



DOMOVNÍ ŘÁD A PARKOVACÍ ŘÁD

(1. srpen 2023)

 City Tower

Obsah:

1. Domovní řád	3
1.1. Definice termínů	3
1.2. Popis budovy	3
1.3. Provozní doba budovy	4
1.4. Recepce budovy	4
1.5. Parkování v budově	4
1.6. Správa budovy	4
1.7. Ostraha budovy	4
1.8. Kontakty	5
1.9. Tísňová volání	5
1.10. Odpadové hospodářství v budově	5
1.11. Všeobecné pokyny	5
2. Parkovací řád	8
2.1. Popis parkování	8
2.2. Základní funkce parkování	8
2.3. Definice termínů a druhy parkovacích stání	8
2.4. Vjezd a výjezd	9
2.5. Zásobování	9
2.6. Úhrada za parkování	9
2.7. Kontakty	10
2.8. Všeobecné pokyny k Parkovacímu řádu	10
3. Závěrečná ustanovení	12

1. Domovní řád

Za účelem úpravy práv, povinností a odpovědnosti uživatelů budovy CITY TOWER, na adrese Hvězdova 1716/2b, 140 78 Praha 4, při jejím užívání a úpravy práv, povinností a odpovědnosti správce budovy při provozování budovy vydává společnost CITY TOWER, a.s., se sídlem Antala Staška 2027/79, Krč, 140 00 Praha 4, , IČ: 27103251, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl B, vložka 17549, jako pronajímatel tento Domovní řád (dále jen „Domovní řád“).

1.1. Definice termínů

Nájemce je osoba, se kterou pronajímatel uzavřel nájemní smlouvu, která mu zajišťuje užívání nebytových prostor v budově.

Zaměstnanec je osoba v zaměstnaneckém nebo podobném poměru vůči Nájemci, který od Nájemce má přidělenou vstupní magnetickou kartu .

Návštěvník je osoba, která se v budově nachází s úmyslem navštívit některého Nájemce v zabezpečené zóně.

Host je osoba, která se v budově pohybuje pouze ve Veřejných prostorech.

Veřejné prostory jsou prostory v budově přístupné veřejnosti bez potřeby prokazovat totožnost či být v kvalifikovaném doprovodu, tj. garáže kromě vyhrazených stání, vstupní lobby a veřejná část maloobchodních prostor v přízemí a v 27. podlaží.

Společné prostory jsou neveřejné prostory v budově určené pro společné užívání všech Nájemců v kontrolované zóně.

Pronajaté prostory jsou prostory určené k výhradnímu užívání konkrétním Nájemcem na základě nájemní smlouvy.

Recepce zajišťuje vstupní proceduru do budovy.

Bezpečnostní velín – stanoviště ostražky budovy.

1.2. Popis budovy

Kancelářská budova CITY TOWER je umístěna v ulici Hvězdova 1716/2b, 140 78 Praha 4 –Nusle (dále též „budova“ nebo „budova CITY TOWER“). Hlavní vstup do budovy je ze západní strany. K tomuto hlavnímu vstupu je přivedena účelová komunikace, jejíž součástí je 12 vyhrazených parkovacích stání. Z východní strany je druhý vstup určený pro pěší. Z východní a západní strany jsou potom umístěné ještě samostatné vstupy do maloobchodních prostor umístěných na úrovni chodníku. Vjezd a výjezd podzemní garáže je z ulice Hvězdova. Z garáže je vstup do vstupní haly zajištěn dvěma výtahy a schodištěm v jižní části vstupní haly. V budově je pro přístup do nadzemních podlaží k dispozici 12 výtahů. Přístup do nadzemních podlaží je možný pouze výtahy. Pro přepravování zásilek slouží nákladní výtah. Budova je vybavena domácím rozhlasem, kterým v případě závažných a mimořádných událostí jsou předávány informace zaměstnancům, návštěvníkům a hostům budovy.

Vstup do budovy je kontrolován vstupními turnikety v 1. nadzemním podlaží, provoz turniketů je řízen centrálním vstupním systémem. Zaměstnanci používají ke vstupu vstupní magnetickou

kartu. Podzemní garáže CITY TOWER jsou provozovány nepřetržitě 24 hodin 7 dní v týdnu. Od 22.00 do 7.00 je uzavřena na vjezdu i výjezdu bezpečnostní roleta, která se automaticky otevírá po použití příslušné parkovací karty nebo odebráním vjezdového lístku při vjezdu a použití příslušné parkovací karty nebo načtením vjezdového lístku po provedení úhrady na výjezdovém terminálu.

1.3. Provozní doba budovy

Budova je přístupná 24 hod. denně. Běžný provozní režim budovy je každý pracovní den od 07:00 h do 22:00 h.

Budova CITY TOWER je během nočního/víkendového provozu provozována v odlišném bezpečnostním režimu. Východní vstup do budovy (od metra) je uzavřen a přístup je umožněn pouze západním vstupem a z podzemní garáže.

1.4. Recepce budovy

Během běžného provozního režimu je recepce v době od 07,00 do 18,00 hodin obsazena dvěma popř. třemi recepčními. Mimo tuto dobu je na recepci přítomna jedna recepční.

Nájemcům budovy CITY TOWER je vydána vstupní magnetická karta, která umožňuje vstup do prostor Nájemce, Společných prostor budovy a případně podzemních garáží budovy, pokud má Nájemce v nich pronajata parkovací stání.

Příchozí Návštěvník oznámí na recepci jméno osoby, popř. společnost, kterou chce navštívit. Recepční telefonicky informuje Nájemce o úmyslu Návštěvníka setkat se s ním. V případě souhlasu Nájemce je Návštěvník po předložení dokladu totožnosti zaregistrován do Knihy návštěv a následně je Návštěvníkovi vydána návštěvnická karta.

V případě, že Návštěvník nebude ochoten předložit doklad totožnosti, recepční vyzve telefonicky Nájemce, aby si Návštěvníka vyzvedl osobně na hlavní recepci. Recepční vydá Návštěvníkovi návštěvnickou kartu, kterou zaeviduje na jméno Zaměstnance navštíveného Nájemce. Od tohoto okamžiku příslušný Zaměstnanec odpovídá za pohyb Návštěvníka v budově a za případné škody, které Návštěvník v budově způsobí a je povinen ho i doprovodit zpět k turniketům při jeho odchodu.

Pracovníci recepce jsou povinni poskytovat vhodnou individuální péči postiženým osobám - Zaměstnancům, Návštěvníkům i Hostům.

1.5. Parkování v budově

Podzemní garáže se nacházejí ve třech podzemních podlažích umístěných pod budovou. Vjezd a výjezd do prostor podzemních garáží je z ulice Hvězdova pomocí sjezdových a výjezdových ramp.

Provoz podzemních garáží je zajišťován 24 hod. denně. Parkování v podzemních garážích je řešeno v parkovacím řádu (dále jen „Parkovací řád“), který je součástí „Domovního řádu“.

1.6. Správa budovy

Majitelem budovy je společnost CITY TOWER, a.s. Zástupcem majitele budovy je na základě plné moci pověřena společnost CBRE s.r.o.

Objekt je spravován společností RILANCIO s.r.o.

Kancelář Správy budovy RILANCIO s.r.o. se nachází v 2.NP CITY TOWER.

1.7. Ostraha budovy

Pohyb osob do a z budovy je monitorován pracovníky bezpečnostní služby 24 hod/den. Zabezpečení Pronajatých prostor Nájemce si je Nájemce povinen zajistit na své náklady. Zaměstnanci bezpečnostní služby nepřetržitě na velině obsluhují systémy EPS, EZS a CCTV. Monitorují bezpečnostní situaci okolí prostoru vjezdu a výjezdu z garáží, prověřují a kontrolují příčiny detekce systému EPS. Kontrolují úniková schodiště a prostory požárního a evakuačního výtahu. Doprovázejí dodavatele v objektu, Doprovod na střechu budovy. Kontrolují prostor garáží a venkovního parkoviště, programují vjezdové karty. Zajišťují obchůzkovou činnost v budově. Vedou záznamy o všech nestandardních událostech. Zaměstnanci bezpečnostní služby rovněž jako všichni ostatní zaměstnanci správy budovy nejsou oprávněni vstupovat do Pronajatých prostor bez povolení Nájemců s výjimkou nouzových situací. Zaměstnanci ostraha uchovávají klíče k Pronajatým prostorům v zapečetěných obálkách pro použití v nouzových situacích. V takových případech se postupuje v souladu s obecně-platnými předpisy a zákony ČR a s příslušnou nájemní smlouvou. Zaměstnanci bezpečnostní služby v případě nutnosti zajišťují koordinaci s orgány Policie ČR, Městské Policie a hasičů.

1.8. Kontakty:

Property Management	tel. 725 714 127
Správce budovy	tel. 602 510 341
Mimo prac. dobu	tel. 724 910 582
Ostraha budovy (velín)	tel. 222 751 120
Recepce	tel. 222 751 111
Obsluha garáže	tel. 731 628 847

1.9. Tísňová volání:

Hasiči	150
Záchranná služba	155
Policie	158
Městská policie	156
SOS	112

1.10. Odpadové hospodářství v budově

Nakládání s odpady v budově vyhovuje zákonům a předpisům týkajícím se správy odpadů. Místnost pro ukládání odpadu a odpadní nádoby jsou umístěny v 1. podzemním podlaží budovy.

Povinnosti Nájemců

- Instalovat dostatečný počet nádob na tříděný odpad v Pronajatých prostorech
- Odpad třídit podle druhu na papír, plasty, sklo a jiný netříděný komunální odpad.
- Tříděný odpad ukládat v prostorech a nádobách určených k tomuto účelu pronajímatelem.
- Nebezpečný odpad je likvidován Nájemcem na vlastní náklady
- Koordinovat ukládání odpadů se správou budovy.
- Zabránit, aby se oddělený odpad kontaminoval s jinými druhy odpadu. Soustředit tříděný a netříděný odpad do místností pro ukládání odpadu určených pronajímatelem budovy v kontejnerech označených příslušným symbolem. Nájemce je povinen zajistit třídění odpadů a u papíru – kartonových krabic zajistit jejich rozřezání (rozložení) před vložením do kontejnerů a to z důvodu omezené kapacity kontejnerů.

- Není dovoleno ponechávat odpad mimo Pronajaté prostory, na chodbách, chráněných únikových cestách a v garážích.

1.11. Všeobecné pokyny

1.11.1. Nájemce budovy má právo užívat Pronajaté prostory v rozsahu určeném v nájemní smlouvě a v souladu s tímto Domovním řádem.

1.11.2. V případě ztráty vstupní magnetické karty je nutno neprodleně tuto skutečnost nahlásit správci budovy.

1.11.3. Vstup do budovy pro Návštěvníky je možný pouze hlavními vchody v přízemí budovy. Návštěvníci, kteří přijedou vozidlem a zaparkují v podzemní garáži se schodištěm nebo výtahem dopraví do vstupní haly s recepcí. Vstup do budovy pro zásobování je umožněn vjezdem do 1. podzemního podlaží garáže a dodávka rozměrných nákladů je možná výlučně nákladním výtahem z těchto prostor.

1.11.4. V mimořádných situacích jsou všichni přítomní v budově povinni uposlechnout pokyny pracovníků ostražky budovy.

1.11.5. Nájemci jsou povinni neprodleně hlásit na recepci mimo jiné níže uvedené nestandardní situace:

- a. Přijetí výhružného dopisu, sdělení či jiné zásilky ohrožujícího bezpečnost osob a majetku v budově
- b. Osoby porušující Domovní řád budovy
- c. Činnost nebo osoby podezřelé z přípravy nebo spáchání trestné činnosti v budově nebo jeho bezprostřední blízkosti
- d. Osoby v budově, které z důvodu postižení nebo indispozice potřebují pomoc
- e. Volně se pohybující se zvířata
- f. Situace, které z hlediska ochrany osob a majetku ohrožující bezproblémový chod budovy
- g. Podezřelé předměty apod.

1.11.6. Ztráty a nálezy se hlásí na recepci případně ostražce budovy.

1.11.7. Nájemci jsou povinni informovat správce budovy o aktivitách jakýchkoliv jiných soukromých bezpečnostních služeb v budově, včetně vlastních Pronajatých prostor a tyto informace průběžně aktualizovat.

1.11.8. Nájemci jsou povinni se účastnit školení zajišťovaných správou budovy, souvisejících s provozními záležitostmi budovy.

1.11.9. Nájemci jsou povinni písemně informovat správce budovy v případě nutnosti vydání nových nebo odebrání starých vstupních magnetických karet.

1.11.10. Stěhování nábytku nebo jiného rozměrnějšího materiálu do/z/v budově je nutno předem koordinovat se správou budovy.

1.11.11. Veškeré závady a poruchy na stavební části budovy a na vnitřním provozním, technologickém a kancelářském zařízení je třeba oznámit správci budovy popř. recepci.

1.11.12. Připomínky, náměty, upozornění a žádosti ohledně provozu budovy je třeba hlásit správci budovy nebo recepci.

1.11.13. Elektrické přímotopy, vařiče, kávovary a varné konvice je možno používat pouze po předchozím písemném souhlasu Pronajímatele.

1.11.14. Každá osoba je povinna počínat si tak, aby nezavdala příčinu ke vzniku požáru, neohrozila život a zdraví osob, zvířata a majetek.

1.11.15. Pověřený Zaměstnanec je povinen zúčastnit se v odpovídajícím rozsahu školení v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce a podmínkách evakuace osob z budovy a s obsahem tohoto školení prokazatelně seznámit i ostatní Zaměstnance.

1.11.16. Podrobné pokyny k požární ochraně jsou uvedeny v Požárních poplachových směrnících, Požárním řádu a v Evakuačním plánu, které jsou na každém podlaží vyvěšeny. Všichni Zaměstnanci, Návštěvníci a Hosté budovy jsou povinni se s těmito pokyny seznámit a dodržovat je. V souladu s platnými místními právními předpisy zajistí Nájemce požární hlídku pro

kompletní pronajaté plochy daného Nájemce. Nájemce musí dodržovat veškeré bezpečnostní, požární a evakuační postupy a předpisy stanovené Požárním řádem, Požárními poplachovými směrnicemi a Evakuačním plánem, které jsou umístěné ve společných prostorách budovy. Za vypracování a umístění těchto dokumentů včetně aktualizací v nájemních prostorech zodpovídá Nájemce. Podklady k vypracování těchto dokumentů (PBŘ atd.) na vyžádání poskytne správa budovy. Nájemce je povinen spolupracovat a účastnit se všech adekvátních bezpečnostních programů např. CPP, které se dotýkají budovy.

1.11.17. V budově je zakázáno kouřit a používat otevřený oheň. Místo vyhrazené pro kouření je na západní straně budovy.

1.11.18. Do budovy je zakázán vstup dětem mladším 15 let bez doprovodu osoby starší 18 let. Výjimky povoluje správa budovy. Osoba doprovázející osobu mladší 15 let je za něj po celou dobu jeho přítomnosti v budově zodpovědná.

1.11.19. Do budovy je zakázán vstup pro zvířata vyjma vodících psů doprovázejících postiženého.

1.11.20. Ve vstupní hale je zakázáno jezdit na kole, kolečkových bruslích nebo skateboardu. Stojan na ukládání kol je instalován před budovou u hlavního vchodu ze západní strany. Je zakázáno opírat a odkládat jízdní kola na kterémkoli jiném místě než do stojanu. Je zakázáno vnášet jízdní kola nebo jiné dopravní prostředky do budovy.

1.11.21. Do budovy může být zamezen vstup osobám, o kterých se lze důvodně domnívat, že jsou pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek.

1.11.22. Do budovy je zakázáno vnášet střelné, bodné, sečné zbraně a jiné chemické či radioaktivní látky, které by mohly ohrozit zdraví nebo majetek.

1.11.23. 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 třetí osoby.

1.11.24. Ve Společných ani Veřejných prostorách není dovoleno odkládat ani skladovat žádné zboží nebo materiál.

1.11.25. Nájemci nesmí učinit žádná opatření, která by znemožňovala provoz nebo správnou funkci bezpečnostních, protipožárních a ostatních zařízení, která jsou v budově nainstalována.

1.11.26. Ve Společných a Veřejných prostorách, na vnějších oknech, na plochách viditelných z vnější strany objektu a před budovou není dovoleno vykonávat jakoukoli marketingovou nebo reklamní činnost bez předchozího souhlasu Pronajímatele. Není dovoleno do oken ani do blízkosti oken tak, že to bude viditelné zvenčí, umísťovat vývěsky, značky, plakáty, nápisy, obrázky, reklamy, poutače apod. bez předchozího souhlasu Pronajímatele, a to i v Pronajatých prostorách. Před Pronajatými prostorami nesmí být instalovány žádné stojany a tento volný prostor se nesmí používat k reklamním účelům. Výjimky z tohoto pravidla může udělit pouze Pronajímatel na základě písemného povolení. Pokud Nájemce napíše, namaluje nebo umístí na některou část Pronajatých prostor nebo zvenčí viditelné značení, reklamu nebo oznámení bez písemného souhlasu Pronajímatele, má Pronajímatel nebo jeho zástupci právo toto označení, reklamu nebo oznámení odstranit a v případě potřeby také za tímto účelem vstoupit do prostor Nájemce a účtovat Nájemci související poplatky.

1.11.27. Je zakázána jakákoliv svévolná manipulace s rozvodnými zařízeními a uzávěry elektřiny, vody a klimatizace.

1.11.28. Chodby, vstupy, průchody, vestibuly, schodiště, výtahy a haly nesmí být blokovány nebo využívány k jiným, než příslušným účelům, ke kterým byly zkolaudovány. Jízdní kola, koloběžky a skútry se nesmí ukládat v Pronajatých a Společných prostorách objektu.

1.11.29. Agitace místnost po místnosti s cílem získávání obchodů od jiných nájemců budovy není povolena. Nájemce nesmí v budově propagovat podnikání, profesi nebo činnosti prováděné Nájemcem způsobem, který porušuje etický kodex každé uznávané asociace nebo organizace, vztahující se takovému podnikání, profesi nebo činností.

1.11.30. Nájemce nesmí plýtvat elektřinou, vodou nebo klimatizací a rozumně spolupracuje s Pronajímatelem na zajištění co nejúčinnějšího a nejefektivnějšího provozu topných a

klimatizačních systémů budovy. Přenosné radiátory nejsou povoleny a budou z budovy odstraněny technickým personálem z důvodu zvýšeného rizika PO.

1.11.31. Nájemce přebírá plnou odpovědnost za ochranu Pronajatých prostor proti krádeži, loupeži a drobnému rozkrádání. Pronajímatel navíc nenese odpovědnost za škodu nebo odcizení v Pronajatých prostorech. S výjimkou normální běžné pracovní doby musí Nájemce udržovat všechny dveře do Pronajatých prostor uzamčeny.

1.11.32. V rozsahu povoleném zákonem nesmí Nájemce způsobit demonstrace nebo jinou činnost, která by narušovala podnikání Pronajímatele nebo jiného Nájemce nebo obyvatele budovy. Nájemce nesmí povolit nebo podporovat distribuci písemných materiálů ovlivňujících jeho zaměstnance v budově nebo okolo ní s výjimkou míst a s výhradou časového a dalších omezení, k nimž může Pronajímatel dát předchozí písemný souhlas.

1.11.33. Nájemce nesmí povolit používání jakéhokoli zařízení pro produkci nebo přenos zvuku tak, aby zvuk takto přenášený nebo produkováný byl slyšet nebo vibrace z něho byly rozeznatelné po objektu. Případné hlučné práce jako je např. vrtání do monolitické konstrukce, musí být realizovány mimo pracovní dobu 7:00-19:00 popř. o víkendech. Rovněž je Nájemce povinen zamezit nežádoucím pachům nebo výparům, které by vycházely z nájemních prostor.

1.11.34. Nájemce nesmí přetěžovat bezpečnou kapacitu elektroinstalace budovy a prostor, nebo překračovat kapacitu kabelových napaječů nebo stoupaček.

1.11.35. Nájemce nesmí vařit, jinak připravovat ani prodávat jídlo nebo nápoje v prostorách nebo z prostor nebo používat prostory pro bydlení nebo k účelům ubytování nebo spaní s výjimkou toho, že si nájemce smí instalovat a udržovat prodejní automaty, stanice na kávu / nápoje a zařízení na ohřev potravin a stravovací zařízení pro své zaměstnance nebo hosty za předpokladu, že toto je udržováno v souladu s platnými zákony a předpisy a neruší ostatní nájemce v budově zápachem, odpadky nebo škůdci.

1.11.36. Bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele se nesmí na jakoukoli podlahu v prostorách připevňovat podlahová krytina pomocí lepidla nebo jiného adhesiva. Souhlas pronajímatele se považuje za daný, pokud jsou takové případy zahrnuty jako součást plánů a specifikací díla nájemce nebo následných úprav, které jsou jinak schválené pronajímatelem.

1.11.37. Nájemce nesmí instalovat žaluzie, markýzy, nebo jiné formy zakrytí vnitřních oken, nebo podobných zařízení bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele. Nájemce není oprávněn rušit nebo blokovat jakékoli obvodové vytápění, klimatizaci nebo ventilační jednotky.

1.11.38. Ve společných prostorách budovy s výjimkou vyhrazených míst není povolena jakákoliv konzumace jídel a nápojů.

1.11.39. Nájemci nesmí v pronajatých prostorách instalovat nebo používat žádné strojní zařízení, které může vydávat hluk, vibrace nebo třes do podlah nebo stěn, nebo které by svou hmotností mohlo poškodit podlahu budovy. Hlučné instalace, jako např. vrtání do monolitické konstrukce je povoleno pouze v mimopracovní dobu po předchozím odsouhlasení správou budovy.

1.11.40. Nájemce nesmí přepínat ovladače termostátů v pronajatých prostorách do polohy „OFF“. Nájemce bere na vědomí, že pokud dojde k přepnutí ovladače jakéhokoliv termostatu do polohy „OFF“, bude přístup vzduchu do prostor omezen/přerušen a Pronajímatel v takovém případě nenese žádnou odpovědnost za zajištěných řádných vzduchotechnických parametrů pronajatých prostor.

2. Parkovací řád

2.1. Popis parkování

Tímto Parkovacím řádem se řídí parkování vozidel v podzemních garážích kancelářské budovy CITY TOWER. Vjezd a výjezd do prostoru garáží je umístěn z ulice Hvězdova, Praha 4 a je umožněn dvěma pruhy vjezdové rampy a dvěma pruhy výjezdové rampy, které jsou osazeny automatizovaným parkovacím systémem.

2.2. Základní funkce parkovacího systému

- automatické umožnění vjezdu a výjezdu vozidel Nájemců, Návštěvníků a Hostů
- automatické zaznamenání registrační značky vozidla (dále RZ), data a času příjezdu i odjezdu Návštěvníků a všech Nájemců
- manuální umožnění vjezdu a výjezdu vozidel dodavatelů a služeb
- možnost opuštění garáže v časovém limitu 15 minut bez úhrady
- signalizace obsazenosti garáže pro Návštěvníky a Nájemce B
- možnost komunikace s nepřetržitou obsluhou garáží, recepcí budovy nebo správou budovy .

2.3. Definice termínů a druhy parkovacích stání:

Parkovací karta: je vstupní magnetická karta, naprogramovaná na vjezd a výjezd z podzemních garáží budovy nebo bezkontaktní elektronická karta s dlouhým dosahem, používaná výhradně pro vjezd i výjezd z podzemních garáží budovy.

Nájemce A: má vyhrazené parkovací stání na základě podepsané nájemní smlouvy pro vozidlo konkrétní registrační značky (dále jen RZ). Parkovací stání je označeno touto RZ a případně doplněno jménem nebo logem Nájemce. Nájemce A je vybaven bezkontaktní elektronickou kartou s dlouhým dosahem a pro vjezd i výjezd používá přednostně pravý jízdní pruh. O počtu vydaných bezkontaktních elektronických karet rozhoduje zástupce Pronajímatele.

Nájemce B: Nájemce B má uzavřenu nájemní smlouvu na vyhrazená parkovací stání. Zaměstnanci Nájemce B používají pro vjezd a výjezd do garáže svoji vstupní magnetickou kartu poté co je správou budovy naprogramována i pro použití v garážích. Jedná se o bezkontaktní magnetickou kartu s krátkým dosahem, která se používá výhradně v levém jízdním pruhu. Nájemci B může být za úplaty vydáno nebo naprogramováno v souladu s nájemní smlouvou i více vstupních magnetických karet pro použití v garážích, než má vyhrazený počet parkovacích stání. V takovém případě je příslušné sdílené parkovací stání označeno pouze jménem nebo logem Nájemce. Maximální počet automobilů parkujících v garážích současně se rovná počtu parkovacích stání ve smlouvě o pronájmu.

Návštěvník: využívá vyhrazená parkovací stání v 1. podzemním podlaží budovy, určená výhradně pro krátkodobé Návštěvníky, kteří si u vstupní závory odeberou parkovací lístek.

Zásobování: Tato vozidla využívají výhradně vymezený prostor v severní části 1. podzemního podlaží s vyšší světlou výškou, určený pro krátkodobé využití pro zásobování a ostatní služby spojené s provozem budovy. Prostor je trvale dozorován pracovníkem garáží, který zajišťuje optimální využití. Vjezd a výjezd vozidel dodavatelů je umožněn manuálně s pomocí spojení s ostrahou budovy přes intercom, umístěný na vjezdovém terminálu a je bezplatný.

Host: má veškerá práva a povinnosti stanovené částí Domovního řádu označené jako Parkovací řád pro Návštěvníka

2.4. Vjezd a výjezd:

Vjezd i výjezd každého vozidla je snímán před závorou kamerou, která rozpoznává RZ, ukládá ji do paměti s datem a časem. V případě rozporu může nastat situace, kdy se výjezdová závora neotevře a řidič vozu je povinen řešit výjezd osobně s obsluhou garáží.

Nájemce A:

Pro Nájemce A je určen přednostně pravý vjezdový i výjezdový pruh, oba pruhy jsou osazeny snímači dlouhého dosahu (6m) a závora se otevírá v okamžiku, kdy se vozidlo s aktivní parkovací kartou přiblíží k závoře a pohybuje se již v dosahu snímače. Ke každé parkovací kartě Nájemce A přísluší jedno označené parkovací stání.

Nájemce B:

Nájemce B používá pro vjezd i výjezd výhradně levý jízdni pruh. U vjezdového terminálu Nájemce B přiloží parkovací kartu ke snímači. Pokud je volné místo na vyhrazených místech konkrétního Nájemce B (tj. počet jeho vozidel v garáži je menší než počet pronajatých parkovacích stání), je povolen vjezd. Pokud systém vyhodnotí, že parkovací stání Nájemce B jsou již obsazena, je Zaměstnanec Nájemce B upozorněn zprávou na displeji vjezdového terminálu, že parkovací stání Nájemce B jsou již obsazena („VAŠE PARKOVACÍ STÁNÍ JSOU OBSAZENA, ODEBERTE LÍSTEK“). V takovém případě se z Nájemce B stává Návštěvník a je povinen si odebrat vjezdový lístek s čárovým kódem a může parkovat jako Návštěvník (viz. „Parkování Návštěvníků“), nebo opustit garáž v povoleném limitu 15 min. bezplatně.

Při výjezdu probíhá odbavení vozidla Nájemce u výjezdového terminálu obdobně jako při vjezdu. K výjezdu musí být pro konkrétní vozidlo použita stejná parkovací karta nebo vjezdový lístek jako při vjezdu.

Návštěvník:

Pro Návštěvníky je pro vjezd do garáží určen výhradně levý vjezdový pruh, který je osazen vjezdovým terminálem pro výdej vjezdových lístků s čárovým kódem.

Návštěvník přijíždí k vjezdové závoře, před kterou je umístěný vjezdový terminál. Stiskem tlačítka se vydává vjezdový lístek, odebráním lístku se otevře vjezdová závora a Návštěvník může zaparkovat, pouze však na parkovacích stáních vyhrazených pro Návštěvníky. Pomocí tohoto lístku může opustit prostor garáže bezplatně v časovém limitu 15 min.

Počet vozidel Návštěvníků přítomných v garáži je neustále elektronicky vyhodnocován. Volná místa pro Návštěvníky jsou před vjezdem do garáží signalizována elektronickou informační tabulí se svítícím nápisem VOLNO/OBSAZENO. Při signalizaci obsazeno se však vjezd neblokuje z důvodů plynulosti provozu. Pokud Návštěvník přehlédne svítící nápis OBSAZENO a sjede až k vjezdovému terminálu, dozví se tuto informaci rovněž na jeho displeji. Návštěvník si vyzvedne vjezdový lístek a je povinen neprodleně s vozidlem opustit prostory garáží přes výjezdový terminál. Součástí výjezdového terminálu je interkom.

2.5. Zásobování

Pro zásobování je vjezd umožněn přes vjezdovou rampu do garáží levým vjezdovým pruhem. Řidič použije interkom umístěný u vjezdového terminálu a sdělí účel příjezdu. Po potvrzení možnosti vjezdu obsluha otevře jednu nebo obě závory podle velikosti zásobovacího vozidla.

Po ukončení zásobování řidič tuto skutečnost oznámí pomocí interkomu. Obsluha garáže otevře závory výjezdového terminálu.

2.6. Úhrada za parkování

Nájemce platí za parkování úhradu v souladu s nájemní smlouvou uzavřenou s pronajímatelem.

Návštěvník je povinen zaplatit poplatek za parkování v souladu s ceníkem, umístěným u vjezdového terminálu. K úhradě poplatku je určena bezhotovostní i bezkontaktní terminál v 1. podzemním podlaží budovy u výtahů, který po přiložení vjezdového lístku ke snímači (čárovým kódem nahoru) vypočte částku k zaplacení, kterou zobrazí na displeji. Parkující Návštěvník může částku uhradit bezkontaktně i bezhotovostně v nominální hodnotě vyznačené na terminálu. Po uhrazení požadované částky je možno si stlačením příslušného tlačítka vyžádat vytištění daňového dokladu o zaplacení poplatku za parkování. Vedle terminálu je umístěn interkom. Hotovostně může Návštěvník poplatek za parkování uhradit na recepci. Po úhradě částky za parkování musí Návštěvník s vozidlem do 15 min. opustit prostory garáží tak, že přiloží vjezdový lístek (čárovým kódem nahoru) ke snímači vjezdového terminálu a opustí garáže.

Hotovostní úhrada poplatku za parkování Návštěvníkem mu může být plně či částečně kompenzována od Nájemce, kterého v budově navštívil. Nájemce může Návštěvníkovi na opačnou stranu vjezdového lístku nalepit parkovací kupon s čárovým kódem („dále jen Parkovací kupon“), který opravňuje k bezplatnému parkování po dobu, která je na Parkovacím kuponu vyznačena. V případě, že vyznačená doba na Parkovacím kuponu pokrývá dobu parkování Návštěvníka v podzemních garážích, Návštěvník přijíždí přímo k výjezdovému terminálu a nechá přečíst snímačem nalepený čárový kód (vložit směrem nahoru). Na displeji terminálu se zobrazí „přiložte originál parkovacího lístku“ požadavek na vložení čárového kódu vjezdového lístku (vložit opět směrem nahoru). Je nutno dodržet pořadí čtení kódu. Výjezdová závora se otevírá. Pokud doba strávená Návštěvníkem v garážích je větší, než doba vyznačená na nalepeném Parkovacím kuponu, Návštěvník v automatické pokladně opět nejdříve nechá přečíst čárový kód Parkovacího kuponu a následně čárový kód vjezdového lístku. Na displeji automatické pokladny se zobrazí „doplaťte částku za parkování“ a částka, kterou má Návštěvník doplatit. Po zaplacení a vyjmutí Parkovacího lístku je nutno opustit garáže přes výjezdový terminál v časovém limitu 15 min. Na výjezdovém terminálu Návštěvník nepoužije pro výjezd Parkovací kupon, ale vloží vjezdový lístek čárovým kódem směrem nahoru.

Parkovací kupony si může Nájemce pro své Návštěvníky zakoupit v požadovaném množství u správce budovy.

2.7. Kontakty

Obsluha garáže - tel: 731 628 847

Obsluha v garážích je zajišťována 24 hod. denně a je vždy telefonicky dosažitelná. Je odpovědná za běžné fungování garáže, organizaci provozu dodavatelů a služeb a kontrolu oprávněnosti parkování. V případě mimořádných situací (např. nefunkční závora) zajišťuje potřebné kroky.

Ostraha budovy (velín) - tel: 222 751 120

Zajišťuje komunikaci intercomem od vjezdu a výjezdu do/ z garáže

Recepce - tel: 222 751 111

Zajišťuje úhradu parkování Návštěvníků a zprostředkování řešení konkrétních požadavků Nájemců i Návštěvníků.

Správa budovy – tel: 724 910 582, 602 510 341

Jako nadřízená složka obsluhy garáže, ostrahy budovy i recepce, vyřizuje případné stížnosti a řeší podněty Nájemců a Návštěvníků.

2.8. Všeobecné pokyny k Parkovacímu řádu

2.8.1. Do garáží má přístup pouze řidič vozidla, které má platnou parkovací kartu nebo vjezdový lístek a jeho spolucestující.

2.8.2. Parkovací stání jsou označena čísly a tabulkou. Pro Nájemce A i B je tabulka označena konkrétní RZ a případně jménem nebo logem Nájemce v případě, že Nájemce B má vydáno nebo naprogramováno pro použití v garážích více vstupních magnetických karet, než má vyhrazený

počet parkovacích stání, pak je příslušné sdílené parkovací stání označeno pouze jménem nebo logem Nájemce. Parkovací stání pro Návštěvníky jsou označena tabulkou s nápisem „NÁVŠTĚVA“. Nájemci ani návštěvníci nesmějí parkovat na jiných místech, než jsou pro ně konkrétně vyhrazena.

2.8.3. V případě, že oprávněný Nájemce najde své parkovací stání neoprávněně obsazené, je povinen nahlásit to obsluze garáže, která mu určí, pokud je to technicky možné, náhradní jednorázové parkovací stání.

2.8.4. Parkovací karty jsou evidovány správou budovy. Jakékoliv změny je Nájemce povinen ihned ohlásit správě budovy.

2.8.5. Ztrátu přidělené parkovací karty je Nájemce povinen ihned písemně ohlásit správci budovy. Příslušná ztracená parkovací karta je okamžitě deaktivována. Při vydání nové parkovací karty uhradí Nájemce částku 150,- Kč včetně příslušné DPH.

2.8.6. Parkovací stání jsou určena pouze pro osobní vozidla o max. výšce 2,00 m a šířce 1,80 m. V podzemních garážích jsou rovněž vyhrazena parkovací stání pro motocykly.

2.8.7. V prostoru garáží je povolena max. rychlost 10 km/hod.

2.8.8. V garážích jsou řidiči povinni řídit se obecně závaznými právními předpisy o provozu na pozemních komunikacích, o bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích a dalšími právními předpisy upravující pravidla silničního provozu (zejména přednost zprava) a respektovat instalované dopravní značení.

2.8.9. Vozidla musí být zaparkována na parkovacím stání tak, aby žádnou svojí částí nepřesahovala do sousedního parkovacího stání.

2.8.10. Vjezd motorových vozidel s přívěsným vozíkem je povolen pouze pro účely zásobování budovy je umožněn pouze po dohodě s obsluhou garáže, popř. ostrahou budovy. Vjezdová a výjezdová závora bude následně otevřena manuálně. Parkování přívěsných vozíků je zakázáno.

2.8.11. Vozidla jedoucí po komunikacích mají přednost před vozidly vyjíždějícími z jednotlivých parkovacích stání.

2.8.12. V případě poruchy terminálu na vjezdu nebo výjezdu, je řidič povinen tuto poruchu nahlásit obsluze garáží, nebo ostraze budovy prostřednictvím interkomu a dále se řídit pokyny pracovníka obsluhy garáží nebo ostrahy budovy.

2.8.13. Každý Nájemce vyhrazených parkovacích stání má právo užívat vyhrazené parkovací stání v souladu s podmínkami nájemní smlouvy a tímto Parkovacím řádem.

2.8.14. Obsluha garáže či jiný pracovník správy budovy kontroluje průběžně správnost a oprávněnost parkování na jednotlivých parkovacích stáních. Upozorňuje parkující Nájemce a Návštěvníky na případné nedodržení Parkovacího řádu a průběžně tyto nedostatky odstraňuje. Pokud bude konkrétní vozidlo zaparkováno na jiném místě, než mu dovoluje jeho nájemní smlouva (v případě Nájemce A i B) nebo vjezdový lístek, obsluha garáže takovou situaci zdokumentuje. Jedná-li se o vozidlo Nájemce, upozorní ho na nutnost okamžitého přeparkování. Nájemce je povinen pronajímateli zaplatit poplatek ve výši 1 000,- Kč za každý jednotlivý případ parkování či stání každého vozidla v rozporu s tímto Parkovacím řádem na jiném parkovacím stání než je specifikováno v nájemní smlouvě. Návštěvník je povinen pronajímateli zaplatit poplatek ve výši 1 000,- Kč za každý jednotlivý případ parkování či stání každého vozidla v rozporu s tímto Parkovacím řádem na jiném parkovacím stání než označeném „NÁVŠTĚVA“.

2.8.15. Způsobí-li uživatel garáží, či jiná osoba škodu na zařízení podzemních garáží nebo jinému uživateli parkovacího stání, je povinen tuto skutečnost ohlásit obsluze garáží, případně na recepci. Následně je tento uživatel povinen škodu plně uhradit.

2.8.16. V prostoru parkoviště se mohou pohybovat děti do 15 let pouze v doprovodu osoby starší 18 let.

2.8.17. Případný požár je uživatel parkovacího stání povinen ihned ohlásit na Recepci - „Ohlašovna požárů“

2.8.18. V celém prostoru podzemních garáží platí přísný zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm.

2.8.19. Je zakázán vjezd jakýchkoli vozidel s pohonem LPG nebo CNG.

2.8.20. Při vjezdu a výjezdu je nutno vyčkat plného otevření závory. Je zakázáno vyjíždět a vjíždět těsně za předcházejícím vozidlem aniž by došlo k zavření závory mezi vozidly.

2.8.21. Je zakázáno nechat běžet motor zaparkovaného nebo stojícího vozidla. Ze sítě v garážích se nesmí odebírat žádná elektřina.

2.8.22. Na všech komunikacích je zákaz zastavení. V případě, že je vozidlo nepojízdné a brání provozu, řidič vozidla okamžitě zajistí ve spolupráci s obsluhou garáží jeho odstranění z komunikace. Jestliže tak neučiní, bude vozidlo odstraněno na jeho náklady.

2.8.23. V prostoru garáží je zakázáno provádět jakékoli opravy vozidel, jejich mytí, doplňování paliva, oleje a chladících médií. Výjimkou jsou prostory myčky vozidel v 1. podzemním podlaží budovy, kde jsou poskytovány služby v souladu s jejich samostatnou nabídkou.

2.8.24. V prostoru parkoviště je zakázáno používat zvukové výstražné signalizace.

2.8.25. Parkovací stání nelze využívat ani krátkodobě na jiné účely než parkování vozidel.

2.8.26. Nájemce je povinen zajistit, aby každý řidič používající vozidla Nájemce v podzemních garážích byl prokazatelně seznámen s tímto Parkovacím řádem.

2.8.27. Pronajímatel má právo upravovat Parkovací řád tak, aby zajistil optimální provoz garáží. Úprava může být provedena písemným dodatkem nebo vydáním nového Parkovacího řádu podzemních garáží v budově.

2.8.28. Pronajímatel ani správce nemovitosti neodpovídají za škody způsobené na vozidlech či za krádeže uvnitř garáží a nejsou odpovědní ani za žádnou fyzickou újmu, která vznikne v důsledku nehod, zranění či přepadení.

2.8.29. V případě výstrahy, požárního poplachu nebo vyhlášené evakuaci budovy jsou Zaměstnanci, Návštěvníci a Hosté povinni bezodkladně opustit prostory podzemních garáží k tomu určenými únikovými schodišti.

3. Závěrečná ustanovení

- Domovní řád a Parkovací řád jsou trvale k dispozici v recepci a u správy budovy.
- Tyto řády jsou závazné pro všechny Zaměstnance, Návštěvníky a Hosty.
- V případě, že některá ustanovení z těchto řádů jsou v rozporu se smlouvou o nájmu, jsou ustanovení smlouvy nadřazena ustanovením tohoto řádu.

- Pronajímatel si vyhrazuje právo tento Domovní řád a Parkovací řád měnit a doplňovat podle podmínek provozu. Pronajímatel je povinen každou změnu nebo doplněk Domovního řádu nebo Parkovacího řádu písemně sdělit všem Nájemcům.