci a další osoby nacházející se v objektu jsou povinni v maximální míře přispět k udržování čistoty a pořádku ve všech prostorách objektu i v jeho okolí.
2. Úklid společných a venkovních prostor je zajišťován zaměstnanci pronajímatele. Úklid je zajišťován denně.
3. Úklid pronajatých prostor si nájemci zajišťují na své vlastní náklady.

VI. Ochrana majetku a osob

1. Pronajímatel neodpovídá za majetek nájemců nacházející se v prostorách objektu.
2. Nájemci, jejichž prostory jsou vybaveny zabezpečovacím systémem od pronajímatele, jsou povinni tento systém po opuštění prostor aktivovat.
3. Každý nájemce je při odchodu z pronajatých prostor povinen řádně uzamknout všechny vstupy do pronajatých prostor, uzavřít okna, vypnout osvětlení, všechny spotřebiče a zařízení, pokud odchází jako poslední.
4. Mimo provozní dobu je každý nájemce povinen řádně uzamknout dveře chodeb a branku na parkoviště. Tato povinnost se nevztahuje na hlavní vstup do budovy, kde je uzamčení zabezpečeno elektromechanickým zámekem, správné uzamčení nájemce pouze zkontroluje. Dále je nájemce povinen vypnout osvětlení ve společných prostorách (kromě nočního osvětlení) a uzavřít všechna okna, která zůstala ve společných prostorách otevřena.
5. Nájemce zodpovídá za to, že při jeho příchodu/odchodu mimo provozní dobu nebude do objektu vpuštěna cizí osoba.
6. Nájemce odpovídá za to, že generální klíč od vstupů do objektu nebude poskytnut cizím subjektům a že je neoponechá v zámku žádného vstupu do objektu či společných prostor.
7. Při nedodržení výše uvedených povinností nese nájemce odpovědnost za škody vzniklé pronajímateli z důvodu těchto porušení.
8. Všechny osoby nacházející se v objektu jsou povinny chovat se tak, aby předcházely poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku v objektu. Dále jsou tyto osoby povinny se chovat tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob v budově.
9. Nájemce nesmí svým chováním a činnostmi obtěžovat a narušovat činnost ostatních nájemců.
10. Do budovy není povoleno vodit zvířata s výjimkou asistenčních psů osob s omezenou schopností pohybu a orientace.
11. Do budovy je zakázáno vstupovat s jízdními koly. K odstavení jízdních kol slouží výhradně stojan umístěný na parkovišti případně jiné vymezené prostory.

VII. Zákaz kouření a používání otevřeného ohně

1. V celém objektu platí přísný zákaz kouření a používání otevřeného ohně.
2. Pro kuřáky je vyhrazen prostor na parkovišti a před hlavním vstupem, kde jsou umístěny popelníky.
3. Porušení zákazu kouření mimo vyhrazená místa a používání otevřeného ohně bude zpoplatněno částkou 500,- Kč (částka je uvedena bez DPH) za každý jednotlivý případ formou mimořádné fakturace nájemci za náklady spojené s úklidem. Jako podklad pro fakturaci bude sloužit fotodokumentace o porušení zákazu kouření a používání otevřeného ohně.

VIII. Klíčové hospodářství

1. Každý nájemce obdrží po podpisu nájemní smlouvy na základě předávacího protokolu klíče od pronajatých prostor.
2. Za ztrátu generálního klíče se nájemci účtuje manipulační poplatek ve výši 2000,- Kč (částka je uvedena bez DPH), za ztrátu kteréhokoliv z ostatních klíčů se účtuje nájemci manipulační poplatek 350,- Kč (částka je uvedena bez DPH).
3. Za ponechání klíče v zámku kteréhokoliv vstupu do objektu nebo při prokazatelném neuzamčení kteréhokoliv vstupu do objektu v mimoprovozní době je nájemci účtován sankční poplatek ve výši 2000,- Kč (částka je uvedena bez DPH). Vyúčtování sankčního poplatku nemá vliv na náhradu vzniklé škody pronajímateli, která by vznikla ponecháním klíče v zámku kteréhokoliv vstupu do objektu nebo prokazatelným neuzamčením kteréhokoliv vstupu do objektu.
4. Nájemce je oprávněn vyměnit vložky zámků od všech vstupních dveří do svých pronajatých prostor za nové vložky tak, aby co nejlépe vyhovovaly jeho požadavkům na zabezpečení těchto prostor. Pronajímatel neodpovídá za případné škody v případě, kdy nájemce výměnu vložky zámku neprovede.
5. Nájemce je povinen pro případ nepředvídatelných událostí (havárie v rozvodových sítích, požární poplach, výbuch, apod.) předat zástupci pronajímatele (recepce) na počátku nájemního vztahu v zapečetěné obálce (obálka v místě uzavření označena podpisem a datem, příp. razítkem) označenou kopii klíčů od všech dveří v pronajatých prostorách (i vnitřních, pokud jsou nájemcem uzamykány). Zástupce pronajímatele (recepce) převzetí klíče/klíčů od nájemce potvrdí zápisem „Převzetí klíče“. Tyto klíče jsou po celou dobu uloženy v trezoru pronajímatele. Po ukončení smluvního vztahu jsou tyto klíče předány v zapečetěné obálce zpět nájemci.
6. V případě že nájemce v průběhu nájemního vztahu vymění zámkovou vložku, je povinen označenou kopii nového klíče odevzdat v zapečetěné obálce zástupci pronajímatele (recepce). Zástupce pronajímatele (recepce) je uloží do trezoru k ostatním klíčům výměnou za klíč původní.
7. Obálka může být otevřena pouze v případě hrozícího nebezpečí (havárie v rozvodových sítích, požární poplach, výbuch, apod.) za účelem provedení zásahu, a to tehdy, pokud nájemce není v objektu přítomen a ani po telefonickém kontaktu není schopen se do objektu neprodleně dostavit pro otevření pronajatých prostor. O tomto zásahu a jeho příčině musí být vyhotoven zápis, jehož kopii nájemce obdrží, a nájemce v nejbližší možné době pronajímatelem informován.
8. Dojde-li k nepředvídatelné události (havárie v rozvodových sítích, požární poplach, výbuch, apod.) a do pronajatých prostor nebude možnost vstoupit z důvodu nájemcem nepředaného klíče v zapečetěné obálce, odpovídá nájemce za vzniklou škodu v plném rozsahu.

IX. Poštovní schránky

1. Nájemce může obdržet na počátku nájemního vztahu bezplatně poštovní schránku, která se nachází ve vstupních prostorách budovy poblíž recepce. Od této schránky obdrží klíč na základě předávacího protokolu. Nájemce si zajišťuje sám označení schránky.

2. Při ukončení smluvního vztahu je nájemce povinen vrátit klíč od schránky zpět pronajímateli a odstranit označení schránky.

X. Reklamní plochy

1. Pro reklamní účely nájemce je zakázáno využívat jakékoliv plochy v rámci objektu kromě plochy pronajímatelem k tomuto účelu vyhrazené. Zákaz se vztahuje na umístění reklamy na vnitřních i venkovních zdech objektu, umístění stojanů s reklamním materiálem na chodbách či vylepování reklamy na okna kancelářských prostor (netýká se prodejen umístěných v přízemí).
2. Poskytování reklamní plochy pro prezentaci nájemce je možné pouze na základě písemné smlouvy, která mimo jiné obsahuje rozměry této reklamní plochy, způsob provedení reklamy a cenu za určené období. Pronajímatel vystaví nájemci pro úhradu této služby fakturu.

XI. Provoz parkoviště

1. **Provozní doba parkoviště je v pondělí až pátek od 6.30 do 19.00 hodin, v sobotu od 8.00 do 12.00 hodin. Mimo tuto dobu je objekt uzavřen.** Pokud na kterýkoliv den připadá státní svátek nebo ostatní svátek stanovený zákonem č. 245/2000 Sb., je parkoviště rovněž uzavřeno.
2. Před vjezdem na parkoviště je návštěvník povinen seznámit se s provozním řádem parkoviště.
3. Vjezdem na parkoviště přijímá návštěvník podmínky obsažené v provozním řádu parkoviště.
4. Parkoviště v objektu není hlídáno a pronajímatel nenesे odpovědnost za poškození vozidla, odcizení vozidla a za věci ve vozidle uložené.
5. Vjezd a výjezd na/z parkoviště je v provozní době objektu možný pouze přes parkovací terminály u vjezdu/výjezdu na/z parkoviště.
6. Na parkovišti lze parkovat pouze na základě vjezdového parkovacího lístku nebo na základě parkovací karty, kterou obdrží nájemce pro užívání parkovacího stání. Tato parkovací karta je neprenosná a je nájemci vydána pronajímatelem na základě předávacího protokolu. Cena za parkovací kartu je stanovena aktuálním ceníkem.
7. Parkovat lze pouze na místech k tomu určených. Návštěvníci parkoviště jsou povinni se řídit svislým i vodorovným dopravním značením a ustanoveními zákona o provozu na pozemních komunikacích (č. 361/2000 Sb. v platném znění), případně pokyny pronajímatele.
8. Při vjezdu na parkoviště návštěvník obdrží z parkovacího systému vjezdový parkovací lístek.
9. Pro vjezd osobních vozidel, dodávek a malých nákladních vozidel je určena vjezdová závara, pro vjezd nadměrných nákladních vozidel je nutno kontaktovat recepci pro případné otevření druhého křídla vjezdové brány.
10. Pro návštěvy nájemců společnosti NOSRETI reality a.s. v budově Křenová 409/52, Brno je parkovné zdarma, pokud pobyt na parkovišti trvá dobu kratší než 30 minut. Vjezdový parkovací lístek si návštěvník vždy musí nechat potvrdit nájemcem, jinak nevzniká nárok na pobyt zdarma do 30 minut. Pro výjezd je vždy nutné navštívit recepci a vyměnit vjezdový lístek za výjezdový.
11. Před odjezdem z parkoviště je vždy nutné navštívit recepci v přízemí budovy Křenová 409/52, Brno a uhradit parkovné dle aktuálního ceníku. Úhrada se provádí po předložení vjezdového parkovacího lístku. Obdržený výjezdový lístek slouží k otevření závoru pro výjezd z parkoviště a zároveň také jako daňový doklad.
12. Pro výjezd osobních vozidel a dodávek je určena výjezdová závara, pro výjezd nákladních vozidel je při úhradě parkovného nutná domluva s recepcí, která otevře vjezdovou závoru, příp. druhé křídlo brány.
13. Vjezdový parkovací lístek nebo parkovací kartu je parkující povinen na požádání zaměstnanců pronajímatele předložit ke kontrole.

14. Při ztrátě nebo neodebrání parkovacího lístku u vjezdové závory je účtován poplatek dle aktuálního ceníku.
15. Při ztrátě parkovací karty nebo jejím mechanickém poškození je účtován poplatek dle aktuálního ceníku.
16. Cenik parkovného jakož i sankční poplatky je vyvěšen u vjezdu na parkoviště a je rovněž k dispozici na recepci budovy.
17. Držitelů parkovacích karet se netýkají v článku XI. body č. 8, č. 10, č. 11, č. 14.
18. Mimo provozní dobu je vjezd i výjezd možný pouze po autorizaci mobilního telefonního čísla nájemce. Žádost o autorizaci vjezdu zasílá oprávněný zástupce nájemce vedoucímu pobočky Brno případně jinému zaměstnanci pronajímatele. Pravidla pro vjezd/výjezd vozidel mimo provozní dobu parkoviště jsou upřesněna v Informacích pro nové nájemce.
19. Pronajímatel si vyhrazuje právo monitorovat využívání parkoviště mimo provozní dobu, v případě podezření na zneužití vjezdu omezit.

XII. Požární ochrana (PO), bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

1. Pro objekt jsou zpracovány požární poplachové směrnice, které jsou umístěny na viditelných místech a se kterými jsou povinni se seznámit a řídit se všechny osoby, které se v objektu pohybují.
2. Únikovými cestami jsou k tomu určené a označené chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budově. Únikové cesty musí zůstat trvale volné v celém svém profilu. Užívat tyto prostory jako skladiště a odstavné plochy je zakázáno.
3. Hlavní uzávěr vody, páry a hlavní vypínač elektřiny jsou umístěny v suterénu budovy.
4. V případě havárie je nájemce povinen oznámit zjištěnou závadu pronajímateli (viz příloha č. 1).

5. Všichni nájemci jsou při své činnosti vykonávané v objektu pronajímatele odpovědní za dodržování platných zákonů, předpisů a norem v oblasti PO, BOZP, hygieny, ochrany životního prostředí apod. a odpovídají pronajímateli za škody vzniklé jejich nedodržením.
6. Hasicí technika (hasicí přístroj, hadice, hydranty) slouží pouze pro účely k tomu určeným. O použití hasicí techniky je povinností každého uživatele ihned informovat vedoucího pobočky Brno, případně jiného zaměstnance pronajímatele (viz příloha č. 1), který zajistí nezbytná opatření k nápravě.

XIII. Odpadové hospodářství

1. V objektu je na parkovišti vyhrazeno místo, kde se v kontejnerech shromažďuje běžný komunální a tříděný odpad nájemců. Pronajímatel zabezpečuje odvoz tohoto odpadu. Toto se netýká nájemců, kteří si odvoz běžného komunálního odpadu zajišťují na vlastní náklady.
2. V případě, že je zavedeno třídění odpadů dle druhů do oddělených sběrných nádob, je nájemce povinen toto třídění dodržovat.
3. Nebezpečný odpad, objemný odpad a odpad vyprodukovaný výrobní či obchodní činností nájemce si nájemce odváží a likviduje sám prostřednictvím odborně způsobilé osoby na vlastní náklady.

XIV. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování provozního řádu je pověřen vedoucí pobočky.
2. Provozní řád nabývá účinnosti dnem 1.11.2019

Datum: 14.10.2021

Schválila: Ing. Aneta Kleiber Nosrätiová
člen představenstva společnosti

Příloha č. 1 – Kontakty na pobočku NOSRETI reality a.s. Brno

	Funkce	Jméno	Telefon	Mobil	E-mail
1.	Vedoucí pobočky Brno	Marek Foral	543 533 902	725 722 885	foral@nosreti.cz
2.	Asistentka vedoucího pobočky Brno	Dita Šmídová	543 533 920	730 804 224	smidova@nosreti.cz
3.	Recepce		543 533 911	606 720 580	recepce@nosreti.cz
4.	Údržbář objektu	Erik Mondočko		728 565 649	

Tísňová volání

- 150 Hasičský záchranný sbor ČR,
- 155 Zdravotnická záchranná služba,
- 158 Policie ČR.
- 156 Městská policie
- 112 Jednotné evropské číslo tísňového volání