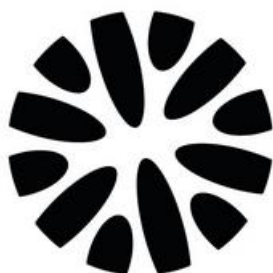


GALERIE ŠANTOVKA OLOMOUC



ŠANTOVKA

Tento PROVOZNÍ A TECHNICKÝ ŘÁD (dále jen PTŘ, Řád) stanovuje podmínky pohybu a činnosti jednotlivých subjektů nacházejících se v prostoru Galerie Šantovky (dále jen GŠ) v Olomouci, včetně vnitřního a venkovního parkoviště a pozemků, které náleží GŠ.

PTŘ je závazným dokumentem vytvořeným Správou GŠ a je schválen vlastníkem GŠ. Jeho porušení může vést k okamžitému vykázaní subjektu z prostoru GŠ či pozemků náležejících ke GŠ.

Správa GŠ a vlastník GŠ si vyhrazují právo podniknout patřičné právní kroky na ochranu majetku svého, svých návštěvníků a nájemců (s tím, že pro účely PTŘ se za nájemce považuje i uživatel prostor v GŠ na základě smlouvy o smlouvě budoucí nájemní) v tom případě, pokud by takové konání některého subjektu vedlo k jejich újmě.

Tento provozní řád je navazující dokument provozního řádu specifikovaným v nájemní smlouvě uzavíraným na pronájem jakýchkoli interních či externích prostor tvořících GŠ a obsahuje veškeré provozní informace. Je závazný pro všechny Nájemce (uživatele), kteří se zavazují zajistit, aby jejich zainteresované osoby nebo zaměstnanci tato pravidla dodržovali.

Obsah

1	DOMOVNÍ ŘÁD.....	7
1.1	Práva a povinnosti Nájemce	7
1.2	Provozní doba	10
1.2.1	Otevírací doba GŠ	10
1.2.2	Skladové hospodářství	11
1.2.3	Denní místnost a šatny pro personál GŠ.....	12
1.2.4	Místnost pro mytí jídelních táců z FU	13
1.2.5	Zabezpečení proti krádeži	13
1.2.6	Správa Galerie Šantovky (Správce centra)	13
1.2.7	Používání Nouzových východů (NV) z chráněných únikových cest (CHUC) GŠ.....	14
1.2.8	Kamerový systém na GŠ (CCTV).....	14
2	PROVOZNÍ ŘÁD NÁJEMCŮ	15
2.1	Předmět řádu	15
2.2	Společné prostory centra.....	15
2.3	Užívání společných prostor	16
2.3.1	Kryté spojovací chodby (pasáže) vyhrazené veřejnosti	16
2.3.2	Skladování ve Společných prostorech.....	16
2.3.3	Označení obchodů	16
2.3.4	Propagace	17
2.3.5	Odpovědnost	17
2.3.6	Parkování ve Společných prostorech	17
2.3.7	Osvobození od parkovacího poplatku	17
2.4	Části vyhrazené výlučně pro potřeby nájemců.....	18
2.4.1	Zásobování	18
2.4.2	Výlučné prostory Nájemce.....	18
2.4.3	Přetěžování podlah	19
2.4.4	Údržba a úklid	19
2.4.5	Odvoz odpadu	20
2.4.6	Požární bezpečnost	21
2.4.7	System generálního klíče	22
2.4.8	Předpisy	23
2.4.9	Provozování Prostor - otevírací doba.....	23
2.4.10	Hluk, zápach, obtěžování	24
2.4.11	Nastěhování a vystěhování	24

2.4.12	Reklama.....	25
2.4.13	Označení obchodů	25
2.4.14	Antény.....	25
2.4.15	Internetové a hlasové služby	25
2.4.16	Měření a regulace (MaR, BMS)	26
2.4.17	Elektrická energie.....	26
2.4.18	Zabezpečení proti krádeži	26
2.4.19	Vytápění – chlazení	27
2.4.20	Revizní otvory.....	28
2.4.21	Kanalizace	28
2.4.22	Revize ve Výlučných prostorech Nájemce	28
2.4.23	Vodící linky na výkladcích	28
2.4.24	Pojištění	29
2.5	Záznam o přestupku	29
2.6	Povolení vstupu pro servisní organizace.....	29
2.7	Požární ochrana	30
2.8	Zařizovací práce Nájemce	31
2.9	Základní stav prostor	31
2.9.1	Sítě procházející nájemní jednotkou.....	31
2.9.2	Podlahy	31
2.9.3	Stropy.....	32
2.9.4	Požadované otvory	32
2.9.5	Stěny a příčky	32
2.9.6	Průčelí a výkladce Prostor.....	32
2.9.7	Loga obchodů.....	33
2.9.8	Vodovod a kanalizace	33
2.9.9	Přípojka plynu	34
2.9.10	Přípojka chladící vody, topení	34
2.9.11	Vzduchotechnika (VZT)	34
2.9.12	Elektroinstalace.....	34
2.9.13	Měřidla.....	35
2.10	Technické parametry zařízení a budovy	35
2.10.1	Parametry jednotek	35
2.10.2	Parametry zatížení dle pater a nájemních jednotek.....	35
2.10.3	Parametry nákladových ramp.....	36

2.11	Režim technického nastavení a otevírání či uzavírání centra	36
3	PROVOZNÍ ŘÁD PARKOVIŠŤ	38
3.1	Provozní řád venkovního parkoviště P3, P4, P5, P6.....	38
3.1.1	Pravidla pro využívání venkovního parkoviště.....	38
3.1.2	Ostraha GŠ rozhoduje o povolení vjezdu v případě:.....	38
3.1.3	Na venkovním parkovišti je zakázáno konat tyto činnosti.....	39
3.2	Provozní řád vnitřního parkoviště.....	41
3.3	Možnosti plateb parkovného na všech parkovištích mimo P6	44
3.3.1	Platební kartou nebo hotovostí přímo na platebním automatu	44
3.3.2	Online mobilem kdykoli a kdekoli bez nutnosti stahování aplikace	44
3.3.3	Platební kartou při výjezdu z parkoviště.....	45
3.3.4	Platební kartou bez parkovacího lístku.....	45
4	NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD.....	46
5	ZMĚNY.....	47
6	SMLUVNÍ POKUTY	48
6.1	Výzva	48
	První Výzva	48
	Druhá Výzva	48
	Třetí Výzva.....	48
6.2	Výtka	48
	První Výtka	48
	Druhá Výtka	48
	Ostatní výtky	48
7	PŘÍLOHY	49
7.1	Provozní řád šaten	50
7.2	Odpadové hospodářství.....	51
7.2.1	Pokyny Správy pro vývoz odpadu	51
7.2.2	Provozní řád odpadového hospodářství.....	52
7.3	Technické parametry zařízení a budovy	53
7.3.1	Parametry jednotek	53
7.3.2	Parametry zatížení dle pater a nájemních jednotek.....	53
7.3.3	Parametry nákladových ramp.....	54
7.4	Zásobování.....	55
7.5	Kapacita a hranice dodávek TZB	56
7.6	Parametry vytápění a chlazení.....	57

7.7	Manuál aplikace iPortal Revisio pro OC Šantovka – samostatný dokument v PDF	58
7.8	Žádost o povolení prací pro Dodavatele	58
7.9	Telefonní seznam pracovníků Správy GŠ, Ostrahy GŠ a údržby GŠ	60
7.10	Plán venkovního parkoviště	61
7.11	Plán PP a plán podzemního parkoviště	62
7.12	Plán 1. PPM	63
7.13	Plán 1. NP	64
7.14	Plán 2. NP	65
7.15	Plán 3. NP	65
7.16	Plán příjezdových tras	66
7.17	Energetický štítek budovy	68
7.18	COVID-19	69

1 DOMOVNÍ ŘÁD

Stanovuje pravidla pro pohyb a činnost Nájemců a jejich zaměstnanců v GŠ.

1.1 Práva a povinnosti Nájemce

- Nájemce, jeho zaměstnanci a osoby vykonávající pro něj určitou činnost, jsou povinni dodržovat dobu otevření GŠ pro jednotlivé činnosti odkaz *Provozní doba*. Jakákoliv činnost (např. inventury, doplňování zboží, servisní, úklidové práce atd.) po zavírací době Centra je možná jen se souhlasem Správy Centra.
- Všichni zaměstnanci Nájemce GŠ musí být řádně proškoleni v oblasti BOZP a Požární ochrany, včetně seznámení s místními podmínkami v objektu. Příslušná dokumentace BOZP a PO pro objekt je přílohou tohoto PTŘ. Tíže náhrady škod vzniklých takto nepoučenými zaměstnanci leží plně na Nájemci,
- Všichni zaměstnanci Nájemců GŠ (včetně Nájemce samotného) jsou povinni se na vyžádání Ostrahy GŠ či Správce centra prokázat dokumentem, z něž bude patrné, že v GŠ pracují.
- Nájemce a jeho zaměstnanci nesmí jakkoliv manipulovat, zakrývat, nebo jinak omezovat funkci bezpečnostního nebo požárně bezpečnostního zařízení GŠ.
- Nájemce je povinen informovat Správu GŠ (která si vede evidenci) o všech svých zaměstnancích, ta si ale vyhrazuje právo zakázat vstup těm, kteří hrubě poruší tento PTŘ GŠ.
- Nájemce je povinen písemně oznámit změnu kontaktních osob (vedoucí prodejny, nadřízený prodejny, kontakt pro technické a marketingové záležitosti).
- Každý Nájemce je oprávněn používat společné části v souladu s jejich vymezeným účelem, aniž by přitom porušoval práva ostatních Nájemců.
- Společné prostory GŠ jsou interní a externí plochy a společná zařízení, např. vstupní dveře, nouzové východy, chodby, umývárny, jídelny, konferenční a kancelářské místnosti, Denní místnost a šatny pro personál.
- Mezi společné prostory patří i vnější prostory GŠ, venkovní parkoviště a příjezdové komunikace.
- Nájemci a jejich zaměstnanci jsou povinni nerušit návštěvníky GŠ v prostorách určených pro veřejnost.
- Nájemce není oprávněn obchod uzavřít, a to ani dočasně, aniž by k tomu získal předem písemný souhlas Správce centra. Otevírací dobu se všemi podrobnostmi určí Pronajímatel. Nájemce je povinen tuto otevírací dobu striktně dodržovat. V případě porušení této povinnosti uhradí Nájemce Pronajímateli smluvní pokutu uvedenou v Nájemní smlouvě. Dobu, kdy bude mimo otevírací dobu

centra obchodní pasáž přístupna personálu Nájemce pro přípravu k otevření a práce po zavření určí Správce budovy. Pokud budou členové personálu Nájemce potřebovat vstoupit do Prostor mimo tuto dobu, musí být takový vstup předem schválen Správcem centra; toto opatření

se netýká personálu toho Nájemce, jehož prostory jsou dostupné jinak než z obchodní pasáže.

- Nájemci jsou povinni výkladce své NJ udržovat čisté a s vystaveným zbožím, NJ bude stále zásobená a v provozu. Výkladce budou osvětleny vždy do zavírací doby Centra, tedy do 21:00 hod.
- K obsluze zákazníků musí být v prostorách NJ odpovídající počet personálu s patřičnou kvalifikací; vyžaduje se od něj upravený vzhled, ochota a zdvořilost jak ve vztahu k zákazníkům, tak ve vztahu k ostatním uživatelům GŠ; personál se nebude zbytečně zdržovat v prostorech mimo NJ.
- Nájemci je zakázáno umísťovat do svých výkladců ručně či nevkusně psané vzkazy svým zákazníkům, nezbytně nutné vzkazy nesmí zakrývat prodávané zboží.
- Nájemci je zakázáno vylepovat do výkladců, na konstrukce výkladců nebo jiné plochy, oznámení či jiné tiskoviny, které budou přilepeny lepicí páskou, nebo které budou zasunuty v euro folii nebo podobném obalu.
- Výkladce Nájemců nesmí být špinavé či s otisky dotyků rukou, musí být vyčištěny nejpozději v dobu otevření GŠ, tzn. v 9:00hod.
- Nájemce nesmí umísťovat svou reklamu před NJ do společných prostor, zvenčí ani vně oken a dveří vnitřního ani venkovního pláště budovy GŠ,
- Nájemce nesmí různě vylepovat reklamu nebo věšet na konstrukce GŠ či jiné vnitřní vybavení společných prostor; výjimky povoluje pouze Správa GŠ,
- Nájemce nesmí vylepit, vyvěsit či jinak umístit reklamu do vlastní výlohy - výkladce - nebo na konstrukci, vstupní dveře či roletu bez písemného souhlasu Správy GŠ.
- Je zakázáno umísťovat upoutávky na akce pořádané mimo prostory GŠ.
- Nájemce nesmí vylepit, vyvěsit či jinak umístit reklamu či upoutávku na třetí subjekt nebo jeho produkty do vlastní výlohy - výkladce - nebo na konstrukci, vstupní dveře či roletu bez souhlasu Správy GŠ.
- Každý Nájemce se zavazuje svou činnost provádět tak, aby jiní Nájemci nedocházeli k újmě ve svém podnikání.
- Nájemce nebude od Správce centra požadovat žádná nápravná opatření v případě, že bude zvažovat na základě skutečného jednání nebo ze zákona podání stížností z důvodu rušení způsobeného jeho sousedy, ostatními Nájemci nebo třetí stranou. V takovém případě bude Nájemce jednat přímo s dotyčnou osobou.
- Každý Nájemce GŠ se zavazuje provozovat svoji NJ v souladu se všemi zákony, právními předpisy a nařízeními správních a policejních orgánů souvisejících s jeho oborem podnikání a jeho NJ. Pokud tak nebude činit, přebírá veškeré výdaje a závazky vůči obci, policii a státním orgánům na

svou osobu.

- Nájemce nemá povoleno vykonávat různé aktivity mimo svoji NJ bez souhlasu Správy GŠ, jedná se např. o pořádání hudebních produkcí, charitativních akcí, sbírek, rozdávání prospektů či reklamních průzkumů.
- Aktivity Nájemce uvnitř jeho NJ nesmí obtěžovat svým provozem, hlukem či zápachem Nájemce GŠ či jeho návštěvníky.
- Označení NJ nesmí na sebe poutat pozornost blikajícími či vířivými efekty. Stejně tak jsou nepřipustná akustická označení obchodů. NJ musí být označena vkusně a v souladu s celkovým estetickým ztvárněním GŠ.
- Nájemci a jeho zaměstnancům je zakázáno jakkoli manipulovat s technologiemi umístěnými v jeho NJ či jinde v GŠ bez písemného souhlasu Správy GŠ. Nerespektování tohoto nařízení jde k tíži Nájemce poté, co by Správa GŠ musela provést nápravu do původního stavu.
- Instalace dalších spotřebičů do NJ je povolena jen na základě souhlasu Správy GŠ, patřičné revize jdou k tíži Nájemce.
- Nájemce má zakázáno používat takové prostředky či zařízení, které by ohrožovali jeho zaměstnance, návštěvníky či jiné osoby nacházející se v prostorách GŠ. Jedná se například o používání otevřeného ohně nebo jiného zdroje zapálení, o pyrotechniku, nebezpečné stroje či zařízení neschválené Správou GŠ či nezpůsobilé k provozu v uzavřených prostorách GŠ.
- Je zakázáno donášet do prostor GŠ nebezpečné nebo hořlavé látky či předměty, výbušniny, zbraně a střelivo. Za porušení tohoto zákazu svými zaměstnanci či firmami pracujícími pro Nájemce odpovídá v plné míře Nájemce a on ponese veškerou odpovědnost za případné škody.
- Každý Nájemce se zavazuje jednat způsobem slučitelným s potřebami života a zdržet se vůči lidem či jiným živým tvorům jakéhokoliv fyzického či morálního násilí. V případě porušení tohoto závazku se Nájemce vystavuje nebezpečí zrušení nájmu a trestního postihu ze strany Správce centra a Vlastníka GŠ.
- je zakázáno připravovat potraviny mimo prostorů k tomu určených, výjimku může povolit Správa GŠ, dále odkaz *Denní místnost a šatny pro personál* .
- Nájemce musí respektovat činnosti spojené s hubením škůdců.
- Mimo zvířeny určené k prodeji a psů ostrahy se nesmí v prostoru GŠ vyskytovat žádná jiná zvířata s výjimkou těch, která jsou po celou dobu nesena na ruce nebo v tašce vždy ale tak, aby nedošlo ke konfliktu s návštěvníky GŠ nebo personálem GŠ. Zvířata musí mít ochranný košík.
- Nastěhování, vystěhování či jiné práce v NJ po uvedení GŠ do provozu se mohou dít jen po souhlasu Správce centra v přesně určenou dobu a musí mu toto být dáno min. 14 dní předem na vědomí. Práce v NJ musí být hlášeny na základě bodu 7.7. Manuál aplikace iPortal Revisio nebo Žádosti pro Dodavatele na základě bodu 7.8, která je schválena do 48hodin od převzetí, a to pouze

v pracovní dny.

- V jakékoliv korespondenci či reklamě probíhající v rámci GŠ bude Nájemce uvádět jméno, logo a adresu GŠ.
- Je zakázáno kouřit ve všech vnitřních i vnějších prostorách GŠ včetně NJ, s výjimkou vyhrazených prostor ke kouření.
- Nájemce se zavazuje umožnit vstup do své NJ zástupci Správce centra nebo osobě pověřené Správou GŠ, tzn. údržbě GŠ, bezpečnostní službě či úklidové službě, firmám provádějící revize, servis či opravy zařízení, a to kdykoliv o to bude požádán; v případě vyžádání provozovatele NJ v doprovodu zástupce Správce centra či písemného povolení.
- v případě úrazu jakéhokoliv návštěvníka NJ musí být vždy informována Správa GŠ a ostraža GŠ, která se zúčastní řešení a zaznamená všechny potřebné detaily,
- v případě pojistné události je zapotřebí o případu do všech detailů informovat Správu GŠ.
- Správa GŠ může organizovat kulturní a zábavné akce v rámci GŠ. Předpokládá se, že při těchto příležitostech budou Nájemci tyto aktivity podporovat a napomůžou udržení pozitivní atmosféry.
- Nájemce musí neprodleně informovat Správu GŠ o poruše nebo odpojení požárního zabezpečovacího zařízení jako jsou SHZ, EPS, Evakuační rozhlas či odvod tepla a kouře, a to na tel. +420 607 059 528.
- Nájemce nesmí, bez písemného souhlasu Správy GŠ, pronajmout své prostory třetímu subjektu.

1.2 Provozní doba

- Provozní doba GŠ jsou časové úseky včetně před a po otevírací době a jsou určeny k doplňování skladů, úklidu a nutným opravám, kdy jsou zaměstnanci nájemců a nájemci oprávněni se pohybovat v GŠ bez zvláštního povolení správy centra.

Jedná se o dobu:

od 7:00 do 9:00

od 21:10 do 22:00

- Pro pohyb osob v GŠ mimo tuto Provozní dobu je nutný předchozí písemný souhlas Správy GŠ.
- Ve 3. patře je provozní doba prodloužena v návaznosti na aktuální provoz multikina po dohodě se Správou GŠ.
- Výjimku povoluje pouze Správa GŠ.

1.2.1 Otevírací doba GŠ

- Pronajímatel stanovuje otevírací dobu GŠ pro zákazníky denně od:
Obchodní jednotky 9:00 - 21:00

Hypermarket, Pasáže	7:00 – 22:00
3NP	11:00 – 23:00
3NP – Casino	Nonstop

- Nájemci jsou povinni tuto dobu striktně dodržovat, přestávky nejsou povoleny v žádné formě.
- Změny této doby jsou možné například v důsledku státních svátků nebo nenadálých mimořádných událostí a jsou stanoveny správou GŠ. Nájemci jsou povinni takové změny akceptovat.
- Odlišná otevírací doba je stanovena u Nájemců, kteří svým rozsahem a podstatou nabízených služeb jsou v GŠ výjimeční a odlišná doba je pro tento sortiment výrobků a služeb na trhu obvyklá. Jedná se zejména o supermarket, banky, kina, herny, jiné sportovní a zábavní služby. Odlišná otevírací doba jednotlivých Nájemců je možná pouze na základě předchozího písemného souhlasu pronajímatele GŠ.
- Pronajímatel upozorňuje Nájemce, že jednotná otevírací doba je jedním z nejdůležitějších obchodních benefitů obchodního centra a jakékoliv svévolné úpravy otevírací doby nebo přestávky v provozování obchodů v průběhu této doby poškozují obchodní úspěch celého centra!

1.2.2 Skladové hospodářství

- Nájemce má právo skladovat si své zboží ve své NJ či ve svém pronajatém skladovacím prostoru. **Oba tyto prostory musí být vybaveny systémem generálního klíče**, mimo toto území je zakázáno Nájemci a jeho zaměstnancům umísťovat jakékoli zboží, odpady z něj či prostředky na jeho přepravu. To samé se vztahuje na osoby pracující pro Nájemce na jeho účet, výjimky povoluje Správa GŠ.
- Nájemce je povinen své zboží skladovat min. 60 cm od hlavic SHZ (samočinná hasící zařízení - sprinkler) a čidel EPS (elektrická požární signalizace).
- V případě, že přes sklad Nájemce vede úniková cesta, je Nájemce povinen tuto cestu udržovat volně průchodnou a nezastavěnou žádným materiálem.
- V případě že Nájemce poruší toto ustanovení, může Správa GŠ přistoupit k odstranění těchto věcí na náklady Nájemce a stanovit finanční postih vyplývající z řádu; ve výjimečných případech může Správa GŠ povolit předem a na omezenou přesně stanovenou dobu určitou činnost.
- Nájemci, kteří mohou zásobovat své nájemní jednotky přes prostory, kde nepřijdou do styku s návštěvníky, mohou své jednotky zásobovat bez omezení při dodržení provozní doby centra.
- Je zakázán vjezd a parkování na chodnicích přilehlých k opláštění budovy z důvodu zásobování nájemních jednotek, či zajištění různých oprav týkajících se nájemních jednotek. Výjimky povoluje

Správa GŠ. Pokud dojde k poškození chodníkové dlažby, bude přičteno k tíži Nájemce, o jehož dodavatele se jednalo.

- Navážení zboží svými prostředky či prostředky subjektů pracujících pro Nájemce se musí konat po nezbytně nutnou dobu tak, aby nedocházelo ke zbytečné blokaci prostředků jiných Nájemců. Pokud tak nebude činěno, může přistoupit Správa GŠ k jeho odtahování na náklady Nájemce, pro kterého vozidlo zboží naváželo.
- Vozidlo se může zdržovat pouze v prostoru nakládky zboží, do prostoru určeného pro parkování návštěvníků nemá přístup,
- Řidič či závozník nákladního vozidla přivázející zboží pro Nájemce se nesmí vzdálit od svého vozidla, musí být neustále k dispozici pracovníkovi ostrahy a musí dbát jeho pokynů. Zakazuje se mu zde své vozidlo opravovat, dolévat provozní tekutiny či své vozidlo čistit. Při porušení těchto pravidel mu může Správa GŠ zakázat vjezd.
- Všechny dotyčné osoby jsou povinny za sebou uzavírat všechny dveře. Při poruše musí informovat ostrahu objektu. Pokud dojde k poškození dveří (a to k i estetickému), které jsou majetkem GŠ, budou náklady na opravu přeúčtovány Nájemci.
- Při nedodržování pravidel je správa centra nucena nájemní jednotku pokutovat dle Řádu.

1.2.3 Denní místnost a šatny pro personál GŠ

- Denní místnost je umístěna ve 3NP.
- Je určena zaměstnancům NJ a firmám zabezpečujícím ostrahu, údržbu a úklid.
- Šatny pro zaměstnance se řídí dle odkazu **Provozní řád šaten**.
- Šatní skříňky nesmí být používány k odkládání zboží či materiálu, který by mohl způsobit hmotné škody či poškodit zdraví ostatních pracovníků Nájemců GŠ, GŠ za toto odcizení nenesou zodpovědnost
- Personál a Nájemci GŠ mohou využívat vybavení denní místnosti dle libosti, musí ale použité spotřebiče, nádobí a vlastní prostor ponechat po sobě uklizen.
- Personál a Nájemci GŠ se musí vyvarovat jakéhokoli poškozování vybavení denní místnosti a chovat se ohleduplně s ohledem na ostatní přítomné.
- nikdo ze zaměstnanců NJ či firem zabezpečujících ostrahu, údržbu a úklid nesmí do těchto prostor vpouštět cizí osoby v GŠ nepracující, pokud se toto stane, bude takovému zaměstnanci ihned odebrán klíč od jeho šatní skříňky a klíč od vstupních dveří bez náhrady.

1.2.4 Místnost pro mytí jídelních táců z FU

- Nachází se ve 2NP.
- Zaměstnanci úklidové firmy sváží použité jídelní tácy a myjí je, biologický odpad ukládají do místnosti pro biologický odpad, v případě jejího naplnění informují příslušného pracovníka úklidové firmy určeného k řešení tohoto stavu, ten zkontaktuje firmu zabývající se jeho likvidací.
- Odvoz biologického odpadu z 2.NP do 1.NP bude zajištěn prostorami, které nejsou určeny pro pohyb návštěvníků GŠ.

1.2.5 Zabezpečení proti krádeži

- Správa GŠ neodpovídá za zabezpečení ochrany obchodů proti krádeži; je na každém Nájemci, aby své prostory účinně zabezpečil proti vniknutí či vloupání do těchto prostor mimo otvírací dobu GŠ. Zejména přední část prostor by při uzamknutí neměla umožnit, aby bylo možné vniknout dovnitř za použití háku, nebo aby se do prostor mohli dostat hlodavci.
- Nájemci jsou povinni průběžně kontrolovat funkčnost vstupů do nájemních jednotek (vstup z pasáže i vstup z CHUC, pokud jednotka takový vstup má), jejich funkčnost. V případě zjištění nedostatku, zajistit nápravu vlastními servisními firmami, případně zadat požadavek do aplikace iPortal Revisio.
- Nájemci se nesmí stavět proti tomu, aby zaměstnanci bezpečnostní služby GŠ a technické údržby GŠ plnili své úkoly. Jsou tak oprávněni vniknout do NJ v nepřítomnosti provozovatele (avšak pouze v případě akutního nebezpečí/havárie), aby mohli učinit veškerá opatření nezbytná k ochraně budovy GŠ, majetku a osob. O tomto úkonu je vždy informován telefonicky Nájemce a Správa centra.
- Nájemce uzavře pojistné smlouvy, jejichž uzavření nájemní smlouva předpokládá (v případě víceprací na své NJ pak uzavře dodatečné pojistky) a oznámí svým pojistitelům příslušenství své NJ.

1.2.6 Správa Galerie Šantovky (Správce centra)

- O jakémkoliv písemné povolení pro Dodavatele od Správce centra je možné požádat v pracovních dnech dle provozní od 9:00 do 15:00 v kanceláři Správce centra nebo žádost vhodit do schránky u Správy centra.
- Správa GŠ je povinna se vyjádřit do 48 hodin (do dvou pracovních dnů) od podání žádosti, kritické žádosti se řeší individuálně s ohledem na technické a provozní možnosti.

1.2.7 Používání Nouzových východů (NV) z chráněných únikových cest (CHUC) GŠ

- CHUC jsou primárně určeny k evakuaci osob z GŠ při situacích vyžadujících neprodlené opuštění budovy, nesmí být proto žádným způsobem zastaveny, či dokonce uzamčeny. Nesmí se v CHUC vyskytovat nábytek, zboží či jiný materiál, porušení tohoto zákazu bude přísně stíháno. NV v CHUC nejsou určeny k docházce zaměstnanců, k zásobování NJ či jako východy pro kuřáky a jejich potřeby.
- Ve výjimečných případech může použití těchto NV povolit Správa GŠ. Nájemce i toto povolení musí vždy písemně zažádat.

1.2.8 Kamerový systém na GŠ (CCTV)

Vnitřní i vnější prostory Centra jsou monitorovány kamerovým systémem se záznamem za účelem ochrany majetku provozovatele a dále majetku, života a zdraví osob, které se v prostorách Centra pohybují. Jednotlivé kamery jsou umístěny v souladu s obecnými požadavky přiměřenosti a ochrany soukromí. Kamerový záznam je uchováván po dobu 7 dnů, poté je automaticky smazán. Osobní údaje mohou být v nezbytně nutném rozsahu předány orgánům veřejné moci, Policii ČR, dodavatelům Centra, kteří pro něj zajišťují zpracování osobních údajů nebo k nim mají přístup, popř. jiným subjektům v případech, které ukládají právní předpisy. Provozovatelem, správcem i zpracovatelem záznamů z kamerového systému je provozovatel Centra.

- Pro jednotlivé subjekty neplatí povinnost hlásit CCTV na úřad pro ochranu osobních údajů.
- Zákonné podmínky provozu CCTV
- Záznam o činnostech zpracování pro kamerový systém MUSÍ obsahovat tyto údaje:
 - a) Označení správce.
 - b) Běžná identifikace správce, tj. subjektu, který provádí zpracování.
 - c) Účel zpracování (např. ochrana majetku správce, života a zdraví osob prostřednictvím stálého kamerového systému).
 - d) Popis kategorií subjektů údajů.
 - e) Zaměstnanci a příležitostně vstupující osoby do monitorovaného prostoru (dodavatelé, návštěvy apod.).
 - f) Popis kategorií osobních údajů.
 - g) Podoba a obrazové informace o chování a jednání zaznamenaných osob.
 - h) Příjemci osobních údajů a informace o případném předání osobních údajů do třetích zemí.
 - i) V odůvodněných případech orgány činné v trestním řízení, případně jiné zainteresované subjekty pro naplnění účelu zpracování (např. pojišťovna).
 - j) Lhůta pro výmaz (doba uchování záznamu je X dní).
 - k) Záznam zachyceného incidentu je uchován po dobu nezbytnou pro projednání případu.
 - l) Technická a organizační bezpečnostní opatření.
 - m) Bezpečnostní kryt (řízený přístup k datům, školení oprávněných osob, vedení záznamů o předání nahrávek oprávněným orgánům a osobám).

2 PROVOZNÍ ŘÁD NÁJEMCŮ

Řád platný v obchodním centru Galerie Šantovka, Česká republika (dále jen „Centrum, GŠ“).

2.1 Předmět řádu

Tento řád (dále jen „Řád“) je také přílohou ke smlouvě o smlouvě budoucí nájemní (dále jen „Budoucí smlouva“) a nájemní smlouvě (dále jen „Nájemní smlouva“) uzavíraných v souvislosti s budoucím pronájmem jakýchkoli interních či externích prostor tvořících Centrum.

Tento Řád je závazný pro všechny budoucí nájemce a nájemce (uživatele) tak, jak jsou definováni v Budoucí smlouvě a Nájemní smlouvě, ke které tento Řád tvoří přílohu (dále jen „Nájemci“). Bez ohledu na to, zda tuto povinnost stanoví konkrétně jednotlivá ustanovení tohoto Řádu, se každý Nájemce dále zavazuje zajistit, aby jeho zaměstnanci, dodavatelé a obecně každá z osob či subjektů pracujících pro Nájemce či přítomných v pronajatých prostorách Nájemce tak, jak jsou tyto definovány v Budoucí smlouvě a Nájemní smlouvě, (dále jen „Prostory“), tento Řád dodržovali. Cílem tohoto Řádu je definovat a vymežit provozní pravidla, jimiž se bude řídit provoz v prostorách Centra.

Veškeré pojmy používané v tomto Řádu jako definice s velkým písmenem, které v tomto Řádu nejsou přímo definovány, mají význam vymezený v Budoucí smlouvě a/nebo Nájemní smlouvě.

Bez ohledu na konkrétní ustanovení tohoto Řádu je vlastník Centra („Pronajímatel“) oprávněn veškerá práva a povinnosti Pronajímatele a/nebo Správce centra z tohoto Řádu vykonávat přímo nebo prostřednictvím Správce centra či Pronajímatelem určené třetí osoby.

2.2 Společné prostory centra

K plochám ve společném užívání (dále jen „Společné prostory“) zejména patří:

- Společné prostory budovy (Centra), tj. společné plochy a společná zařízení, jako jsou chodby, vstupní dveře, nouzové východy, haly, umývárny, jídelny, konferenční a kancelářské místnosti, které používá manažer a administrativní pracovníci řídicí Centrum a personál technické údržby budovy.
- Vnější prostory Centra, parkoviště, příjezdové komunikace, jakož i ostatní komunikace používané Pronajímatelem a Nájemci.
- Ostatní prostory, které obecně používají jak Pronajímatel, tak Nájemci a další prostory označené

jako Společné prostory v Budoucí smlouvě a/nebo Nájemní smlouvě.

- Každý Nájemce je oprávněn volně užívat Společné prostory v souladu s vymezeným účelem jejich užívání, aniž by však při tom porušoval práva ostatních Nájemců a/nebo uživatelů Centra. Nájemce bude současně dodržovat níže uvedená omezující ustanovení.

2.3 Užívání společných prostor

2.3.1 *Kryté spojovací chodby (pasáže) vyhrazené veřejnosti*

Nájemce nebude rušit pohyb chodců v krytých spojovacích chodbách (pasážích) určených pro veřejnost. Kromě toho je Nájemce povinen dodržovat pravidla, jež mu mohou uložit soudní nebo správní orgány či osoba určená Pronajímatelem k zabezpečení správy Centra (dále jen „Správce centra”).

2.3.2 *Skladování ve Společných prostorách*

Nájemci není bez předchozího písemného souhlasu Správce centra nebo jeho zástupců dovoleno ve Společných prostorách skladovat odpad či suť, dále pak není dovoleno bez výše uvedeného předchozího souhlasu ve Společných prostorách skladovat, ukládat, vybalovat či balit zboží nebo zařízení ani jakkoli jinak manipulovat se zbožím nebo jakýmkoli materiálem, bez ohledu na to, zda toto zboží je či není určeno k prodeji.

Správce centra je oprávněn odstranit na náklady a odpovědnost Nájemce cokoli, co by Nájemce ve Společných prostorách skladoval v rozporu s výše uvedeným ustanovením, a to i bez předchozího upozornění a bez nároku Nájemce na jakoukoliv náhradu. Nájemce odpovídá za to, že jeho zaměstnanci a dodavatelé budou respektovat pravidla o způsobu parkování a zásobování, která jsou stanovena platnými právními nebo jinými předpisy, tímto Řádem a Správcem centra. Správce centra je oprávněn nechat odtáhnout každé vozidlo, které by parkovalo ve Společných prostorách mimo prostor k tomu určený (jakožto i vozidlo, které by bylo zaparkováno déle, než kolik vyžaduje nezbytná doba pro vykládku či nakládku).

2.3.3 *Označení obchodů*

Pokud Budoucí smlouva nebo Nájemní smlouva nestanovuje jinak, a s výjimkou předchozího písemného

souhlasu Správce centra, je ve Společných prostorách zakázáno umisťovat označení obchodů, plakáty či bodové reflektory jakéhokoli druhu. V případech, kdy je umístění označení obchodů či plakátů ve Společných prostorách povoleno, nesmí být jejich instalací a umístěním narušena celková harmonie a estetický vzhled Centra.

2.3.4 Propagace

Bez předchozího písemného souhlasu Správce centra je ve Společných prostorách zakázáno pořádat jakýkoli prodej, sbírku, reklamní a propagační akce, rozdávání prospektů či jinou, i bezplatnou, prémiovou nabídku zboží nebo služeb.

2.3.5 Odpovědnost

Každý Nájemce osobně odpovídá jak za škody způsobené ve Společných prostorách, tak i za veškeré negativní důsledky vyplývající ze zneužití Společných prostor nebo z užívání Společných prostor způsobem, který neodpovídá či je dokonce v rozporu se zamýšleným účelem těchto prostor, a to v důsledku svého jednání či jednání kteréhokoli ze svých zaměstnanců, dodavatelů nebo osob či subjektů pracujících pro Nájemce či přítomných v pronajatých prostorách Nájemce.

2.3.6 Parkování ve Společných prostorách

Nájemce je povinen parkovat svá vozidla v parkovacích prostorách, které k tomuto účelu určí Správce centra. Nájemce se zavazuje zajistit, aby toto ustanovení bylo dodržováno i ze strany jeho zaměstnanců, dodavatelů nebo jiných osob spadajících pod jeho pravomoc.

2.3.7 Osvobození od parkovacího poplatku

Součástí Centra je parkoviště jakožto Společný prostor Centra. Parkoviště patří k základním službám, které Centrum poskytuje, a je určeno k tomu, aby jej užívali zákazníci, nikoli aby bylo provozováno pro zisk. Nicméně Správce centra je oprávněn v odůvodněných případech (např. při zneužívání parkoviště osobami, které nejsou zákazníky Centra) zpoplatnit užívání parkoviště.

2.4 Části vyhrazené výlučně pro potřeby nájemců

Části vyhrazené výlučně pro potřeby Nájemce jsou části určeny výhradně k tomu, aby je užíval jeden Nájemce (dále jen „Výlučné prostory Nájemce“). Součástí těchto Výlučných prostor Nájemce jsou Prostory a další části vyhrazené výlučně pro potřeby Nájemce, i když se nachází mimo Prostory, zejména jakákoli část sítě nebo vybavení, která slouží pouze Prostorům přiděleným na základě Budoucí Smlouvy nebo Nájemní smlouvy jednomu konkrétnímu Nájemci (např. vzduchotechnická jednotka pro Prostory umístěná mimo Prostory a související vybavení či zařízení).

Každý Nájemce je oprávněn svobodně užívat Výlučné prostory Nájemce pod podmínkou, že nebude narušovat práva ostatních Nájemců a nebude činit cokoliv, co by mohlo ohrozit bezvadný stav budovy Centra, co by mohlo mít negativní dopad na účel a bezpečnost budovy Centra či na bezpečnost Nájemců či návštěvníků Centra a dále se každý Nájemce zavazuje, že bude zachovávat všechny případné omezující klauzule uvedené v Budoucí smlouvě nebo Nájemní smlouvě a jejich přílohách.

2.4.1 Zásobování

a) Zásobování nájemních jednotek

Nájemní jednotky bez vlastního vstupu mohou zásobovat pouze mimo otevírací dobu.

Odkaz: [7.4](#)

[Plán 1. NP](#)

b) Zásobování přes rampy

Nakládací rampy jsou umístěny na obslužné komunikaci těsně u fasády objektu GŠ. Maximální povolené užité zatížení ramp: 400 kg/m². Koordinace nakládky a vykládky na nakládacích rampách je v kompetenci Správy centra. Náklad musí být nájemcem složen, popř. naložen a přepraven do objektu GŠ co nejdříve, aby nebránil ostatním dodavatelům v manipulaci. Po vyložení, popř. naložení nákladu musí vozidlo nájemce opustit neprodleně prostor obslužné komunikace.

2.4.2 Výlučné prostory Nájemce

Jakékoli úpravy, demolice, změny, instalace nebo stavební práce jakékoli povahy ve Výlučných prostorech Nájemce mohou být prováděny pouze po předchozím písemném souhlasu Správce centra. Práce musí být prováděny tak, aby byly v souladu s přílohami Budoucí smlouvy nebo Nájemní smlouvy a příslušnými

předpisy. Nájemce je zejména povinen včas zažádat o potřebná povolení (zejména o nezbytná správní povolení). Nájemce je rovněž povinen zajistit, že jakékoli práce prováděné ve Výlučných prostorách Nájemce nad rámec běžné údržby specifikované v Budoucí Smlouvě nebo Nájemní smlouvě bude provádět osoba k příslušným pracím oprávněná, a že tato osoba má uzavřené potřebné pojistné smlouvy kryjící odpovědnost za škodu způsobenou řemeslnou a/nebo stavební činností. Na požádání poskytne Nájemce tuto pojistnou smlouvu a pojistné podmínky ke kontrole a odsouhlasení Správci centra nebo Pronajímateli. Bez předchozího písemného souhlasu Správce centra je výstavba mezipatra zakázána.

Na žádost Pronajímatele nebo Správce centra předloží Nájemce Pronajímateli aktuální jmenný seznam všech osob zhotovitele(ů) Nájemce majících přístup do nebo k Výlučným prostorám Nájemce při provádění jakýchkoliv prací v nebo na těchto prostorách pro Nájemce.

Nájemce nesmí, jakkoliv zasahovat do požárně bezpečnostního systému (dále jen „PBR“) - (EPS, ER, SOZ, SHZ, POŽÁRNÍ KLAPKY, POŽÁRNÍ UCPÁVKY) V případě poruchy na těchto systémech je Nájemce povinen, se obrátit na Správce centra.

Nájemce musí respektovat na zařízení PBR jmenovaného dodavatele Galerie Šantovky.

2.4.3 Přetěžování podlah

Aby nedocházelo k narušování dobrého technického stavu podlah a stěn, poškozování či popraskání podlah a stropů, je zakázáno umisťovat, skladovat či zavěšovat v Prostorách jakékoli předměty, jejichž váha by překračovala povolené podlahové zatížení či zatížení stěn.

Dále platí, že žádný předmět nesmí být zavěšen nebo nalepen na stěnách oddělujících jednotlivé Prostory, pokud se nejedná o nosné stěny. V případě nosných stěn pak platí, že celkové zatížení jednotlivých nosných stěn smí dosáhnout maximálně poloviční hodnoty povoleného zatížení těchto stěn.

Parametry zatížené dle Přílohy odkaz: [Technické parametry zařízení a budovy](#)

2.4.4 Údržba a úklid

Prostory musí být upraveny tak, aby byly vhodné pro komerční účely specifikované v Nájemní smlouvě jako Dohodnuté užívání (jak je definováno v Nájemní smlouvě). Proto je každý Nájemce povinen udržovat svůj obchod a přilehlé prostory v dobrém a reprezentativním stavu.

Jestliže jakékoli veřejnosti přístupné Prostory, jakož i Prostory, které jsou pro veřejnost viditelné (zejména se jedná o průčelí, okenice, dekorace a instalace), budou ve stavu, který může mít negativní dopad na

vzhled nebo estetický charakter celé budovy Centra, bude Správce centra oprávněn, po předchozím upozornění, nechat na náklady příslušného Nájemce tyto Prostory renovovat, nebo nechat provést takové práce, aby dotyčné Prostory byly pohledu veřejnosti zakryty.

Nájemce bude dodržovat pravidla, která Správce centra stanoví pro úklid Prostor, zejména pokud jde o časový rozvrh a odvoz odpadků a dalšího odpadu.

Každý Nájemce je povinen udržovat veškerá technická zařízení, kanalizaci, stavební prvky a prvky vybavení a další instalace v Prostorách v dobrém technickém stavu, i když nejsou v majetku Nájemce ale Pronajímatele, a kdykoli to bude nutné, je povinen zajistit jejich okamžitou opravu, a to vždy po dohodě se Správce centra. V případě, že opravy bude po dohodě s Nájemcem provádět Správce centra, budou náklady na opravy Nájemci přefakturovány. Totéž platí pro veškerá technická zařízení, kanalizaci (odpadní a tukovou), stavební prvky a prvky vybavení a další instalace tvořící Výlučné prostory Nájemce, a to i tehdy, jsou-li takové prvky instalovány vně Prostor Nájemce. Týká se to například veškerých sítí dodavatelů služeb, energií do Prostor, kanalizace atd. Nájemce je povinen na své vlastní náklady provádět pravidelnou údržbu, případně vyměňovat prvky průčelí a výkladců Prostor vč. loga.

V případě, že Nájemce zjistí závadu na společných technických zařízeních nacházejících se ve Výlučných prostorách Nájemce, je povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit dispečinku Správy centra a následně zaslat reklamační protokol s popisem závady na e-mail: gerlich@gspm.cz . V případě neoprávněné reklamace veškeré náklady hradí Nájemce.

Správce centra není povinen provádět údržbu či opravu na zařízení Nájemce. V případě, že Nájemce přivolá údržbu Centra na opravy zařízení, které jsou ve Výlučných prostorách Nájemce, ponese Nájemce náklady na tyto práce. Údržba Centra je povinna provést zabezpečení nikoliv opravu, jen v případě, že se jedná o havárii či ohrožení života a pro otevření či uzavření nájemní jednotky.

Správce centra má právo na přístup ke společným technickým zařízením nacházejících se ve Výlučných prostorách Nájemce a Nájemce je povinen zajistit možnost okamžitého přístupu k těmto zařízením. Jestliže Nájemce nezajistí možnost okamžitého přístupu, a dojde tak ke škodě v důsledku snahy Správce centra získat k těmto zařízením přístup, nebude Nájemce oprávněn požadovat po Pronajímateli či Správci centra renovaci těchto zařízení či prvků jako jsou např. dvojitě stropy, obklady stěn apod. Nájemce je tak srozuměn a souhlasí s tím, že v takovém případě je odpovědnost Správce centra a/nebo Pronajímatele za způsobenou škodu je vyloučena.

2.4.5 Odvoz odpadu

Za odvoz standartních odpadků odpovídá Správce centra, pokud nebylo s Nájemcem smluvně dohodnuto jinak, který také stanoví podmínky, za nichž bude každý Nájemce užívající Společné prostory ukládat do prostor pro tento účel vyhrazených veškerý odpad ze svých Prostor (včetně prázdných, poskládaných či

roztrhaných obalových materiálů). Platí však, že příslušný Nájemce bude povinen z Centra odstranit veškerý speciální či neobvyklý odpad (například palety, elektromateriál, bedničky, přepravky, nábytek, stavební prvky a odpady, zobrazovací jednotky, kovový šrot, štěrk atd.) sám.

Spalování odpadu v budově Centra i na jeho pozemcích je zakázáno. Správce centra zajistí odvoz odpadu z míst určených k tomuto účelu, a to tak, že odvozem odpadu pověří buď své zaměstnance, nebo třetí osoby, které odvoz a svoz odpadu mají jako předmět podnikání.

V případě, že Správce centra bude organizovat odvoz elektrických článků jakéhokoli druhu, zavazuje se Nájemce zabývající se produkcí či distribucí produktů tohoto druhu, že bude respektovat jakékoliv Centrem vydané pokyny týkající se jejich odvozu a ponese veškeré s tím související náklady. Veškeré nakládání s odpadem musí být v souladu s tímto řádem, zabezpečuje jej Správce centra a jsou považovány za náklady přímo hrazené Nájemci v rámci servisních poplatků. Nájemce zodpovídá za likvidaci dle odkazu *Odpadové hospodářství*

2.4.5.1.1 Třídění a manipulace

Na nákladové rampě je umístěn velkoobjemový kontejner /s lisem/ na komunální odpad, na papír /s lisem/, plastové obaly, sklo.

a) Lis na Papír

Zaměstnanci uloží odpady do nádoby lisu, ale již nemanipulují s lisovacím zařízením.

Opadem pro lis na papír se rozumí: papírový odpad bez nečistot (jako jsou zbytky plastů, dřeva či polystyrenu...).

b) Plastové odpady

Nájemci a jejich zaměstnanci ukládají i tříděný odpad plastový, bez příměsí polystyrenu, ten se ukládá přímo do kontejnerů v určeném prostoru rampy.

K odvozu odpadu se smí použít pouze nákladní výtahy V1, V2, V3 a V4, V6, V7, V8; je zakázáno používat osobní výtahy V10, V11, V12, V13.

Nájemní jednotky upozorňujeme, že pokud nebudou třídít odpad, bude správa centra nucena přejít ke dražšímu způsobu zpracování odpadu a veškeré náklady budou rozúčtovány na Nájemce.

2.4.6 Požární bezpečnost

Každý Nájemce je povinen vybavit Výlučné prostory Nájemce instalacemi napojenými na centrální

protipožární bezpečnostní síť, přenosnými hasicími přístroji, v případě nutnosti šroubovými uzávěry pro připojení hadic, a dalšími systémy, které jsou pro Centrum předpokládány, nebo jež bude požadovat Správce centra či platné právní nebo jiné předpisy. Veškerá samočinná hasicí zařízení musí splňovat požadavky příslušných předpisů.

S výjimkou předmětů určených k prodeji v souladu s účelem pronájmu Prostor, je přísně zakázáno vnášet do Centra či přechovávat v něm jakékoli zboží, jež by mohlo způsobit požár či výbuch (kanystry, bomby s hořlavým plynem, výbušné materiály, munici apod.).

Místa protipožární ochrany musí být v každé situaci viditelná a přístupná. Kromě toho bude každý Nájemce plně respektovat veškeré související platné právní předpisy, požárně-bezpečnostní řešení objektu i Výlučných prostor nájemce, jakožto i předpisy a pokyny Správce centra.

Nájemci, kteří budou mít ve svých Prostorách k dispozici samočinné hasicí přístroje či kohoutky na připojení požárních hadic, jsou povinni udržovat tato zařízení zapečetěná a připravená v pohotovosti pro případ potřeby, a bude-li to nutné, musí umožnit členům bezpečnostní služby budovy přístup k těmto zařízením.

K zajištění účinnosti samočinných hasicích systémů se nesmí žádné zboží skladovat nad úrovní 60 cm pod nejbližšími hubicemi samočinného hasicího zařízení. Mimo to musí maximální skladovací výška v Prostorách odpovídat platným předpisům a musí být v souladu s limity stanovenými v pojistných pravidlech.

Nájemce je povinen udržovat předepsané hasicí přístroje v pohotovostním stavu. Za účelem převzetí odpovědnosti za požární bezpečnost Centra je Správce centra oprávněn kontrolovat interiér Prostor nebo nechat Prostory (včetně částí nepřístupných veřejnosti) zkontrolovat specializovanou společností. Toto opatření se týká zejména kontroly instalace samočinných hasicích zařízení a tlakových záznamů.

V případě, že Nájemce bude provádět ve své jednotce změny týkající se do zásahu PBŘ, musí být písemně odsouhlaseny Pronajímatelem, či Správcem centra, Evakuační rozhlas musí být vždy nadřazený ozvučení Nájemce. Každý Nájemce je povinen se seznámit s PBŘ Centra. Není povoleno skladování předmětů 80cm pod nejbližší hlavou kropicího zařízení.

Pro Nájemce, kteří nemají dosud řešen BZOP a PO, doporučujeme požárního technika, který zajišťuje tuto problematiku pro Galerii Šantovka. Upozorňujeme nájemníky, že v den otevření musí mít všechny nájemní jednotky tuto dokumentaci zpracovanou.

Kontakt: p. Varcholák, E-mail: michal.varcholak@m3konzult.cz M +420 778 075 051

2.4.7 Systém generálního klíče

Každá NJ musí mít hlavní vchody, únikové východy (PP dveře), sklady osazeny systémem generálního klíče. Při nedodržení bude Nájemce sankcionován, a to buď příslušným státním orgánem nebo Správcem

centra.

Klíče či zámek lze objednat u Správy centra přes aplikaci iPortal Revisio v sekci žádosti, ve výjimečných případech přes e-mail: gerlich@gspm.cz a to pouze na základě písemné objednávky.

2.4.8 Předpisy

Každý Nájemce Centra se zavazuje provozovat Prostory v souladu se všemi právními předpisy, rozhodnutími správních či jiných orgánů státní správy či samosprávy, s tímto Řádem, jakož i v souladu s pokyny Správce centra.

Kromě veškerých zákonných požadavků bude Nájemce respektovat jak veškerá předepsaná, tak i obvyklá pravidla, jimiž se řídí jím vykonávaná činnost.

2.4.9 Provozování Prostor - otevírací doba

Nájemce je povinen ode Dne otevření Prostor pro veřejnost zajistit stálé zásobení a provoz svého obchodu. Obchod a výkladní skříňe musí být naplněny dostatečným množstvím zboží. K obsluze zákazníků musí být v Prostorách odpovídající počet personálu s patřičnou kvalifikací. Od personálu se vyžaduje upravený vzhled, ochota a zdvořilost jak ve vztahu k zákazníkům, tak ve vztahu k ostatním uživatelům Centra.

Pokud Nájemní smlouva nestanoví jinak, budou obchody otevřeny ode Dne otevření Centra nepřetržitě dvanáct měsíců v roce, od pondělí do neděle včetně, a nebudou se uzavírat kvůli každoroční dovolené. Nájemce není oprávněn obchod uzavřít, a to ani dočasně, aniž by k tomu získal předem písemný souhlas Správce centra.

Otevírací dobu se všemi podrobnostmi určí Pronajímatel. Nájemce je povinen tuto otevírací dobu striktně dodržovat. V případě porušení této povinnosti uhradí Nájemce Pronajímateli smluvní pokutu uvedenou v Nájemní smlouvě.

Dobu, kdy bude mimo otevírací dobu centra obchodní pasáž přístupna personálu Nájemce pro přípravu k otevření a práce po zavření určí Správce budovy. Pokud budou členové personálu Nájemce potřebovat vstoupit do Prostor mimo tuto dobu, musí být takový vstup předem schválen Správcem centra, toto opatření se netýká personálu toho Nájemce, jehož prostory jsou dostupné jinak než z obchodní pasáže.

V průběhu otevírací doby Centra budou obchody normálně osvětleny, vytápěny, větrány a chlazeny tak, jak to bude roční období a povětrnostní podmínky vyžadovat.

V průběhu otevírací doby i mimo ni, jakož i na žádost Správce centra musí být výlohy a označení obchodů viditelná zvenčí osvětlena v rámci platných místních předpisů.

Hromadné výprodeje, likvidace zásob či dražby, a to i ty, jež jsou vykonávány na základě úředního rozhodnutí, smí být prováděny pouze po předchozím písemném souhlasu Správce centra. Pronajímatel

připomíná Nájemci a Nájemce bere oficiálně na vědomí, že jakákoli forma prodeje oslovující veřejnost s cílem přilákat zákazníky cenovou nabídkou, která je nižší než obvyklé ceny tohoto Nájemce nebo doporučené ceny, vytváří image poškozující dobrou pověst Centra. Z tohoto důvodu může být takováto akce organizována pouze po předchozí poradě a písemném souhlasu Pronajímatele či jím pověřeného zástupce, a bude-li to dle platných právních předpisů nutné, musí být zajištěn i souhlas příslušného orgánu. Trvalé poskytování slev je zakázáno.

Nájemce se zavazuje učinit veškerá opatření, aby jeho obchodní činnost probíhala tak, že nebude nikterak ohrožovat klid a nerušené užívání Prostor ostatních Nájemců, Společných prostor, řádnou údržbu Centra, jeho náležitý vzhled a řádný provoz. Nájemce přebírá odpovědnost za veškeré škody či újmy a jejich důsledky, jež by mohly být způsobeny jeho činností.

V případě, že Nájemce podá stížnost na své sousedy, ostatní Nájemce či třetí osobu, bude jednat přímo s dotyčnou osobou a nebude po Pronajímateli požadovat jakákoli nápravná opatření ve vztahu k této osobě. Pro odstranění jakýchkoli pochybností je ujednáno, že jakékoli spory se svými sousedy a/nebo ostatními Nájemci bude Nájemce řešit smírně a bez účasti zákazníků či jakýchkoli třetích osob. Pronajímatel a/nebo Správce centra je oprávněn i bez žádosti Nájemce být mediátorem jakéhokoli sporu mezi Nájemci a tito se zavazují spolupracovat s Pronajímatelem a/nebo Správcem centra při výkonu funkce mediátora v dobré víře za účelem smírného vyřešení sporu alespoň po dobu jednoho měsíce. Porušení tohoto ustanovení je důvodem pro výpověď Budoucí smlouvy nebo Nájemní smlouvy Pronajímatelem.

2.4.10 Hluk, zápach, obtěžování

Nájemce nesmí instalovat žádné zařízení, jehož provoz by rušil ostatní Nájemce, zejména se zakazuje používání radiopřijímačů, gramofonů, přehrávačů, amplionů, televizních přijímačů atd., které by bylo možno slyšet mimo Prostory pronajaté Nájemci.

Do budovy Centra nelze přinášet žádné nebezpečné, zdraví ohrožující či zapáchající materiály nebo materiály mimořádně hořlavé, které jsou zakázány v právních nebo jiných předpisech, směrnicích bezpečnostních služeb či v pojistných smlouvách Centra.

S výjimkou prostor určených a vybavených k tomuto účelu je vaření v kterékoli části Centra zakázáno.

S výjimkou zvířat určených k prodeji, a případně hlídacích psů bezpečnostní služby či vodících psů doprovázejících zdravotně postiženého nebo ve výcviku, se v Centru nesmí zdržovat žádná jiná zvířata.

2.4.11 Nastěhování a vystěhování

Poté, co bude Centrum otevřeno pro veřejnost, lze se do Centra nastěhovat nebo se z něho vystěhovat

pouze ve dnech a v době dohodnuté se Správcem centra. Správce centra musí být o nastěhování a vystěhování informován alespoň 30 dnů předem. Správce centra je oprávněn odmítnout souhlas s vystěhování v případě, že by tím došlo k porušení jiných ustanovení příslušné nájemní nebo budoucí nájemní smlouvy a/nebo právních předpisů (například tím, že by po vystěhování jednotka nebyla dostatečně zásobena zbožím). V případě, že dojde k pokusu o nedohodnuté vystěhování jednotky Nájemcem, bude Správce centra oprávněn zabránit Nájemci v odnášení majetku z příslušné jednotky tím, že jednotku uzavře a zapečetí (přičemž nebude bránit v odchodu samotných zaměstnanců Nájemce). Tento krok může Správce centra podniknout, i když bude vystěhování dohodnuto se Správcem centra, ale rozsah a/nebo povaha skutečně vystěhovávaných věcí nebudou odpovídat dohodě se Správcem centra, případně nebudou dodrženy jiné podmínky takové dohody. Pronajímatel jednotku odpečetí a odemkne, jakmile bude dostatečně zajištěno, že Nájemce nebude porušovat příslušnou smlouvu vystěhování ani jiným souvisejícím jednáním či opomenutím. Správce centra je oprávněna zamezit odvozu vystěhovaných věcí v rámci svých pozemků (např. uzavřít parkoviště, vchody)

2.4.12 Reklama

V jakékoli své korespondenci či reklamě probíhající v rámci Centra či mimo něj bude Nájemce uvádět jméno, logo a adresu Centra.

2.4.13 Označení obchodů

Označení obchodů, jakož i další reklamní zařízení viditelná ze Společných prostor nebo zvenčí, jejich umístění, rozměry, materiál, zpracování, barva a nápaditost musí být v souladu s celkovým estetickým řešením Centra a musí být předem schváleny Správcem centra.

2.4.14 Antény

Samostatnou anténu lze instalovat mimo pronajaté Prostory pouze na základě předchozího písemného souhlasu uděleného Správcem centra.

2.4.15 Internetové a hlasové služby

Nájemce si zajišťuje připojení k dodavateli služeb prostřednictvím sítě instalované v Galerii.

V budově se aktuálně lze připojit k dodavatelům.

Kontakty:

Nordic Telecom - kontaktní osoba Jiří Valihrach, mob: 775 778 833, jiri.valihrach@nordictelecom.cz

O2 – infolinka +420 238 461 111
N.T.INVE – Lenka Schönfeld, +420 602 657 575, info@ntinve.cz

2.4.16 Měření a regulace (MaR, BMS)

V nájemních jednotkách je napojovací bod sběrnice KNX pro možnost připojení lokální jednotky FCU (případně VZT, nebo jiných zařízení), kterou si dodá nájemce příslušné obchodní jednotky. Regulátor musí být kompatibilní se sběrnici KNX, případně musí Nájemce zajistit a dodat rozhraní, které umožní napojení na centrální sběrnici KNX. Napojovací bod je krabice se svorkovnicí s tím, že odbočka pro napojení je počítaná s délkou kabeláže 25 m. Při delší kabeláži bude v některých případech (posoudí projektant centra) nutno doplnit přídatný zdroj KNX (dodávkou Nájemce). Svorkovnice KNX je umístěna v každé nájemní jednotce na stěně pod stropem. V případě instalace podhledu nájemce, bude tato svorkovnice nad podhledem. Nájemce je povinen si instalovat KNX a zajistit výjimečný přístup k této svorkovnici (revizní otvor nebo odnímatelný díl podhledu). Z centrálního Velínu bude po KNX sledováno: porucha, chod, prostorová teplota. V případě, že Nájemce nebude mít aktivní KNX, může Správa centra provoz KNX zřídit na náklady Nájemce.

Detekce plynu - na trase rozvodu zemního bude pronajímatelem instalována detekce zemního plynu. Při využití plynu Nájemcem vzniká Nájemci povinnost instalovat vlastní systém detekce vč. Elektromagnetického uzávěru v přípojném místě.

Kontakt pro objednání: p. Řehořka, M +420 731 658 539

2.4.17 Elektrická energie

Nájemce může zvýšit předepsané jištění pouze na základě předchozího písemného souhlasu Správce centra.

Každá NJ je povinna podepsat samostatně Smlouvu o připojení k LDS a Smlouvu o sdružených dodávkách elektrické energie, a to do 1měsíce od převzetí nájemní jednotky. V případě nedodržení bude Nájemci doručena 1. Výzva.

Kontakty pro uzavření Smlouvy o připojení k LDS:

FRANTIŠEK FILIŠTEIN - tel.: 724 147 291, frantisek.filistein@uced.cz

2.4.18 Zabezpečení proti krádeži

Správce centra neodpovídá za zabezpečení ochrany Prostor proti krádeži. Je na každém Nájemci, aby své Prostory účinně zabezpečil proti vniknutí či vloupání do těchto Prostor. Zejména přední část Prostor při uzamknutí nesmí umožnit, aby do Prostor bylo možno jakkoliv vniknout. Takovéto zabezpečení části Prostor vedoucích do exteriéru Centra musí rovněž zajistit dostatečnou ochranu před vniknutím různých druhů škůdců, zejména pak hlodavců.

Nájemce souhlasí, že v případě jeho nepřítomnosti v Prostorách, pokud hrozí škoda, havárie nebo újma na majetku či zdraví nebo již vznikla, ať Pronajímateli nebo třetí osobě (např. požár, poškození Prostor třetí osobou apod.), je Pronajímatel a/nebo Správce centra oprávněn za účelem vstupu do Prostor použít požární klíč. O použití požárního klíče bude sepsán protokol, který na požádání předloží Správce centra Nájemci k nahlédnutí. Správce centra v těchto případech vyvine přiměřené úsilí, aby Nájemce nebo jeho oprávněné zástupce informoval o použití požárního klíče. Požárním klíčem se pro účely tohoto Řádu rozumí klíč k zámkům, jimiž Nájemce vybaví Prostory podle článku 2.4.5.1.1 toho Řádu.

Nájemce je povinen ve svých Prostorách strpět přítomnost zaměstnanců bezpečnostní služby a plnění jejich úkolů.

V případě ztráty klíče od zámku, zahrnutého do systému generálního klíče je Nájemce povinen prostřednictvím Správy centra a na vlastní náklady, zajistit přestavbu zámku a výrobu nových klíčů minimálně v počtu, ve kterém mu byly klíče předány Správou centra.

2.4.19 Vytápění – chlazení

Po dobu provozu Centra musí Nájemce prostřednictvím svého vlastního zařízení udržovat v pronajatých Prostorách teplotu odpovídající teplotě obvykle udržované v provozovnách, v nichž je vyvíjena stejná nebo obdobná činnost jako v Prostorách.

Nájemce má za povinnost otevření ventilů pro chlazení a topení v patřičném ročním období

Nájemce je povinen v zimním období topit přes své zařízení a v letním období chladit. Pokud bude při odečtení kalorimetrů příslušného Nájemce zjištěno, že Nájemce nedodrжуje princip topení a chlazení přes své zařízení, bude Nájemci vyfakturována poměrná část ze spotřeby, a to dle m2. Tato spotřeba bude aktuální spotřebou Nájemce.

Do nájemních jednotek je přiváděn celoročně vzduch o teplotě 16 -2/+2st. V období vysokých teplot 18+2st.

K tomu je Nájemce povinen:

- Provádět údržbu a zejména kontrolu systémů vzduchotechniky. Za tímto účelem je Nájemce povinen uzavřít s příslušnou společností pečlivě připravenou komplexní smlouvu na poskytování servisu.
- Čistit a vyměňovat filtry vzduchotechnických zařízení podle jejich stavu a právních či jiných

předpisů, nejméně však dvakrát za rok.

- Provádět jakékoli změny interiéru jakýchkoli prostor (včetně Prostor) či jakékoli instalace, v jejichž důsledku by došlo ke změně zaregulování zařízení Centra, pouze na základě předchozího souhlasu Správce centra. Správce centra je oprávněn zajistit na náklady příslušného Nájemce obnovení zaregulování zařízení Centra.

- Striktně dodržovat zákaz ponechávat dveře Prostor otevřené déle, než je pro cirkulaci nutné, jestliže tyto dveře vedou do exteriéru Centra.

Nájemci je přísně zakázáno manipulovat se zařízením regulace, které je v majetku Centra.

2.4.20 Revizní otvory

Nájemce je povinen zabezpečit jednoduchý přístup k zakrytým instalacím, aby bylo možné provádět údržbu a servis společného zařízení Centra případně i zařízení ve vlastnictví třetích osob.

V případě nedostupnosti revize či odečtů budou správou centra tyto vstupy na místě zpřístupněny. Veškeré náklady či vzniklé škody nese Nájemce v plné výši.

2.4.21 Kanalizace

Nájemce je povinen udržovat kanalizaci ve Výlučných prostorech Nájemce i mimo něj čistou a průchozí. V případě ucpání kanalizace je Nájemce povinen tuto skutečnost ohlásit na Správě centra, a poté kanalizaci na své náklady vyčistit, a to od nápojného bodu směrem do přečerpávací stanice.

2.4.22 Revize ve Výlučných prostorech Nájemce

Veškerou údržbu či revize mimo SOZ, Požárních klapek, EPS, EVR, SHZ si provádí Nájemce sám na své náklady, pokud dojde k poškození na těchto zmíněných zařízeních, budou náklady na opravu účtovány Nájemci.

Za revize vnitřního zařízení NJ, které je ve výlučném užívání Nájemce (např. plynové přípojky, elektroinstalace, rozvody vzduchotechniky, vytápění a chlazení, hasicí přístroje, elektrospotřebiče, zabezpečovací zařízení, dveře, ad.) odpovídá Nájemce. Dělicím bodem, od kterého je zařízení ve správě nájemce, jsou napojovací body technologií. Obvykle se jedná o hlavní uzávěr na hranici mezi nájemní jednotkou a Společnými prostory, regulační klapka VZT, vnitřní elektro rozvaděč Nájemce (včetně) ap. Tato povinnost se nevztahuje na zařízení systému sprinklerů a EPS (elektrické požární signalizace), jejichž revizi zajišťuje Správce centra. Nájemce musí po výzvě Správce centra tyto revize předložit.

2.4.23 Vodící linky na výkladcích

Konkrétní výkladce (které mají prosklené části) musí tyto plochy opatřit vodící linkou pro orientaci nevidomých a slabozrakých lidí. (Výjimkou jsou výkladce s roletou přes celou šířku jednotky.)

Při nedodržení tohoto požadavku hrozí Nájemci pokuty ze stran zmíněného NIPI (Národní institut pro integraci osob s omezenou možností pohybu a orientace).

2.4.24 Pojištění

Nájemce uzavře pojistné smlouvy, jejichž uzavření Budoucí smlouva nebo Nájemní smlouva předpokládá (v případě jakýchkoliv úprav, demolic, změn, instalací, stavebních prací jakékoli povahy v Prostorách, technických a stavebních úprav Prostor, zařizovacích prací v Prostorách nebo do Prostor zabudovaných a/nebo připevněných zařízení pak zajistí uzavření dodatečné pojistky a oznámí svým pojistitelům Výlučné prostory Nájemce, které se nachází mimo jím pronajaté Prostory. Na požádání poskytne Nájemce tuto pojistnou smlouvu a pojistné podmínky ke kontrole a odsouhlasení Správci centra nebo Pronajímateli. Tuto povinnost Nájemce nemá v rozsahu, v němž pojištění zajistí Pronajímatel.

2.5 Záznam o přestupku

Nebude-li Nájemce respektovat či plnit vydaná nařízení nebo Provozní řády, bude ostrahou vyzvána k vypsání záznamu, a následné přestupky budou řešeny Správcem centra, a to v rámci finančních postihů – pokut, výtek.

Tyto záznamy jsou vždy vyplňovány na základě důkazů (záznam z kamerového systému, fotodokumentace nebo přistižení na místě).

2.6 Povolení vstupu pro servisní organizace

Revize zařízení probíhají každoročně, a to ve dvou intervalech. Každá servisní organizace disponuje vždy platným povolením, kde jsou uvedeny tyto náležitosti:

Název společnosti

Seznam pracovníků

Podpis zodpovědné osoby za správu centra (Milena Skácelová)

Každý pracovník servisní organizace se při vstupu musí prokázat tímto platným povolením. Povolení pro vstup se nerozesílá elektronicky Nájemcům.

2.7 Požární ochrana

Každá organizace je povinna, na základě, příslušných ustanovení zákona o požární ochraně č. 133/1985 Sb., v platném znění, provést začlenění organizace dle míry požárního nebezpečí a poté zajišťovat úkoly PO v rozsahu pro danou kategorii.

Samotné zajištění PO v objektu GŠ je provedeno:

- zřízením ohlašovny požáru v místnosti Velína ostrahy,
- zřízením preventivní požární hlídky pro celý objekt,
- stanovením systému vyhlášení požárního poplachu v jakékoli části budovy,
- stanovením způsobu vyhlášení požárního poplachu
- stanovením způsobu evakuace objektu.

Tyto činnosti jsou popsány ve výše uvedené dokumentaci, která je předávána Nájemcům samostatně.

Nájemci jsou povinni s dokumentací seznámit všechny vlastní zaměstnance, a především podle ní postupovat.

Touto dokumentací je nejen stanoven jednotný systém pro ohlášení požáru, ale dochází i k napomáhání Nájemcům, resp. dalším uživatelům dokumentace v tom, že se sami nemusí již zpracováním této dokumentace zabývat.

Toto samozřejmě neplatí pro velké Nájemce obchodních ploch (nad 200 m²), u kterých je nutné ještě upravit systém evakuace z těchto prostor, když „dílčí“ evakuační plán musí navazovat na evakuační plán objektu GŠ.

PO-01-02 - Doklad o začlenění organizace

PO-01-03 - Požární řád Galerie Šantovky

PO-01-04 - Požární poplachová směrnice

PO-01-05 - Požární evakuační plán

PO-01-05 - Požární evakuační plán - základní pokyny pro Nájemce

PO-01-05 - Požární evakuační plán jednotlivých pater

O veškeré tyto dokumenty si může každý Nájemce zažádat na Správě centra nebo na e-mailu:

gerlich@gspm.cz

2.8 Zařizovací práce Nájemce

Před započítím zařizovacích prací je nutno projektovou dokumentací (4x tištěné pare + 1CD) předložit ke schválení v souladu se smlouvou o budoucí nájemní smlouvě. Bez schválení (budoucím) pronajímatelem není možné započít se zařizovacími pracemi.

Kompletní projektovou dokumentaci nájemních úprav prostor předat na Eva Netopilová, tř. Kosmonautů 1221/2a, 779 00 Olomouc, M +420 725 531 771, E-mail: netopilova@rsre.cz

2.9 Základní stav prostor

2.9.1 Sítě procházející nájemní jednotkou

Přes Prostory mohou vést některé společné rozvody infrastruktury bezpodmínečně nutné pro provoz Centra (vedení VZT, ZOTK, topení, chlazení nebo jiná potrubí, splašková kanalizace, kanalizace, dešťové vody, kabeláž, potrubní systém pro požární sprinklery, přípojky, poplachové zařízení a tísňové systémy atd.). Tyto služby v sobě zahrnují časově neomezené právo přístupu a výkonu údržby či servisní organizace. Přístup k zařízení musí být jednoduchý, a to prostřednictvím revizních otvorů vybudovaných Nájemcem. Do těchto systému je přísně zakázáno jakkoliv zasahovat.

2.9.2 Podlahy

Za jakýkoliv materiál potřebný na dorovnání podlah, jakož i za krytiny, obklady, položení parket, vydláždění, nátěry atd. odpovídá Nájemce. Kladeční plány / spárořezy nášlapných vrstev podlah Nájemce musí respektovat dilatační spáry a montážní celky stropních konstrukcí, resp. konstrukcí hrubých podlah tak, jak je vyžadováno příslušnými technickými normami. Všechny použité povrchové úpravy včetně dilatací musí zaručovat nepropustnost jak ve standardních (čištění dlážděných ploch nebo sanitárního vybavení), tak v mimořádných situacích (prasklé vodovodní potrubí, ucpaná kanalizace apod.). V případě, že objektové dilatace Centra prochází přes Prostory nájemce je Nájemce povinen zajistit instalaci/zhotovení včetně veškerého materiálu této dilatace na své vlastní náklady. Typ dilatace musí být schválen Správcem centra nebo Pronajímatelem. Nájemce je odpovědný za provádění preventivních opatření zamezujících poškození výplní dilatačních spojů a zabraňujících pohybu po nepropustných spojích a podlahových krytinách. Nájemce je dále povinen v prostorách, u kterých dochází k častějšímu výskytu vlhkosti, instalovat nepropustný povrch na všech obvodových stěnách daných prostor se soklem ve výšce nejméně 0,10 m nad úrovní hotové „čisté“ podlahy. Výška hotových podlah v obchodech musí být shodná s úrovní podlah v pasážích Centra. Avšak u zadních východů, které je možné otevřít směrem do

servisních chodeb nebo do exteriéru, musí být podlahy z důvodu zamezení možného průniku vody dovnitř obchodů mírně vyvýšené (1 až 2 cm) a vybavené zkosenou hranou. Vytváření kanálků, drážek či jakýkoliv jiný zásah do hrubé podlahy není povolen bez předchozího odsouhlasení jejich hloubky a rozsahu Správcem centra nebo Pronajímatelem.

2.9.3 Stropy

Nájemce je povinen zabezpečit jednoduchý přístup k zakrytým instalacím (včetně vybudování revizních otvorů), aby bylo možné provádět údržbu a servis společného zařízení Centra případně i zařízení ve vlastnictví třetích osob. Za tyto práce plně odpovídá a s nimi související náklady nese Nájemce.

2.9.4 Požadované otvory

Všechny otvory (včetně přípojek, vodotěsné izolace, povrchové úpravy atd.) požadované Nájemcem budou realizované po předchozím písemném souhlasu Pronajímatele nebo Správy centra, a to na náklady Nájemce.

2.9.5 Stěny a příčky

Příčky budou spojené se spodní úrovní střechy nebo stropu a budou utěsněné tak, aby zabráňovaly průniku pachů z jednoho obchodu do druhého. Žádná z dělicích stěn není konstruovaná jako nosná a není určená na zavěšení jakýchkoliv předmětů. Příčky nesmějí být zatěžovány připevňováním polic, věšáků či úložných prostor, nespočívajících na podlaze. Kotvení zařízení Nájemce do příček proti vodorovným silám je možné jen po odsouhlasení individuálních řešení / zatížení Pronajímatelem. Náklady související s jakýmkoliv dalšími stěnami a příčkami, kryty, povrchovými úpravami, nátěry interiérů pronajatých ploch apod. hradí Nájemce. Požární výplně mezi horní hranou příček a spodní plochou stropu resp. střechy nesmí být vyjímány či poškozovány. Pokud je s činností Nájemce spojená hlučnost, je Nájemce povinen vykonat potřebná opatření, aby zabezpečil, že hladina hluku v sousedících Prostorech neomezí jejich normální funkci. V případě, že budou instalovány chladič místnosti, musí být vyprojektovány tak, aby představovaly úplně samostatné celky oddělené od okolních obvodových stěn. Nájemce je především povinen zabezpečit instalaci tepelné izolace takových místností od sousedících Prostor.

2.9.6 Průčelí a výkladce Prostor

Do konstrukce nadpraží výkladce Prostor se nesmí zavěšovat žádné předměty těžší než 10 kg/bm. Žádný z prvků průčelí, ať už pevný nebo mobilní (např. kolmé výstrče) nesmí v žádné ze svých možných poloh

vyčnívat za hranici Prostor směrem do pasáže. Nájemci s výlohami směrem do venkovního prostředí podniknou veškeré kroky, aby zajistili atraktivní vzhled obchodních Prostor viditelných zvenčí. Vybavení a finální úprava těchto výkladních skříní bude předem schválena Pronajímatelem. Architektonická stránka výkladních skříní a průčelí nájemních Prostor orientovaných do vnitřních pasáží nebo do exteriérů Společných prostor musí být před jejich realizací a rozmístěním jakýchkoliv prvků tvořících výklad nebo průčelí odsouhlasena prostřednictvím zástupce Pronajímatele nebo Správou centra.

2.9.7 Loga obchodů

Text loga musí obsahovat firemní název – písmena nebo znak / symbol (nebo oboje) reprezentující registrovaný název obchodu nebo záměr obchodních aktivit. Vývěsní loga budou zásadně prosvětlená. Světelné zdroje používané na osvětlení loga nesmí být přímo viditelné. Instalace neosvětleného loga není povolena. Instalace loga, případně panelu s logem z papíru, bavlněných tkanin (kartonů) nebo lepicích fólií není povolena. Výjimku tvoří dočasné vývěsní štíty (například po dobu dokončovacích prací), které byly písemně schváleny Pronajímatelem nebo Správou centra. Poloha a rozměry loga podléhají předchozímu schválení Pronajímatele nebo Správou centra.

2.9.8 Vodovod a kanalizace

Pronajímatel nepřebírá záruku za tlak ani kvalitu dodávané vody, která je přiváděná z veřejných rozvodů. Nájemci, pro které je tlak a kvalita vody důležitá (obchody s potravinami, restaurace, fotolaboratoře, lékárny atd.) jsou povinni si sami a na vlastní náklady zabezpečit instalaci ochranných prostředků, filtrů, čerpadel, usazovacích nádrží, systémů na úpravu vody atd. potřebných pro výkon jejich činností. Nájemci, kteří do kanalizace vypouštějí splaškovou vodu s obsahem tuků (např. restaurace, potravinářské přípravný, přípravný společného stravování zaměstnanců apod.), jsou povinni připojit interní kanalizační systém vedoucí od zařízení zpracovávající potraviny, dřezů, podlahových vpustí atd. ke společnému kanalizačnímu potrubí vybavenému lapači tuků, škrobů nebo jiných látek instalovanému Pronajímatelem. Jestliže obchodní jednotka nedisponuje systémem na zachycování takových látek nebo připojení není technicky možné, je Nájemce povinen vyřešit separaci individuálně na vlastní náklady (včetně pravidelné údržby systému). Pronajímatel nezabezpečuje žádné další zařízení na předčištění odpadních vod kontaminovaných látkami vzniklými provozem Nájemce. Speciální provozy Nájemce (např. čistírny, fotolaboratoře, přípravný barev apod.), které vyžadují zvláštní úpravu vypouštěných odpadních vod, budou těmito zařízeními vybaveny na náklady Nájemce. Filtry určené na zachycování tuků, škrobů apod. instalované Nájemci musí být pravidelně udržované. Údržba může být vykonávána oddělením technických služeb Centra. V případě centrální údržby ze strany Centra budou všichni Nájemci využívající filtry tuků,

škrobů apod. z důvodu společného řízení těchto služeb povinni potvrdit objednávky údržbářských prací formou dohody o poskytování služeb. Náklady související s takovou službou budou hrazeny Nájemci a Správa centra je bude Nájemci účtovat ve formě provozních nákladů.

Odkaz: *Kapacita a hranice dodávek TZB*

2.9.9 Přípojka plynu

Dodávkou Pronajímatele do Prostor je uzavírací armatura se záslepkou. Dodávkou Pronajímatele placenou Nájemcem je plynoměr s dálkovým odpočtem včetně jeho instalace a souvisejících prací. Povinnou dodávkou Nájemce je elektromagnetický uzávěr plynu na vstupu plynovodní přípojky do Prostor. Typ a vybavení havarijního uzávěru plynu určí Pronajímatel. Nájemce je povinný instalovat vlastní systém detekce plynu. Z tohoto systému bude signalizačním vodičem předávat do centrálního systému detekce plynu (BMS) výskyt plynu - II. stupeň.

2.9.10 Přípojka chladící vody, topení

Pronajímatel dodává do Prostor Nájemce měrný chladící výkon o kapacitě uvedené v odkazu: *Kapacita a hranice dodávek TZB*. Chladící výkon je do prostor dodáván celoročně. Při dopouštění vody do chladicího systému je Nájemce povinen tuto skutečnost oznámit Správci centra. Za splnění hygienických požadavků na prostředí v Prostorách dle platné legislativy plně odpovídá Nájemce. Pronajímatel požaduje monitorovat zařízení Nájemce, která mohou ovlivňovat provoz Centra (stav zapnuto / vypnuto), a havarijní ovládání zařízení Nájemce, jejichž funkce je podmíněna fungováním zařízení Pronajímatele. Základní parametry v odkazu: *Parametry vytápění a chlazení*

2.9.11 Vzduchotechnika (VZT)

Nájemce musí zamezit šíření pachů do pasáží a ostatních nájemních jednotek. Digestoře nesmí být zaústěny do centrální VZT.

Minimální podtlak kuchyní musí být 10-20% vůči společným prostorům Centra (neplatí v případě použití plynových spotřebičů). Minimální podtlak restaurací musí být 5-10% vůči společným prostorům Centra.

2.9.12 Elektroinstalace

Nájemce není po dobu platnosti Nájemní smlouvy bez předcházejícího písemného schválení Pronajímatelem nebo Správou centra oprávněn zvýšit výkon zařízení napojených na přípojku el. energie. V případě potřeby je Nájemce (provozuje-li zdroje jalového proudu) povinen vybavit instalaci rozvaděče pro kompenzaci jalového proudu. V případě výpadku elektrické energie není instalován náhradní zdroj elektrické energie a Pronajímatel nebere na sebe žádnou zodpovědnost za tyto výpadky a za poškozená zařízení. Nájemce je povinen chránit všechna svá zařízení před těmito výpadky. Používání stlačeného plynu v lahvích pro výrobu tepla k topení, přípravě jídel nebo jakýmkoliv technologickým postupům, jakož i výroba alternativní nebo náhradní elektrické energie pomocí plynových nebo diesellových generátorů jsou přísně zakázané.

2.9.13 Měřidla

Každá Nájemní jednotka musí být vybavena měřicím zařízením tzv. kalorimetrem, a to na náklady Nájemce. Jedná se o kalorimetr tepla, chladu, vody, teplé vody (pouze v případě, že Nájemní prostor není vybaven vlastním ohřívačem vody), plynu a elektroměrem. Kalorimetry musí být kompatibilní se zařízením Galerie.

2.10 Technické parametry zařízení a budovy

2.10.1 Parametry jednotek

Přetížení podlah příčkami 1,00 kN/m²

Technologie a rozvody pod stropem 0,30 kN/m²

Zavěšené podhledy pod stropem 0,25 kN/m²

2.10.2 Parametry zatížení dle pater a nájemních jednotek

Rovnoměrné užité normové zatížení jednotlivých prostor v objektu v kN/m²

(dle ČSN P ENV 1991-2-1, Zásady navrhování a zatížení konstrukcí)

Obchody běžné

- 1.PP - 10 kN/m²
- 1.NP - 7,5 kN/m²
- 2.NP - 7,5 kN/m²
- 3.NP - 5 kN/m²

Supermarket 1. PP

- odbyt. plocha -18 kN/m² (kolový tlak od VZV 2,1 t)
- sklad - 22 kN/m² (kolový tlak od VZV 2,1 t) alt. regály 1,0 x 2,8 m – 4 stojky spolu v jednom místě – max. 30 kN na 1 stojku + palety pod regálem alt. bude upřesněno dle konkrétních požadavků vybraného nájemce; F1 = 120 kN, F2 = 60 kN, F3 = 30kN

Multikina potvrdí provozovatel kina; jinak dle ČSN EN 4 kN/m² + vlastní tíha kce = cca 15 kN/m².

Restaurace/ fastfood

- 1.NP – 7,5 kN/m²
- 2.NP – 7,5 kN/m²
- 3.NP - 5 kN/m²

Bowling

- 3.NP – 5 kN/m²

Pasáž

- 1.PP – 750kg/m²
- 1.NP – 550kg/m²
- 2.NP – 500kg/m²
- 3.NP – 300kg/m²

2.10.3 Parametry nákladových ramp

- Výška 2,0 m.
- Na rampách jsou zprovozněny nakládací (vyrovnávací) plošiny o max. nosnosti do 2,0 t.
- Boční vykládka není možná.
- Maximální povolené užité zatížení ramp: 400 kg/m².

2.11 Režim technického nastavení a otevírání či uzavírání centra

Dveřní clony

- neslouží k vytápění centra

Hlavní vchody

Vchody:

Moneta Money Bank

uzavření jednosměrka 23:00, uzavřeno oboustranně 00:30-06:45

<u>Mc Donald</u>	uzavření jednosměrka	23:00, uzavřeno oboustranně	00:30-06:45
<u>T- mobile</u>	uzavření jednosměrka	23:00, uzavřeno oboustranně	00:30-06:45
<u>Pod lávkou-karusel</u>	uzavření jednosměrka	23:00, uzavření oboustranně	00:30-06:45
<u>Lávka</u>	uzavření jednosměrka	23:00, uzavření oboustranně	00:30-06:45
<u>Správa centra terasa</u>	uzavření jednosměrka	23:00, uzavření oboustranně	00:30-06:45
<u>Bowling terasa</u>	neuzavírá se, non-stop režim		
<u>Pasáž - P1, P2</u>	neuzavírá se		

Rampa: uzavřeno 22:30-04:00

Garáže:

<u>Polská</u>	uzavřeno 22:00-06:45 (dle provozu Premiere Cinema)
<u>Velkomoravská vjezd</u>	uzavřeno 22:00-06:45 (dle provozu Premiere Cinema)
<u>Velkomoravská výjezd</u>	uzavřeno 00:30-06:45 (dle provozu Premiere Cinema)
<u>Venkovní parkování</u>	je v provozu nonstop

3 PROVOZNÍ ŘÁD PARKOVIŠŤ

3.1 Provozní řád venkovního parkoviště P3, P4, P5, P6

3.1.1 Pravidla pro využívání venkovního parkoviště

- Provozní doba parkoviště je NONSTOP
- Výjimky v režimu provozní doby jsou v kompetenci Správy GŠ
- Na parkoviště P3 není povolen vjezd vozidel LPG, CNG a také vozidlům, jejichž celková hmotnost převyšuje 3500 kg a výšku 2,2m.
- Na parkoviště P4, P5, P6 jsou řidiči povinni přivolat ostrahu objektu v případě, že jejich vozidlo je vyšší než 2,2m nebo mají přívěs, vozík či se jedná o autobus.
- Na všech parkovacích plochách platí ustanovení Pravidel silničního provozu č. 361/2000 Sb. spolu s Vyhláškou č. 30/2001.
- Řidiči jsou povinni při vjezdu, odstavení i při výjezdu z parkoviště GŠ respektovat tento Provozní řád venkovního parkoviště a případné pokyny ostrahy parkoviště.
- Maximální povolená rychlost pohybu vozidel po parkovišti je 20 km/h.
- Tato parkoviště GŠ jsou v soukromém vlastnictví, jejich správu a údržbu zajišťuje Správa GŠ.
- Parkoviště jsou určena pro dočasné parkování vozidel Nájemců a návštěvníků GŠ, a to pouze v čase otvírací doby.
- Vjezdem do prostoru parkoviště GŠ uživatel plně akceptuje podmínky uvedené v tomto provozním řádu.
- Prostory parkoviště jsou monitorovány po celou dobu provozu.

3.1.2 Ostraha GŠ rozhoduje o povolení vjezdu v případě:

- Pochybnosti o povaze vozidla, pochybnosti o celkové hmotnosti a maximálním rozměru vozidla, pochybnosti o technickém stavu vozidla, pochybnosti o bezpečnosti vozidla, pochybnosti o zdravotní způsobilosti řidiče vozidla. Odstavené vozidlo musí řidič před opuštěním zabezpečit proti samovolnému pohybu.
- Vozidlo ponechané na parkovišti mimo povolenou dobu může být ve spolupráci s městskou nebo státní policií zajištěno nebo odtaženo na náklady majitele vozidla.
- Kontrolu dodržování a plnění Provozního řádu parkoviště provádí ostraha GŠ,
- V případě mimořádné události je bezpečnostní služba oprávněna zabránit vjezdu jakéhokoliv vozidla.
- V případě úrazu je uživatel povinen informovat o této skutečnosti ostrahu GŠ na telefonním čísle 588 883 901 a Správu GŠ na telefonním čísle 588 883 900,
- V případě automobilové havárie je uživatel povinen o této skutečnosti informovat ostrahu GŠ na

telefonním čísle +420 607 059 528.

- Řidiči jsou povinni respektovat pokyny pracovníků provádějících úklid při kalamitních stavech, např. při odklizení přívalu sněhu.
- Parkoviště smí být využito pouze k příjezdu a zaparkování vozidel návštěvníků, popřípadě vozidel smluvních partnerů GŠ, a to pouze na místech k tomu určených.
- Na parkoviště je povolen vjezd pouze osobním automobilům, speciální vozidla (např. odtahová, vybavená nakládacími mechanismy, reklamní atd.), mohou na parkoviště vjíždět pouze na základě nahlášení a povolení ostrahy GŠ na telefonním čísle 588 883 901 nebo osobně na Správě GŠ,
- Ostraha GŠ je oprávněna na plochách celého parkoviště regulovat dopravu vjíždějících i vyjíždějících vozidel.
- Při vyhlášení evakuace jsou všechny osoby přítomné na parkovišti, včetně řidičů parkujících vozidel, povinny se podřídit příkazům hasičského záchranného sboru, Správce centra ostrahy parkoviště,
- Případné dílčí rozporuplnosti tohoto Provozního řádu venkovního parkoviště nemají vliv na jeho platnost.
- Vozidla překážející provozu na venkovním parkovišti mohou být na náklady majitelů těchto vozidel odstraněna!
- Vozidla stojící na místech označená RESERVE budou ve spolupráci s Městskou policií odtažena.

3.1.3 Na venkovním parkovišti je zakázáno konat tyto činnosti

- Údržbu a opravy vozidel, včetně doplňování provozních tekutin.
- Mytí nebo čištění interiéru vozidel, vysypávání nedopalků cigaret, odhazování nedopalků cigaret, oklepávání bláta z vozidel a jakékoli další znečišťování parkovacích ploch.
- Mytí nebo čištění karosérií a motorů parkujících vozidel.
- Fotografovat, filmovat nebo pořizovat videozáznamy za účelem komerce.
- Konat cvičné jízdy autoškolám.
- Driftovat, pořádat závody a jiné akce mezi zaparkovanými vozidly
- Vstupovat na venkovní parkoviště GŠ osobám podnapilým nebo pod vlivem omamných nebo jiných psychotropních látek, které by svým jednáním ohrozily provoz vozidel, nebo způsobily škodu na majetku.
- Jezdit na kolech, koloběžkách, kolečkových bruslích, skateboardech nebo na jiných obdobných prostředcích (např. motokárách).
- Pouštět jakékoli modely dopravních prostředků (např. aut či letadel).
- Nechat volně pobíhat zvířata (např. psi bez vodítka či ochranného košíku).

- Provádění stánkového nebo pochůzkového prodeje.
- Provádět jakoukoli politickou agitaci či meeting.
- Provádět jakékoli reklamní či marketingové akce včetně rozdávání reklamních letáků a jejich umístění na vozidla (např. za stěrače).
- Provádět hudební produkce ať reprodukované z různých zařízení či živě.
- Manipulovat s jakýmkoliv bezpečnostním, či protipožárním vybavením GŠ.
- Ponechávat osoby a zvířata v parkujícím automobilu.
- Používat zábavnou pyrotechniku.
- Manipulovat s výbušninami a požárně nebezpečnými látkami,
- Zdržovat se v prostorách parkoviště bez platného parkovacího lístku.
- Umísťovat jakékoliv jiné předměty mimo svá motorová vozidla.
- Zastavení a stání na místech mimo míst vyznačených pro parkování.
- Parkovat na stáních vyhrazených pro invalidy – neplatí pro držitele průkazu ZTP.
- Jakkoliv zasahovat do vybavení a zařízení parkoviště.

- Uživatel parkoviště je povinen nahlásit bezpečnostní službě jakékoliv podezřelé předměty na telefonním čísle +420 607 059 528.

- **V celém prostoru venkovního parkoviště GŠ je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm, nebezpečnými či hořlavými látkami!**

- **Je zakázáno vjíždět na parkoviště, pokud informační tabule hlásí, že zde již nejsou volná místa k parkování!**

Poplatek za parkování (v případě že je parkovací systém aktivní):

- Před vjezdem na parkoviště si řidič vyzvedne z automatu parkovací lístek, který slouží k jednorázovému bezplatnému parkování po dobu pobytu v GŠ, maximálně však po dobu 2 hodin, v sobotu a neděli 4 hodin.
- Po překročení časového limitu je nutné uhradit poplatek v parkovacím automatu. Po uhrazení poplatku bude vozidlu umožněn výjezd z areálu do 20 min. od zaplacení.
- Při ztrátě parkovacího lístku při výjezdu bude účtován poplatek ve výši 5000 Kč. V případě ztráty lístku na parkovišti P6 můžete kontaktovat Ostrahu GŠ na telefonu: +420 607 059 528, případy budou posuzovány jednotlivě. Zaplacením poplatku se nezakládá nárok uživatele parkoviště na náhradu škody vzniklé při použití parkoviště.
- Zaplacením poplatku se nezakládá nárok uživatele parkoviště na náhradu škody vzniklé při použití

parkoviště.

- Poplatek za parkování činí 30 Kč za každou 1 hodinu parkování v době převyšující 2 a 4 hodin bezplatného parkování.
- Při poruše automatu volejte Ostrahu GŠ na telefonu: +420 607 059 528, nebo použijte přímo na výjezdovém nebo vjezdovém stojanu umístěnou komunikační linku na Ostrahu GŠ.

Odpovědnost za škodu:

- Parkoviště je nehlídané.
- Provozovatel nezodpovídá uživateli za škodu vzniklou na parkovišti včetně krádeže vozidla nebo jeho části způsobené třetí osobou.
- Provozovatel neručí za odložené věci ve vozidle a za volně odmontovatelné části vozidla.
- Provozovatel ručí za všechny škody, které způsobí zaměstnanci provozovatele při svojí pracovní činnosti.
- Případné škody a poškození vozidla je zapotřebí hlásit Ostraze GŠ na tel.: +420 607 059 528.
- Případné škody způsobené řidičem na majetku GŠ, resp. na vybavení parkoviště, je uživatel parkoviště povinen hlásit Ostraze GŠ na tel.: +420 607 059 528.

3.2 Provozní řád vnitřního parkoviště P1, P2

Pravidla pro využívání vnitřního parkoviště:

- Provozní doba parkoviště je od 6:45 do 00:30.
- Na všech parkovacích plochách platí ustanovení Pravidel silničního provozu č. 361/2000 Sb. spolu s Vyhláškou č. 30/2001.
- Řidiči jsou povinni při vjezdu, odstavení i při výjezdu z parkoviště GŠ respektovat tento Provozní řád vnitřního parkoviště a případné pokyny Ostrahy parkoviště.
- Tento Provozní řád upravuje parkování vozidel na parkovišti GŠ umístěného v 1. podzemním patře a v mezaninu.
- Parkoviště v GŠ je v soukromém vlastnictví; jeho správu a údržbu zajišťuje Správa GŠ.
- Parkoviště je určeno pro dočasné parkování vozidel Nájemců a návštěvníků GŠ, a to pouze v otevírací době.
- Vjezdem do prostoru parkoviště GŠ uživatel plně akceptuje podmínky uvedené v tomto Provozním řádu.
- Prostory parkoviště jsou monitorovány po celou dobu provozu.
- Parkoviště GT není hlídané parkoviště ve smyslu § 245 odst. 1 veta druhá NOZ.

Ostraha GŠ rozhoduje o povolení vjezdu v případě:

- Pochybnosti o povaze vozidla, o celkové hmotnosti a maximálním rozměru vozidla.
- Pochybnosti o technickém stavu vozidla, o bezpečnosti vozidla, o zdravotní způsobilosti řidiče vozidla.
- Odstavené vozidlo musí řidič před opuštěním zabezpečit proti samovolnému pohybu.
- Vozidlo ponechané na parkovišti mimo otvírací dobu může být ve spolupráci s městskou nebo státní policií zajištěno nebo odtaženo na náklady majitele vozidla.
- Kontrolu dodržování a plnění Provozního řádu parkoviště provádí Ostraha GŠ.
- V případě mimořádné události je Ostraha GŠ oprávněna zabránit vjezdu jakéhokoliv vozidla,
- V případě úrazu je uživatel povinen informovat o této skutečnosti Ostrahu GŠ na telefonním čísle +420 607 059 528.
- V případě automobilové havárie je uživatel povinen o této skutečnosti informovat Ostrahu GŠ na telefonním čísle +420 607 059 528.
- Maximální povolená rychlost pohybu vozidel po parkovišti je 20 km/h.
- Řidiči jsou povinni respektovat pokyny pracovníků provádějících úklid při kalamitních stavech, např. při odklizení přívalu sněhu.
- Parkoviště smí být využito pouze k příjezdu a zaparkování vozidel návštěvníků, popřípadě vozidel smluvních partnerů GŠ, a to pouze na místech k tomu určených.
- Není povolen vjezd vozidel s přívěsným vozíkem.
- Není povolen vjezd vozidel LPG, CNG a také vozidlům, vyšších (včetně příslušenství) než 2 m a vozidel, jejichž celková hmotnost převyšuje 3500 kg.
- Na parkoviště je povolen vjezd pouze osobním automobilům, motorkám mopedům a tříkolkám; speciální vozidla (např. odtahová, vybavená nakládacími mechanismy, reklamní atd.) mohou na parkoviště vjíždět pouze na základě povolení Ostrahy GŠ (tlf.č.: +420 607 059 528).
- Ostraha GŠ je oprávněna na plochách celého parkoviště regulovat dopravu vjíždějících i vyjíždějících vozidel.
- Při vyhlášení evakuačních opatření jsou všechny osoby přítomné na parkovišti, včetně řidičů parkujících vozidel, povinny se podřídit příkazům zásahových (respektive bezpečnostních) sborů, Správce centra a Ostrahy parkoviště.

Na vnitřním parkovišti je zakázáno konat následující činnosti:

- Údržbu a opravy vozidel, včetně doplňování provozních tekutin.
- Mytí nebo čištění interiéru vozidel, vysypávání nedopalků cigaret, odhazování nedopalků cigaret, oklepávání bláta z vozidel a jakékoli další znečišťování parkovacích ploch.

- Mytí nebo čištění karosérií a motorů parkujících vozidel,
 - Fotografovat, filmovat nebo pořizovat videozáznamy za účelem komerce.
 - Konat cvičné jízdy autoškolám.
 - Vstupovat na parkoviště GŠ osobám podnapilým nebo pod vlivem omamných nebo jiných psychotropních látek, které by svým jednáním ohrozily provoz vozidel, nebo způsobily škodu na majetku.
 - Driftovat, pořádat závody a jiné akce mezi zaparkovanými vozidly
 - Jezdit na kolech, koloběžkách, kolečkových bruslích, skateboardech nebo na jiných obdobných prostředcích (např. motokárách).
 - Pouštět jakékoli modely dopravních prostředků (např. aut či letadel).
 - Nechat volně pobíhat zvířata (např. psi bez vodítka či ochranného košíku).
 - Provádění stánkového nebo pochůzkového prodeje.
 - Provádět jakoukoli politickou agitaci či meeting, reklamní či marketingové akce včetně rozdávání reklamních letáků a jejich umístění na vozidla (např. za stěrače).
 - Provádět hudební produkce ať reprodukované z různých zařízení či živě.
 - Manipulovat s jakýmkoliv bezpečnostním, či protipožárním vybavením GŠ.
 - Ponechávat osoby a zvířata v parkujícím automobilu.
 - Používat zábavnou pyrotechniku.
 - Manipulovat s výbušninami a požárně nebezpečnými látkami.
 - Zdržovat se v prostorách parkoviště bez platného parkovacího lístku.
 - Umísťovat jakékoliv jiné předměty mimo svá motorová vozidla.
 - Zastavení a stání na místech mimo míst vyznačených pro parkování.
 - Parkovat na stáních vyhrazených pro invalidy – neplatí pro držitele průkazu ZTP.
 - Jakkoliv zasahovat do vybavení a zařízení parkoviště.
-
- Uživatel parkoviště je povinen nahlásit Ostraze GŠ jakékoliv podezřelé předměty na Tel.: +420 607 059 528.
 - V celém prostoru parkoviště GŠ je zakázáno kouřit, manipulovat s otevřeným ohněm, nebezpečnými či hořlavými látkami!
 - Vozidla překážející provozu na vnitřním parkovišti mohou být na náklady majitelů těchto vozidel odstraněna!

Poplatek za parkování na vnitřním parkovišti (v případě, že je parkovací systém aktivní):

- Před vjezdem na parkoviště si řidič vyzvedne z automatu parkovací lístek, který slouží k jednorázovému bezplatnému parkování po dobu pobytu v centru, maximálně však po dobu

2 hodin a pro sobotu a neděli 4 hodin.

- Po překročení časového limitu je nutné uhradit poplatek v parkovacím automatu. Po uhrazení poplatku bude vozidlu umožněn výjezd z areálu do 20 min od zaplacení.
- Při ztrátě parkovacího lístku při výjezdu bude účtován poplatek ve výši 5000 Kč. Zaplacením poplatku se nezakládá nárok uživatele parkoviště na náhradu škody vzniklé při použití parkoviště.
- Poplatek za parkování činí 30 Kč za každou 1 hodinu parkování v době převyšující 2 nebo 4 hodiny bezplatného parkování.
- Parkoviště se v čase od 00:30 do 6:45 uzavírá.
- Při poruše automatu volejte Ostrahu GŠ na telefonu: +420 607 059 528, nebo použijte přímo na výjezdovém nebo vjezdovém stojanu umístěnou komunikační linku na Ostrahu GŠ.

Odpovědnost za škodu na vnitřním parkovišti:

- Parkoviště je nehlídané.
- Provozovatel nezodpovídá uživateli za škodu vzniklou na parkovišti včetně krádeže vozidla nebo jeho části způsobené třetí osobou.
- Provozovatel neručí za věci odložené ve vozidle, za volně odmontovatelné části vozidla.
- Provozovatel ručí za všechny škody, které způsobí zaměstnanci provozovatele při svojí pracovní činnosti.
- Případné škody a poškození vozidla je zapotřebí hlásit Ostraze GŠ na tel. +420 607 059 528.
- Případné škody způsobené řidičem na majetku GŠ, resp. na vybavení parkoviště, je uživatel parkoviště povinen hlásit Ostraze GŠ na tel. +420 607 059 528

3.3 Možnosti plateb parkovného na parkovištích P1, P2, P3, P4

3.3.1 Platební kartou nebo hotovostí přímo na platebním automatu

- Po načtení lístku zjistíte cenu parkovného a vyberete způsob úhrady
- Daňový doklad o platbě na vyžádání po kliknutí na příslušnou kolonku během platby
- Po zaplacení máte 20 minut na volný výjezd
- Při ztrátě parkovacího lístku lze do určené kolonky „zadat SPZ“ vašeho vozidla a na displeji se zobrazí výše parkovného, dále budete postupovat viz. Výše.

3.3.2 Online mobilem kdykoli a kdekoli bez nutnosti stahování aplikace

- Naskenujete telefonem QR kód z parkovacího lístku, nebo zadáte odkaz galleriesantovka.parkum.cz
- Zjistíte cenu, zadáte požadované údaje a zaplatíte parkovné online
- Po zaplacení máte 20 minut na volný výjezd
- Daňové doklady o platbě přijdou automaticky na váš email

3.3.3 Platební kartou nebo mobilem při výjezdu z parkoviště

- přímo z okénka vašeho vozidla přiložíte parkovací lístek do čtečky QR kódů na výjezdovém terminálu
- Zjistíte cenu a pro zaplacení přiložíte platební kartu na platební terminál
- Po zaplacení máte volný výjezd
- Daňový doklad si můžete stáhnout na stránkách www.receo.net. UPOZORNĚNÍ - při platbě mobilem (chytrými hodinkami) naleznete poslední čtyřčíslí virtuální karty v nastavení vašeho mobilu.

3.3.4 Platební kartou nebo mobilem bez parkovacího lístku „ECO FRIENDLY“

- Při příjezdu přiložíte na vjezdovém terminálu platební kartu na vyznačené místo, a to bez použití tlačítka pro tisk parkovacího lístku
- Při odjezdu přiložíte stejnou platební kartu na platební terminál na výjezdovém terminálu, načtete lístek a pokud chcete zaplatit, tak po druhém přiložení platební karty můžete zaplatit parkovné
- Po zaplacení máte volný výjezd
- Daňový doklad si můžete stáhnout na stránkách www.receo.net. UPOZORNĚNÍ - při platbě mobilem (chytrými hodinkami) naleznete poslední čtyřčíslí virtuální karty v nastavení vašeho mobilu.

4 NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD

Práva a povinnosti Návštěvníka:

- V Centru je zákaz kouření vyjma prostor k tomu vyhrazených.
- Je zakázáno odkládat či uvazovat na pozemku Centra zvířata bez ochranného košíku.
- Je zakázáno konzumovat alkohol mimo prostory k tomu určené.
- Je zakázáno fotografovat či filmovat ve všech prostorách Centra bez písemného souhlasu Správy Centra.
- Návštěvník nesmí jakkoli manipulovat, zakrývat či jinak omezovat funkci požárního či bezpečnostního zařízení Centra.
- Každý Návštěvník je oprávněn používat společné části Centra, např. pasáž, a společná zařízení, např. vstupní dveře, nouzové východy, chodby, umývárny, jídelny, ale i venkovní i vnitřní parkoviště a příjezdové komunikace.
- Návštěvník nesmí provádět jakoukoli reklamní činnost na plochách ve správě Centra, v obchodech či společných prostorách, nesmí nic lepit zvenčí ani zevnitř na okna a dveře pláště budovy Centra.
- Návštěvník nemá povoleno vykonávat různé aktivity bez souhlasu Správy Centra, jedná se např. o pořádání hudebních produkcí, charitativních akcí, sbírek, podomního prodeje, rozdávání prospektů či reklamních průzkumů.
- Je zakázáno parkování vozidel, která evidentně nesou reklamu za účelem prodeje vozidla nebo propagaci jiného druhu třetího subjektu.
- Návštěvník nebude od Správy Centra požadovat žádná nápravná opatření v případě, že bude zvažovat na základě skutečného jednání nebo ze zákona podání stížností z důvodu rušení způsobeného jiným Návštěvníkem, Nájemci nebo třetí stranou, v takovém případě bude Návštěvník jednat přímo s dotyčnou osobou.
- Návštěvníkovi je zakázáno vstupovat nebo vjíždět do prostor zásobovacího dvora bez předchozího povolení Správy GŠ
- Návštěvníkovi je zakázáno odkládat jakýkoli odpad do odpadových lisů a nádob instalovaných na zásobovacím dvoře pro účely využití Nájemců
- Návštěvníkovi je zakázáno jakkoli manipulovat s technologiemi umístěnými v Centru.
- Nerespektování tohoto nařízení jde k tíži Návštěvníka poté, co by Správa Centra musela provést

nápravu do původního stavu.

- Návštěvník má zakázáno donášet a používat takové prostředky či zařízení, které by ohrožovaly jiné Návštěvníky či osoby nacházející se v prostorách Centra. Jedná se například o otevřené používání ohně, o pyrotechniku, nebezpečné stroje či zařízení.
- Je zakázáno donášet do prostor Centra nebezpečné nebo hořlavé látky či předměty, výbušniny, jakékoli zbraně a střelivo. Za porušení tohoto zákazu Návštěvník odpovídá v plné míře a ponese veškerou odpovědnost za případné škody.
- Každý Návštěvník se zavazuje jednat způsobem slučitelným s potřebami života a zdržet se vůči lidem či jiným živým tvorům jakéhokoli fyzického či morálního násilí. V případě porušení tohoto závazku se Návštěvník vystavuje nebezpečí vykázaní z prostor Centra a trestního postihu ze strany Správy Centra a vlastníka Centra.
- Návštěvníkovi není dovoleno přivádět do Centra jakákoliv zvířata, vyjma vodících psů doprovázejících zdravotně postiženého nebo ve výcviku.
- V případě úrazu jakéhokoliv návštěvníka Centra musí být vždy informována Správa Centra, která se zúčastní řešení a zaznamená všechny potřebné detaily.
- V případě pojistné události je zapotřebí o případu do všech detailů informovat Ostrahu centra na telefonním čísle +420 607 059 528. Pokud je nezbytné povolat Policii ČR, je nutné toto provést v součinnosti s Ostrahou Centra.
- Ztráty a nálezy je možné ohlásit na Dispečinku Centra na telefonní číslo na tel. +420 607 059 528. Dispečink poskytne bližší informace k možnostem odevzdání nálezů.
- Návštěvník je povinen řídit se pokyny pracovníků Ostrahy Centra nebo personálu Centra v případě nebezpečí požáru, evakuace Centra či jiného nebezpečí.
- Návštěvník je povinen ihned a neprodleně informovat pochůzkovou Ostrahu Centra, nebo zavolat na telefonní číslo +420 607 059 528, o jakémkoli narušení dobrých mravů, o páčání trestné činnosti či o jiném nebezpečí pro ostatní návštěvníky Centra, personálu Centra nebo jiné osoby.
- Prostor k sezení v prostoru u restaurací a občerstvení je určen pouze ke konzumaci jídel zde zakoupených.
- Správa Centra si vyhrazuje právo vykázat z prostor Centra ty Návštěvníky, kteří hrubě porušují dobré mravy, páčají přestupky nebo trestnou činnost, zebrají či jinak obtěžují ostatní návštěvníky Centra či zaměstnance obchodů.

5 ZMĚNY

Tento Řád a kterákoli jeho ustanovení mohou být kdykoli výlučně na základě rozhodnutí Pronajímatele Centra změněna. O takové změně bude Správce centra informovat Nájemce v souladu

s Budoucí smlouvou nebo Nájemní smlouvou. Ustanovení Řádu po změnách provedených Pronajímatelem podle tohoto článku nesmí být v rozporu se Smlouvou.

6 SMLUVNÍ POKUTY

6.1 Výzva

Správa centra má právo udělit Nájemci v souladu s tímto Řádem Nájemci smluvní pokuty za nedodržení PTŘ.

První Výzva

Bez Smluvní pokuty, a to s termínem nápravy

Druhá Výzva

Smluvní pokuta ve výši 5.000Kč bez DPH s novým termínem nápravy.

Třetí Výzva

Smluvní pokuta ve výši 10.000Kč bez DPH.

Za každý den, od termínu nápravy uvedeného v druhé výzvě, Smluvní pokutu ve výši 1.000Kč.

6.2 Výtky

Správa centra má právo udělit Nájemci v souladu s tímto Provozním řádem Nájemci tyto smluvní pokuty za nedodržení PTŘ

První Výtka

Bez Smluvní pokuty, a to s termínem nápravy.

Druhá Výtka

Smluvní pokuta ve výši 5.000Kč bez DPH.

Ostatní výtky

Smluvní pokuta ve výši 10.000Kč bez DPH.

Za každý den, od Termínu nápravy uvedeného v druhé výzvě, Smluvní pokutu ve výši 1.000Kč.

7 PŘÍLOHY

7.1 Provozní řád šaten

Nájemní jednotky berou na vědomí a zavazují se, že uživatelé skříněk budou dodržovat:

- Hygienu a pořádek tak, aby nedocházelo k šíření plísní či zápachu v prostoru šaten, WC a sprchových koutů, a aby nedocházelo k poškozování šatních skříněk či jiného inventáře dotčeného prostoru.
- Zákaz praní prádla ve společných prostorách šatny mužů, týkající se jak prostoru šatních skříněk, tak i WC a sprchových koutů, a týkající se i skladování praného prádla v kbelících či podobných nádobách, pokud bude k tomuto docházet je Ostraha GŠ oprávněna vše zlikvidovat bez náhrady.
- Zákaz umožnění vstupu osobám, které nemají žádné oprávnění pro pohyb v tomto prostoru, týkající se typicky osob blízkých (rodinných příslušníků, přátel), zaměstnanců zásobovacích společností či jiných společností, či zaměstnanců nájemců kteří od tohoto prostoru nemají klíče.
- Zákaz kouření
- Zákaz rozdělávání otevřeného ohně.
- Zákaz používat speciální čisticí prostředky či jinou chemii, která způsobuje zápach či ohrožuje pobývajících osoby.
- Zákaz skladování hořlavých či jinak nebezpečných věcí a materiálu,
- Zákaz skladování osobních věcí mimo šatní skříňky, např. na horní části skříněk či v prostoru laviček, pokud bude k tomuto docházet je Ostraha GŠ oprávněna vše zlikvidovat bez náhrady.
- Zákaz používání elektrických spotřebičů v prostoru sprchových koutů.
- Zákaz používání elektrických spotřebičů s nebezpečím vzniku požáru, typicky žehliček či vlasových kulem, a jejich skladování v šatních skřínkách.
- Zákaz manipulace se šatními skříňkami, se zámky, panty, dřevěnými stěnami,
- Zákaz vynášení teplé vody mimo tento prostor - pro potřeby nájemce a jeho kuchyně; v případě že Správa GŠ zjistí, že se toto opět děje, dojde k okamžitému odebrání klíče od vstupních dveří šaten a zázemí, a odebrání klíčů od šatních skříněk bez jakékoli náhrady.
- Prostory sociálního zázemí určené pro zaměstnance foodcourtu nejsou určeny k odkládání cenností a osobních věcí.
- Prostory jsou určeny pouze k převlékání a k provádění osobní hygieny.
- Prostory sociálního zázemí nejsou hlídány či jinak monitorovány.
- Správa centra neodpovídá za zde uložené věci.

7.2 Odpadové hospodářství

7.2.1 Pokyny Správy pro vývoz odpadu

- Nájemci, kteří mohou svůj odpad likvidovat odvozem do sběrného místa v 1.NP prostorami, kde nepřijdou do styku s návštěvníky, ho mohou vyvážet bez omezení v libovolnou dobu.
- Nájemci, kteří nemají tuto možnost, tzn., že nemají přístup do svých NJ z chodeb a schodišť neurčených pro veřejnost, mohou využít pouze určené časy – likvidace odpadu – 7:00 – 9:00, 21:00 – 22:00.
- Každý Nájemce je povinen odstranit z prostor GŠ veškerý speciální či neobvyklý odpad (například palety, elektro, bedničky, přepravky, nábytek, stavební prvky a odpady, různý elektronický odpad, kovový šrot, šterk atd.) na vlastní náklady.
- Každý provozovatel NJ, ve které dochází ke konzumaci potravin (dále FU), musí mít smlouvu s firmou zabývající se likvidací tukových a olejových odpadů; Správa GŠ zajistí pouze odvoz z jednotlivých lapolů.
- Každý zaměstnanec Nájemce přicházející do styku s odpadovým hospodářstvím musí projít vstupním školením a obnovit si ho vždy po roce; toto školení zajistí jeho přímý nadřízený a o jeho proběhnutí informuje Správu GŠ.
- Je zakázáno odkládat odpad z NJ do míst v GŠ, které k tomu nejsou určeny, například do veřejných prostor, do košů na pasážích, do chodeb určených k evakuaci osob či na schodiště.
- Ve výjimečných případech, na základě žádosti, může Správa GŠ povolit odvážení odpadků v jinou dobu.
- Nájemci a jejich zaměstnanci jsou povinni dodržovat separaci odpadu do nádob k tomu určených.
- Na nákladové rampě je umístěn velkoobjemový kontejner s lisem na separovaný odpad.
- Na nákladové rampě je umístěn velkoobjemový kontejner s lisem na papír; tento lis smí používat pouze osoba proškolená na jeho ovládání.
- Nájemci zde mohou shromažďovat pouze papírový odpad bez nečistot, jako jsou zbytky plastů, dřeva či polystyrenu.
- Nájemci a jejich zaměstnanci zde mohou ukládat i tříděný odpad plastový, bez příměsi polystyrenu, ten se ukládá přímo do lisu k tomu určenému v prostorách rampy R2.
- k odvozu odpadu se smí použít pouze nákladní výtahy V1, V2, V3 a V4, V5, V6, V7, V8, V9, je zakázáno používat osobní výtahy V10, V11, V12, V13.

7.2.2 Provozní řád odpadového hospodářství

1. Odkládání odpadu

- je zakázáno odkládat odpad z NJ do míst v GŠ, které k tomu nejsou určeny, například do veřejných prostor, do košů na pasážích, do chodeb určených k evakuaci osob či na schodiště,
- *Nájemní jednotky vyvážející odpad v době otevření GŠ přes pasáže - Akceptovatelné je zabezpečený vývoz pomocí malého vozíku s gumovými kolečky,*
- *Při nedodržení tohoto nařízení bude správa centra pokutovat příslušnou nájemní jednotku až do výše 50.000Kč, dále veškeré náklady spojené s úklidem, tříděním či likvidací odpadů, bude přeučtována nájemní jednotce. Při opakovaném porušení bude řešeno jako „ Porušení nájemní smlouvy,..“ Nájemní jednotky berou na sebe veškerou zodpovědnost za poškození majetku či újmny na zdraví*

2. Likvidace a Odvoz odpadu GŠ / zajišťující Správa centra /

- Galerie zajišťuje odvoz a likvidaci tohoto odpadu:
 - a) Komunální odpad
 - b) Papírový odpad
 - c) Odpad – plast, fólie
 - d) Odpad na Sklo
- Nádoby jsou umístěny na rampě I, II, III
- Nájemníci jsou povinni dodržovat třídění odpadu a to do příslušných nádob
- Je přísně zakázáno ponechávat jakýkoliv odpad mimo odpadové nádoby
- Žádné osoby, kromě těch vyškolených, nesmí jakkoliv manipulovat s obsluhou lisovacích zařízení, v případě porušení jde o odpovědnost za vzniklé škody na majetku či zdraví za danou osobou
- *Při nedodržení tohoto nařízení bude správa centra pokutovat příslušnou nájemní jednotku ve výši 5.000Kč a veškeré náklady spojené s úklidem, tříděním či likvidací odpadů, bude přeučtována nájemní jednotce. Při opakovaném porušení bude řešeno jako „ Porušení nájemní smlouvy „*

3. Likvidace a Odvoz odpadu / zajišťují nájemní jednotky /

- Nájemce je povinen z Centra odstranit veškerý speciální či neobvyklý odpad (například palety, bedničky, přepravky, nábytek, stavební prvky a odpady, zobrazovací jednotky, kovový šrot, šterk atd.) sám. Pro tento odpad si na vlastní náklady zabezpečí nádoby a odvoz.
- Spalování odpadu v budově Centra i na jeho pozemcích je zakázáno
- *Při nedodržení tohoto nařízení bude správa centra pokutovat příslušnou nájemní jednotku ve výši 5.000Kč a veškeré náklady spojené s úklidem, tříděním či likvidací obalu bude přeučtována nájemní jednotce. Při opakovaném porušení bude řešeno jako „ Porušení nájemní smlouvy „*

4. Likvidace a Odvoz odpadu / produkce biologického odpadu / , FOOD jednotky

- Každý provozovatel NJ, ve které dochází ke konzumaci potravin, musí mít smlouvu s firmou zabývající se likvidací biologického odpadu. Pro tento odpad si na vlastní náklady zabezpečí nádoby a odvoz, tyto nádoby musí mít označení dle příslušné nájemní jednotky. Správa centra bude přítomnost těchto nádob kontrolovat.
- *Pokud bude zjištěno, že tento biologický odpad je likvidován jiným způsobem než likvidací do příslušných nádob NJ, či NJ nebudou mít Smlouvu o vývozu tohoto odpadu, či nebudou mít k dispozici své vlastní nádoby, bude správa centra nucena toto porušení postihovat pokutou ve výši 10.000Kč. Při opakovaném porušení bude postupovat jako“ Porušení Nájemní smlouvy „*

Při naplnění kontejneru volejte prosím na tel. 607 059 528 (operační středisko centra).

Veškeré prostory jsou monitorovány kamerovým systémem Správy centra.

7.3 Technické parametry zařízení a budovy

7.3.1 Parametry jednotek

Přetížení podlah příčkami 1,00 kN/m²

Technologie a rozvody pod stropem 0,30 kN/m²

Zavěšené podhledy pod stropem 0,25 kN/m²

7.3.2 Parametry zatížení dle pater a nájemních jednotek

Rovnoměrné užité normové zatížení jednotlivých prostor v objektu v kN/m²

(dle ČSN P ENV 1991-2-1, Zásady navrhování a zatížení konstrukcí)

Obchody běžné

- 1.PP - 10 kN/m²
- 1.NP - 7,5 kN/m²
- 2.NP - 7,5 kN/m²
- 3.NP - 5 kN/m²

Supermarket 1. PP

- odbyt. plocha -18 kN/m² (kolový tlak od VZV 2,1 t)
- sklad - 22 kN/m² (kolový tlak od VZV 2,1 t) alt. regály 1,0 x 2,8 m – 4 stojky spolu v jednom místě – max. 30 kN na 1 stojku + palety pod regálem alt. bude upřesněno dle konkrétních požadavků vybraného nájemce; F1 = 120 kN, F2 = 60 kN, F3 = 30kN

Multikina potvrdí provozovatel kina; jinak dle ČSN EN 4 kN/m² + vlastní tíha kce = cca 15 kN/m².

Restaurace/ fastfood

- 1.NP – 7,5 kN/m²
- 2.NP – 7,5 kN/m²
- 3.NP - 5 kN/m²

Bowling

- 3.NP – 5 kN/m²

Pasáž

- 1.PP – 750kg/m²
- 1.NP – 550kg/m²
- 2.NP – 500kg/m²
- 3.NP – 300kg/m²

7.3.3 Parametry nákladových ramp

- Výška 2,0 m.
- Na rampách jsou zprovozněny nakládací (vyrovnávací) plošiny o max. nosnosti do 2,0 t.
- Boční vykládka není možná.
- Maximální povolené užité zatížení ramp: 400 kg/m².

7.4 Zásobování

1. Nájemní jednotky zásobující své jednotky v době otevření GŠ přes pasáže

- Akceptovatelné zásobování je malý vozík s gumovými kolečky
- **Patříčný dodavatel (nájemní jednotka) či expediční firma berou na sebe veškerá rizika a to ve všech možných případech :**
 - Ochrana a zdraví osob
 - Poškození majetku
 - Další možné způsobené škody
- Veškeré dveře se musí při zásobování zavírat
- Při otevírání či zavírání dveří je zakázáno použít, jelikož dveře jsou napojeny na EPS, dojde-li k zničení tohoto systému (magnet na vrchní části dveří – při násilném otevření se znehodnotí a odpojí od EPS), bere na sebe vinik veškerou zodpovědnost vyplývající z tohoto porušení systému
- **Při nedodržení tohoto nařízení bude správa centra pokutovat příslušnou nájemní jednotku ve výši 5.000Kč**

2. Navážení zboží

- Navážení zboží svými dopravními prostředky či prostředky subjektů pracujících pro Nájemce se musí konat po nezbytně nutnou dobu tak, aby nedocházelo ke zbytečné blokaci prostředků jiných Nájemců; pokud tak nebude činěno, může přistoupit Správa GŠ k jeho odtažení na náklady Nájemce, pro kterého vozidlo zboží naváželo
- Vozidlo se může zdržovat pouze v prostoru nakládky zboží, do prostoru určeného pro parkování návštěvníků nemá přístup
- Řidič či závozník nákladního vozidla přivázející zboží pro Nájemce se nesmí vzdálit od svého vozidla, musí být neustále k dispozici pracovníkovi ostrahy a musí dbát jeho pokynů; zakazuje se mu zde své vozidlo opravovat, dolévat provozní tekutiny či své vozidlo čistit; při porušení těchto pravidel mu může Správa GŠ zakázat vjezd
- **Při nedodržení tohoto nařízení bude správa centra pokutovat příslušnou nájemní jednotku ve výši 5.000Kč**

3. Používání Nouzových východů (NV) z Chráněných únikových cest (CHUC) GŠ

- CHUC jsou primárně určeny k evakuaci osob z GŠ při situacích vyžadujících neprodlené opuštění budovy, nesmí být proto žádným způsobem zastavěny či dokonce uzamčeny; vůbec se nesmí v cestách CHUC vyskytovat nábytek, zboží či jiný materiál, porušení tohoto zákazu bude přísně stíháno
- NV v CHUC nejsou určeny k docházce zaměstnanců, k zásobování NI či jako východy pro kuřáky a jejich potřeby,
- Ve výjimečných případech může použití těchto NV povolit Správa GŠ, ale vždy musí jít o podání odůvodněné žádosti a s dostatečným předstihem,
- systém Elektrického zabezpečení GŠ vnímá každé otevření NV v CHUC jako narušení integrity venkovního pláště,
- Operační dozorcí může vyhodnotit takovéto narušení jako důvod k povolání dalších bezpečnostních sil, veškeré takto vzniklé náklady proto vždy půjdou k tíži viníka,
- Při prováděných pracích Správou centra musí všechny osoby respektovat opatření / cedule, pásky /, v případě poničení jdou veškeré vzniklé náklady za osobou, která tato poškození zapříčinila,
- **Při nedodržení tohoto nařízení bude správa centra pokutovat příslušnou nájemní jednotku ve výši 5.000Kč,**

7.6 Parametry vytápění a chlazení

TABULKA č.1 - Návrhové parametry vytápění, chlazení a vzduchotechniky
Olomouc Šantovka - Letápe, Obchodní centrum
20.12.2010

	Jednotka	OBCHODY	RESTAURACE - KUCHYTNÉ	RESTAURACE - BEZENÍ (kouření ano)	FASTFOOD KUCHYNĚ	KAVÁRNY, CUKRÁRNY (kouření ano)	TANČIŘNA	Bowling	MULTIKINO	Supermarket	PARÁŽ	KANCELÁŘE	FITNESS	CAR-PARK	
Obtáženost	m ² /osoba	5		2		2	2	10	dle sálu	5	5	10	10		
Provoz	hod	8-22	10-02	10-02	8-22	10-02	10-02	10-02	10-02	8-22	8-22	8-22	8-22	0-24	
Vnitř. teplota ** jaro	°C	25 +/-2	25 +/-2	25 +/-2	25 +/-2	25 +/-2	25 +/-2	25 +/-2	25 +/-2	25 +/-2	25 +/-2	25 +/-2	25 +/-2	NK	
Vnitř. teplota ** zima	°C	20 +/-2	18 +/-2	20 +/-2	18 +/-2	20 +/-2	20 +/-2	20 +/-2	20 +/-2	20 +/-2	18 +/-2	20 +/-2	20 +/-2	NK	
Rel. vlhkost jaro max.	%	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	70	nezaručeno	nezaručeno	
Rel. vlhkost zima min.	%	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	nezaručeno	30	nezaručeno	nezaručeno	
Filtrace	EU	EU5	EU5	EU5	EU5	EU5	EU5	EU5	EU5	EU5	EU5	EU5	EU5		
Hluk	dB(A)	55	55	55	55	55	45	55	35dB(A)55objev	55	55	50	55	70	
	m ³ /h, os.	50		60		60	150	60	30	50	50	50	50	90	
Čerpatý vzduch	Výměna/hod		30 nás.		30 nás.			6			10*			dle výpočtu	
	m ³ /h/m ²		90		90		75	6			10*			2000stair	
	W/m ²	5	60		60	5	10	10		5	5	25			
Technologie	kW			65		65	92	79		65	65	65	100		
	W/os.			65		65	168	151		65	65	65	270		
Lidé	W/os			15		15	15	15		60	40***	15	15		
Ovětilení	W/m ²														
Teplotné zisky - vnější	W/m ² GFA														
Teplotné zisky - vnitřní	W/m ² GFA														
Teplotné zisky - vnitřní	W/m ² GFA														
Trakové poměry větrání		mlný podtlak	podtlak	mlný podtlak	podtlak	mlný podtlak	mlný podtlak	mlný podtlak	mlný přetlak (foyer podtlak)	rovnotlak	přetlak	rovnotlak	rovnotlak	podtlak	
		* Pílii pro pínou obsazenost centra návštěvníky, částecna obsazenost bude zohledněna z dostatočnou rezervou uměným využitím cirkulačního vzduchu.													
		Zařizzení VZT bude umozňovat snižování dávky čerpatého vzduchu při venkovních extrémních letních (nad 26 °C) zimních teplotách (pod 0 °C) - v souladu s předpisy (Zákon Vyhlaška, ČSN apod.).													
		** Jedna ze o výpočtové teploty (pro 25 °C - Te - 6 °C; pro 31 °C - Te bude Ti = cca Te - 6 °C).													
		*** pouze orientacní hodnota, nutno upřesnit dle skutečnosti													

venkovní vzduch zima -16°C / 80%RH
venkovní vzduch léto +81°C / 37%RH

Odvod vzduchu	m ³ /h
pisozor	25
WC	50
umyvadlo	30
vyševka	30
šprcha	80

7.7 Manuál aplikace iPortal Revisio pro OC Šantovka – samostatný dokument v PDF

7.8 Žádost o povolení prací pro Dodavatele

Request for permission

Vjezdu do zásobovacího dvora Práce přes den Zásobování obchodu Práce v noci Zapůjčení Vypnutí
Vypr/VyEnter to the delivery yard Day works Shop supply Night works Technického klíče čidel EPS

NÁJEMCE/ŽADATEL APPLICANT/TENANT:

NÁJEMCE/ŽADATEL APPLICANT/TENANT:			
Datum žádosti / Date of application			
Předmět žádosti/Request:			
Doba platnosti povolení k pracím, pro něž se vydává (datum od-do): Permission validity (day/s from-till):			
Čas platnosti povolení (hodina od-do):** Time validity (hour from-till):			
Jednotka (název, umístění, číslo jednotky): Unit (name, location, number of units):			
Jméno odpovědného pracovníka - vedoucí prací + telefon/fax/mobil: Name of responsible person-chief of works + phone/fax/mobile:			
Celkový počet pracovníků: Total number of workers:			
Specifikace práce (hlučná, prašná, zamožující vzduch, ...): od 22,00 - 6,30hod. Specification of works (noisy, dusty, air contaminating etc.):	Pozor na sepnutí evakuace OC pro prašné práce!!!		
Zapůjčení technického klíče Lending technical key	ANO/Yes NE/No		
Požárně nebezpečné práce (např. Sváření, broušení, lepení) Fire danger works (welding, grinding, adhesive works,...) V případě požárně nebezpečných je nutné na ostraze centra vyplnit formulář ZPBO a předložit svářečský průkaz v případě sváření. In case of fire dangerous works is necessary to fill ZPBO document in security office and put the welding license.	ANO/Yes NE/No		
Transport materiálu Transport of material	Po pasáži Cross the mall	Jinak Other	
<p>Svým podpisem dále stvrzuji, že jsem byl seznámen s Provozním předpisem Bezpečnostní směrnice GŠ a s pravidly vstupu a chování na pozemcích GŠ a v jeho prostorách (viz 2 strana povolení) a že s jejich obsahem seznámím i všechny zainteresované pracovníky. With my signature I am confirming that I was acquaint with the Appendix of Security rules of GŠ. I will inform all of my staff with the contents of Security rule of GŠ. On the second page is attachment which is governing rules of entrance and behavior of strangers on piece of land of GŠ its area.</p>			
<p>Jméno a podpis odpovědného pracovníka: Name and signature of responsible person-chief of works:</p>			
<p>Vyplní SPRÁVA centra</p>			
<p>Povoleno dne (datum, podpis, razítko): Permission valid: (date, signature, stamp):</p>			
<p>Datum žádosti/Date of application</p>			

UPOZORNĚNÍ: Pozor na sepnutí evakuace OC pro prašné práce!!!
V rámci přestavby či úprav prostor musí být doložen souhlas správy centra (gerlich@gspm.cz)
Pro vypnutí čidla EPS musí být podepsán speciální formulář a to Nájemcem. (Povolení pro PBR)

Velín je umístěn ve 3NP (druhé patro) a je otevřen nonstop. Nástup se hlásí vždy na Velíně s potvrzeným povolením a při odchodu je nutné se odhlásit podpisem. Pokud tak Ž/N neučiní, tak veškerá škoda vzniklá na žádaném pracovišti v povolení, jdou na náklady Žadatele či Nájemce.

Při nedodržení vstupu a výstupů pro práce přes Rampu I., bude žadateli zakázán vstup do Galerie. Každé dveře je povinen žadatel za sebou uzavírat, pokud se tak nestane, bude vykázán z objektu. Rampy jsou otevřeny v době od 5,00 – 22,00hod.

Povolení je schvalováno 48hod před zahájením. Žádosti jsou jak prázdné, tak podepsané k vyzvednutí na Velíně. Vypsání žádosti se vkládají do schránky před správou centra.

**Práce musí probíhat v době uzavření nájemních jednotek. V případě hluchých a prašných prací musí být tyto prováděny v době uzavření centra. Podmínky prací většího rozsahu (renovace, rekonstrukce, realizace nových jednotek) jsou popsány v samostatném dokumentu.

Pravidla vstupu a chování v prostorách Galerie Šantovka a na jejich pozemcích

I. Úvod

Ustanovení tohoto dokumentu se vztahují na veškeré osoby vstupující do objektu Galerie Šantovka (dále jen „GŠ“) a přilehlé pozemky za účelem výkonu práce, které nejsou se společnostmi pověřenými správou GŠ v pracovně právním (či obdobném) poměru a které nejsou zákazníky. Níže uvedená ustanovení se vztahují rovněž na zaměstnance právnických či fyzických osob vykonávajících práci v objektu GŠ a na přilehlých pozemcích na základě uzavřených smluv, dohod či objednávek.

II. Vstupní prostory

Do objektu GŠ lze vstupovat pouze určenými veřejně přístupnými vstupními prostory.

III. Povinnosti vstupujících osob

V GŠ je zaveden preventivní systém zajištění péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Při provádění prací na pracovištích v GŠ a dodavatelských prací pro GŠ je požadováno splnění následujících základních podmínek pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ochrany majetku.

Všechny osoby v GŠ jsou povinny:

1. dodržovat platné právní a technické předpisy České republiky,
2. dodržovat obecně platná ustanovení **návštěvního řádu** a dalších veřejně přístupných místních provozních předpisů, řádů a ostatní dokumentace,
3. respektovat veškerá zveřejněná omezení a zákazy, zejména:
 - a) zákazy označené výstražnými značkami a příkazy,
 - b) zákaz požívání alkoholických nápojů a jiných toxikomanií, zákaz jejich donášení,
 - c) zákaz zásahu do jakýchkoli technických zařízení, zákaz jejich obsluhy (s výjimkou oprávněných osob servisních organizací),
 - d) zákaz zásahu do elektrických zařízení, zákaz zřizování provizorií a provádění oprav (s výjimkou oprávněných osob servisních organizací),
 - e) zákaz manipulace s přepravními prostředky, k jejichž obsluze je vyžadováno oprávnění,
 - f) zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm (s výjimkou oprávněných osob servisních organizací),
 - g) zákaz vstupu do zajištěných prostor a do míst, v kterých lze předpokládat riziko úrazu,
 - h) zákaz vstupu na střešní plášť objektu,
 - i) zákaz odkládání zboží, materiálu, nářadí, technických prostředků před požární bezpečnostní zařízení (hasicí přístroje, hydranty, požární uzávěry, prostory unikových cest, vypínače, elektrické rozvaděče, atd.) či jiným způsobem omezovat jejich funkci,
4. vyžaduje-li to charakter jejich činnosti:
 - a) mít předepsanou odbornou kvalifikaci a zdravotní způsobilost pro prováděnou práci,
 - b) být vybaveni a používat příslušné osobní ochranné pracovní prostředky,
 - c) být vybaveni a používat bezpečné manipulační prostředky (žebříky, stupínky),
 - d) používat pracovní prostředky (nástroje, přístroje, nářadí, techniku, atd.) v provedení odpovídajícím požadavkům právních a technických předpisů ČR; při přerušení prací provést taková opatření, aby používané pracovní prostředky nemohly být zneužity nepovolanými osobami,
 - e) zahájit činnost po splnění písemně určených přesňujících požadavků (svařování, stavení práce, atd.).
5. nahlásit každou mimořádnou událost (požár, nehoda, úraz, zdravotní obtíže, riziko hmotné škody), které se staly svědky, na tel. **607 059 528** (dispečink ostrahy),
6. v případě vzniku mimořádné události vyžadující evakuaci GŠ uposlechnout instrukce podávané zaměstnanci, rozhlasem nebo ostrahou; dle podávaných instrukcí opustit prostory GŠ
7. chovat se tak, aby svojí činností nezavdaly příčinu ke vzniku mimořádné události,
8. udržovat pořádek a čistotu, nepoškozovat majetek GŠ. Žadatel či Nájemce si musí po svém výkonu místo řádně uklidit.
9. v případě, že jsou řidiči dopravních prostředků odstavovaných v prostorách zásobovacího dvoru, zajistit trvalý dohled nad vozidlem a nákladem.

IV. Informace o rizicích

GŠ soustavně vyhledává nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťuje jejich příčiny a zdroje. Na základě těchto zjištění vyhledá a hodnotí rizika a přijímá opatření k jejich odstranění. Neodstranitelná rizika GŠ vyhodnotí a přijímá opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví osob bylo minimalizováno. O vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních vede GŠ písemnou dokumentaci. Přijatá opatření jsou nedílnou a rovnocennou součástí všech činností GŠ, všech činností zaměstnanců jeho servisních organizací a všech činností zaměstnanců dalších právnických či fyzických osob vykonávajících práci v objektu OC NS a na přilehlých pozemcích na základě uzavřených smluv, dohod či objednávek. K naplnění výše uvedených skutečností GŠ pravidelně kontroluje úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. K naplnění zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 101, odst. 3 OC NS tímto dále informuje zaměstnavatele, kteří plní úkoly na pracovištích GŠ, o svých rizicích a přijatých opatření k ochraně před jejich působením.

PŘEHLED NEJVÝZNAMNĚJŠÍCH RIZIK

RIZIKO	GŠ	OPATŘENÍ
Provoz silničních vozidel		Dbát zvýšené opatrnosti, při práci na komunikacích používat reflexní vesty, pracoviště viditelně označit přenosným dopravním značením v souladu s požadavky platných právních předpisů
Oxid uhelnatý		V případě indikace zvýšené koncentrace oxidu uhelnatého v prostorách parkoviště bez odkladu tyto prostory opustit
Zranění z nedbalosti, z neznalosti, ohrožení zdraví nebo majetku	Celý objekt (např.: strojovny VZT, kotelna, rozvodny NN, VN, strojovny výtahů)	Zákaz vstupu do technických prostor a jakéhokoliv zásahu do technických zařízení a jakékoliv obsluhy technických zařízení osobám bez příslušné odborné kvalifikace
Zasažení elektrickým proudem	Celý objekt	Zákaz zásahu do elektrických zařízení osobám bez elektrotechnické kvalifikace, zákaz zřizování provizorií, nutno používat taková zařízení a nářadí odpovídající právním předpisům
Pád osoby na komunikaci	Celý objekt	Dbát zvýšené opatrnosti při pohybu na komunikacích, kde lze rozumně předpokládat kluzký povrch - např.: galerie, parkoviště
Pád osob z výšky, do prohlubně	Technické šachty, výtahové šachty, střešní plášť, práce na fasádách objektu	Při pracích ve výškách důsledně dodržovat ustanovení příslušných právních předpisů, používat příslušné ochranné prvky a prostředky, zajistit místo pod pracovištěm ve výšce proti pádu předmětů, pro překonání výškových rozdílů používat pouze k tomu uzpůsobené a nepoškozované prvky, při práci ze žebříku tento zajistit proti skluzu, převržení atd.
Chemické látky	Celý objekt	Používání jakýchkoli chemikálií, které jsou pro lidský organismus nebezpečné, je možné pouze za předpokladu, že s nimi bude manipulováno v souladu s návodem výrobce, budou skladovány v originálním obalu a zajištěny proti manipulaci neoprávněných osob
Požár, výbuch	Celý objekt	Používání hořlavých látek, vybušnin, manipulace s otevřeným ohněm, svařování je možné pouze za předchozího souhlasu správy GŠ a stanovení příslušných konkrétních požárně bezpečnostních opatření

Dodavatelé prací pro GŠ jsou dále povinni před zahájením činnosti v GŠ předat v písemné podobě informace o rizicích vyplývajících z povahy jejich činnosti a přijatých opatřeních k jejich minimalizaci podle § 101, odst. 3, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Tyto podmínky jsou nedílnou součástí zakázky; nedodržování ustanovení představuje porušení smluvních povinností; dodavatel prací ručí za všechny škody, které porušením těchto ustanovení vzniknou.

V. Závěr

Se zněním tohoto dokumentu budou seznámeny všechny osoby, které jsou se společnostmi pověřenými správou GŠ v pracovně právním (či obdobném) poměru a které jsou zákazníky a vstupují od objektu GŠ nebo na přilehlé pozemky za účelem výkonu práce.

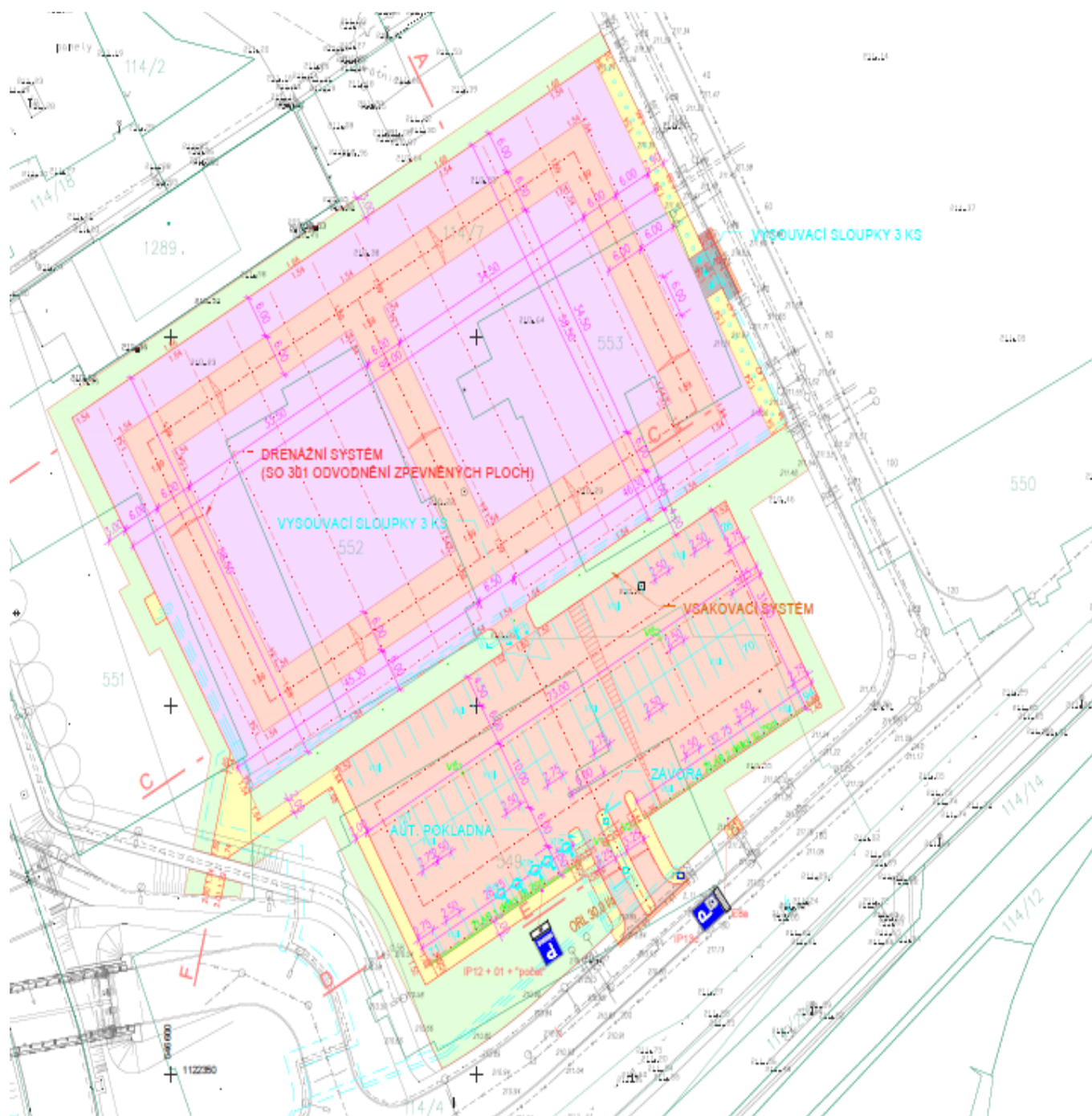
Seznámení stvrzují svým podpisem na formuláři „Žádost o povolení“

Veškerá rizika související s výkonem žádaných prací bere na sebe Žadatel či Nájemce.

7.9 Telefonní seznam pracovníků Správy GŠ, Ostrahy GŠ a údržby GŠ

Správa centra		588 883 900
Manažer centra	- Mgr. Michaela Mitáčková	777 618 979 email: mitackova@gspm.cz
Technický manažer	- Aleš Gerlich	737 472 401 email: gerlich@gspm.cz
Marketingový koordinátor	- David Podstata	778 713 889 email: podstata@gspm.cz
Asistentka	- Scarlet Dvořáková	607 444 382 email: dvorakova@gspm.cz
Vedoucí kanceláře	- Lucie Skokánková	604 146 672 email: skokankova@gspm.cz
Fakturace	- Dana Navrátilová	588 886 228 email: navratilova@gspm.cz
Lease administrator	- Hana Kubíčková	722 304 631 email: kubickova@gspm.cz
Velín Ostrahy GŠ		607 059 528
Infostánek		588 883 902

7.10 Plán venkovního parkoviště



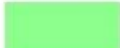


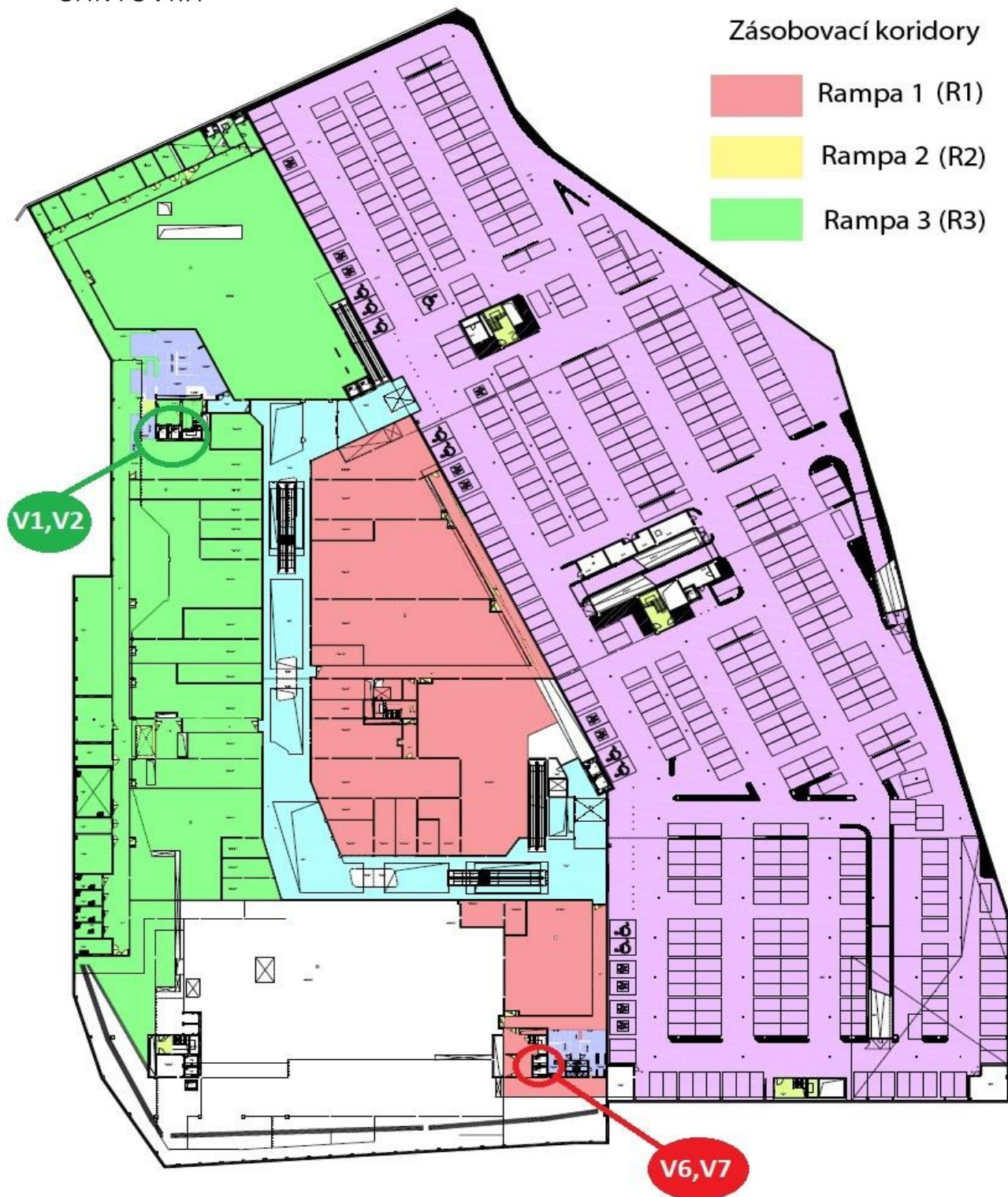
7.11 Plán PP a plán podzemního parkoviště

Galerie Šantovka 1.PP



Zásobovací koridory

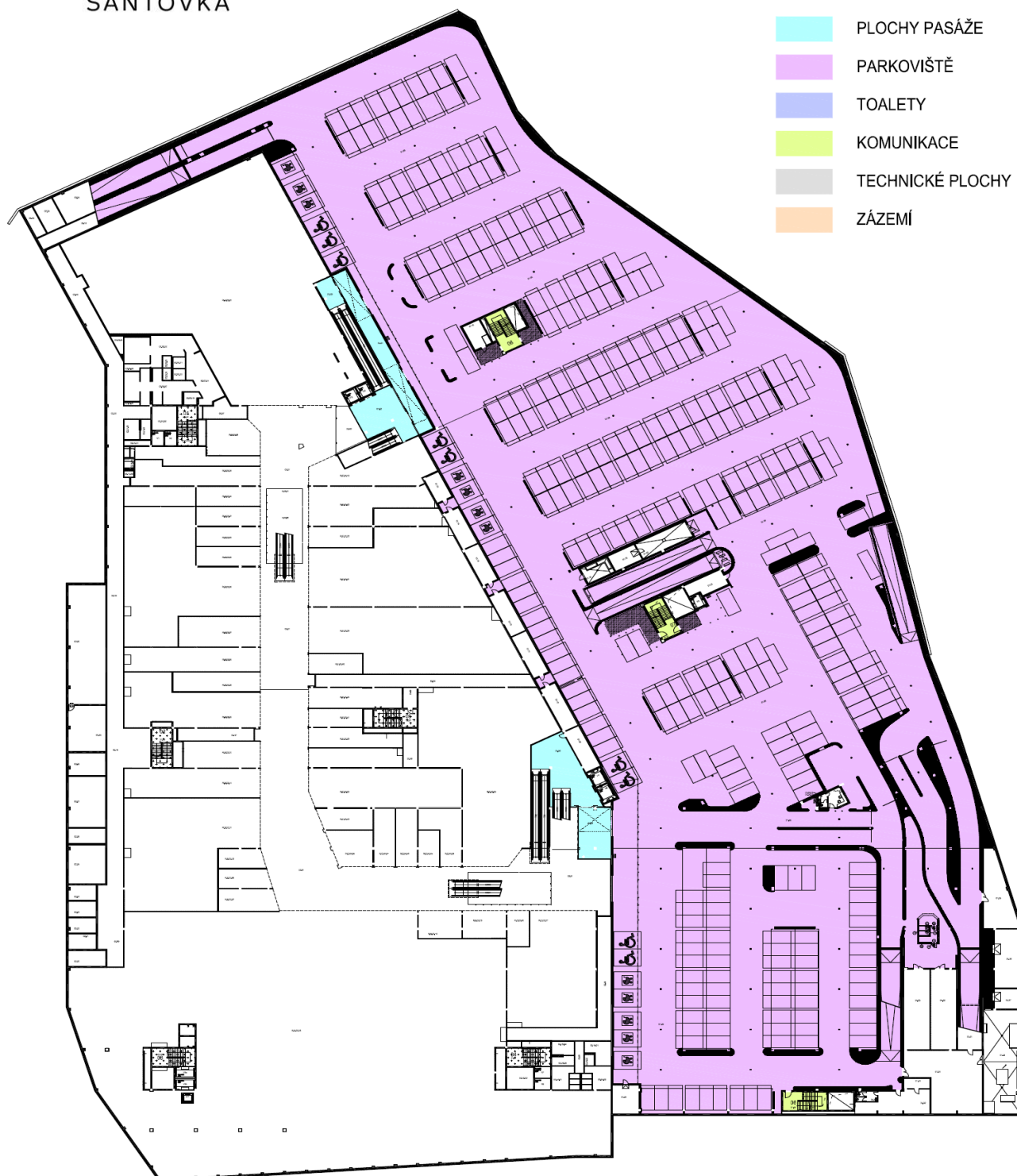
-  Rampa 1 (R1)
-  Rampa 2 (R2)
-  Rampa 3 (R3)



7.12 Plán 1. PPM

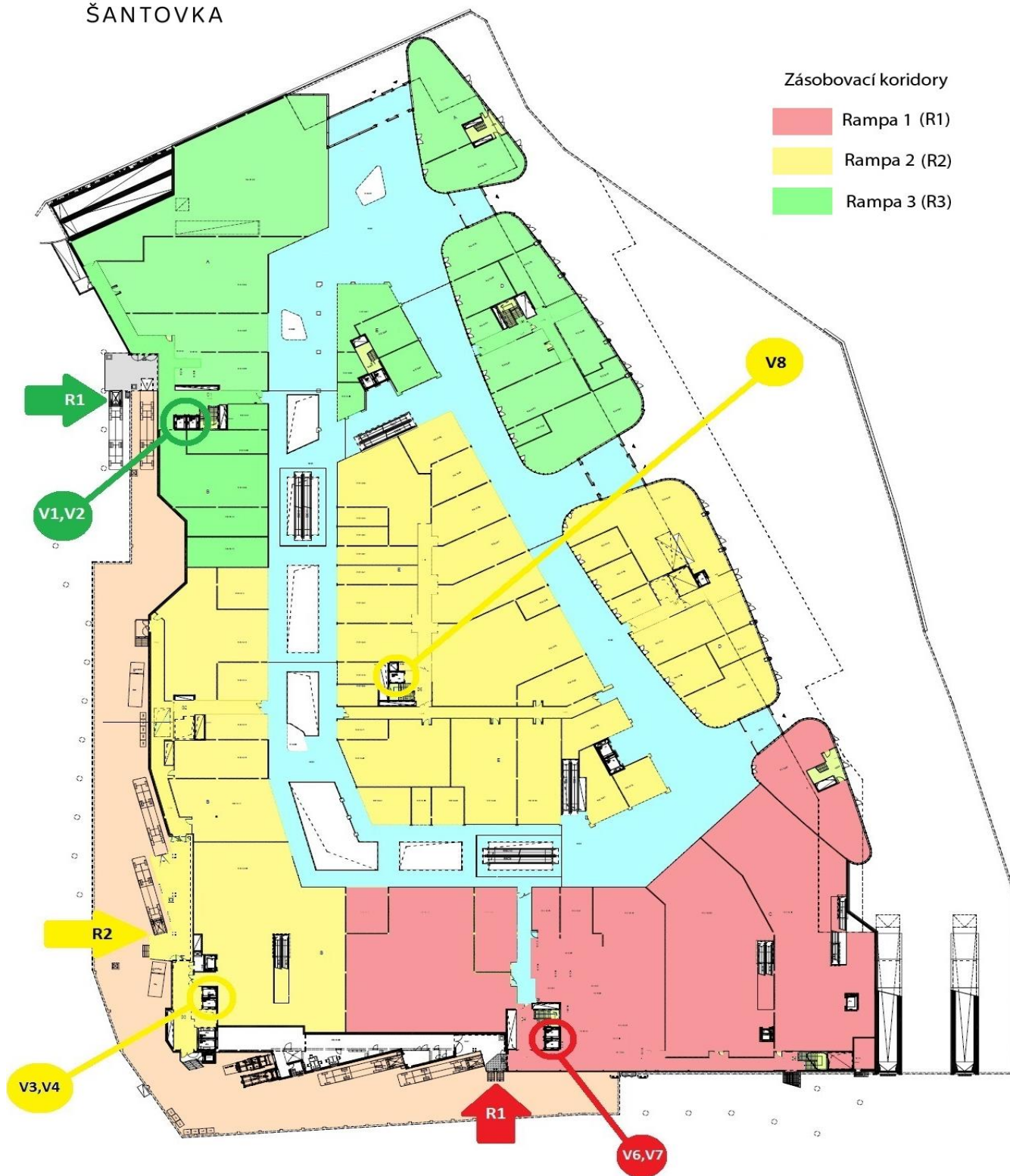


Galerie Šantovka 1.PPM

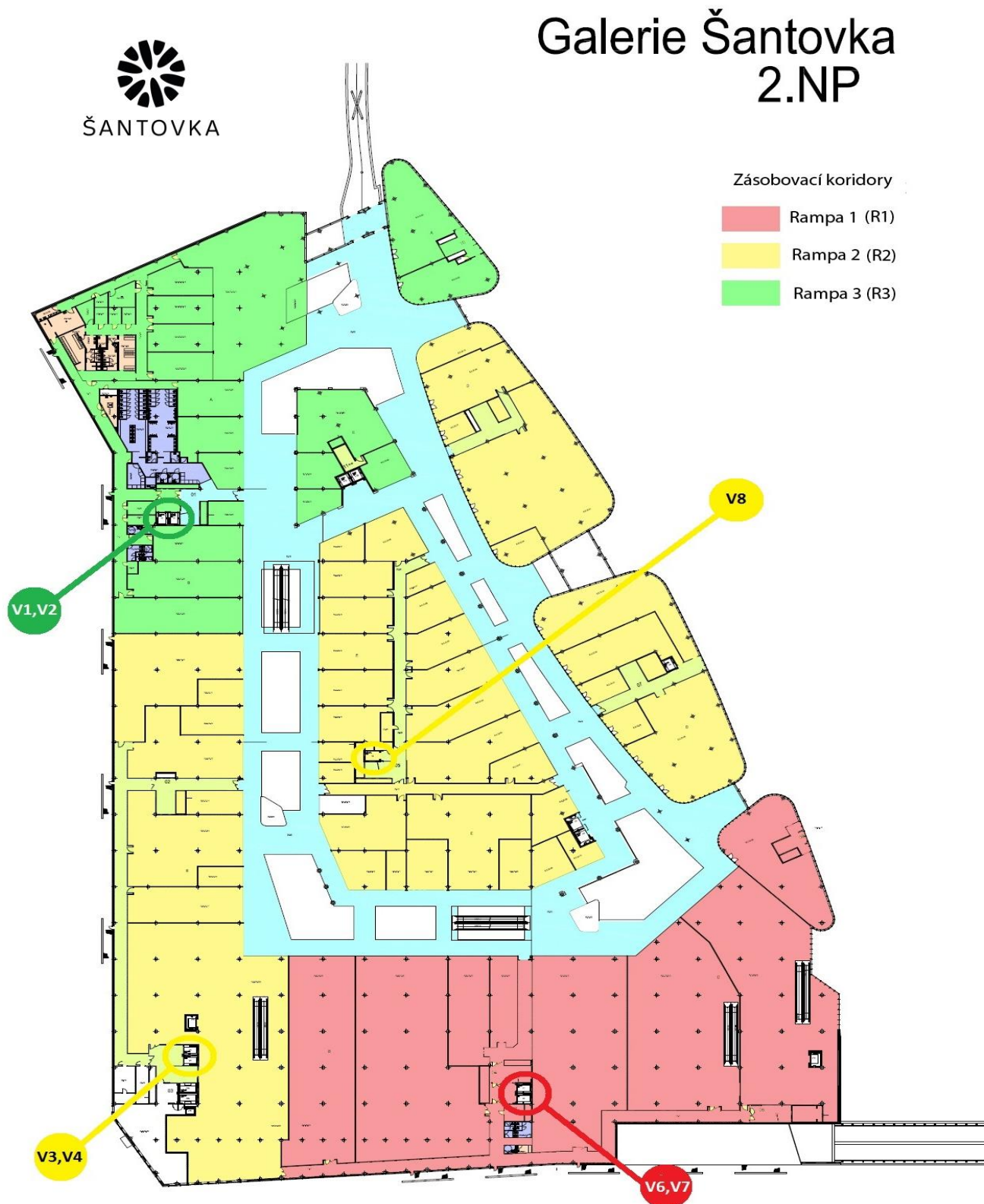


7.13 Plán 1. NP

Galerie Šantovka 1.NP



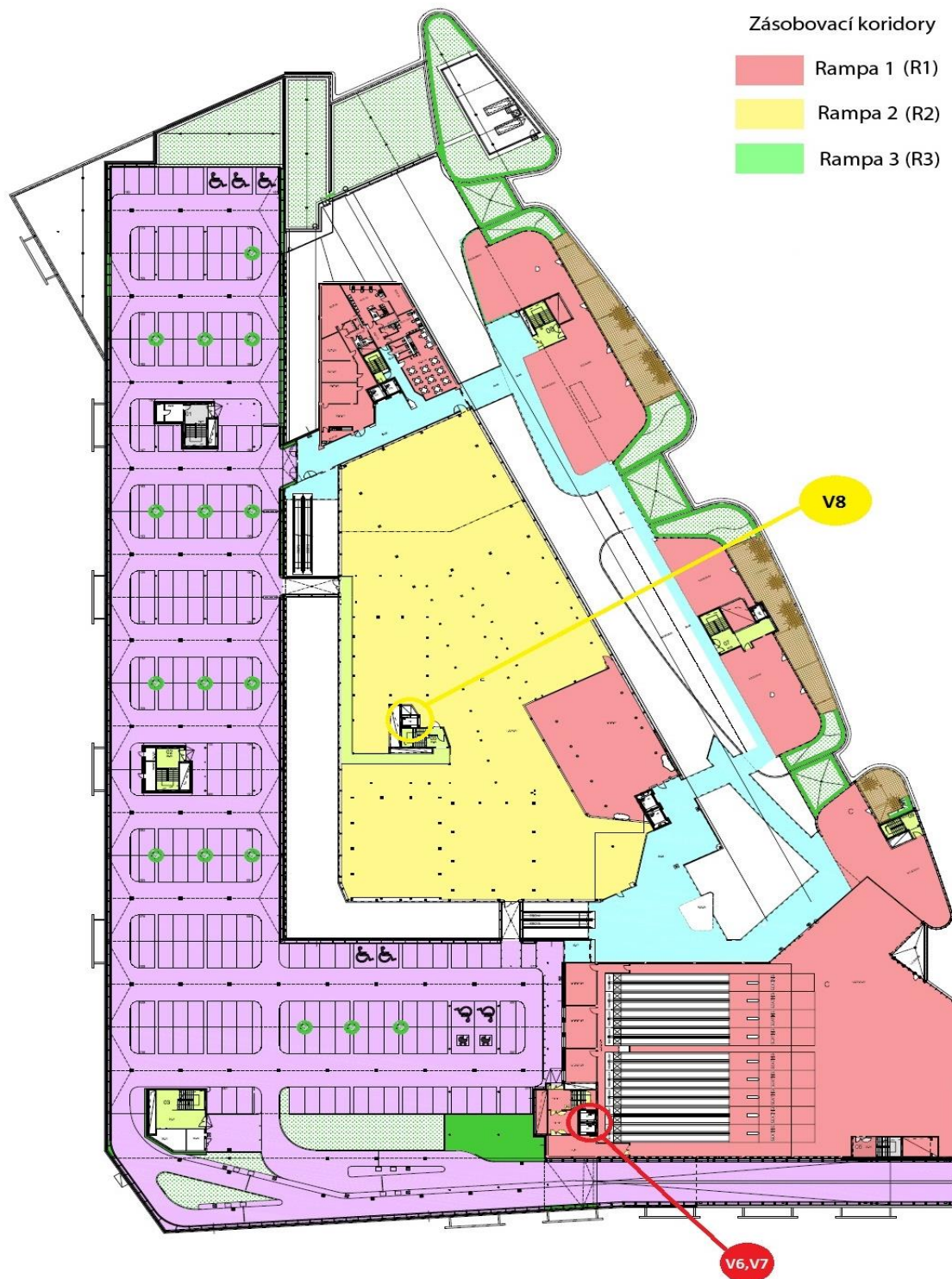
7.14 Plán 2. NP



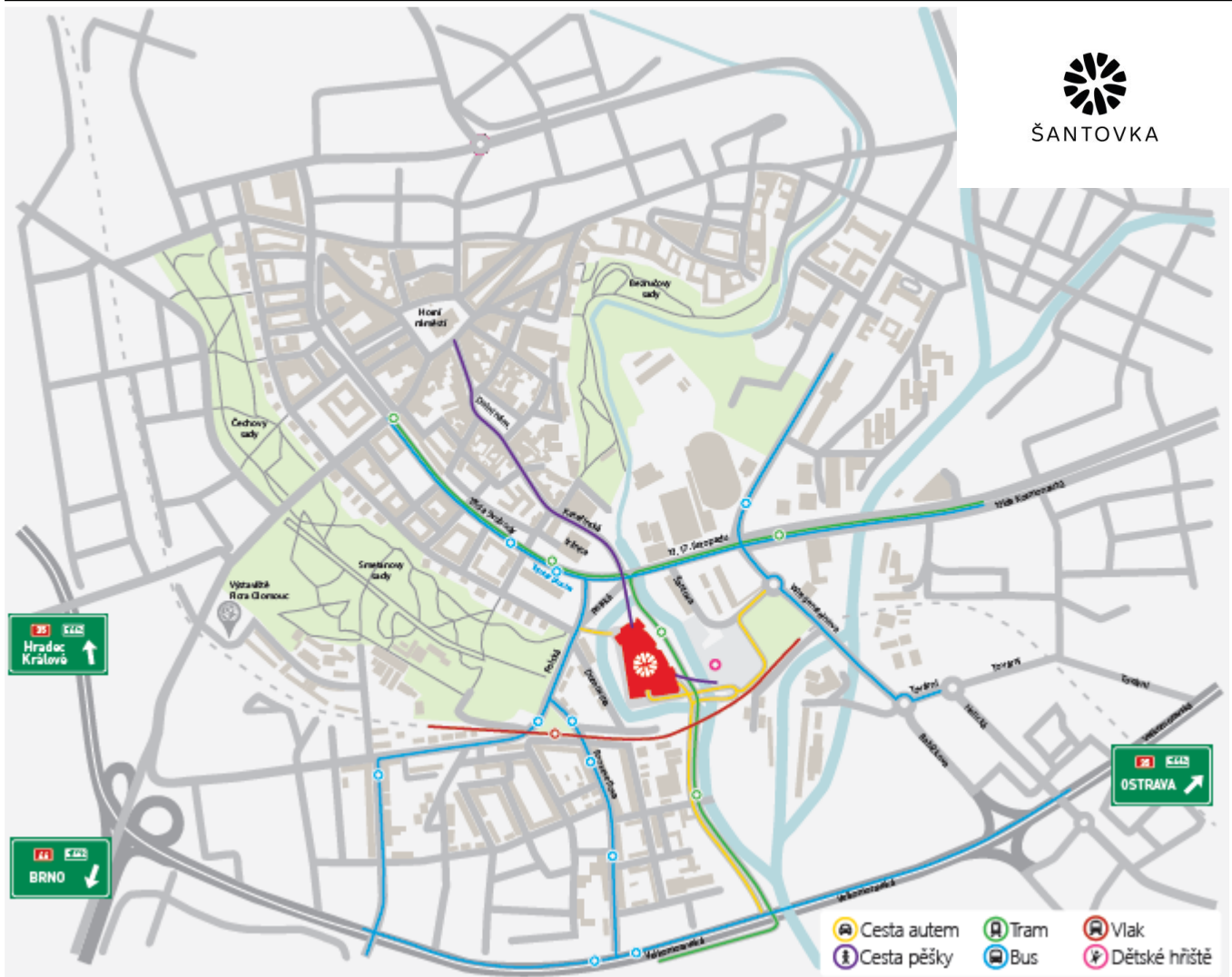
7.15 Plán 3. NP



Galerie Šantovka 3.NP










7.16 Plán příjezdových tras



7.17 Energetický štítek budovy

program ENERGETIKA
verze 4.3.5

DEKSOFT

ENERGETICKÝ ŠTÍTEK OBÁLKY BUDOVY						
Typ budovy:		Budova pro obchodní účely			Hodnocení obálky budovy	
Adresa budovy (místo, ulice, popisné číslo, PSČ):		Polská 1201 779 00, Olomouc				
Katastrální území:		413836				
Parcelní číslo:		st. 1710				
Celková podlahová plocha $A_c = 81264,5$ [m ²]					stávající	doporučení
CI	velmi úsporná					
						
0,50						
0,75						
1,00						
1,50						
2,00						
2,50						
	mimořádně ne hospodárná					
KLASIFIKACE					D	-
Průměrný součinitel prostupu tepla obálky budovy U_{em} [W/(m ² K)] $U_{em} = H_t/A$					0,19	-
Požadovaná hodnota průměrného součinitele prostupu tepla obálky budovy podle ČSN 73 0540-2 $U_{em,n}$ [W/(m ² K)]					0,18	-
Klasifikační ukazatele CI a jim odpovídající hodnoty U_{em}						
CI	0,50	0,75	1,00	1,50	2,00	2,50
U_{em}	0,09	0,14	0,18	0,28	0,37	0,46
Platnost štítku do (datum):				8.7.2029 (nebo do změny obálky budovy)		
Jméno a příjmení:				Ing. Jan Kotzur		

7.18 COVID-19

Nájemci, zákazníci a dodavatelé centra jsou povinni dodržovat a řídit se aktuálními nařízeními vlády ČR a doporučení KHS

Další doporučující opatření:

- Preferována bezkontaktní platba
- Doporučena dezinfekce rukou v místech, kde jsou dezinfekční prostředky trvale umístěny
- Doporučeno provádět denní úklid dezinfekčními přípravky s virocidními účinky, a to v souladu s případnými dalšími doporučeními místně příslušné krajské hygienické stanice.