



OBCHODNÍ CENTRUM GALERIE HARFA

PROVOZNÍ PŘÍRUČKA



OBSAH:

1.	Úvodní ustanovení	3
1.1.	Popis centra	3
1.2.	Význam provozní příručky	3
1.3.	Správa centra	3
2.	Provozní ustanovení	4
2.1.	Otevírací doba	4
2.2.	Pravidla vstupů a vjezdů	7
2.3.	Pravidla pro parkování	8
2.4.	Klíčový systém	9
2.5.	Bezpečnostní služba	9
2.6.	Úklidová služba	10
2.7.	Technická údržba	13
2.8.	Zásobování	14
2.9.	Standardy udržitelnosti	15
3.	Požární ochrana a bezpečnost práce	17
4.	Pravidla úpravy předmětu nájmu	18
5.	Marketing	19
6.	Informační systém	21
7.	Mimofádné události	21
7.1.	Straty a nálezy	22
7.2.	Evakuace	22
7.3.	Výpadek elektřiny	22
7.4.	Vyhrožování bombou	22
7.5.	Krádeže	23
7.6.	Kontakty pro případ havárie	24
8.	Závěrečná ustanovení	24

OSTATNI:

9.	Terminologie	25
10.	Přílohy	
	Příloha č.1 - Vjezdy do Centra	
	Příloha č.2 - Veřejné prostory	
	Příloha č.3 - Zásobovací dvory	
	Příloha č.4 - Zásobování obchodních jednotek a skladů	
	Příloha č.5 - Provozní řád Zásobovacího dvora	
	Příloha č.6 - Provozní řád Tunelu (vydané provozovatelem O ₂ Areny)	
	Příloha č.7 - Likvidace odpadu	
	Příloha č.8 - Žádost o vstup do objektu GH a provádění prací	
	Žádost o dočasné uzavření Obchodní jednotky	
	Příloha č.9 - Požární řád	
	Příloha č.10 - Požární evakuační plán	
	Příloha č.11 - Požární poplachová směrnice	
	Příloha č.12 - Provozní řád Nehlídaného podzemního parkoviště	
	Příloha č.13 - Příručka provádění prací Nájemce	
	Příloha č.14 - Návštěvní řád	
	Příloha č. 15 - PENB	

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 POPIS CENTRA

Víceúčelové Obchodní centrum Galerie Harfa je vybudováno v sousedství O₂ Arény na území přesahující 35 tis m² při ulici Českomoravská v Praze 9 - Libeň. Nabízí téměř 50 tis. m² obchodních a 20 tis. m² administrativních ploch, a vedle obvyklých Obchodních jednotek v počtu cca 160 nabídne řadu atrakcí pro volný čas, zábavu a oddych na zelené veřejně přístupné Střeše s výstavní plochou.

Centrum se skládá ze tří nadzemních (Obchodní jednotky, stánky a kiosky) a dvou podzemních podlaží, kde z třetího nadzemního podlaží je přístup na Střešinu orientovanou především na zábavu, volný čas a sportovní využití. Dvě podzemní podlaží slouží jako podzemní parkoviště s využitím i pro technické zázemí Centra (trafostanice, rozvodny NN, strojovny VZT, strojovny chlazení) a skladové prostory. Vertikální komunikaci v Centru zajišťují ve veřejné části eskalátory, travelátory a výtahy a v neveřejné části schodiště, osobní a servisní výtahy. Způsob využití Centra v přízemí veřejné části tvoří tři velkoplošné náměstí propojené pasážemi a v nadzemních podlažích lávkami a v neveřejné části v přízemí odpadové hospodářství, zásobovací dvůr, na 3.NP správa centra a na 4.NP velín technické údržby a Bezpečnostní služby. Prostory Centra jsou navrženy s ohledem na univerzálnost a flexibilitu využití prostor při dodržení požadavků technických norem, stavebního zákona a souvisejících předpisů, hygienických předpisů, požadavků na bezpečnost práce a technických zařízení a dalších předpisů pro navrhování a realizování staveb. Centrum je řešeno s ohledem na bezbariérový přístup, jak do samotného Centra, tak i v Centru, v souladu s vyhláškou pro imobilní osoby. Ze samotného parkování jsou vyčleněny 2 % parkovišť pro imobilní osoby a v nadzemních podlažích jsou situovány WC pro imobilní.

Centrum je dopravně přístupné jak automobilovou dopravou (příjezdy do parkingu z ulice Českomoravská a Ocelářská, parkoviště pro cca 1200 automobilů), tak veřejnou dopravou (tramvajové linky v ulici Českomoravská, autobusové linky na autobusovém nádraží v ul. Ocelářská, stanice metra Českomoravská v rámci areálu, nedaleké vlakové nádraží Libeň).

1.2 VÝZNAM PROVOZNÍ PŘÍRUČKY

Provozní příručka stanovuje provozní a uživatelské podmínky, za kterých mohou Nájemci, jejich zaměstnanci a dodavatelé, a rovněž i jejich Návštěvníci či Zákazníci užívat prostory (Obchodní jednotky, společné a veřejné prostory v Centru a okolité zeleně jakož i chodníky, vstupy, vjezdy a výjezdy) a plochy Centra. Jejich striktní aplikace je vyžadována pro zajištění nerušeného a bezpečného provozu Centra, a k vytvoření a udržení jeho dobrého jména mezi stávajícími či potenciálními Návštěvníky a Zákazníky Centra. Provozní příručka je nedílnou součástí Nájemních smluv, kterými se pronajímají nebytové prostory v Centru a povinností každého Nájemce je tyto postupy znát a vyškolit v nich i zaměstnanců.

V případě, že některá ustanovení této Provozní příručky či podmínky užití prostor v Centru jsou detailněji specifikovány či upraveny dílčími provozními řády, směrnicemi, předpisy či popisy, nebo jinými dokumenty, které jsou součástí této Provozní příručky, nebo je na ně touto Provozní příručkou odkazováno, jsou tyto dílčí směrnice a předpisy závazné stejně, jako by byly vlastní součástí Provozní příručky.

Správa Centra je oprávněna Provozní příručku měnit nebo doplňovat dle požadavků provozu a praktických zkušeností získaných během provozování Centra. Ustanovení Provozní příručky mohou být rovněž měněna v návaznosti na změny právních, technických, hygienických nebo jiných norem a nařízení, aplikovaných na provoz či existenci Centra. Změny nebo doplnění Provozní příručky musí být vždy provedeny Správcem Centra písemnou formou v podobě aktualizace platného znění Provozní příručky, resp. dodatkem k aktuálnímu znění Provozní příručky.

1.3 SPRÁVA CENTRA

Vlastník Centra zajišťuje správu a provoz Centra svépomocí, pouze některé specifické činnosti zajišťuje dodávkami třetích stran. Správa Centra se nachází v kancelářích Správy Centra, které jsou umístěny ve 3.NP v prostoru přístupném z prostoru Food Court; osobou zodpovědnou za Správu Centra je Ředitel Správy Centra.

Ředitel Správy Centra může delegovat své pravomoci a zodpovědnost k dílčím úkonům na jednotlivé Zaměstnance Centra:

- **Ředitel Správy Centra:**
Ing. Pavel Hradec, tel.: +420 606 649 308 , email: pavel.hradec@galerieharfa.cz
- **zástupce ředitele Správy centra:**
Petra Benešová tel. +420 724 256 047 email: petra.benesova@galerieharfa.cz
- **Technický Ředitel Centra:**
Jaromír Kalina tel: +420 731 611 351, email: jaromir.kalina@galerieharfa.cz
 - zodpovídá za technický stav Centra a jeho provoz. Do jeho kompetence patří vše co se týká společných prostor, koordinace provozu s Nájemci, řízení servisních firem, přestavby Obchodních jednotek apod.
- **Marketingový manažer:**
Martina Tlustá, tel: +420 731 624 821, email: martina.tlusta@galerieharfa.cz
 - zodpovídá za vytvoření a průběžný rozvoj celkové komunikační strategie Centra. Do jeho kompetence patří vše, co je spojené s marketingovou a reklamní strategií, výzkumem trhu, vnějšími i vnitřními akcemi a jejich finanční zabezpečení.
- **Krátkodobé pronájmy**
Gabriela Mervinská, tel.: +420 536 009, email: gabriela.mervinska@galerieharfa.cz
 - zodpovídá za krátkodobé pronájmy ve společných prostorách Centra včetně pronájmu ostatních reklamních ploch Centra.
- **Recepce Správy Centra:** tel: +420 266 055 601, email: recepce@galerieharfa.cz

Osoby Správy Centra jsou oprávněny v rozsahu svých pravomocí k řešení stížností a podnětů Nájemců i Návštěvníků Centra. Přísluší jim dozor nad dodržováním Provozní příručky a všech právních předpisů, vztahujících se k provozu a bezpečnosti Centra.

Správa Centra je oprávněna k výkonu svých práv a plnění svých povinností oprávnit/ustanovit servisní organizace, jejichž rozsah práv (kompetencí) a povinností bude stanoven v příslušných uzavřených smlouvách, které jsou k nahlédnutí u Správy Centra.

2. PROVOZNÍ USTANOVENÍ

2.1. OTEVÍRACÍ DOBA

Otevírací doby Centra, otevírací doby jednotlivých typů Obchodních jednotek, Atrakcí a dalších částí Centra jsou detailně specifikovány v jednotlivých kapitolách této Provozní příručky. Touto Provozní příručkou stanovené Otevírací doby jsou závazné pro všechny Nájemce a provozovatele Obchodních jednotek. Otevírací doby Obchodních jednotek a Otevírací doby dalších částí Centra stanovuje a upravuje výhradně Správce Centra. Tyto Otevírací doby mohou být změněny Správcem Centra písemnou formou nebo aktualizací této Provozní příručky. Nájemci jsou povinni tyto Otevírací doby respektovat.

Nájemci, Zaměstnanci Nájemců, Uživatelé, Dodavatelé a další osoby zajišťující provoz, údržbu, úklid a zásobování Centra a Obchodních jednotek jsou povinni respektovat rovněž touto příručkou stanovené doby pro zásobování, úklid a Dobu uzavření Centra, tak jak jsou definovány v jednotlivých kapitolách této Provozní příručky a dbát na dodržování eventuálních omezení a pravidel týkajících se provádění činností, přístupu do objektu a obecně pohybu po objektu Centra v různých dobách provozu či uzavření Centra.

Správce Centra může pro mimořádné dny (např. 24. prosinec, 31. prosinec apod.) nebo jiné státní svátky či jiné příležitosti určit jiné (delší nebo kratší) Otevírací doby, a tyto úpravy Otevírací doby sdělit alespoň se sedmidenním předstihem Nájemcům (formou oznámení). Nájemci jsou povinni v těchto případech respektovat i takto krátkodobě upravenou Otevírací dobu.

V opačném případě je Správa centra oprávněna udělit pokutu Nájemci za každé takové porušení těchto ustanovení dle příslušných ustanovení této příručky.

OTEVÍRACÍ DOBA CENTRA

Otevírací doba Centra je doba, po kterou jsou pro veřejnost otevřeny vnější a vnitřní veřejné prostory Centra. Otevírací doba Obchodních jednotek a Otevírací doba Atrakcí nemusí být totožná s Otevírací dobou Centra a je uvedena v kapitole 4.4 Provozní příručky.

Standardní Otevírací doba Centra je:

■	pondělí - sobota	06:30 - 23:00 hod	(22:30 - 23:00 hod. pouze odchod)
■	neděle	07:30 - 23:00 hod	(22:30 - 23:00 hod. pouze odchod)

Nájemci jsou povinni zajistit (resp. strpět), že osvětlení všech průčelí a výloh Obchodních jednotek bude řízeno a časováno v souladu s Otevírací dobou Centra, tak jak je definována výše, bez ohledu na Otevírací dobu Obchodních jednotek, tj. že průčelí a výlohy budou osvětleny po celou Otevírací dobu Centra, nestanoví-li Správa Centra jinak.

DOBA UZAVŘENÍ CENTRA

Doba uzavření Centra je doba, po kterou jsou veškeré prostory Centra uzavřené pro Návštěvníky, Nájemce, Uživatelé a ostatní personál Centra, kromě personálu, který na základě pověření Správce Centra vykonává v prostorech Centra údržbářské, úklidové nebo jiné Správcem konkrétně specifikované a povolené činnosti.

Standardně je Doba uzavření Centra:

■	pondělí - sobota	23:00 - 06:30 hod
■	neděle	23:00 - 07:30 hod

Během Doby uzavření Centra je aktivován systém elektronického zabezpečení objektu a prostory jsou střeženy Bezpečnostní službou. Všechny vstupy do objektu jsou uzavřeny a zabezpečeny.

Přístup do prostor Centra v Době uzavření Centra je možný pouze služebním vstupem pro Personál umístěným v ulici Ocelářská (vyznačeno v přílohách Provozní příručky); s nahlášením se na stanovišti Bezpečnostní služby umístěném u tohoto vstupu. Stejně tak je povinna jakákoliv osoba, která zůstává v prostorech Centra v Době uzavření Centra, je povinna se nahlásit na stanovišti Bezpečnostní služby Centra.

Přístup na střechu Centra a přístup do všech ostatních ploch a prostor v úrovni střechy, včetně venkovních veřejných prostor - přístupových komunikací na úroveň střechy, je v Době uzavření Centra uzavřen a zakázán. Podrobná pravidla pro vstup do objektu v Době uzavření Centra jsou specifikována níže v této kapitole.

VSTUP OHLÁŠENÝ

Pokud Nájemce nebo jeho odpovědný zaměstnanec má úmysl navštívit v Době uzavření Centra svoji Obchodní jednotku (nebo na ní do této doby setrvat, či naopak přijít dříve), seznámí s touto skutečností Správu Centra a předá jí žádost se stručnou charakteristikou účelu návštěvy, počtem a jmény všech osob a jménem odpovědné osoby (Formulář na žádost o vstup do Obchodní jednotky v Době uzavření Centra - příloha č.8) nejméně 48 hodin před plánovanou návštěvou. Na základě tohoto dokumentu člen Bezpečnostní služby Centra ověří a sepiše totožnost osob a za jeho doprovodu jim umožní vstup do Obchodní jednotky. Při vstupu oznámí tyto osoby členovi Bezpečnostní služby Centra předpokládanou dobu odchodu, v které je tento člen Bezpečnostní služby přijde vyzvednout. Opuštění plochy se tedy děje opět za doprovodu člena Bezpečnostní služby Centra.

VSTUP NEOHLÁŠENÝ

Pokud Nájemce nebo jeho odpovědný zaměstnanec neoznámí včas Správě Centra svůj úmysl navštívit Centrum v Době uzavření Centra, nebo tak z různých důvodů učinit nemůže, potom Bezpečnostní služba Centra umožní vstup pouze osobám, které jsou na Seznamu odpovědných osob Nájemců.

VSTUP NOUZOVÝ

V případě, že by opomenutím nějaké skutečnosti či nesplněním povinnosti mohlo dojít ke škodě na majetku Nájemce nebo na majetku Centra, bude do objektu vpuštěn i Zaměstnanec nájemce, který není uveden v seznamu odpovědných osob. Jeho totožnost však bude ověřena a bude neprodleně informována příslušná osoba uvedená v Seznamu odpovědných osob Nájemců, u které se totožnost zaměstnance ověří. Člen Bezpečnostní služby Centra je v takovémto případě povinen doprovázet tohoto Zaměstnance nájemce nepřetržitě po celou dobu jeho pobytu v Centru a po odstranění skutečnosti, pro kterou tento Zaměstnanec nájemce do Centra vstoupil, jej vyprovodit z budovy. O průběhu celé akce bude sepsán záznam, který bude odevzdán Správě Centra.

VSTUP ZÁSAHOVÝCH JEDNOTEK „PCO“ NÁJEMCE

V případě, že je zabezpečovací systém Nájemce napojen na pult centrální ochrany (dále jen „PCO“), bude vstup pracovníků ostrahy Nájemce a jejich pohyb po Centru probíhat takto:

- příslušný (předem autorizovaný Nájemcem) PCO Nájemce kontaktuje telefonicky bezpečnostní velín Centra na pohotovostním čísle +420 725 853 646 se jmennou případně číselnou identifikací zasahujících osob a důvodem výjezdu,
- příslušný pracovník Bezpečnostní služby Centra provede dle aktuální situace příslušná opatření - zkontroluje ohrožený prostor, tzn. okolí Obchodní jednotky či vnější plášť příslušné Obchodní jednotky,
- pracovníci zásahové jednotky PCO Nájemce budou používat ke vstupu personální vstup z ulice Ocelářská,
- pracovníci zásahové jednotky PCO Nájemce jsou povinni se prokázat průkazem dané společnosti nebo jinak na základě sdělených informací z předem Nájemcem autorizovaného PCO,
- pracovník Bezpečnostní služby Centra u personálního vchodu umožní pracovníkům zásahové jednotky PCO Nájemce po zkontrolování průkazu přístup do objektu, kde si je převezme příslušný člen Bezpečnostní služby Centra, doprovodí zásahovou jednotku PCO Nájemce a případně zodpovědnou osobu nájemce k Obchodní jednotce a zajistí ostrahu Centra po dobu potřebnou pro vyřešení situace,
- Bezpečnostní služba Centra nezasahuje na ploše Obchodní jednotky. Stejně tak nezajišťuje ostrahu konkrétní Obchodní jednotky,
- pracovníci zásahové jednotky PCO Nájemce jsou povinni se řídit Provozní příručkou Centra.

SPOLUPRÁCE

Nájemci a Zaměstnanci nájemců jsou povinni spolupracovat s pracovníky Bezpečnostní služby Centra a dbát jejich pokynů. Případné spory ohledně vstupů a pohybu osob v Době uzavření Centra řeší dispečer řídicího centra na velínu Bezpečnostní služby Centra.

SERVISNÍ ORGANIZACE

Příchody, odchody a pohyb servisních firem pracujících pro Centrum v Době uzavření Centra se řídí potřebami provozu Centra a dějí se s vědomím Bezpečnostní služby Centra. Pro servisní společnosti pracující pro Nájemce platí pravidla pro pohyb Zaměstnanců nájemců.

OTEVÍRACÍ DOBA OBCHODNÍCH JEDNOTEK

Otevírací doba Obchodních jednotek je doba, po kterou jsou pro veřejnost otevřeny a provozovány Obchodní jednotky.

Standardní Otevírací doba Obchodních jednotek je:

(a)	supermarket Albert	pondělí - sobota neděle	07:00 - 22:00 hod 8:00 - 21:00 hod
(b)	obchody, provozovny služeb	pondělí - neděle	9:00 - 21:00 hod
(c)	provozovny rychlého občerstvení	pondělí - neděle	10:00 - 22:00 hod
(d)	jednotky s možným průchodem, obchodní stánky, kiosky	pondělí - neděle	9:00 - 21:00 hod
(e)	provozovna fitness	pondělí - neděle	6:30 - 23:00 hod
(f)	restaurace	pondělí - neděle	10:00 - 22:00 hod
(g)	sportbar	pondělí - neděle	00:00 - 24:00 hod
(h)	Saunový svět	pondělí-neděle	9:00 - 23:00 hod

Nájemci a Uživatelé jsou povinni uvést Otevírací dobu vhodnou a esteticky odpovídající formou dle této Provozní příručky. Marketing na dobře viditelném místě v prostoru vchodu do Obchodní jednotky, resp. na konstrukci obchodního stánku/kiosku.

Uzavírání Obchodních jednotek během standardní Otevírací doby Obchodních jednotek není povoleno. Výjimkou je uzavření Obchodní jednotky předem nahlášené a Správcem Centra písemně schválené. Nájemce je povinen požádat o uzavření Obchodní jednotky nejméně 48 hodin před uvažovaným termínem uzavření písemnou formou Správce Centra; formulář žádosti o povolení je přiložen v příloze č.8 této Provozní příručky. Správce Centra je oprávněn tuto žádost zamítnout, v takovém případě stanoví Správce Centra po domluvě s Nájemcem jiný termín uzavření Obchodní jednotky.

Během uzavření Obchodní jednotky jsou Nájemci povinni na viditelném místě jasně oznámit důvod uzavření a následnou hodinu otevření. K tomuto účelu jsou Nájemci povinni používat Správou centra přidělené jednotné tabulky s označením hodin.

Obchodní jednotky nesmí být v žádném případě uzavřeny z důvodu přestávek Personálu (pauza na oběd, střídání směny, zásobování, inventura apod.).

Nepovolené uzavření Obchodní jednotky nebo jiné porušení výše uvedených pravidel pro Otevírací dobu Obchodních jednotek může být sankcionováno v souladu s příslušnými ustanoveními jednotlivých Nájemních smluv a této Provozní příručky.

OTEVÍRACÍ DOBA ATRAKCÍ

Otevírací doba Atrakcí je doba, po kterou jsou Atrakce v provozu a otevřeny pro veřejnost, včetně vnějších a vnitřních veřejných prostor potřebných pro přístup k Atrakcím.

Standardní otevírací doba Atrakcí je:

(a)	Dino Park	pondělí - neděle	09:00 - 19:00 hod
(b)	Sportovní plocha	pondělí - neděle	09:00 - 22:00 hod
<i>(podrobná aktuální otevírací doba je uvedena na adrese www.galerieharfa.cz, zahájení a ukončení sezóny je závislé na povětrnostních podmínkách.)</i>			

OTEVÍRACÍ DOBA VENKOVNÍCH VEŘEJNÝCH PROSTOR V ÚROVNI STŘECHY

Otevírací doba Střechy je doba, po kterou je tento prostor, včetně venkovního prostoru Food Court, přístupný pro veřejnost, včetně vnitřních veřejných prostor potřebných pro přístup na Střechu.

Standardní otevírací doba Střechy je:

■	Střecha	pondělí - neděle	09:00 - 22:00 hod
---	---------	------------------	--------------------------

Správce Centra může, pokud to vyžaduje bezpečnost nebo jiný závažný aspekt konaných akcí v prostoru Střechy krátkodobě (o dobu přípravy anebo konání akce) uzavřít venkovní prostory Střechy.

2.2. PRAVIDLA VSTUPŮ A VJEZDŮ

V objektu Centra se nacházejí vstupy/vjezdy s různými režimy přístupu - jako je např. vstup pouze pro Návštěvníky, pouze pro Personál, pouze pro zásobování, vstupy/vjezdy s kombinovaným režimem atd. Všechny vstupy do Centra jsou nepřetržitě monitorovány kamerovým systémem CCTV a Bezpečnostní službou. V Době uzavření Centra jsou všechny vstupy kontrolovány rovněž systémem elektronického zabezpečení objektu (EVS). V Době uzavření Centra je Personál povinen používat pouze vstup k tomu určený v souladu s ustanoveními této Provozní příručky.

VSTUPY PRO NÁVŠTĚVNÍKY

Hlavní vstupy do objektu Centra pro Návštěvníky jsou z ulice Českomoravská (v úrovni zvýšeného přízemí) a z ulice Ocelářská od stanice metra Českomoravská (v úrovni přízemí). Pro přístup z podlaží podzemního parkoviště mohou Návštěvníci využít dvě dvojice výtahů, jedné dvojice travelátorů a jedné dvojice eskalátorů.

Vchody a prostředky pro vertikální dopravu určené pro Návštěvníky jsou určeny výhradně Návštěvníkům, eventuálně mohou být v omezené míře používány rovněž Nájemci a Personálem. Nelze je nicméně v žádném případě používat pro dodávku zboží, stěhování vybavení Obchodních jednotek, odvoz odpadu apod., vyjma zvláštních případů, pro které musí být vždy v předstihu Správcem Centra schválen detailní

režim pro každý případ. Nájemce je povinen požádat o zvláštní užití vstupu pro Návštěvníky nejmeně 48 hodin před uvažovaným termínem písemnou formou Správce Centra, za podmínek uvedených v této Provozní příručce. Povolení každé konkrétní výjimky bude vždy na zvážení Správy Centra.

Vstupy pro Návštěvníky jsou otevřeny v souladu s ustanovením kapitoly 2.1. této Provozní příručky. Otevírací doba Centra této Provozní příručky; mimo Otevírací dobu Centra mohou Nájemci a Personál používat pouze určené vchody pro Personál. Rozmístění vstupů pro Návštěvníky, včetně výtahů, travelátorů a eskalátorů je zobrazeno v příloze č.2 této Provozní příručky.

VSTUPY PRO PERSONÁL

Nájemci, Zaměstnanci Centra, případně další osoby pověřené Správcem Centra mohou používat služební vstup pro Personál za přítomnosti Bezpečnostní služby. V době mimo Otevírací dobu Centra je možné používat pro vstup do prostor Centra pouze služební vstup pro Personál a to pouze za podmínek sjednaných v této Provozní příručce. V Době uzavření Centra jsou pro vertikální dopravu uvnitř Centra vyčleněny určené výtahy a schodiště. Ostatní schodiště a výtahy je možné používat pouze v případě nařízené evakuace centra.

Vstup pro Personál je vybaven zařízením umožňujícím hlasové spojení s bezpečnostním velínem Centra (Bezpečnostní službou) a je nepřetržitě monitorován kamerami.

V Době uzavření Centra nejsou oprávněny pobývat v prostorách Centra žádné osoby, které se řádně nenahlásili na velíne Bezpečnostní služby. Jakékoliv návštěvy, které by se měly v prostorách Centra zdržovat mimo Otevírací dobu Centra se musí předem v souladu s podmínkami uvedenými v této Provozní příručce nahlásit Správě Centra. Takovéto osoby budou zapsány do registru návštěv.

Je zakázáno používat vstupy pro Personál k dodávce zboží, stěhování vybavení Obchodních jednotek, odvozu odpadu apod. a to v jakoukoliv denní dobu. Obdobně je zakázáno používat nouzové úniky Obchodních jednotek, které vedou přímo na fasádu Centra pro vstup Zaměstnanců nájemců, zásobování Obchodních jednotek apod.

Každý Nájemce je povinen zajistit aby jeho zaměstnanci, včetně dalších osob zajišťujících pro něj např. zásobování, úklid apod. striktně dodržovali ustanovení této Provozní příručky.

BEZPEČNOST POHYBU OSOB V PROSTORÁCH CENTRA

X.1 POHYB OSOB BĚHEM OTEVÍRACÍ DOBY CENTRA

Během Otevírací doby Centra jsou všechny překážky, rizikové situace a dočasné práce v komunikacích a veřejných prostorách povinně označeny příslušnými bezpečnostními značkami, zábranou nebo výstražnými tabulkami. Bezpečnostní služba Centra zajišťuje kontrolu a řádné označení všech rizikových míst.

Při úklidových pracích (vytírání podlah, mokré úklid) musí být mokré úseky podlah vždy označeny stojací výstrahou „Mokrý podlaha“ nebo ekvivalentní bezpečnostní značkou.

Stavební materiál, nářadí a vybavení nesmí být ponecháno v komunikacích bez řádného označení a ohrazení bezpečnostními zábranou.

X.2 POHYB OSOB MIMO OTEVÍRACÍ DOBU CENTRA

Mimo Otevírací dobu Centra (Doba uzavření Centra) se v objektu pohybují:

- zaměstnanci nájemců přicházející před začátkem nebo odcházející po skončení Otevírací doby Centra
- personál údržby, ostrahy a úklidu objektu
- osoby s povoleným vstupem dle čl. 4.2 této Příručky

ZVÝŠENÁ RIZIKA MIMO OTEVÍRACÍ DOBU:

V Době uzavření Centra nejsou rizikové situace a překážky standardně označovány bezpečnostními značkami. Konkrétně:

a) **Úklidové práce:** Personál úklidu používá čisticí stroje a mokré úseky podlah nejsou označovány výstražnými tabulkami „Mokrý podlaha“.

b) **Stavební a údržbové práce:** Materiál, nářadí a vybavení může být uloženo v komunikacích a pracovních prostorech bez bezpečnostního ohrazení nebo označení.

c) **Zastavené eskalátory:** Eskalátory mohou být mimo provoz a jejich používání jako běžné schodiště představuje zvýšené riziko uklouznutí nebo pádu z důvodu nestandardní výšky a hloubky stupňů.

d) **Snížené osvětlení:** V některých částech objektu může být snížená úroveň osvětlení.

X.3 POVINNOSTI OSOB POHYBUJÍCÍCH SE MIMO OTEVÍRACÍ DOBU

Všechny osoby pohybující se v objektu mimo Otevírací dobu Centra jsou povinny:

- brát zvýšený zřetel na možná rizika (mokré neoznačené podlahy, uložený materiál, zastavené eskalátory, snížené osvětlení)
- přizpůsobit rychlost a způsob pohybu aktuálním podmínkám
- **nepoužívat zastavené eskalátory pro chůzi** - používat výhradně běžná schodiště a výtahy
- používat pouze povolené komunikační trasy
- při zjištění rizikové situace neprodleně informovat Bezpečnostní službu Centra

ODPOVĚDNOST NÁJEMCŮ

Nájemci jsou povinni:

- informovat své zaměstnance o zvýšených rizicích pohybu mimo Otevírací dobu Centra
- zajistit proškolení zaměstnanců o bezpečnostních pravidlech pohybu v objektu, **včetně zákazu používání zastavených eskalátorů**
- instruovat zaměstnance o povinnosti zvýšené opatrnosti mimo Otevírací dobu Centra

Nedodržení těchto povinností může vést k uložení pokuty dle příslušných ustanovení této Příručky.

X.5 OMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI

S ohledem na specifické provozní podmínky mimo Otevírací dobu Centra a s vědomím zvýšených rizik uvedených v tomto

BEZPEČNOST A POŽÁRNÍ OCHRANA NA PARKOVIŠTI

Pravidla a omezení provoz vozidel definuje Požární řád (příloha č.9), Požární evakuační plán (příloha č.10), Požární poplachová směrnice (příloha č.11), vyvěšené v Obchodním centru a musí být striktně dodržovány.

Mytí vozidel na Parkovišti je zakázáno s výjimkou prostoru myčky aut, jejíž provozovatel má povolení a podepsanou smlouvu s Vlastníkem Centra. Využívání Parkoviště pro Návštěvníky pro zásobování je zakázáno, není-li v této Provozní příručce uvedeno jinak.

PRAVIDLA PRO PARKOVÁNÍ V PARKOVIŠTI PRO ZÁKAZNÍKY

Pravidla a podmínky užívání parkovacího místa v Parkovišti pro Návštěvníky jsou upraveny Provozním řádem nehlídaného podzemního Parkoviště pro Návštěvníky, který tvoří přílohu č. 12 této Provozní příručky. Na Nájemce se při použití Parkoviště pro Návštěvníky vztahují stejná pravidla a podmínky jako na Návštěvníky, není-li mezi Nájemcem a Vlastníkem Centra dohodnuto jinak.

2.4. KLÍČOVÝ SYSTÉM

Centrum má vlastní jednotný klíčový systém pro veškeré klíčové zámky v objektu. Nájemce při předání jednotky obdrží sadu čtyř klíčů pro každý vstup do jednotky (vstupní roleta, zadní zásobovací a únikové dveře), kde jeden z nich je povinný zapečetit do obálky s jménem kontaktní osoby a odevzdat Správě Centra za účelem odvrácení nebezpečnosti nebo zmírnění následků havárie.

Zámky a klíče ke všem dotčeným dveřím na hranici pronajatých prostor musí být objednány prostřednictvím Správy Centra a uhrazeny Nájemcem, ale zůstávají i nadále v majetku Pronajímatele po celou dobu trvání nájemního vztahu i po jeho skončení. Z bezpečnostních důvodů je striktně zakázáno vyměňovat tyto zámky a klíče Nájemcem. Při ukončení nájmu je Nájemce povinen předat všechny zámky a klíče Správě Centra, včetně interních generálních klíčů k dané Obchodní jednotce. V případě ztráty nebo žádosti o zhotovení dodatečných klíčů sú výdaje hrazeny na náklady Nájemce.

Do Obchodních jednotek, které nebudou v systému generálního klíče může být v případě havárie nebo nouze vniknuto násilně. V takovém případě Nájemce hradí veškeré vzniklé škody na majetku Pronajímatele a zároveň Pronajímatel neručí za vzniklé škody Nájemci.

2.5. BEZPEČNOSTNÍ SLUŽBA

Tato kapitola popisuje základní pravidla pro zajištění bezpečnosti, ostrahy a pořádku v rámci vnitřních a venkovních prostor Centra. Povinnosti a zodpovědnosti Bezpečnostní služby vycházejí ze zákona a interních směrnic doplněnými pravidly Návštěvního řádu a Provozních řádu Parkoviště nebo Zásobovacího dvora, které jsou jako přílohy této Provozní příručky. Bezpečnost a ochrana Centra je zajišťována nepřetržitou službou Bezpečnostní služby s profesionální kvalifikací k vykonávání takové aktivity, která je k této činnosti pověřena Správcem Centra a je povinná při své činnosti respektovat pokyny Správce Centra. Pracovníci Bezpečnostní služby musí mít náležitou kvalifikaci a musí být náležitě vyškoleni a připraveni poskytnout pomoc v případech nehod, zranění, ztráty dítěte, problémech s parkováním vozidel, v případech výtržnosti nebo krádeží apod. V prostorách Centra jsou pracovníci Bezpečnostní služby povinni chodit uniformovaní.

V případě vyhlášení evakuace Centra přebírá Bezpečnostní služba odpovědnost za organizaci a průběh vyklizení budovy. Veškerý Personál a Návštěvníci Centra jsou povinni se řídit pokyny Bezpečnostní služby Centra.

Bezpečnostní služba je odpovědná za zajištění především:

- bezpečnosti, klidu a pořádku ve veřejných prostorech Centra (vnitřních i venkovních),
- dodržování ustanovení Návštěvního řádu,
- dodržování příslušných ustanovení této Provozní příručky,
- provozu „noční služby“,
- provozu Podzemního parkoviště a vstupů do něj,
- provozu Zásobovacích dvorů a vjezdů do nich,
- mimořádných událostí,
- první pomoci,
- obchůzek v nepravidelných intervalech ve veřejných a neveřejných prostorách,
- vstupů do Obchodní jednotky v případě, že Nájemník nebo jeho zástupce není přítomen,
- požární bezpečnosti.

Bezpečnostní služba je oprávněna vykázat po neúspěšné výzvě z prostor Centra nežádoucí osoby, osoby jejichž oděv je z hygienického hlediska nepřijatelný, osoby jejichž přítomnost by mohla vyvolat pohoršení, šok nebo paniku mezi ostatními Návštěvníky, jakož i osoby pod vlivem alkoholu, drog a osoby jejichž chování ohrožuje je samé nebo ostatní Návštěvníky Centra.

V případě nepřijatelného chování, porušení ustanovení pravidel Provozního příručky, nerespektování pokynů Bezpečnostní služby, pokusu o spáchání trestného činu, musí Bezpečnostní služba Centra vždy postupovat v souladu s Bezpečnostními směrnicemi Centra, zejména v případech kdy je nutné zajistit např. zamezení odchodu pachatele před příchodem policie, přemístění pachatele do služebních prostor Centra nebo na jiné místo vyhrazené tomuto účelu, vykázání osob z prostor Centra, kontrola balíčků a tašek Návštěvníků v případě podezření na ohrožení bezpečnosti Centra apod.

Každý Nájemce zodpovídá za zajištění bezpečnosti uvnitř jemu pronajaté Obchodní jednotky. Bezpečnostní služba Centra může poskytnout v naléhavých případech asistenci Nájemcům jednotek, například v případě nebezpečí úrazu, poškození Obchodní jednotky, ohrožení Návštěvníků a Personálu atd. S výjimkou výše uvedené je každý Nájemce povinen zajistit řešení běžných problémů vzniklých uvnitř své Obchodní jednotky prostřednictvím svého Personálu či vlastní bezpečnostní služby. Přímé spojení bezpečnostního systému Obchodní jednotky a prostory Správce Centra nebo místní služebnou policie není poskytováno.

Pokud dojde v kterékoli Obchodní jednotce k odhalení trestného činu (tj. krádeži, poškození majetku Nájemce a Centra, ohrožení života nebo zdraví Nájemce nebo Návštěvníků Centra) je Bezpečnostní služba oprávněna zasáhnout a případně se i pokusit zadržet pachatele podezřelého z trestného činu. Pokud bude v době trestného činu přítomen v Obchodní jednotce Nájemce je Bezpečnostní služba oprávněna zasáhnout pouze se souhlasem Nájemce. V případě zásahu při trestném činu, nebo pokud nastane nebezpečná situace, kterou není možné řešit za pomoci vlastní bezpečnostní služby Nájemce, je Personál přítomný v prodejně, eventuálně Návštěvník, povinen nahlásit tuto situaci na pracoviště policie ČR či městské policie, ohlásit věc nejbližšímu pracovníkovi Bezpečnostní služby a souběžně kontaktovat Správce Centra. Nález podezřelého objektu (např. balíčku) uvnitř Obchodní jednotky nebo kdekoli v objektu je každý pracovník Personálu Centra nebo Návštěvník Centra hlásit nejbližšímu pracovníkovi Bezpečnostní služby a souběžně kontaktovat Správce Centra.

2.6. ÚKLIDOVÁ SLUŽBA

Správce Centra delegováním na servisní společnost zajišťuje úklid vnitřních a vnějších veřejných prostor Centra, včetně úklidu prostor podzemního Parkoviště. Správa Centra provádí rovněž pravidelný úklid venkovních veřejných ploch a prostoru Střechy, včetně zajištění péče a údržby travnatých a ostatních zelených ploch, pěších komunikací, pevných povrchů, případných instalovaných uměleckých děl apod.

S ohledem na provoz Centra probíhají úklidové práce v různých denních či nočních hodinách, s celkovým úklidem Centra probíhající v průběhu nočních hodin, průběžně (v průběhu Otevírací doby Centra) jsou zajišťovány havarijní úklidové práce v pasáži, úklid v prostoru Food Courtu, doplňování spotřebního materiálu na WC, vyprazdňování odpadkových košů v pasáži Centra a ostatní úklidové činnosti dle požadavku Správy Centra.

V případě nerespektování následujících ustanovení této kapitoly, může být Správcem Centra uplatněna sankce v souladu s příslušnými ustanoveními této Provozní příručky.

PŘEDPISY PRO ÚKLID V OBCHODNÍCH JEDNOTKÁCH

Ve všech Obchodních jednotkách a jiných prostor eventuálně přináležejících k Obchodní jednotce (např. sklad, šatna, místa k sezení v pasáži patřící k jednotce rychlého občerstvení apod.) je Nájemce povinen:

- provádět před začátkem nebo po konci otevírací doby Obchodní jednotky pravidelný úklid Obchodní jednotky včetně čištění vnějších i vnitřních ploch výloh,
- v případě nepříznivých povětrnostních podmínek nebo velkého počtu Návštěvníků Centra zajistit odpovídající pohotovostní průběžný úklid prostoru Obchodní jednotky rovněž během Otevírací doby Centra,
- v komerčních prostorách poskytujících restaurační služby a prodej potravin věnovat mimořádnou pozornost hygienickým předpisům zaměřeným na ochranu nabízených pokrmů nebo prodávaných potravin před jakýmkoli znečištěním,
- věnovat mimořádnou pozornost úklidu zamezujícímu rozmnožování hmyzu a hlodavců.

Správa Centra je oprávněna provádět kontroly kvality úklidu. Správce Centra je oprávněn zejména průběžně kontrolovat plnění úklidových povinností Nájemců v prostorách určených k pravidelnému úklidu a používání ochranného oděvu a dalších ochranných prostředků (např. rukavic) pokud to hygienické předpisy a normy pro daný provoz požadují.

ZAJISTĚNÍ OŠETŘENÍ „DDD“

Správa Centra zajišťuje ve společných prostorách Centra ošetření „DDD“ (dezinfekce, desinsekce, deratizace). K činnosti „DDD“ je Správou Centra vedena náležitá dokumentace.

Každý Nájemce je povinen ve své Obchodní jednotce zajistit a pravidelně spravovat ošetření „DDD“. Činnost „DDD“ je Nájemce povinen zajistit výhradně u poskytovatelů s odbornou způsobilostí takové činnosti provádět. Nájemce je rovněž povinen zajistit u svého dodavatele činností „DDD“ založení a vedení náležité dokumentace.

V případě zjištění zdroje kontaminace z Obchodní jednotky bude příslušný zásah proveden Pronajímatelem na náklady Nájemce. Úhrada nákladů za provedený zásah bude zahrnovat kompletní likvidaci následků konkrétní kontaminace, tedy i mimo prostory dané Obchodní jednotky.

LIKVIDACE ODPADU

Nájemci jsou povinni za všech okolností striktně dodržovat pravidla třídění odpadu. Každý Nájemce je povinen třídit veškerý svůj odpad do následujících kategorií:

- komunální odpad
- papír / lepenka
- plasty
- sklo
- dřevo
- organický odpad
- nebezpečný odpad (dále tříděn dle jednotlivých druhů)
- objemný odpad

Nerespektováním výše uvedeného může zapříčinit vzniku či navýšení provozních nákladů Centra. Správce Centra je oprávněn po každém Nájemci, který nerespektuje své povinnosti ohledně třídění a likvidace odpadu, požadovat úhradu zvýšených nákladů a případných správních poplatků apod. souvisejících s dodatečným odvozem, tříděním a likvidací odpadků a eventuálními dalšími nutnými úkony, souvisejícími s likvidací odpadu takového Nájemce.

Každý Nájemce je povinen veškerý odpad vzniklý ve své Obchodní jednotce dopravit na příslušné společné sběrné místo v prostoru odpadového hospodářství v přízemí Centra („**sběrný dvůr**“). Umístění sběrného dvora a transportní trasy z jednotlivých Obchodních jednotek, resp. zón, je zobrazeno v příloze č.7 této Provozní příručky. Je zakázáno ukládat odpad z Obchodních jednotek do odpadkových košů vyhrazených Návštěvníkům umístěným kdekoli v rámci vnitřních nebo venkovních veřejných prostorech Centra.

Odpad vždy podléhá kontrole a převzetí dispečera sběrného dvora. Nájemci nejsou oprávněni sami umisťovat odpad do prostoru sběrného dvora, nechávat ho v jeho okolí nebo v servisních chodbách Centra.

TRASY MANIPULACE S ODPADY

Manipulace s odpady obecně probíhá v rámci celého objektu Centra tak, jak odpady vznikají, v návaznosti na úklid a provoz jednotlivých Obchodních jednotek a ostatních prostor Centra. Manipulace s odpadem probíhá převážně ručně, případně s využitím drobné ruční manipulační techniky, jako jsou transportní a úklidové vozíky. V objektu je striktně zakázáno používat vozíky, které nejsou vybaveny gumovými pneumatikami a postranní ochranou.

Transport z Obchodních jednotek do sběrného dvora provádí Personál Obchodních jednotek, případně pověřený pracovníci úklidové služby Nájemce. Transport odpadu z ostatních prostor Centra zajišťují pracovníci úklidu pověření Správcem Centra.

Trasy odvozu odpadu z jednotlivých Obchodních jednotek, resp. zón, do sběrného dvora vedou převážně servisními chodbami a navazujícím systémem výtahů. Trasy odvozu odpadu a příslušné výtahy pro dané Obchodní jednotky, resp. zóny, jsou detailně zobrazeny v příloze č.7 této Provozní příručky.

Vzhledem k tomu, že trasy odvozu odpadu i dodávky zboží probíhají stejnými servisními chodbami, ve výjimečných případech (Obchodní jednotky bez přímého přístupu k servisním chodbám Centra) je trasa vedena i přes veřejné prostory Centra a servisní chodby přístupné i veřejnosti), jsou Nájemci povinni plánovat tyto činnosti tak, aby probíhaly odděleně. Dodávka zboží nesmí žádným způsobem kolidovat s pravidelným odvozem odpadu v příslušné trase. V servisních chodbách platí striktní zákaz skladování zboží, odpadu, obalového materiálu a jiných předmětů.

Manipulace s odpady přes veřejné prostory Centra je kromě výjimek uvedených výše striktně vyloučena. V těchto případech je nicméně takovou manipulaci provádět vždy pouze mimo otevírací dobu Centra.

Dodavatelům a jiným osobám nebo společnostem, které na základě povolení nebo pověření Správce Centra zajišťují občasnou či nepravidelnou údržbu, rekonstrukční a stavební práce (např. při výstavbě Obchodních jednotek), nebo jiné činnosti v objektu Centra, není dovoleno ukládat svůj odpad do sběrného dvora Centra, ale jsou povinni veškerý odpad vzniklý svou činností samostatně odstranit a zlikvidovat mimo prostor Centra. O transportních trasách, době a způsobu likvidace svého odpadu jsou povinni se dohodnout v předstihu se Správce Centra před započatím své činnosti.

DOBA ÚKLIDU NÁJEMNÍCH JEDNOTEK A DOBA ODVOZU ODPADU

Doba úklidu je doba, po kterou je Nájemcům Centra povolen přesun odpadu z jednotlivých Obchodních jednotek do provozovny odpadového hospodářství („sběrný dvůr“) umístěné v prostoru Velkého zásobovacího dvora Centra.

Standardní doba úklidu a odvozu odpadu je:

- pro Obchodní jednotky, které mají přímý přístup do prostoru Velkého zásobovacího dvora, tj. jejichž trasa transportu odpadu neprochází v žádném místě přes veřejný prostor obchodní pasáže Centra = **v časovém rozmezí 07:00 - 23:00 hod**
- pro Obchodní jednotky, které nemají přímý přístup do prostoru Hlavního zásobovacího dvora, tj. jejichž trasa transportu odpadu prochází přes veřejný prostor obchodní pasáže Centra = **v časovém rozmezí 07:00 - 08:00 a 21:30 - 23:00 hod**

Ve veřejných prostorách Obchodních jednotek je v průběhu Otevírací doby možný pouze pohotovostní úklid.

NÁDOBY NA ODPAD

Ve sběrném dvoře jsou umístěny následující nádoby na odpad, které jsou příslušně barevně označeny a popsány:

- Mobilní lisovací kontejner na směsný odpad
- Mobilní lisovací kontejner na papír a lepenku
- Stacionární balíkovací lis na plasty
- Kontejner na sklo
- Kontejner na dřevo a objemný odpad
- Nádoby na biologický odpad
- Nádoby na jednotlivé druhy nebezpečného odpadu

Nájemci jsou povinni třídít svůj odpad vzniklý v rámci svých Obchodních jednotek tak aby mohl být umístěn do nádob dle jednotlivých výše uvedených druhů odpadu. Lis na odpadky a veškerou ostatní technologii sběrného dvora smí obsluhovat pouze dispečer sběrného dvora nebo jím pověřený pracovník.

PŘÍJEM ODPADU

Dispečer sběrného dvora je oprávněn odmítnout převzetí odpadu Nájemce pokud nebude řádně roztříděn, nebo nebude jinak odpovídat požadavkům definovaným touto Provozní příručkou.

Příjem odpadu je časově omezen. Příjem odpadu probíhá pouze v době (každý den) 07:00-23:00. V době mimo provozní hodiny sběrného dvora jsou Nájemci povinni skladovat odpad v rámci prostoru svých Obchodních jednotek.

ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ GASTRONOMICKÝCH JEDNOTEK

Kromě výše uvedených pravidel platí pro gastronomické provozy umístěné v úrovni 3.NP Centra následující pravidla:

Biologický odpad vznikající v provozovnách občerstvení je skladován ve speciálních nádobách určených pro takový typ odpadu v chlazených skladech v prostorech vyhrazených k tomu účelu v rámci jednotlivých Obchodních jednotek.

Nájemci jsou povinni v rámci své jednotky ukládat biologický odpad do speciálních nádob o objemu 0,05 až 0,24 m³. Jednotlivé provozovny rychlého občerstvení jsou povinny opatřit si tento typ nádob pro dočasné skladování biologického odpadu v rámci svých jednotek, eventuálně zajistit jejich umístění v prostoru chlazeného skladu umístěného v rámci své jednotky, pokud platné normy a nařízení takový způsob skladování odpadu vyžadují.

Následně jsou Nájemci povinni transportovat svůj odpad z Obchodních jednotek do centrálního chlazeného skladu odpadu, který se nachází v prostoru sběrného dvora v přízemí Centra. „Mokrý“ odpad a odpad živočišného původu musí být skladován odděleně od ostatního biologického odpadu. Pro transport biologického odpadu do centrálního chlazeného skladu jsou nájemci povinni použít nádoby poskytnuté Pronajímatelem. Tyto nádoby jsou z důvodu možnosti zpětné identifikace původu odpadu očíslovány shodně s číslováním Obchodních jednotek. Nádoby vydává dispečer sběrného dvora.

V provozovnách rychlého občerstvení jsou Nájemci povinni shromažďovat olej použitý pro smažení do zvláštních nádob určených pro tento účel a zajistit jeho likvidaci specializovanou firmou. Je zakázáno vylévat použitý olej do výlevků, WC nebo odpadů a kanálů uvnitř nebo vně objektu Centra, aby se nedostal do splaškové kanalizace ani do dešťové kanalizace. Dále jsou Nájemci povinni čistit alespoň jedenkrát týdně filtry a připojení digestoří.

Nájemci provozoven rychlého občerstvení jsou zodpovědní za zřízení lokálních skladů odpadu, úklidových komor a zajištění souvisejícího technologického vybavení speciálních potravinářských provozů, připraven a kuchyňského bloku v návaznosti na předpokládaném typu provozu (kavárna, klasická restaurace, rychlé občerstvení atd.) v rámci prostoru své Obchodní jednotky.

2.7. TECHNICKÁ ÚDRŽBA

Technickou údržbu, opravy a servis technologických zařízení a rozvodových systémů po rozhraní napojovacích bodů a jejich provoz v Centru je zajišťován servisní společností pověřenou Správcem Centra. Údržbu technologických zařízení v rámci Obchodních jednotek zajišťuje Nájemce na vlastní náklady.

V případě vzniku potřeby oprav, servisu nebo údržby důsledkem:

- zavinění, opomenutí, nedbalosti, neoprávněných zásahů, nebo úprav ze strany Nájemce, jeho zaměstnanců, Návštěvníků nebo Dodavatelů,
- nesplnění jakékoli povinnosti Nájemce, vyplývající z Nájemní smlouvy,

Správce Centra zajistí, nebo provede takové zásahy na vrub a náklady Nájemce a Nájemce je povinen náklady na tyto zásahy uhradit Centru. Pokud vznik těchto zásahů je pouze částečně důsledkem (výše uvedeného) zavinění Nájemcem, Nájemce uhradí tyto zásahy pouze poměrnou částí.

POVINNOSTI NÁJEMCE

Nájemce je povinen bez zbytečného odkladu výhradně na vlastní náklady prostřednictvím svého odborného Dodavatele (nebo Správce Centra, pokud to bude zvlášť písemně dohodnuto) zajišťovat údržbu, opravy, úpravy a servis předmětu nájmu včetně všech instalací, příslušenství a vybavení (s výjimkou systémů protipožárního zabezpečení).

V případě, že dodávku předmětu nájmu zajišťoval Pronajímatel, opravy spadající do doby záruky realizuje Správce Centra po nahlášení Nájemce.

Nájemce je povinen oznámit Správce Centra bez zbytečného odkladu potřeby všech oprav (dalších potřebných zásahů), které podle této Provozní Příručky zajišťuje Správce Centra a umožnit mu provedení těchto oprav nebo zásahů. Při porušení této povinnosti odpovídá Nájemce za škodu tím způsobenou.

Umožnit zástupcům Správce Centra a odborně způsobilým osobám pro PO a BOZP („pracovník OZO“) pověřených Správcem Centra kdykoliv vstup do všech Obchodních jednotek, resp. na všechny pronajaté plochy Centra. Zástupci Správce Centra a pracovník OZO jsou oprávněni vstupovat do Obchodních jednotek a dalších prostor Nájemců k provedení kontroly kdykoliv během Otevírací doby Obchodní jednotky, mimo tuto dobu jsou tak oprávněni učinit pouze po předchozí dohodě s Nájemcem. Do Obchodních jednotek jsou zástupci Správce Centra oprávněni vstoupit kdykoliv, pokud bezprostředně hrozí vznik škody na předmětu nájmu nebo v případě, že škoda již v předmětu nájmu vznikla a může ohrozit ostatní prostory Centra. Správce Centra neodpovídá za škody na zboží a zařízení patřící Nájemci, vzniklé vlhkostí, požárem, krádeží nebo jiným působením třetích osob.

Umožnit v předem stanovených termínech vstup do Obchodních jednotek, resp. na pronajaté plochy, všem servisním společnostem k výkonu servisních prací. V případě havarijních situací musí být vstup umožněn neprodleně.

Nájemce jako provozovatel jakéhokoliv zařízení instalovaného v předmětu nájmu je povinen provádět veškeré revize, kontroly a další činnosti podle podmínek stanovených obecně závaznými právními a technickými předpisy, které na vyžádání předkládá Správci Centra a OZO.

Nájemce je povinen umožnit zástupcům Správce Centra a jimi pověřeným osobám přístup ke všem měřicím zařízením, určeným k měření spotřeby všech energií a umožnit jim jejich eventuální odečet, kontrolu, opravy nebo výměny.

Jakékoliv změny v elektroinstalaci, větší opravy, úpravy stávajícího stavu a instalaci nových spotřebičů (zvyšování a snižování odběru) je Nájemce povinen písemně nahlásit a předem projednat se Správcem Centra. Nájemce je povinen po provedení povolených změn na elektroinstalaci předat Správci Centra kopii dílčí revize řádně vystavené revizním technikem a příslušnou výkresovou dokumentaci skutečného provedení.

Nájemce je povinen provádět na své náklady periodické revize elektrického zařízení ve své nájemní jednotce dle platných právních předpisů a technických norem (ČSN). Tyto revizní zprávy musí Nájemce předložit nejpozději do jednoho měsíce od písemné výzvy Správce Centra. Veškeré el. vedení, zařízení a spotřebiče Nájemce musí odpovídat příslušným vyhláškám, technickým normám a předpisům.

Pro všechny prováděné práce v Obchodní jednotce - stavební úpravy, servis technických zařízení, instalace nových zařízení atd., musí být písemný souhlas Správy Centra formou povolení (příloha č.8).

V případě nerespektování ustanovení této kapitoly, může být Správcem Centra uplatněna sankce v souladu s příslušnými ustanoveními této Provozní příručky.

2.8. ZÁSOBOVÁNÍ

Vzhledem k tomu, že celé Centrum je zásobováno pouze z jednoho Velkého Zásobovacího dvora a jednoho Malého Zásobovacího dvora (vyjma malého podílu Obchodních jednotek s vlastním skladem) a vlastní příjezd k Zásobovacím dvorům podléhá pravidlům a omezením, která vyplývají ze společného používání této zásobovací trasy - Zásobovacího tunelu jak Centrem tak sousední O₂ Arénou, je nezbytná vzájemná spolupráce jednotlivých Nájemců, resp. jejich Dodavatelů a Dopravců a Správce Centra s cílem zajistit hladký pohyb zboží a odpadů v rámci Centra a následně i dovnitř a ven z Centra. Stejně tak vlastní pohyb zboží uvnitř Centra (ze Zásobovacích dvorů a skladů do jednotlivých Obchodních jednotek) se musí striktně řídit příslušnými ustanoveními této Provozní příručky.

Nájemci jsou povinni informovat všechny své Dodavatele/Dopravce (vč. doručovacích služeb) o tom, který ze Zásobovacích dvorů a která zásobovací trasa je určena pro zásobování jejich Obchodní jednotky. Zásobování Nájemců musí vždy probíhat ze Zásobovacího dvora vyčleněného pro příslušnou Obchodní jednotku touto Provozní příručkou, nebo ze dvora, který jim byl určen Správcem Centra. Detailní pravidla pro užívání vjezdů k Zásobovacím dvorům a skladům jsou uvedena dále v této kapitole.

Pravidla pro používání vlastní příjezdové komunikace k zásobovacím dvorům Centra, včetně používání Tunelu, se striktně řídí příslušnými ustanoveními této Provozní příručky a ustanoveními detailního Provozního manuálu O₂ Arény - Provozního řádu Tunelu, který je přiložen jako příloha č.7 této Provozní příručky.

V případě nerespektování ustanovení této kapitoly, může být Správcem Centra uplatněna sankce v souladu s příslušnými ustanoveními této Provozní příručky. Transportní trasy k jednotlivým Obchodním jednotkám - zónám zásobování, včetně určených transportních výtahů, jsou zobrazeny v příloze č.4 této Provozní příručky. Odpovědnost za škody na majetku a zařízení Pronajímatele způsobené při zásobování Obchodních jednotek nese vždy Nájemce příslušné Obchodní jednotky.

ZÁSOBOVACÍ MÍSTA

Zásobovací místa pro Obchodní jednotky umístěné v prostoru Centra jsou následující:

- (a) Velký zásobovací dvůr
- (b) Malý zásobovací dvůr
- (c) Samostatné sklady jednotlivých Obchodních jednotek

Velký zásobovací dvůr

Velký zásobovací dvůr je hlavním zásobovacím místem v Centru. Nachází se v přízemí Centra a jeho součástí je 5 zásobovacích stání a 3 odstavná stání pro nákladní automobily. Pro zásobovací automobily platí následující omezení: max. hmotnost vozidla 12t, max. délka 14m a max. výška 4m.

Malý zásobovací dvůr

Malý zásobovací dvůr je podpůrným zásobovacím místem Centra. Nachází se v prvním suterénu Centra a jeho součástí jsou 2 zásobovací stání pro nákladní automobily. Pro zásobovací automobily platí následující omezení: max. hmotnost vozidla 7.5t, max. délka 10m a max. výška 3,4m.

Samostatné sklady jednotlivých Obchodních jednotek

Samostatné sklady slouží pro zásobování jednotlivých Obchodních jednotek, kterým jsou v souladu s Nájemní smlouvou přiřazeny. Příjezdová trasa vozidel zásobování k samostatným skladům umístěným v Parkovišti pro Návštěvníky vede vjezdy a rampami (společně užívanými rovněž Návštěvníky Centra) z ulice Ocelářská a Českomoravská. Vozidla zásobování zásobující tyto samostatné sklady musí odpovídat omezení uvedeným v Provozním řádu Nehlídaného podzemního parkoviště pro Návštěvníky, který tvoří přílohu č. 12 této Provozní příručky. Především je nutné brát zřetel na následující omezení: Pro zásobovací automobily platí následující omezení: max. hmotnost vozidla 3,5t, max. délka 4,5m a max. výška 2,1m. Pro transport zboží ze samostatných skladů umístěných v Parkovišti pro Návštěvníky jsou Nájemci oprávněni používat zásobovací výtahy zobrazené v příloze č.4 této Provozní příručky. Pouze Nájemci užívající samostatné sklady v podzemních podlažích Centra situované v rámci veřejných prostor Podzemního parkoviště jsou oprávněni využívat těchto veřejných prostor pro zásobování, tj. příjezd a odjezd vozidel Dopravců a transport zboží do příslušných nákladních výtahů. S výjimkou uvedenou výše je jinak jakákoliv manipulace a transport zboží ve veřejných prostorech podzemního Parkoviště striktně zakázána..

ZÁSOBOVACÍ VCHODY A TRASY UVNITŘ CENTRA

Pro přepravu veškerých dodávek mezi Zásobovacími dvory, resp. samostatnými sklady a Obchodními jednotkami jsou určeny servisní chodby a nákladní výtahy. Přeprava objemných dodávek či materiálů, která by vyžadovala použití osobních schodišť, vstupů pro Návštěvníky, apod. musí být oznámena v písemné formě Správci Centra nejpozději 48 hod předem, spolu s uvedením údajů o předpokládané hmotnosti a rozměrech takové dodávky. Správce centra si vyhrazuje možnost takovou dodávku odmítnout či po dohodě s Nájemcem zvolit jiný termín nebo zásobovací trasu.

Některé Obchodní jednotky, které nemají přímé napojení na servisní chodby je možné zásobovat částečně s použitím zásobovací trasy přes obchodní pasáž. Nájemce těchto Obchodních jednotek je povinen striktně dodržovat určené doby pro zásobování a zásobovací trasy. Veškeré zásobování Obchodních jednotek kromě výjímky uvedené v první větě tohoto odstavce, probíhá výhradně zadními zásobovacími vchody Obchodních jednotek. Tyto vchody musí být viditelně označeny jménem Nájemce a číslem Obchodní jednotky. Z důvodu zachování jednotného vzhledu je nájemník povinen takové označení objednat na vlastní náklady u Správce Centra. Hlavní vchody těchto Obchodních jednotek mohou být použity pro dodávky pouze v nejnutnějších případech, a to výhradně mimo Otevírací dobu Centra a vždy pouze na základě předchozího souhlasu Správce Centra.

Pro Provozovny rychlého občerstvení, restaurace a eventuální jiné provozy rychlého občerstvení (např. umístění v obchodních stáncích) není pro zásobování vyčleněn v rámci Centra zvláštní výtah. Zásobování těchto Obchodních jednotek je zajišťováno nákladními výtahy společně s ostatními Obchodními jednotkami Centra. Nájemci jsou povinni pro dopravu potravin do svých Obchodních jednotek zajistit splnění příslušných hygienických požadavků na transport potravin - používat pro takový transport uzavřené kontejnerové vozíky, zajistit mytí těchto vozíků apod.

Každé Obchodní jednotce je vyhrazena specifická zásobovací trasa, již je povinen každý Nájemce striktně dodržovat. Tyto transportní trasy k jednotlivým Obchodním jednotkám - zónám zásobování, včetně určení transportních výtahů, jsou zobrazeny v příloze č.4 této Provozní příručky. Každý Nájemce je povinen zajistit, aby jeho Dodavatel a Dopravce dodržoval jemu určenou zásobovací trasu, zejména Dodavatelé a Dopravci provozoven rychlého občerstvení a restaurací.

V objektu Centra není povoleno používat jakékoli ruční vozíky a podobnou nakládací techniku bez gumových pneumatik a bez postranní ochrany. Toto ustanovení se týká jak Obchodních jednotek a zásobovacích tras tak vlastních Zásobovacích dvorů, skladů a ostatních prostor Centra.

Maximální hmotnost transportovaného zboží musí odpovídat maximálnímu dovolenému zatížení výtahů, resp. maximálnímu dovolenému zatížení skladeb podlahové konstrukce, které činí 500 kg/m².

Pro přepravu velkorozměrového materiálu, jehož rozměr není možné transportovat přes Zásobovací dvory, je nutný písemný souhlas Správy Centra k transportu přes hlavní vstupu do Centra.

Veškerá zařízení v zásobovacích prostorách vyžadují znalost obsluhy, neboť při neodborné manipulaci by mohlo dojít k jejich poškození nebo dokonce k úrazu. Nájemci jsou povinni určit zaměstnance pověřené obsluhou technických zařízení poskytnutých Pronajímatelem (zdvihací zařízení, sekční vrata, vyrovnávací můstky) a zajistit jejich proškolení. Po skončení zásobování je nutno uzavřít rolety a zdvihací zařízení uvést do výchozí polohy v rovině s podlahou rampy.

PRAVIDLA POHYBU V OBJEKTU - SAMOSTANÉ SKLADY

Skladování zboží, byť dočasné, není v prostoru podzemního Parkoviště, servisních chodeb a manipulačních prostor zásobovacích dvorů povoleno.

Samostatné sklady nemají vyhrazené prostory pro stání vozidel během zásobování. Z toho důvodu je Dopravce povinen zajistit aby při stání a vykládce zboží nijak neomezoval Návštěvníky Centra a nebránil provozu vozidel v prostoru podzemního Parkoviště. Doba pobytu vozidla zásobování v prostoru podzemního Parkoviště je ze stejného důvodu omezena pouze na dobu nutnou k vykládce zboží.

Vzhledem k časovému omezení pobytu zásobovacích vozidel v prostoru podzemního Parkoviště je Dopravce povinen ihned po vjezdu do podzemního Parkoviště zajet k příslušnému zásobovanému skladu. Po příjezdu ke skladu Dopravce odstaví vozidlo tak aby nebránilo provozu ostatních vozidel v prostoru podzemního Parkoviště. Po vyložení nákladu Dopravce ihned opustí ve stanoveném časovém limitu prostor Podzemního parkoviště Centra.

Nájemce je povinen zajistit aby vozidla zásobování a vlastní přesun zboží mezi vozidlem Dopravce a samostatným skladem neomezoval provoz podzemního Parkoviště a aby nedošlo k ohrožení Návštěvníků Centra a ostatních osob nacházejících se v podzemním Parkovišti a aby nedošlo k poškození vozidel Návštěvníků Centra parkujících v těchto garážích.

DOBA ZÁSOBOVÁNÍ OBCHODNÍCH JEDNOTEK

Doba zásobování Obchodních jednotek je doba, po kterou je Nájemcům Centra povolen příjezd do Zásobovacích dvorů Centra, závoz zboží do skladů a přesun zboží mezi Zásobovacími dvory Centra (nebo samostatnými sklady) a Obchodními jednotkami, a to výhradně zásobovacími komunikacemi (trasami).

Doba, po kterou je umožněn vozidlům zásobování příjezd k Zásobovacím dvorům a skladům Centra a transport zboží do jednotlivých Obchodních jednotek je diferencována následujícím způsobem:

- (i)..... Obchodní jednotky, které mají přímý přístup ze Zásobovacích dvorů, tj. jejichž zásobovací trasa neprochází v žádném místě přes veřejný prostor obchodní pasáže Centra **7:00 - 23:00hod**
- (ii)..... Obchodní jednotky, které nemají přímý přístup ze Zásobovacích dvorů, tj. Obchodní jednotky, jejichž zásobovací trasa prochází přes veřejný prostor obchodní pasáže Centra **21:30 - 8:30hod**
- (iii) Návoz zboží do samostatných skladů v prostoru podzemního Parkoviště ... **6:30 - 23:00hod**
- (iv) supermarket Albert..... **24hod denně**

Detailní harmonogram zásobování je projednán při přebírání Obchodní jednotky a Nájemce je povinný ho striktně dodržovat.

VJEZD A VÝJEZD ZE ZÁSOBOVACÍHO DVORA

Pro vjezd z kruhového objezdu v ulici Lisabonská do prostoru Tunelu a dále do prostoru Zásobovacích dvorů Centra do Tunelu, a pro výjezd zpět, jsou Dopravci (případně Nájemci) povinni dodržovat následující pravidla:

- a) měření výšky vozidla probíhá mechanicky ve třech místech: (i) před vjezdem do Tunelu (je kontrolována maximální výška vozidel, které mohou do Tunelu vjet - tento výškový limit je 4,2m), (ii) před vjezdem do Hlavního zásobovacího dvora (je kontrolována maximální výška vozidel, které mohou vjet do Hlavního zásobovacího dvora - tento výškový limit je 4,0m) a (iii) před vjezdem do Malého zásobovacího dvora (je kontrolována maximální výška vozidel, které mohou vjet do Malého zásobovacího dvora - tento výškový limit je 3,4m); vjezd do Tunelu je vozidlům, které přesahují výšku 4,0m, zásobujícím Obchodní jednotky Galerie Harfa zakázán. V případě, že Dopravce vjede do Tunelu za účelem zásobování Centra vozidlem vyšším než 4,0 m nebude mu umožněn vjezd do zásobovacích dvorů a bude na náklady Dopravce (včetně případné náhrady škody) z Tunelu odstraněn;
- b) v případě zatažené mříže na vjezdu do Tunelu a nepřítomnosti Pověřené osoby, musí Dopravce vznést požadavek na otevření mříže prostřednictvím interkomu umístěného na vjezdovém stojanu;
- c) Dopravce nesmí při průjezdu Tunelem nikde zastavit;
- d) na rozhraní Centra a Malé arény před vjezdem do prostoru Zásobovacích dvorů Centra je umístěno další kontrolní stanoviště vybavené průmyslovými kamerami a obdobným stojanem a závorou jako při vjezdu do Tunelu; zde Dopravce zastaví, zmáčkne tlačítko a odebere parkovací lístek, následně mu bude umožněn vjezd do prostoru Zásobovacích dvorů Centra, (v případě, že před tímto kontrolním stanovištěm bude spuštěna mříž, vznesl Dopravce požadavek na otevření mříže prostřednictvím interkomu umístěného na stojanu);
- e) po příjezdu do Velkého zásobovacího dvora a odstavení vozidla v jednom ze zásobovacích nebo odstavných stání (tj. před vykládkou v jednom ze zásobovacích dvorů) se Dopravce nahlásí

Dispečerovi zásobování v Dispečinku zásobování Centra a provede tzv. Akreditaci, poté dle instrukcí Dispečera zásobování vyloží náklad;

- f) při odjezdu, resp. po vyložení nákladu a před vlastním odjezdem ze zásobovacího stání, Dopravce ohlásí opět Dispečerovi zásobování svůj odjezd a předloží mu parkovací lístek, který Dopravce obdržel při vjezdu do prostoru Zásobovacích dvorů Centra; Dispečer zásobování následně potvrdí (validuje) parkovací lístek a vydá Dopravci pokyny k odjezdu ze zásobovacího dvora;
- g) při odjezdu z Centra Dopravce vloží do stojanu kontrolního stanoviště uvnitř Tunelu potvrzenou parkovací lístek a závora se zdvihne a umožní odjezd;
- h) na výjezdu z Tunelu bude Dopravci otevřena závora automaticky indukční smyčkou; v případě, že se závora neotevře, kontaktuje Dopravce pověřenou osobu prostřednictvím interkomu umístěného na stojanu.

Parkovací lístek zároveň slouží jako identifikační karta pro pohyb vozidla v prostoru Zásobovacích dvorů Centra, je proto nutné jej mít vždy ve vozidle. Za ztrátu parkovacího lístku bude Dopravci účtována pokuta ve výši 500,- Kč.

Příjezdové trasy k jednotlivým Zásobovacím dvorům jsou vyobrazeny v Příloze 1 této Provozní příručky.

3. POŽÁRNÍ OCHRANA A BEZPEČNOST PRÁCE

Nájemníci Centra musí být 1x za 24 měsíců proškoleni osobou požární způsobilou ve věcech požární ochrany a jsou seznámeni s riziky bezpečnosti práce. Tuto službu si musí Nájemník zajistit na vlastní náklady.

Pro Zpracování požární dokumentace potřebné pro jednotlivé provozy Centra je zajištěná dodavatelským způsobem prostřednictvím firmy **Peritas servis, s.r.o.. Na Vyhlídce 10, 190 00 Praha 9**, na základě uzavřené platné smlouvy. Kontaktní osoba je **Ing. Otakar Šimek** (tel: 725 122 655), který na objednávku zpracuje veškerou nezbytnou dokumentaci.

Nájemníci Obchodních jednotek jsou povinni přiložit ke dni zahájení nebo ke dni, který jim stanoví Správa Centra doklady o zařazení jimi provozované činnosti prostřednictvím odborně způsobilé osoby, mít k dispozici k nahlédnutí revizní zprávy o kontrole věcných prostředků PO, revizní zprávy určených technických zařízení, které těmto zkouškám a revizím podléhají, kdy přesná specifikace je definována Nájemní smlouvou. Nájemníci nezasahují do požárních zařízení Centra a ani nevykonávají revizní zkoušky těchto zařízení. Jsou to především technická zařízení - elektronická požární signalizace, požární rozhlas, sprinklerová zařízení a jiná technická zařízení v majetku Centra, které jsou součástí Obchodní jednotky. Nájemníci jsou povinni umožnit pověřeným osobám Centra vstup do pronajatých prostor za účelem uskutečnění preventivní požární kontroly, kontroly SPD a pod. Dále jsou nájemníci povinni prokazatelně seznámit své zaměstnance s požadavky PO, zejména s požárními poplachovými směrnicemi (příloha č.11), požárním evakuačním plánem (příloha č.10), požárním řádem (příloha č.9), povinnostmi při vyhlášení mimořádné události a pod. Za požární ochranu ve společných prostorech odpovídá Správa Centra .

Nájemníci Obchodních jednotek (minimálně jejich vedoucí pracovníci) jsou povinni absolvovat školení o požární ochraně a to minimálně v cyklu 1 x za 2 roky. Toto se dokumentuje záznamem o uskutečnění školení zaměstnanců ve smyslu platných předpisů a musí být seznámeni alespoň s těmito informacemi:

- se způsobem prohlášení požárního poplachu a organizací PO
- se způsobem evakuace a místem shromáždění
- s povinnostmi a zákazy ve vztahu k požární ochraně
- s povinnostmi a zákazy při práci a dalších činnostech
- s umístěním PHP, instalovanými požárními bezpečnostními zařízeními
- s umístěním hlavních uzávěrů plynu, vody, elektro a pod.
- se způsobem vyhlášení mimořádné události prostřednictvím systému interního rozhlasu

Pro případ řešení naléhavé situace v Době uzavření Centra, musí být k dispozici v zapečetěné obálce klíče od jednotlivých Obchodních jednotek.

Nárazové činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím - v případě provozování činností se zvýšeným požárním nebezpečím, které mohou provádět externí organizace (svařování, činnost s otevřeným ohněm, apod.) Budou tato práce konzultovány s požárním technikem. Za dodržení podmínek požární bezpečnosti odpovídá osoba, která tyto činnosti bude vykonávat a je povinna předložit potřebné doklady o své způsobilosti a požární bezpečnosti řešení plánovaných činností. Bez souhlasu požárního technika nesmějí

být tyto práce zahájeny. Vedení Obchodních jednotek je povinné provést vlastní pravidelné cvičné požární poplachy a evakuace Personálu.

OHLAŠOVNA POŽÁRU

Ohlašovna požárů přijímá zprávu o požáru nebo jiném ohrožení Centra, vyhláší požární poplach a přivolává pomoc dle požárních poplachových směrnic. Kromě toho kontroluje všechna zařízení a prostředky požární ochrany v Centru. Ohlašovna požárů je umístěna na velíne Bezpečnostní služby Centra. Ohlašovna požárů je v provozu 24 hod denně.

SHROMAŽDOVACÍ PROSTOR

Evakuované osoby se musí shromáždit v určené zóně, tzn. na bezpečném shromaždišti (Prostor před hlavním vstupem pro Návštěvníky Ocelářská prostor směrem k O2 Aréně) tak, aby nebránili řízení dopravy, evakuaci osob, protipožárnímu zásahu jakož i poskytování první pomoci zraněným osobám.

ORGANIZACE A ŘÍZENÍ NA ÚSEKU POŽÁRNÍ OCHRANY

Ve všech skladových prostorách, Obchodních jednotkách, společných prostor a v technickém zázemí budovy, platí zákaz kouření vydaný stavebním úřadem a orgány protipožární ochrany. Za dodržování zákazu kouření v pronajatých prostorách odpovídá Nájemce.

Nástupní plochy pro požární techniku, prostory před trafostanicí, rozvodnou NN se nesmějí používat ke skládání, odkládání zboží a parkování vozidel. Parkování na těchto plochách je zakázáno požárními předpisy.

Vlastní zařízení pro reprodukci hudby musí být nastaveno na takovou hlasitost, aby nepřehlušilo nouzové hlášení požárního rozhlasu. Reprodukory, které jsou nebo budou nainstalovány v Obchodních jednotkách Správou Centra, jsou součástí požárního rozhlasového okruhu a nesmějí být přemísťovány ani odstraňovány.

Dveře nouzových východů, únikové cesty a nouzová schodiště musí být vždy volné a nesmí být ani krátkodobě obsazeny zbožím, dekoračním materiálem, obaly ani jinými předměty. To platí i pro komunikace v oblasti zásobování. Rovněž musí být vždy přístupné hasicí přístroje, požární tlačítka, hydranty a všechna ostatní požární a hlásící zařízení. Protipožární trysky (sprinklerové hlavice) musí být volné na všechny strany nejméně 60 cm. Vedení protipožárních trysek a trysky samotné nesmějí být používány k zavěšování jakýchkoliv předmětů a vedení.

Prodávané výrobky musí být umístěny výhradně v pronajatých prostorách. V pasáži nesmí být umístěno žádné zboží, reklamní poutače apod. Únikové cesty v pronajatých prostorách musí být vždy volné, zastavěné únikové cesty a schodiště znamenají nebezpečí ohrožení života v případě požáru.

4. PRAVIDLA ÚPRAVY PŘEDMĚTU NÁJMU

Nájemce je po dobu nájmu oprávněn v Obchodní jednotce provést stavební změny a instalaci nových technologických a jiných zařízení Nájemce (dále jen "úpravy"), avšak pouze na základě předchozího písemného souhlasu Správy Centra s rozsahem a časovým harmonogramem takových úprav.

Pronajímatel bezdůvodně neodepře souhlas s úpravami za předpokladu, že:

- úpravy nenaruší rozvodové systémy Centra (nebo výklad předmětu nájmu),
- práce týkající se elektroinstalací, vodoinstalací a požární bezpečnosti budou realizovány dodavateli schválenými Správou Centra,
- nebudou mít za následek jakékoli omezení Centra, resp. dalších Nájemníků (nebo neovlivní prostory mimo Obchodní jednotky),
- budou realizovány výlučně na náklady Nájemce,
- budou realizovány v souladu s Nájemní smlouvou, jejími přílohami a platnými technickými normami.

K udělení souhlasu musí Nájemce Správě Centra předem odevzdat stavební plány a přesnou specifikaci úprav. V případě, že úpravy vyžadují souhlas (povolení) orgánů státní nebo veřejné správy, pak stavební plány a přesná specifikace budou ověřeny autorizovaným architektem resp. stavebním inženýrům a budou

v celém rozsahu nezbytném pro takové podání, odpovídat všem normám a právním předpisům, a to vše na náklady Nájemce. Získání případných úředních povolení je povinností Nájemce.

Nájemce se zavazuje, že jakékoliv úpravy budou realizovány takovým způsobem, aby nerušily a neomezovaly hlukem, prašností, vibracemi, pachem a dalšími nepříznivými vlivy jiných Nájemců a Uživatelů, nebo Návštěvníky Centra. Úpravy budou prováděny výhradně podle Správou Centra předem písemně schváleného časového harmonogramu s tím, že pokud Správa Centra požádá Nájemce o dočasné přerušení prací, pak Nájemce (resp. Dodavatel Nájemce) neprodleně práce na úpravách přeruší a nebude v nich pokračovat po dobu určenou Správou Centra.

Zabudování zabezpečovacích a jiných zařízení nebo jejich výměnu je Nájemce povinen se Správou Centra písemně předem odsouhlasit tak, aby byla zajištěna přiměřená potřeba utajení těchto zařízení Nájemce, případně kompatibilita se zařízeními Správy Centra a zároveň zajištěna potřebná informovanost Správy Centra pro případ mimořádných událostí a pro zabezpečení řádného provozu Obchodní jednotky a Centra.

Jakékoliv úpravy na vyhrazených technických zařízeních (SHZ, EPS, ZOTK, požární rozhlas) musí být prováděny pouze příslušnou servisní firmou oprávněnou k takovéto činnosti a obeznámenou s celkovou situací v objektu, aby bylo vždy dosaženo souladu zařízení Nájemce a celkového systému v objektu a nesmí být provedeny bez písemného souhlasu Správce Centra. Náklady na servis a revize těchto zařízení hradí Nájemce.

V případě uzavření Obchodní jednotky z důvodu provádění prací musí Nájemce na své náklady zajistit estetické zakrytí výlohy. Při krátkodobém uzavření do 3 dnů zakryje výlohu designovým polepem, při delším uzavření bude vybudována sádkartonová předstěna s polepem, který podléhá schválení Centra. Na tomto polepu musí být umístěno logo Galerie Harfa o velikosti min. 50x50 cm. Pokud nebude dohodnuto jinak.

Nájemce je povinen udržovat Obchodní jednotku, resp. všechny své pronajaté plochy s náležitou péčí. Nájemce je povinen je udržovat v čistotě odpovídající hygienickým a ostatním předpisům včetně vstupních portálů, oken, mříží a reklamních log. Dále je povinen je udržovat v uklizeném, uspořádaném a bezpečném stavu a zajišťovat veškeré dodávky, materiál a vybavení nezbytné pro udržení takového stavu. Nájemce není oprávněn jakkoliv měnit Vlastníkem Centra schválený vzhled prostor bez jeho předchozího písemného souhlasu.

Nájemník není oprávněn provádět v Obchodní jednotce v době Otevírací doby Centra jakékoliv práce a stavební úpravy ve společných prostorách, do těchto prostor při provádění prací zasahovat, nebo jinak svou činností (hluk, prach apod.) negativně ovlivňovat provoz Centra.

Nájemník není oprávněn svévolně a bez vědomí Správce Centra provádět jakékoliv zásahy do stavebních konstrukcí (sloupů, podlah, přiček apod.). Nájemce nesmí rovněž zasahovat do nosných konstrukcí a obvodového pláště objektu a Obchodní jednotky a ani tyto konstrukce jakkoli přetěžovat nad povolené užité zatížení, tj nad 5kN/m².

Nájemník není oprávněn poškozovat nebo jiným způsobem vyřadit z provozu věcné prostředky požární ochrany, vyhrazená požární bezpečnostní zařízení, další technická zařízení, konstrukce a vybavení Centra zajišťující požární bezpečnost

V případě nerespektování ustanovení této kapitoly, může být Správcem Centra uplatněna sankce v souladu s příslušnými ustanoveními této Provozní příručky.

Detailnější postup a úpravy předmětu nájmu jsou popsány v příloze č.13.

5. MARKETING

Marketingové a reklamní aktivity v rámci společných prostor Centra řídí, koordinuje a kontroluje Správce Centra s cílem maximalizovat návštěvnost a celkové obraty Centra. Tyto marketingové a reklamní aktivity zahrnují plán mediální prezentace, plán propagačních aktivit, interního i externího, výzkum trhu, vztahy s veřejností a ostatní formy prezentace Centra.

Správce Centra je rovněž oprávněn koordinovat, řídit a kontrolovat veškeré marketingové a reklamní aktivity Nájemců s cílem tvorby uceleného a jednotného obrazu značky na trhu.

Správce Centra je oprávněn nepovolit nebo zabránit marketingovým, reklamním nebo jiným akcím pořádaným v rámci prostor Centra pokud takové akce mohou nepříznivě působit na pověst Centra, být v rozporu s marketingovou strategií Centra, nebo jinak ohrožovat celkový obraz Centra a vnímání Centra veřejností.

MARKETINGOVÝ FOND A MARKETINGOVÝ POPLATEK

Marketingový fond je tvořen z marketingových poplatků Nájemců, tj. smluvním poplatkem za marketingové služby, hrazeným Nájemcem. Výše ceny marketingového poplatku je součástí Nájemní smlouvy.

MARKETINGOVÉ A PROPAGAČNÍ AKCE NÁJEMCŮ

Nájemci jsou oprávněni umisťovat reklamní média pouze v prostoru jim pronajaté Obchodní jednotky. V zájmu zachování jednotné image Centra schvaluje a následně koordinuje Správce Centra veškeré pasivní a aktivní marketingové aktivity Nájemců, realizované ve společných prostorech obchodní pasáže i venkovních plochách budovy Centra a parkovištích. Pasivními reklamními aktivitami se rozumí veškeré reklamní nápisy, firemní štíty, tabule, stojany, atd. Aktivními reklamními aktivitami se rozumí veškeré propagační akce, prezentace, hostesky, distribuce propagačních materiálů, atd. V případě realizace neschválené akce je Nájemce či vykonavatel akce povinen na výzvu pronajímatele akci okamžitě ukončit, resp. odstranit, jinak je Správce Centra oprávněn na účet Nájemce aktivitu zrušit či demontovat a Nájemce penalizovat v souladu s ustanoveními této Provozní příručky a Nájemní smlouvy. Takto odstraněné reklamní materiály uschová Správce Centra nejdéle po dobu 3 dnů, následně je oprávněn tyto materiály zlikvidovat na náklady příslušného Nájemce.

V případě, že bude o to požádán, může po dohodě Správce Centra poskytnout svou součinnost nebo technickou a jinou asistenci při přípravě a organizaci povolených akcí konaných ve společných prostorech Centra. V případě, že Nájemce hodlá pořádat reklamní, propagační nebo jakoukoliv jinou akci pro uzavřenou skupinu osob, je oprávněn tak učinit pouze v prostoru svojí Obchodní jednotky a to pouze na základě předchozího písemného souhlasu Správce Centra. O takový souhlas je Nájemce povinen požádat nejméně 10 dní před plánovanou akcí.

Ve své žádosti Nájemce uvede:

- (a) místo, předpokládaný čas zahájení a konce akce,
- (b) předmět pořádané akce,
- (c) předpokládaný počet účastníků,
- (d) eventuální požadavky na součinnost Správce Centra (bezpečnost, omezení apod.).

Veškeré náklady vyplývající z pořádání takové akce, včetně eventuální náhrady škody způsobené takovou akcí) jdou k tíži Nájemce pořádajícího tuto akci. V případě, že dle uvážení Správce Centra, může uvažovaná akce nepříznivě působit na pověst Centra, být v rozporu s marketingovou strategií Centra, nebo její vliv být jinak považován za negativní pro celkový obraz Centra, je Správce Centra oprávněn takovou akci nepovolit a v případě potřeby i jinak zabránit jejímu konání.

Správce Centra je oprávněn informovat prostřednictvím interního rozhlasu Návštěvníky Centra o reklamních kampaních probíhajících v Centru. Nájemci jsou oprávněni na základě samostatné dohody se Správcem Centra, resp. s marketingovým oddělením Centra využít interní rozhlas Centra k propagaci svých výrobků a služeb. Totéž platí pro webové stránky či jiná media Centra, které jsou provozovány Správcem Centra.

REKLAMA

Reklamní média Nájemců musí odpovídat standardům Centra a musí být na vysoké estetické a grafické úrovni a být v souladu s etickým kodexem reklamy Centra. Provedení reklamy musí v tomto smyslu splňovat vysoký standard z hlediska designu a kvality použitého materiálu. Její velikost musí odpovídat standardům Centra. Detaily ohledně standardů pro návrh a provedení reklamních medií definuje Správce Centra prostřednictvím svého marketingového oddělení.

Nájemci musí na všech tištěných reklamních materiálech souvisejících s jejich Obchodní jednotkou a svého působení v rámci Centra používat logo Centra. Na základě žádosti Nájemce Správce Centra zajišťuje distribuci příslušného manuálu o používání loga Centra Nájemci.

Zvuková a světelná reklama aplikovaná v Obchodní jednotce, jakož i ve výlohách a průčelí Obchodní jednotky, nesmí rozměrem, intenzitou zvuku či světla nijak rušit činnost ostatních Obchodních jednotek. Zvuková reklama musí být podřízena centrálnímu evakuačnímu rozhlasu. Veškerá firemní loga a provedení výkladců musí být v souladu s pravidly popsány v Příručce provádění prací Nájemce a podléhají souhlasu Správce Centra.

Následující druhy reklamy nejsou povoleny:

- (a) reklamy vytvořené světélkujícími barvami na papíru nebo kartónu, poutače a samolepky zavěšené či upevněné na nebo kolem výkladce, nebo za jeho prosklením,
- (b) osvětlené reklamní tabule s obrysovým písmem umístěným na transparentním pozadí,
- (c) plastická neonová písmena,
- (d) reklamy, které by porušily povrch nebo statiku konstrukčních prvků Centra,
- (e) jakékoliv reklamy, které nejsou v souladu s právními předpisy, v rozporu s dobrým mravem, požadavky této Provozní příručky nebo mohou být pro veřejnost matoucí a jinak zavádějící.

VZHLED OBCHODNÍCH PROSTOR (JEDNOTKY)

Vzhled Obchodních prostor Nájemce, zvláště pak nápisy, loga, výlohy a vstupní části Obchodní jednotky, jsou součástí jednotné image Centra a Správce Centra si vyhrazuje právo na koordinaci. Na prezentaci designu průčelí Obchodní jednotky, na namontování reklamních tabulí, jako i na změnu existujících, je třeba písemného souhlasu Správce Centra.

Nájemce uvede otevírací dobu své Obchodní jednotky vhodnou a esteticky odpovídající formou na dobře viditelném místě v prostoru vstupu do Obchodní jednotky. Provedení musí odpovídat standardům Obchodního centra z hlediska kvality, designu a použitých materiálů.

6. INFORMAČNÍ SYSTÉM

V objektu Centra se nachází informační stánek (dále "Infopult") umístěný v přízemí u hlavního vchodu z ulice Ocelářská do Centra, jehož úkolem je poskytovat informační servis pro Návštěvníky a Dodavatele Centra. Infopult je otevřen denně od 9:00 do 22:00.

Infopult poskytuje následující služby:

- obecné informace o Centru a Obchodních jednotkách
- prodej dárkových kupónů
- ztráty a nálezy
- hlášení interním rozhlasem
- informace o marketingových akcích
- přání a stížnosti

Předměty nalezené kdekoli v prostorách Centra lze odevzdat na Infopult. Každý, kdo během návštěvy Centra něco ztratil, může získat informace o ztracených předmětech na Infopultu a nalezený předmět mu bude na základě požadovaného popisu vrácen. Nalezené předměty zde budou uloženy maximálně po dobu jednoho dne a poté budou předány odpovídající instituci.

Informace o Obchodních jednotkách také zajišťuje dotykový Infopanel, umístěný při eskalátorech nebo výtahu na každém podlaží.

7. MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI

Za mimořádnou událost se považuje požár, oznámení o uložení bomby nebo ohrožení Centra s neznámým místem ohniska nebo výbuchu (teroristický útok). Cílem následujících poznámek je zajistit, operativní řešení při mimořádných událostí a aby v případě nouze byli zaměstnanci Centra i široká veřejnost v maximálním možném bezpečí.

7.1. ZTRÁTY A NÁLEZY

V případě ztracení věci kontaktuje Nájemník Bezpečnostní službu a nahlásí stručný popis ztracené věci. Nájemník se osobně zastaví na dispečinku Bezpečnosti služby, kde pracovníci Bezpečnostní služby s Nájemníkem vyplší formulář o ztracené věci.

V případě nalezení věci kontaktuje Nájemník Bezpečnostní službu a nahlásí stručný popis nalezené věci a pracovníci Bezpečnosti služby osobně přijdou nalezenou věc vyzvednout a následně vyplší formulář o nalezené věci. Informace o nalezených a ztracených věcech budou hlášeny v interním rozhlasu.

Nájemník je povinen neprodleně vyrozumět Bezpečnostní službu, pokud se ztratí nebo najde dítě. Následně Bezpečnostní služba oznámí popis dítěte pomocí interního rozhlasu. Na místo se dostaví pracovník Bezpečnosti služby, který bude dohlížet na ztracené dítě, dokud se nenajde jeho / její opatrovník.

7.2. EVAKUACE

Evakuace je vyhlášena požárním rozhlasem, který je zřetelně slyšet po celém Centru. Správa Centra nebo požární technik zhodnotí dané místo a rozhodnou, zda je třeba evakuovat celou budovu. Evakuační postup závisí na tom, kde v budově se nachází požár. Hlavní únikové cesty představují stanovené trasy a požární dveře. Každý Nájemník je povinen být proškolený svými zaměstnavateli a detailně znát hlavní únikové cesty, identifikaci požární a hasicí zařízení a shromažďovací prostor.

Hlášení požárním rozhlasem v případě požáru:

„Prosím pozor. Toto je požární poplach. Opustte budovu nejbližším únikovým východem.“

Důležité poznámky:

- snažte se předejít panice a pomoci organizovat evakuaci,
- použijte nejbližší dostupný požární únikový východ,
- nezastavujte se, abyste si vzali sebou své osobní věci,
- nevstupujte znovu do Centra, dokud požární technik nepotvrdí, že je to bezpečné.

Za evakuaci Obchodní jednotky jsou zodpovědní vedoucí prodejen. Každý vedoucí prodejny je povinen shromáždit všechny své zaměstnance a provést kontrolu přítomnosti zaměstnanců na shromažďovací místě. Následně po spočítání všech zaměstnanců se vedoucí prodejny / držitel klíčů ohlásí u zaměstnanců Správě Centra nebo Bezpečnosti službě.

7.3. VÝPADEK ELEKTŘINY

V případě výpadku elektřiny se spustí nouzové osvětlení v hlavních prostranstvích Centra, na schodištích a podél únikových tras. Centrum disponuje záložním zdrojem elektrické energie (diesel agregát).

V případě částečného výpadku zůstává Centrum otevřené, ale doporučuje se postiženým Obchodním jednotkám přerušit provoz, dokud se dodávka elektřiny neobnoví. Pokud nastane úplný výpadek proudu ze strany Dodavatele, musí Nájemníci požádat svých Návštěvníků / Zákazníků, aby opustili Centrum, a zavřít své Obchodní jednotky. Následně by se měli zaměstnanci Obchodní jednotky shromáždit na shromažďovacím prostoru a počkat na další pokyny Správy Centra.

7.4. VYHROŽOVÁNÍ BOMBOU

Bombové útoky v různé podobě a hrozby extremistických organizací a osob jsou stále častěji po celém světě. Ochrana začíná na úrovni základní bezpečnosti. Čím těžší je pro narušitele dostat se do prostor Centra a Obchodních jednotek, tím méně pravděpodobný je bombový útok. Pachatelé bombových útoků se spoléhají na lhostejnost zaměstnanců a jejich neochotu kontrolovat lidi, kteří se chovají podezřele. Je proto třeba být vždy ostražití a každého podezřele se chovajícího člověka nebo podezřelý balíček hlásit Bezpečnosti službě. Pachatelé bombových útoků často provádějí cvičnou zkoušku. Mohou přijít na místo, aby vyhledali stupeň bezpečnosti. Pro snížení možnosti o pokus hrozby bombového útoku je mimo jiné třeba zajistit i pravidelným úklidem, že všechny prostory budou neustále udržovány v čistotě a pořádku, což také snižuje příležitost nenápadně ukrýt výbušninu. Když Nájemník má ve svých prostorách pořádek, ví kde mají všechny věci své místo, může si lépe všimnout podezřelých předmětů. Všechny vnitřní místnosti, schodiště a haly je třeba udržovat v čistotě a pořádku. Zamykat všechny nepoužívané místnosti a skříně v Obchodních jednotkách; tím se sníží počet míst, kde je možné schovat bombu. Prostory, do nichž nemá veřejnost přístup, musí být zřetelně označeny a pokud je to možné i zamčené.

S jakýmkoli podezřelým balíkem nebo krabicí musí Nájemník zacházet s maximální opatrností a ihned uvědomit Bezpečnostní službu nebo svého vedoucího. Podezřelého předmětu se nikdy nedotýkat, nehýbat s ním ani nijak nemanipulovat, protože výbuch může způsobit zranění.

Pokud je v Obchodní jednotce zavedena telefonní linka, může Nájemník obdržet telefonickou hrozbu, že v budově je bomba. I když je většina telefonických výhrůžek falešná, je nutné s každým takovým telefonátem vždy zacházet tak, jako by byl pravý. Pokud se někdo telefonicky vyhrožuje, je třeba od volajícího získat co nejvíce informací a okamžitě telefonát ohlásit Bezpečnosti službě, která rozhodne jaký bude další postup. Je důležité, aby volající nebyl přerušován a třeba ho nechat dokončit hovor. Zachovat klid a poslouchat! Zapsat si přesné znění toho, co dotyčný řekl. Všimnout si znaků, které mohou pomoci určit pohlaví, věk, způsob vřavy, přízvuk, styl a chování, jakým se volající vyznačuje, hluk v pozadí a jiné zvláštní znaky.

Kontrolní seznam pro řešení telefonických výhrůžek bombou:

Neprodleně upozorníte pracovníka Bezpečnostní služby nebo svého vedoucího ale **nepřerušujte hovor**.

Snažte se získat co nejvíce informací a dělejte si poznámky.

Ptejte se na kódová slova:

Kde je ta bomba?

Kdy má vybuchnout?

Jako ta bomba vypadá?

O jaký typ bomby jde?

Jako se jmenujete?

Proč to děláte?

Čas hovoru!

Následně je nutné po oznámení hrozby bombového útoku informovat Bezpečnostní službu, která rozhodne o dalších postupech.

Je nezbytné, aby byli zaměstnanci Nájemníků pro případ hrozby bombového útoku dobře vyškoleni tak, aby v případě, že bude třeba prohledat a evakuovat Centrum, všichni zaměstnanci, tedy nejen průzkumné týmy, dobře věděli, co dělat a co ne. Pravidelné nácviky kontrol a evakuace budovy pomohou udržet ostražitost a uvědomělost zaměstnanců. Všichni zaměstnanci, kteří mohou přijímat telefonní hovory, musí obdržet pokyny, jak postupovat v případě výhrůžného telefonátu.

7.5. KRADEŽE

Krádeže v Obchodních jednotkách jsou nejčastější trestná činnost v Centrech. Pro eliminaci pachatele je doporučený postup:

- Odrazení pachatele (preventivní opatření) - úlohou zaměstnanců je věnovat se podezřelému až vtíravě (v 90% odejde)
- Zadržení pachatele (reakční opatření) - úlohou Bezpečnostní služby Nájemníka a Centra, případně PČR je snaha o zadržení pachatele v prostorách Centra.

Bezpečnost je potřebné zaměřit na následující typy:

- Odstraňování bezpečnostních prvků (lze pachatele zadržet pro poškozování cizí věci)
- Alobalem upravené zavazadlo
- Zboží ukryté v kočárcích
- Více věci v převlékacích kabinkách (stanovit pravidla o počtu)
- Rozměňování velkých bankovek
- Zboží ukryté pod vrchním oblečením
- Skupina lidí odvede pozornost prodavačky (přímé vykradení pokladny)
- Skrz vstupní roletu do Obchodní jednotky při uzavření nebo otevření Centra (neponechávat zboží v blízkosti rolety, velká oka zabezpečit)

Za ochranu majetku v Obchodní jednotce Nájemníka zodpovídá Nájemník samostatně!

7.6. KONTAKTY PRO PŘÍPAD HAVÁRIE

Infopult:	+420 266 055 600			
Recepce Správy Centra:	+420	266	055	601
Dispečing Zásobovacího dvora:	+420	266	055	604
Velín Technické údržby:	+420	266	055 605	
Velín Bezpečnostní služby	+420	266 055 606		

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Porušení Provozní příručky bude v závažných případech a v případě ohrožení bezpečnosti Centra, Nájemníku nebo jakékoliv třetí osoby vždy, považováno za porušení Nájemní smlouvy a jako z takového z něj budou vyvozeny odpovídající důsledky. Pokud porušení Provozní příručky způsobí hmotnou škodu je právem Pronajímatele prostřednictvím Správy Centra takto vzniklé škody okamžitě uplatnit vůči nájemci.

Provozní příručka, včetně příloh je otevřeným dokumentem, který může být Pronajímatelem nebo Správou Centra kdykoliv aktualizován, doplňován a pozměňován. Takové změny Provozní příručky nabývají platnosti dnem jejich provedení Pronajímatelem nebo Správou Centra a účinnosti okamžikem jejich doručení Nájemníkovi na adresu uvedenou v Nájemní smlouvě. V případě, že z jakéhokoliv důvodu nebude možné provést doručení změn Provozní příručky na adresu Nájemníka uvedenou v Nájemní smlouvě, pak se za doručení změny Provozní příručky považuje odevzdání této změny kontaktní osobě Nájemníka, a není-li takové, pak Zaměstnanci Nájemníka nacházejícím se v předmětu nájmu.

Odchylná ujednání obsažená v Nájemní smlouvě mají přednost před zněním Provozní příručky.

9. TERMINOLOGIE

Výrazy použité v této Provozní příručce a jeho přílohách začínající velkými písmeny mají následující význam:

„**Akreditace**“ znamená poskytnutí následujících pravdivých údajů Pověřené osobě za účelem povolení vjezdu do Tunelu, resp. do prostoru Zásobovacích dvorů Centra: (i) jméno, (ii) příjmení, (iii) firma, (iv) účel vjezdu - identifikace Nájemce, jehož zásobování Dopravce zajišťuje, (v) SPZ vozidla, kterým hodlá do Zásobovacích dvorů vjet.

„**Atrakce**“ jsou expozice, sportoviště nebo jiné společensko-kulturní instalace (např. Dinopark, ledová plocha) trvale umístěné v prostoru Střechy, které jsou přístupné přes vnitřní veřejné prostory Obchodního centra. Na vstup k Atrakcím a jejich provoz se vztahují jiná pravidla než pravidla pro veřejné prostory Centra. Na Atrakci se vztahují obdobně ustanovení této Provozní příručky pro Obchodní jednotky.

„**Bezpečnostní služba**“ znamená společnost, která na základě dohody s Vlastníkem Centra nebo se Správcem Centra vykonává službu bezpečnosti ostrahy v Centru.

„**Denní místnost Zaměstnance Nájemce**“ (dále jen „**Denní místnost**“) je místnost č. 3.14.11, umístěná v třetím nadzemním podlaží přístupná z prostoru Food Courtu, sloužící všem Zaměstnancům Nájemce.

„**Dinopark**“ je výstavní a zábavní plocha umístěnou v úrovni střechy Centra s trvalou expozicí. Dinopark je přístupný z prostoru Střechy.

„**Dispečink zásobování Centra**“ je místnost č. 1.08.03 umístěná v prostoru Velkého zásobovacího dvora, ve které je přítomen zaměstnanec Bezpečnostní služby - „Dispečer zásobování“, oprávněný k řízení, koordinaci a kontrole pohybu vozidel v zásobovacích dvorech a celkového režimu provozu zásobovacích dvorů s ohledem na plynulý a bezpečný provoz zásobování a odvoz odpadu Centra.

„**Doba uzavření Centra**“ je doba, po kterou jsou veškeré prostory Centra uzavřené. Detailně jsou pravidla pro přístup do prostor obchodního centra specifikována v kapitole 5. této Provozní příručky.

„**Dodavatel**“ je či jsou osoby nebo společnosti zajišťující zásobování, technickou údržbu, úklidové služby anebo jiné činnosti pro Správce Centra nebo Vlastníka Centra nebo pro Nájemce nebo Uživatele Centra.

„**Dopravce**“ je či jsou osoby nebo společnosti zajišťující spediční a dopravní služby pro Správce Centra nebo Vlastníka Centra nebo pro Nájemce nebo Uživatele.

„**Administrativní budova**“ (nebo dále „**Amadeus**“) je kancelářský objekt, který je stavebně a konstrukčně součástí komplexu budov Víceúčelového centra Galerie Harfa, jehož technologický a uživatelský provoz je oddělen od provozu Centra (až na výjimky případně detailně popsané v jednotlivých kapitolách této Provozní příručky - parkoviště, zásobování, odvoz odpadu). Detailní pravidla pro provoz Kancelářského objektu (kromě výjimek popsanych výše) nejsou součástí této Provozní příručky a jsou popsány v samostatném dokumente.

„**Kanceláře Správy Obchodního centra Galerie Harfa**“ (dále jen „**Kancelář Správy Centra**“) je prostor nacházející se v úrovni třetího nadzemního podlaží centra (přístupné z prostoru Food Courtu), kde jsou umístěny kanceláře a další provozní prostory Správce Centra.

„**Malý zásobovací dvůr**“ je umístěn v prvním suterénu 1 .PP Centra a je určený pro zásobování určených Obchodních jednotek.

„**Nájemce**“ je nájemce Obchodní jednotky v Centru, na základě Nájemní smlouvy. Nájemcem je pro účely této Provozní příručky rozuměn i podnájemce Obchodní jednotky v Centru, který má tuto Obchodní jednotku pronajatu na základě smlouvy o podnájmu nebytových prostor uzavřené mezi ním a Nájemcem, příp. mezi ním, Nájemcem a Vlastníkem Centra.

„**Nájemní smlouva**“ je smlouvou o nájmu nebytových prostor uzavřená mezi Nájemcem a Vlastníkem Centra, na jejíž základě má Nájemce pronajat prostor Obchodní jednotky.

„**Návštěvník**“ (nebo dále „**Zákazník**“) je osoba návštěvníka Centra, která se pohybuje po prostorách Centra, nebo na pozemcích ve vlastnictví Vlastníka Centra.

„**O2 Aréna**“ je objekt víceúčelové haly pro sportovní kulturní a společenské akce, umístěný v ulici Ocelářská a ve vlastnictví společnosti Telefonica akciová společnost.

„**Obchodní centrum Galerie Harfa**“ (dále jen „**Obchodní centrum**“ nebo jen „**Centrum**“) je objekt obchodního centra, které je stavebně a konstrukčně součástí Víceúčelového centra Galerie Harfa, jehož

technologický a uživatelský provoz je oddělen od provozu Kancelářského objektu (až na výjimky případně detailně popsané v jednotlivých kapitolách této Provozní příručky - parkoviště, zásobování, odvoz odpadu).

„Otevírací doba Atrakcí“ je doba, po kterou jsou Atrakce otevřeny pro veřejnost. Není-li výslovně v této Provozní příručce uvedeno jinak, použijí se pro Otevírací dobu Atrakcí obdobně ustanovení platné pro Otevírací dobu Obchodních jednotek.

„Otevírací doba Centra“ je doba, po kterou je Centrum otevřené pro veřejnost.

„Otevírací doba Obchodních jednotek“ je doba, po kterou jsou Obchodní jednotky otevřeny pro veřejnost.

„Otevírací doby“ jsou společně Otevírací doba Centra, Otevírací doba Obchodních jednotek, Otevírací doba Atrakcí, Otevírací doba Parku a otevírací doby dalších částí Centra.

„Obchodní jednotka“ je prostor Centra, daný Nájemci do užívání dle ustanovení Nájemní smlouvy, a to vč. případného příslušenství - sklad (ustanovení týkající se „Obchodní jednotky“ se pak použijí společně či samostatně pro oba prostory zvlášť); ve specifických případech mohou být touto Provozní příručkou dále rozlišovány obchodní jednotky na: (a) jednotku supermarketu, (b) obchodní jednotky, (c) provozovny služeb, (d) provozovny rychlého občerstvení, (e) obchodní stánky, (f) restaurace, (g) jednotky s možným průchodem, (j) fitness, a (k) sportbar.

„Střecha“ je veřejný prostor umístěný v úrovni střechy Centra. Přístup na Střechu je možný vnitřním veřejným prostorem skrze prostor Food Courtu. V rámci Parku jsou umístěny Atrakce a v části Střechy se nachází venkovní prostory, ve kterých mohou být umístěny dočasné prodejní stánky s drobnými předměty či s rychlým občerstvením.

„Parkoviště pro Návštěvníky Obchodního centra“ (dále jen **„Parkoviště pro Návštěvníky“**) je parkoviště nacházející se v prvním a druhém suterénu Centra se samostatným vjezdem / výjezdem v ulici Českomoravská a s vjezdem/výjezdem v ulici Ocelářská, který je užíván společně rovněž pro vjezd / výjezd parkoviště Administrativní budovy.

„Personál“ se rozumí Zaměstnanci Nájemců, Uživatelů anebo Správy Centra anebo Vlastníka Centra, a další osoby jednající v jejich jménu a zájmu, případně další osoby provádějící činnosti na základě pověření Správce Centra nebo Vlastníka Centra.

„Pronajímatel“ znamená Vlastník Centra.

„Ředitel Správy Centra“ je osoba zodpovědná za činnosti Správy Centra.

„Seznam odpovědných osob Nájemců“ je seznamem osob, které jsou jednotlivými Nájemci určeny jako kontaktní a odpovědné za provoz Obchodní jednotky, a který je k dispozici Správě Centra. Nájemci jsou povinni aktualizovat Seznam odpovědných osob Nájemců a zajistit, že tyto osoby budou nepřetržitě k telefonickému zastížení.

„Správce obchodního centra Galerie Harfa“ (dále jen **„Správce Centra“** či **„Správa Centra“**) jsou osoby či subjekty (subjekt), který je Vlastníkem Centra pověřený zajištěním správy, řízení, provozu, údržby, úklidu, ostrahy a dalších činností vyžadovaných k zajištění chodu Centra.

„Technická zařízení“ jsou všechny prostory nepřístupné veřejnosti i Personálu, kam mají přístup výhradně oprávnění techničtí pracovníci Správce či Vlastníka Centra.

„Uživatel“ je krátkodobý nájemce obchodního stánku umístěného v pasáži, v prostoru Střechy nebo jiném veřejném prostoru Centra. Pokud není Uživatel specificky uváděn v jednotlivých ustanoveních této Provozní příručky vztahují se na něj obdobně ustanovení pro Nájemce.

„Velký zásobovací dvůr“ je umístěn v 1.NP Centra a je určený pro zásobování určených Obchodních jednotek

„Vnější veřejné prostory“ jsou prostory vně Centra volně přístupné veřejnosti - parkové a zpevněné plochy v okolí Centra, Park a prostory bezprostředně sousedící s budovou Centra.

„Vnitřní veřejné prostory“ jsou prostory Centra přístupné veřejnosti - vstupní haly, pasáže, podloubí, toalety, Parkoviště pro zákazníky, pomocné prostory a všechny další prostory, které jsou přímo přístupné Návštěvníkům.

„Vlastník Víceúčelového centra Galerie Harfa“ (dále jen **„Vlastník Centra“**) je společnost vlastníci objekt Víceúčelového centra Galerie Harfa, včetně pozemků náležejících k Centru.

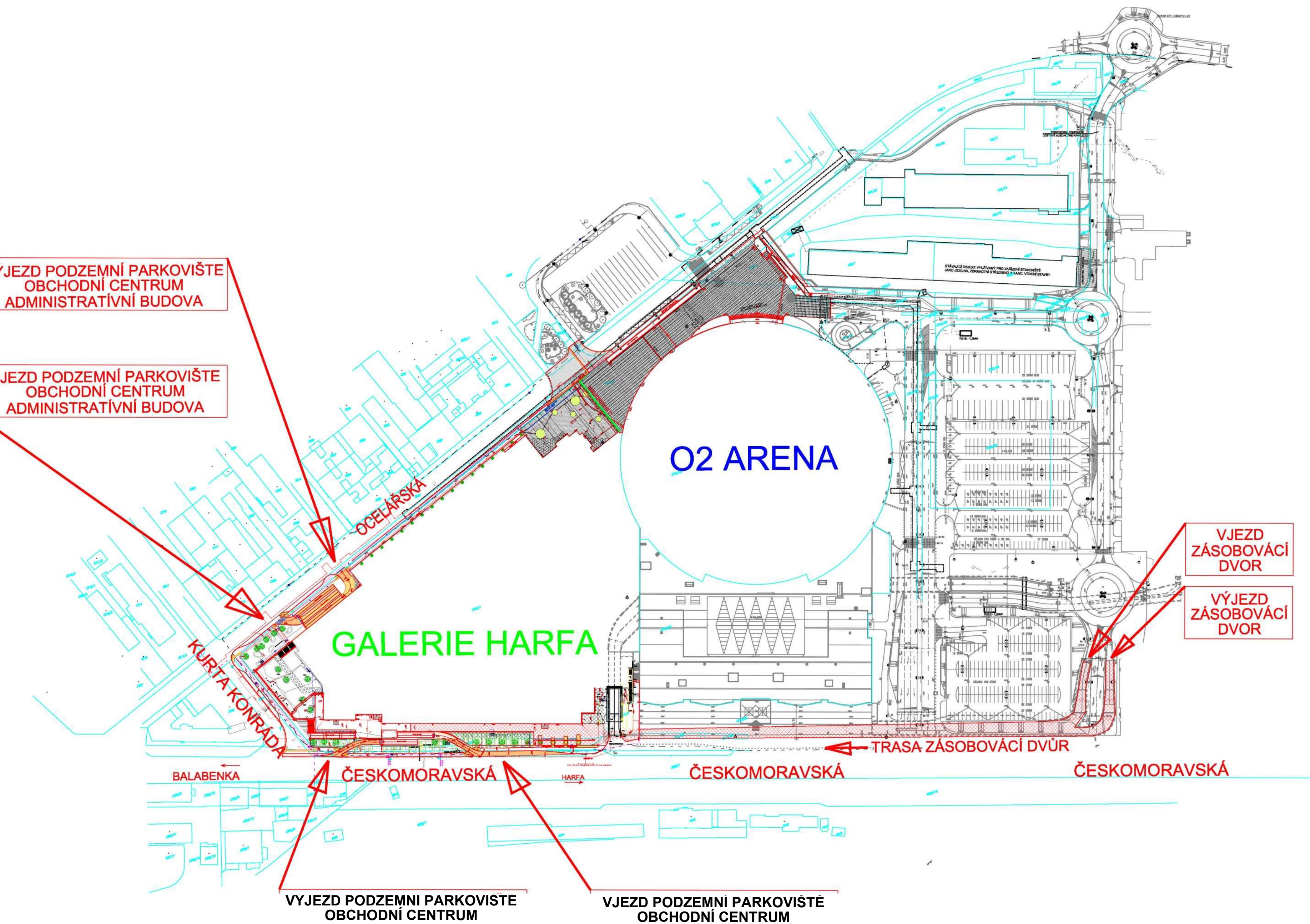
„Zaměstnanec Centra“ je osoba, která má uzavřenou se Správcem Centra pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti, dohodu o provedení práce, nebo byla Správcem Centra jinak pověřena za účelem výkonu činnosti v rámci Obchodního centra.

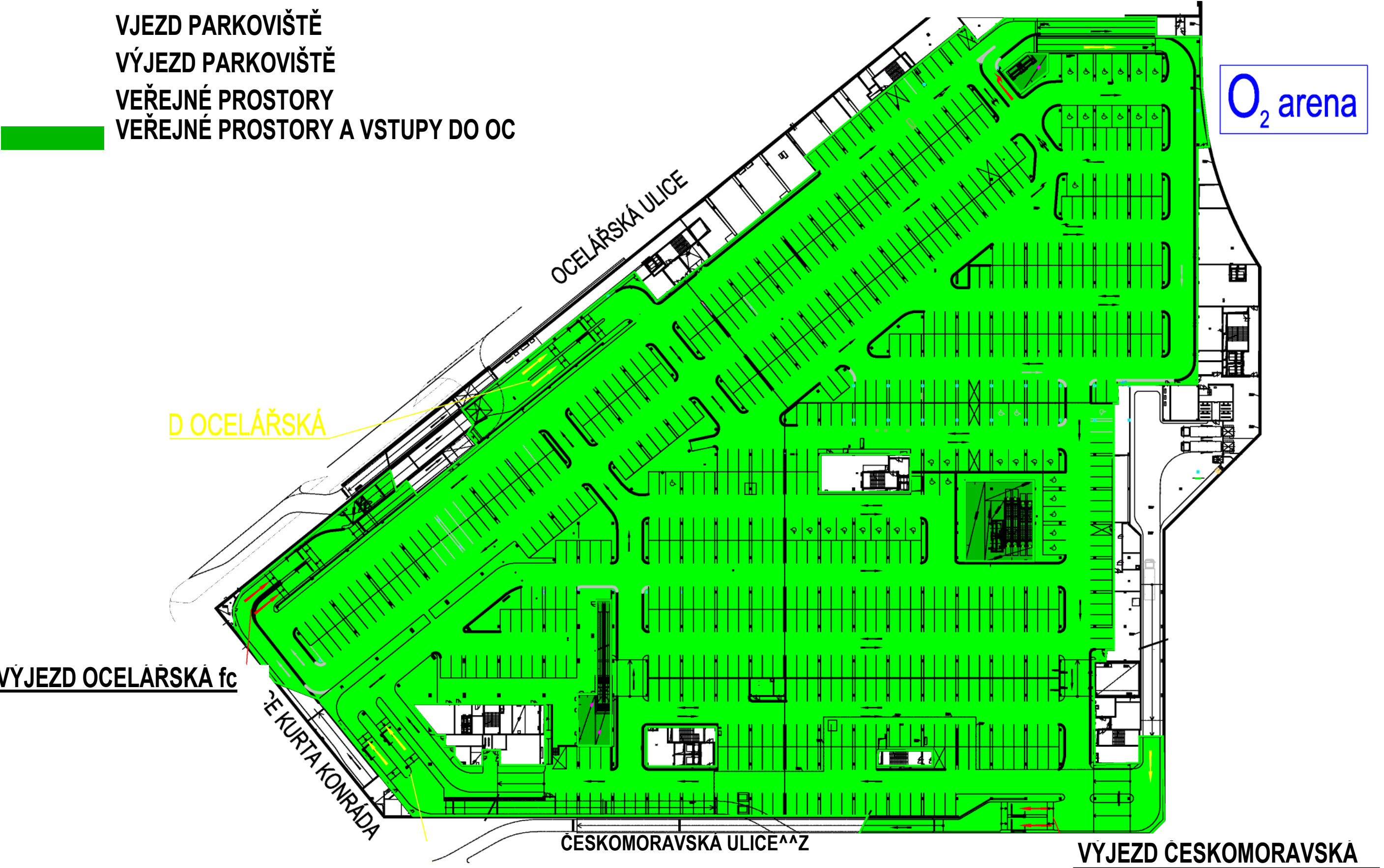
„Zaměstnanec Nájemce“ je osoba, která má uzavřenou s Nájemcem pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti, dohodu o provedení práce, nebo byla Nájemcem jinak pověřena za účelem výkonu práce v Nájemní jednotce.

„Zásobovací dvory“ jsou prostory určené pro zásobování Centra a pro odvoz odpadu z Centra. V rámci Centra jsou zřízeny dva oddělené zásobovací dvory: (a) Velký zásobovací dvůr a (b) Malý zásobovací dvůr. Přístup k zásobovacím dvorům je skrze podzemní komunikaci - Tunel vedoucí částečně objektem Malé Arény. Detailní specifikace pravidel pro přístup k zásobovacím dvorům specifikuje kapitola 5. a 10. Provozní příručky, Zásobovací dvory jsou vyobrazeny v příloze č. 3 Provozní příručky.

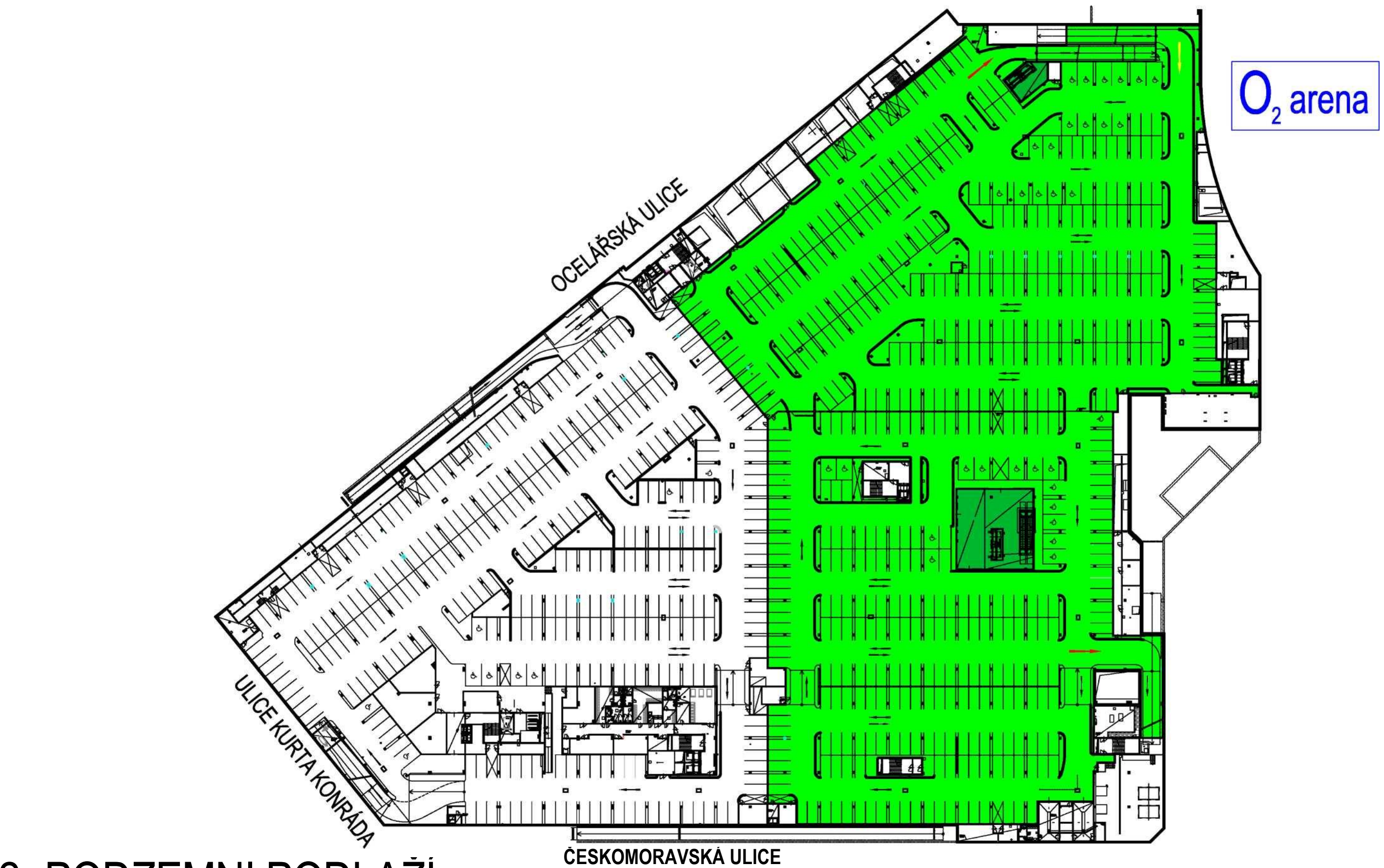
„Zásobovací tunel“ (dále jen „**Tunel**“) je prostor podzemní komunikace pod objektem Malé Arény, včetně části zásobovacího dvora Malé Arény, a vjezdu do prostoru Zásobovacích dvorů Centra. Tunel spojuje venkovní veřejné komunikace a podzemní prostory Centra, resp. podzemní prostory Malé Arény. Detailně jsou podmínky provozu a omezení v souvislosti s užíváním Zásobovacího tunelu specifikovány v kapitole 5. této Provozní příručky a v Provozním manuálu O₂ Arény - Provozního řádu Tunelu, který je přiložen jako Příloha 6 této Provozní příručky.

„Zóna rychlého občerstvení“ (dále jen „**Food Court**“) je část Obchodního centra nacházející se v úrovni střechy (třetí nadzemní podlaží) Centra, kde jsou umístěny provozovny rychlého občerstvení včetně míst k sezení, včetně míst k sezení umístěných ve vnitřním v případě letního provozu i ve venkovním prostoru v úrovni střechy Centra.



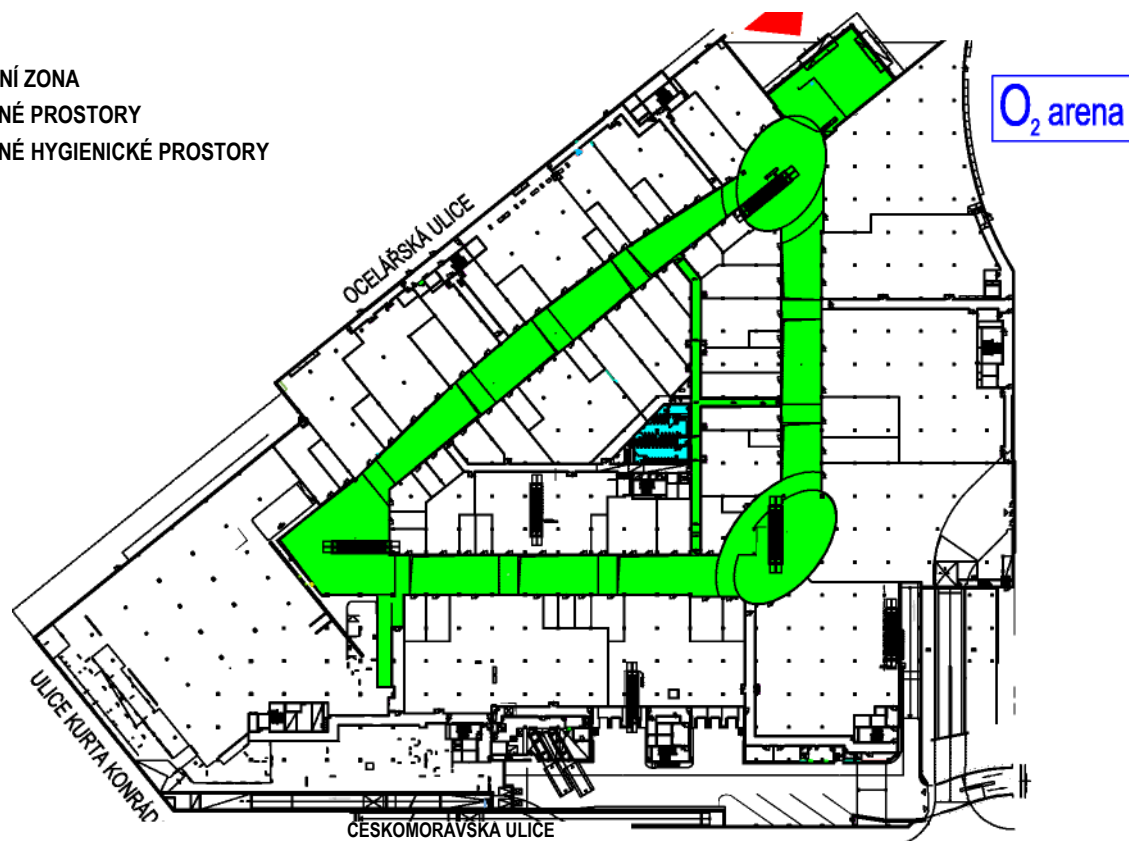


1. PODZEMNÍ PODLAŽÍ

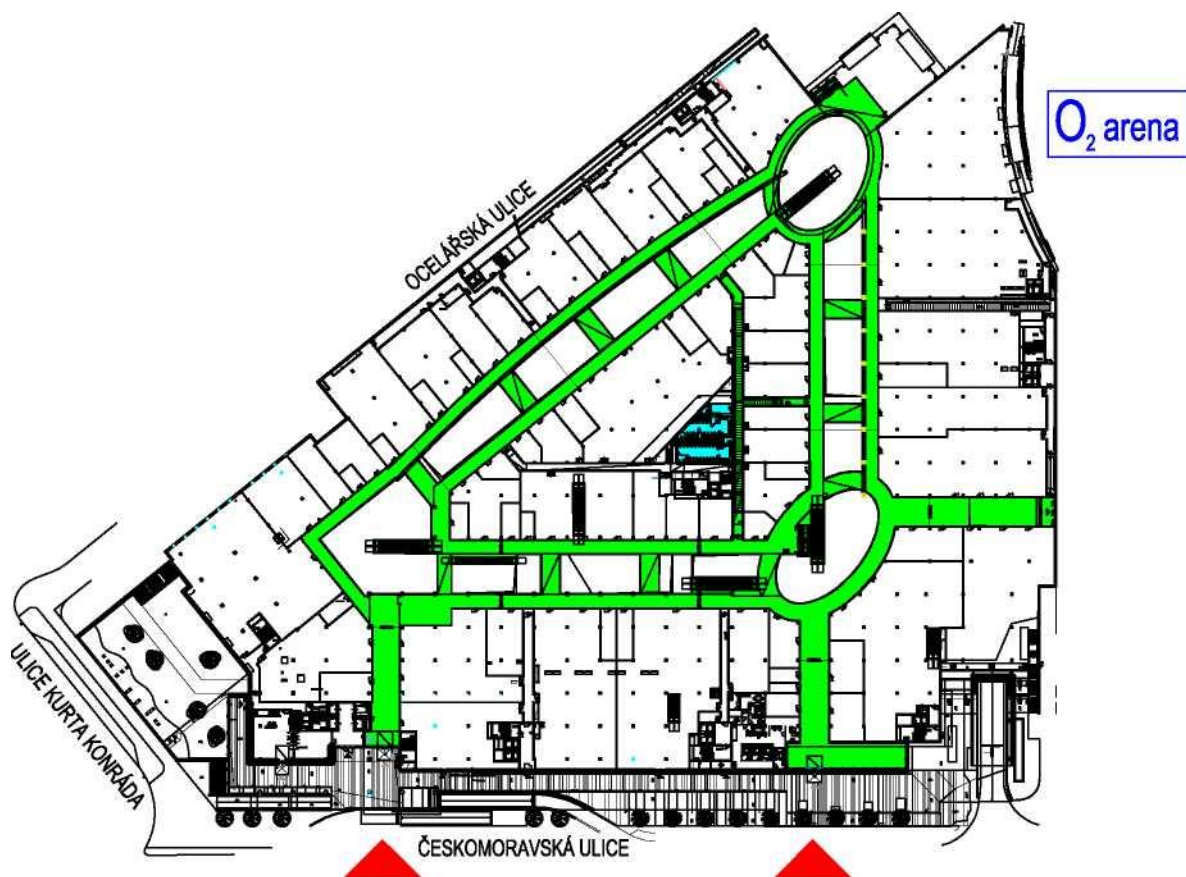


2. PODZEMNÍ PODLAŽÍ

VSTUPNÍ ZONA
VEŘEJNÉ PROSTORY
VEŘEJNÉ HYGIENICKÉ PROSTORY



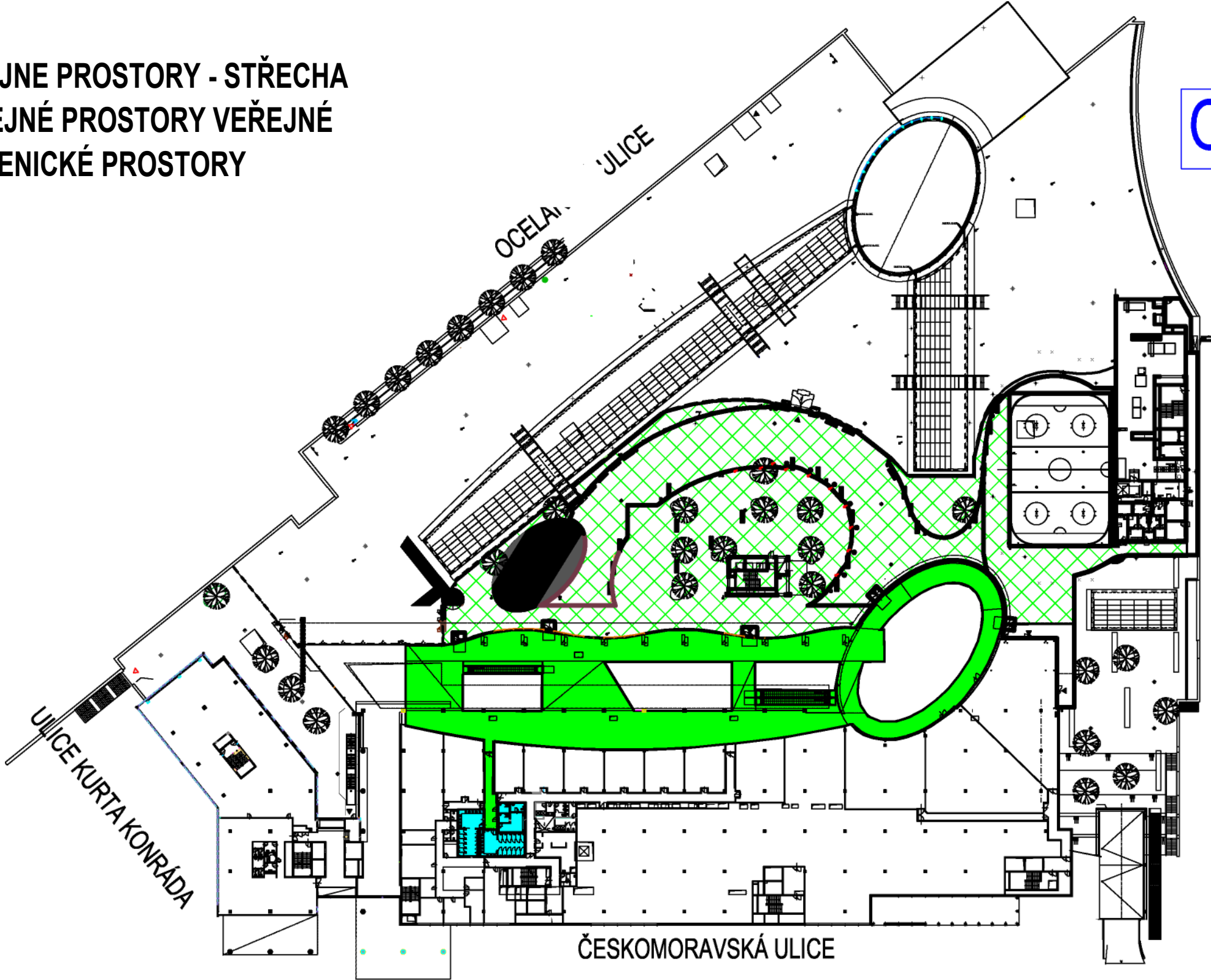
1. NADZEMNÍ PODLAŽÍ



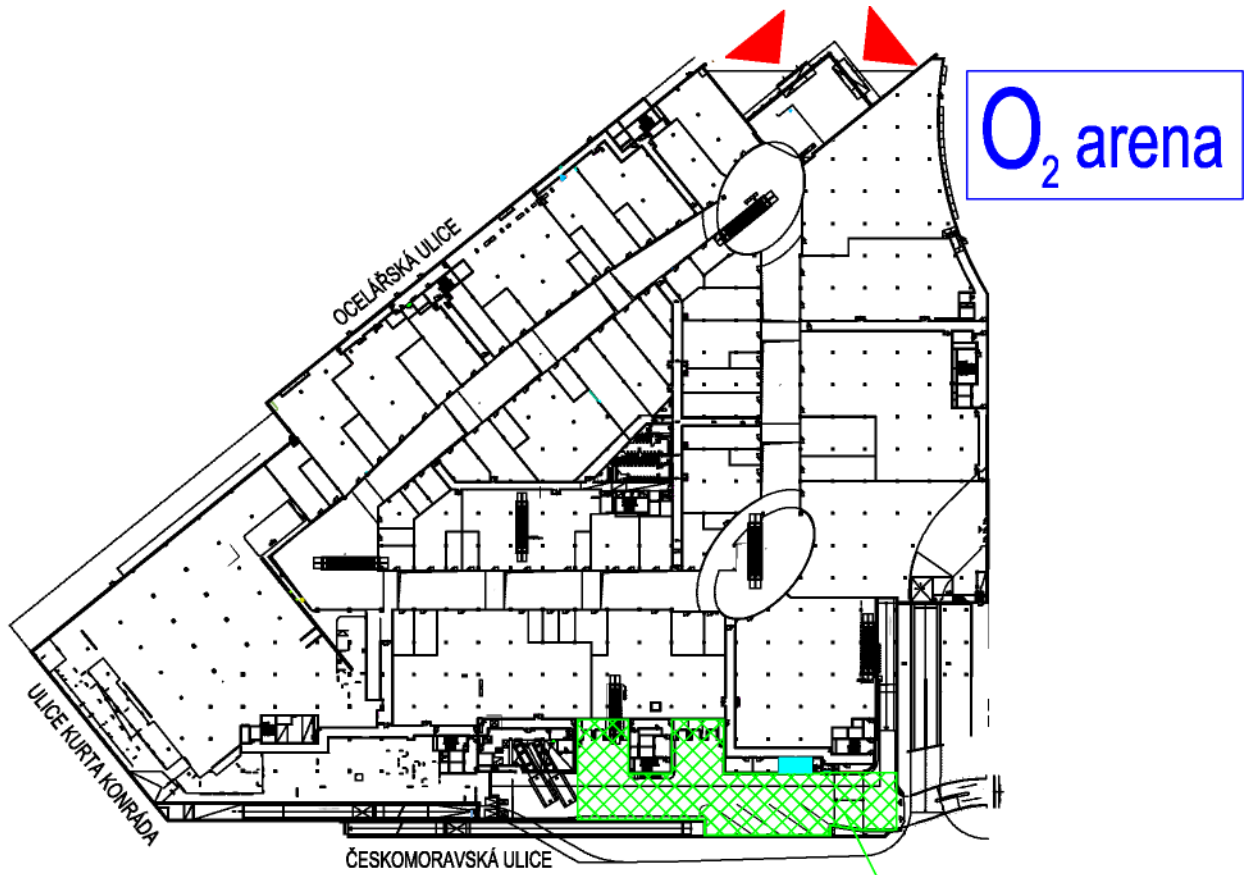
2. NADZEMNÍ PODLAŽÍ

- I VEREJNE PROSTORY - STŘECHA
- VEŘEJNÉ PROSTORY VEŘEJNÉ
- HYGIENICKÉ PROSTORY

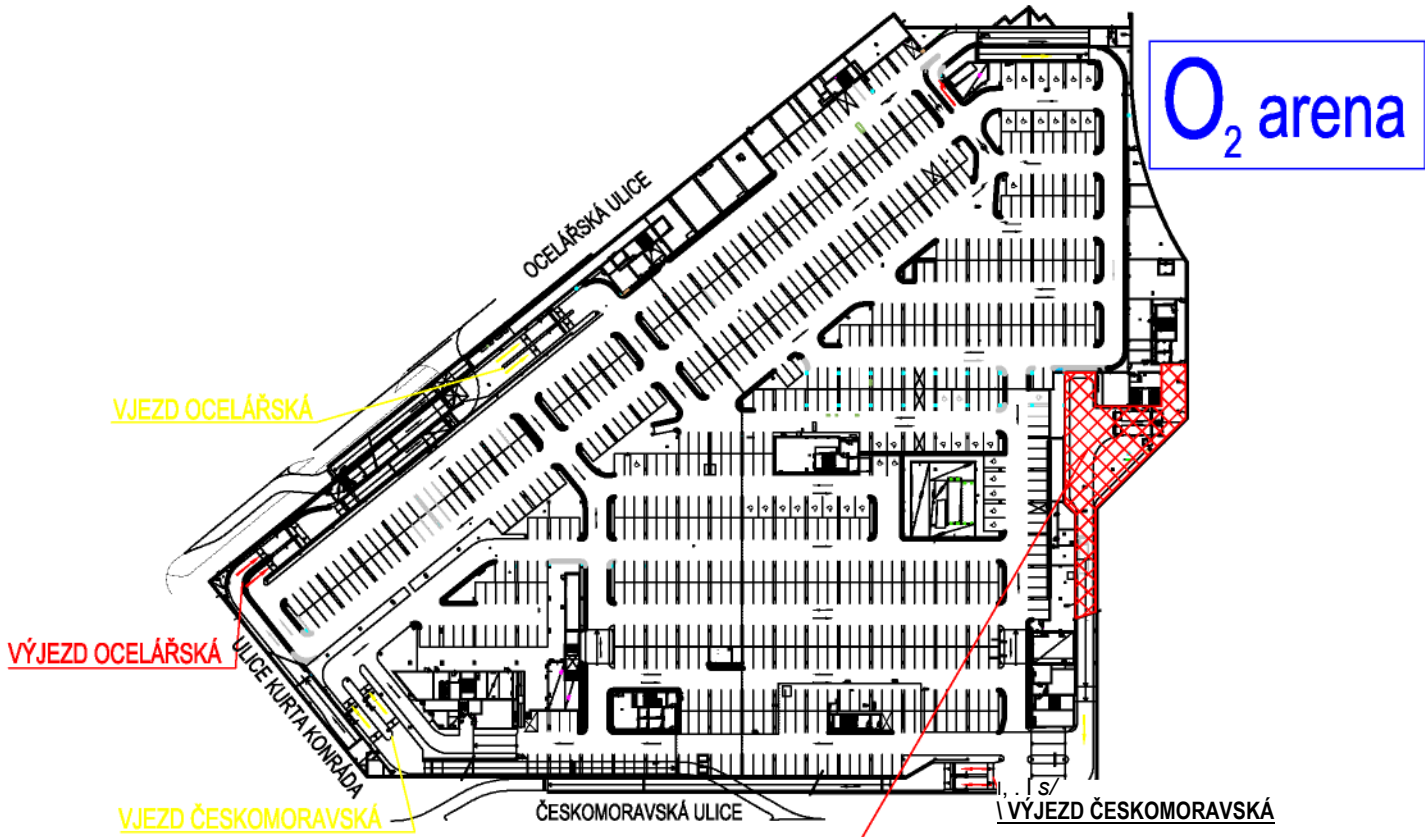
O₂ arena



3. NADZEMNÍ PODLAŽÍ

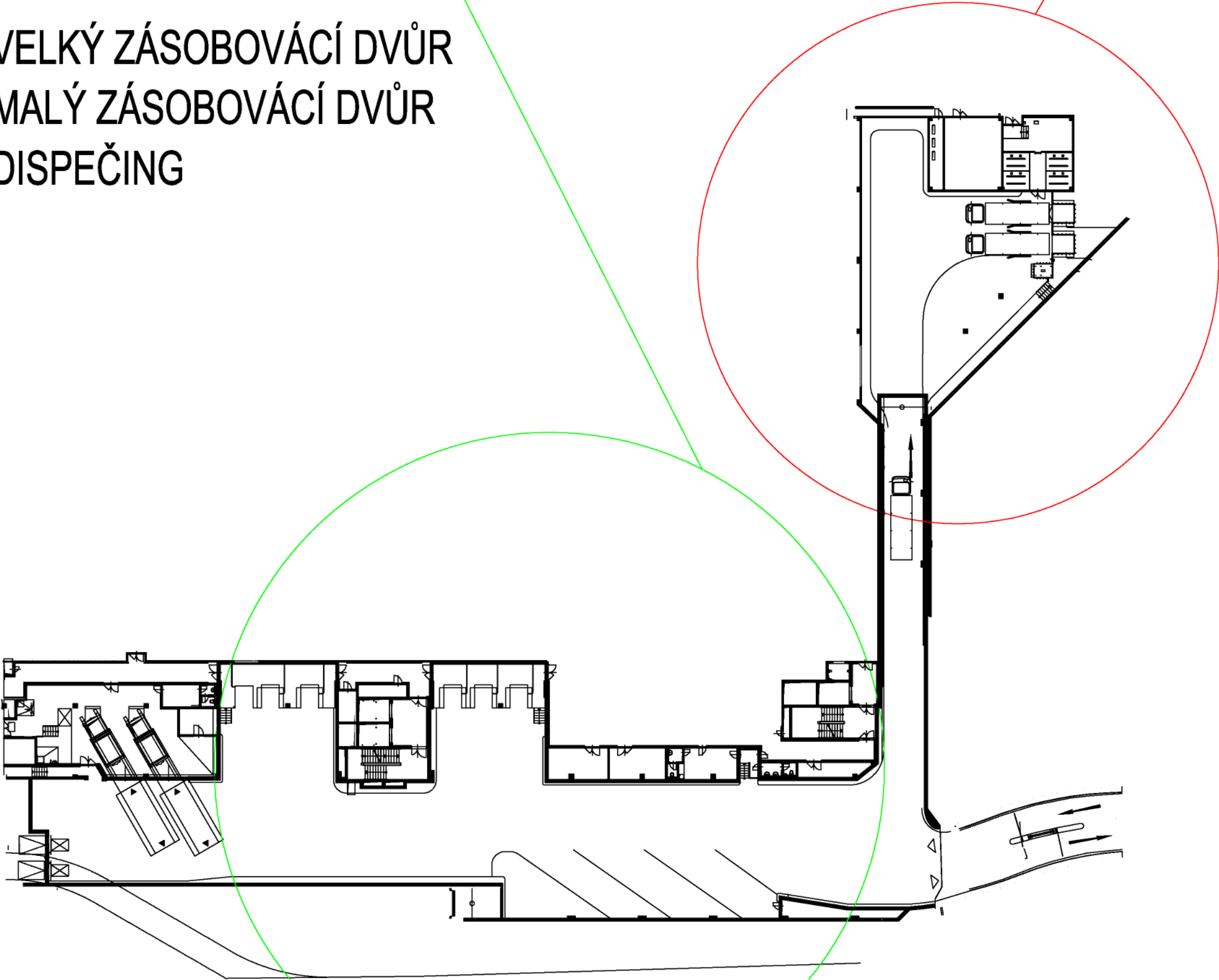


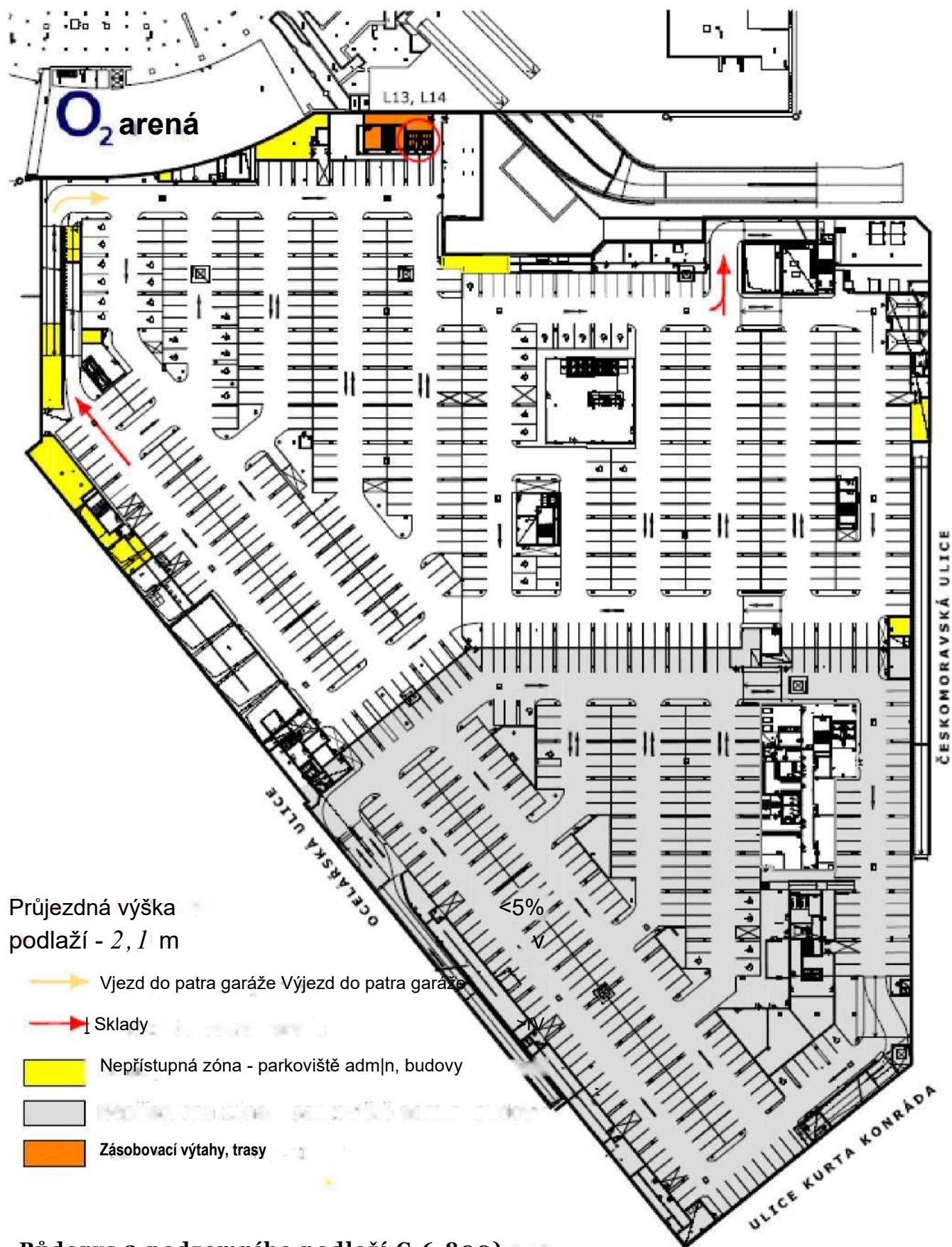
1. NADZEMNÍ PODLAŽÍ



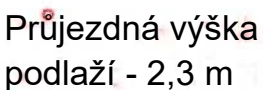
1. PODZEMNÍ PODLAŽÍ

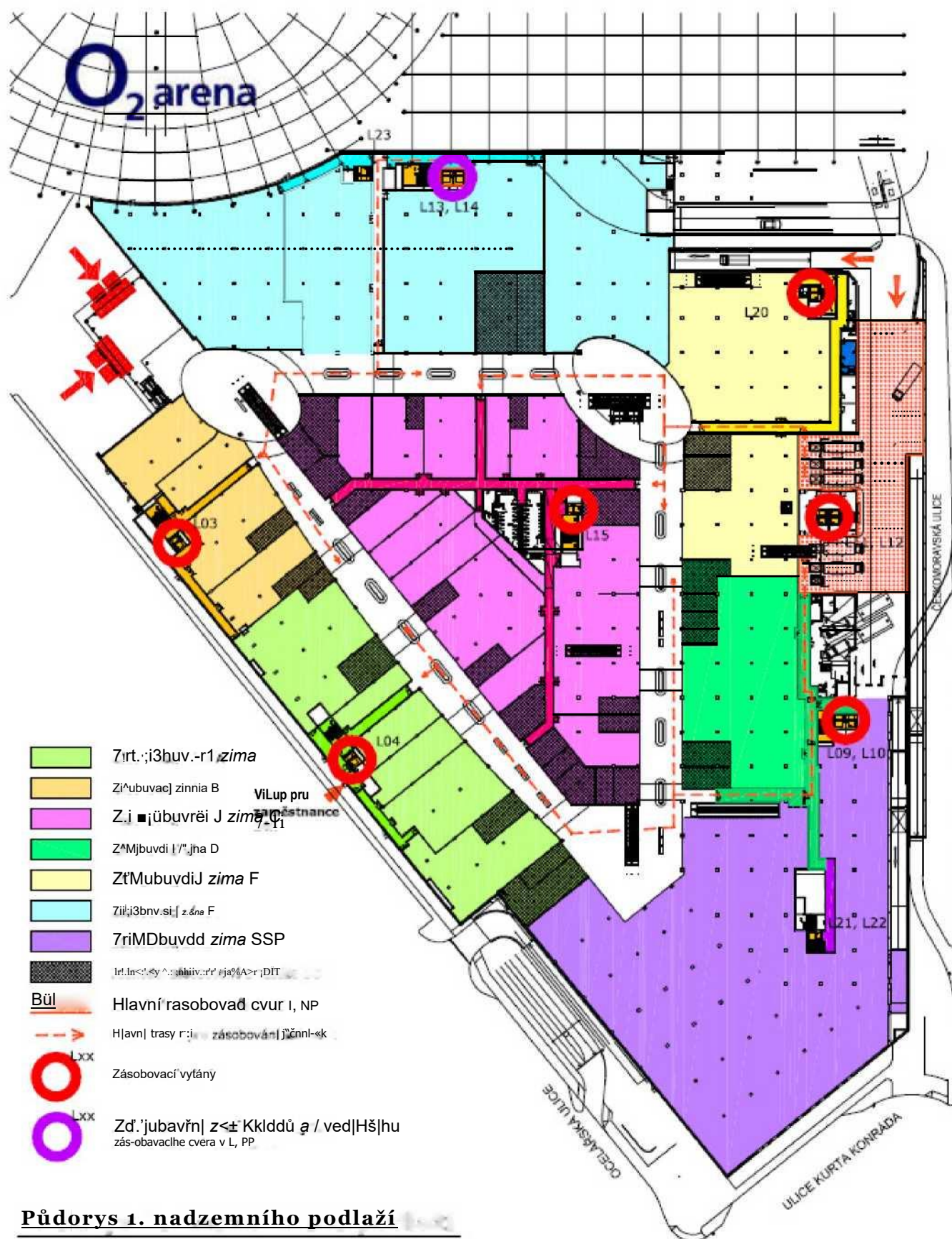
- VELKÝ ZÁSOBOVACÍ DVŮR
- MALÝ ZÁSOBOVACÍ DVŮR
- DISPEČING

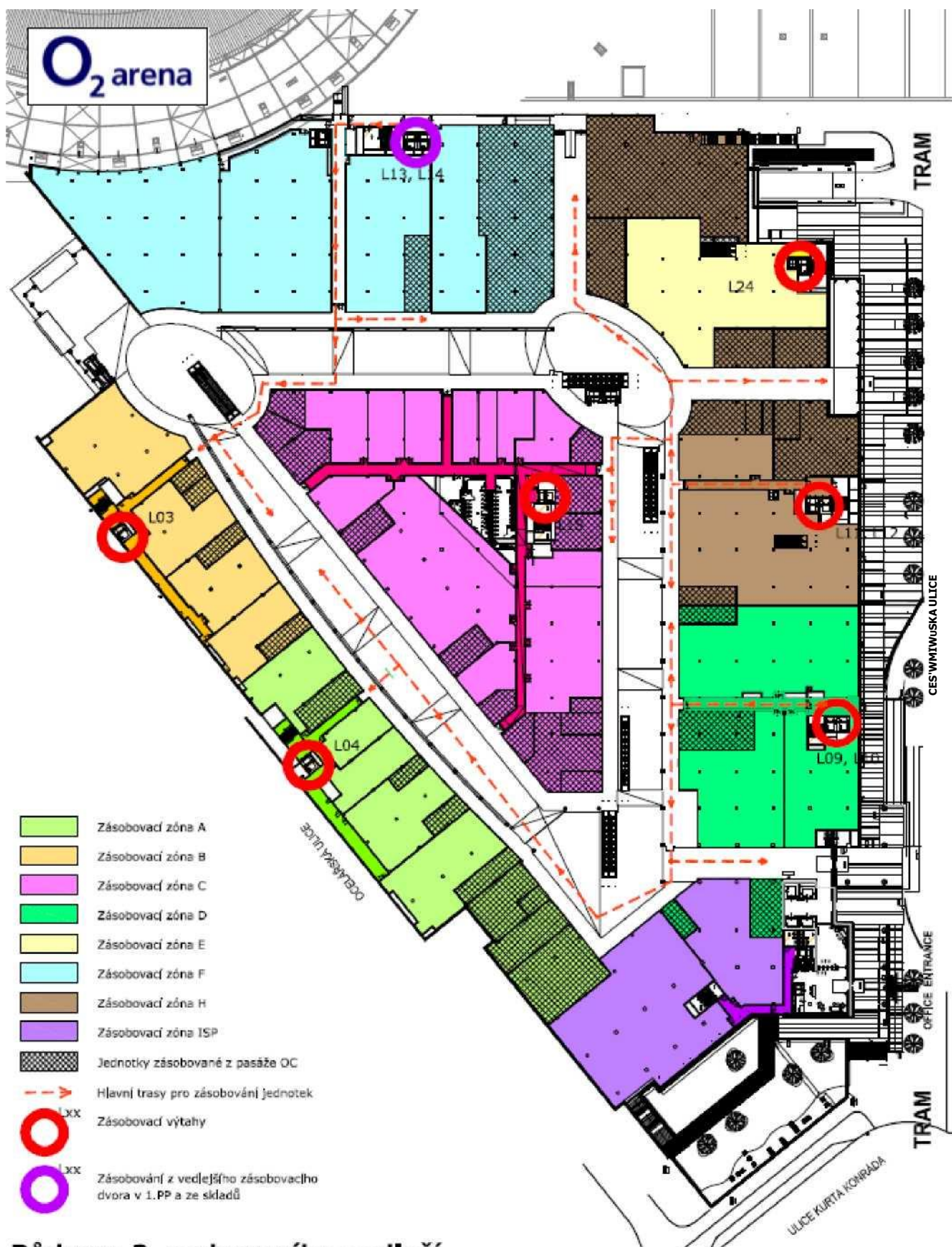


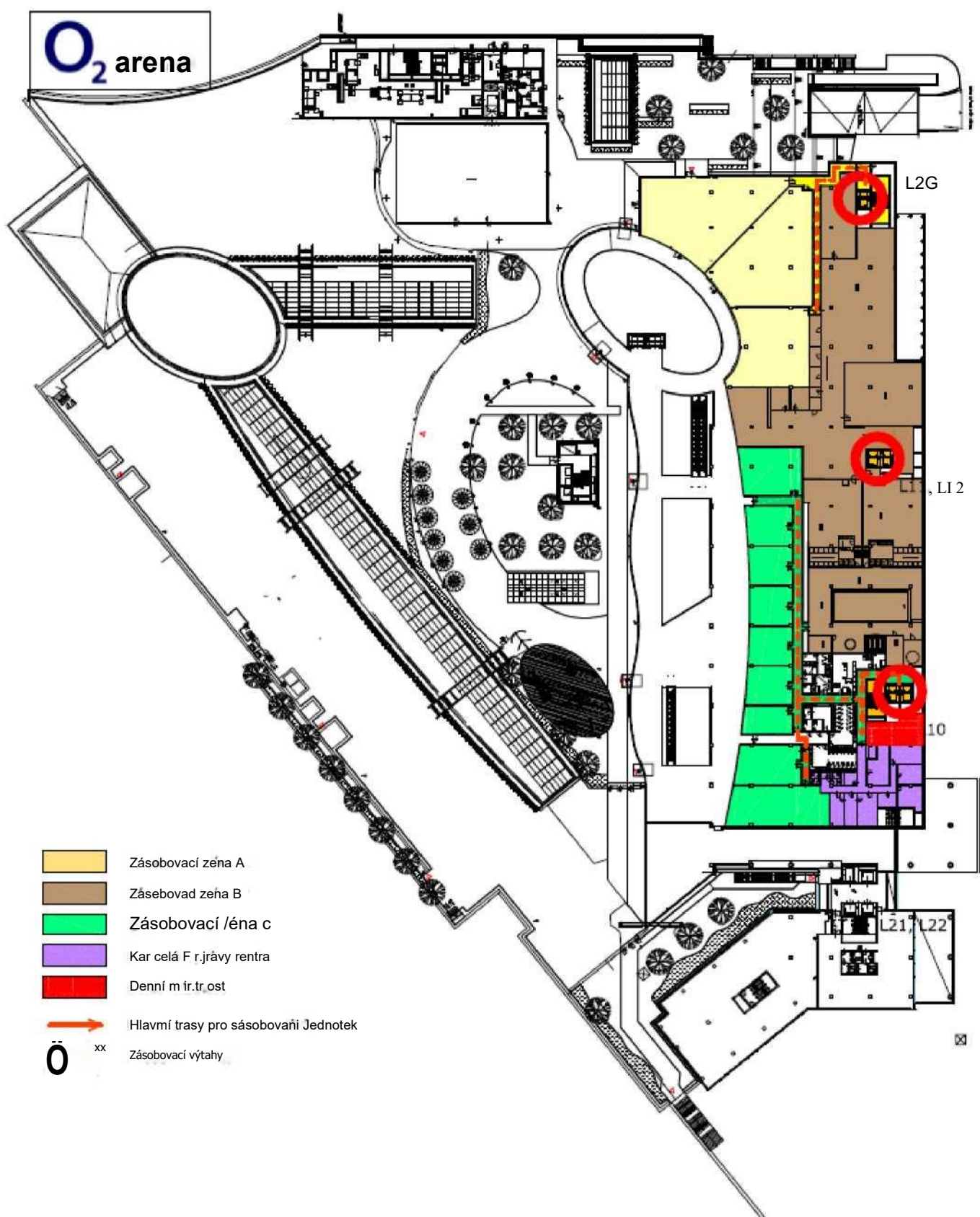


Půdorys 2.podzemního podlaží C-6,800)





**Půdorys 2. nadzemního podlaží**



Půdorys 3. nadzemního podlaží

PŘÍLOHA č.5

Obchodní Centrum Galerie Harfa PROVOZNÍ ŘÁD ZÁSOBOVACÍHO DVORA (dále jen Provozní řád)

1. Úvodní ustanovení

Tento Provozní řád stanovuje základní pravidla pro vjezd - zásobování - výjezd v Zásobovacím dvoře OBCHODNÍHO CENTRA GALERIE HARFA (dále jen „Centrum“).

2. Otevírací doba Zásobovacího dvora:

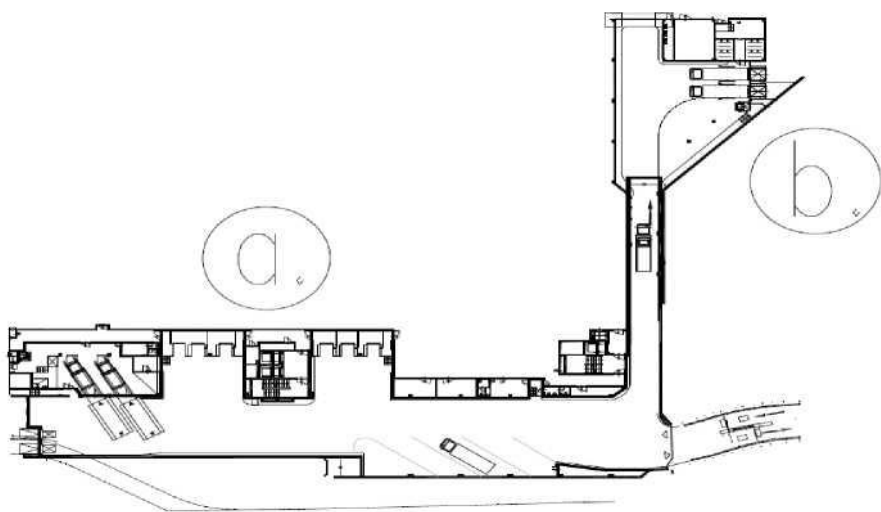
PO - NE: 6:00 - 23:00 (přítomna bezpečnostní služba Zásobovacího dvora)

V době nepřítomnosti bezpečnostní služby je nutné kontaktovat dispečing bezpečnostní služby pomocí interkomu u vjezdu do Zásobovacího dvora nebo telefonicky na čísle: 725 853 646.

3. Vyhrazené prostory pro zásobování:

Zásobování Centra tvoří příjezd z Českomoravské ulice k malému a velkému zásobovacímu dvoru. Pro zásobování zbožím a odvoz zboží z nájemních prostor slouží výhradně tato místa (viz. mapka):

- Velký zásobovací dvůr** - je hlavním zásobovacím místem v Centru. Pro zásobování automobily platí následující omezení: max. hmotnost vozidla 12t, max. délka 14m a max. výška 4m.
- Malý zásobovací dvůr** - je podpůrným zásobovacím místem v Centru. Pro zásobování automobily platí následující omezení: max. hmotnost vozidla 7.5t, max. délka 10m a max. výška 3,4m.



4. Pravidla a podmínky zásobování:

- Po příjezdu do prostoru Zásobovacího dvora je dopravce povinen vypnout motor vozidla a nahlásit bezpečnostní službě následující údaje: jméno, příjmení, název společnosti, účel vjezdu, RZ vozidla.
- V případě obsazenosti zásobovacích ramp je dopravce nasměrován na odstavná stání.
- Maximální doba v prostoru Zásobovacího dvora pro zásobování je 30min.
- Výška nákladu zboží nesmí přesáhnout výšku 1,5m a plocha podstavy nesmí být větší než rozměr europalety.
- Jedna osoba přepravuje vždy jen jeden manipulační prostředek (je zakázáno využívat tzv. vláčeků apod.).
- Pro zásobování je povinné používat vlastní manipulační prostředky, které nesmí poškodit povrch podlahy (kolečka vybavená gumovým povrchem).
- Manipulace s plošinami a můstky může provádět pouze proškolená osoba.
- Nájemce nebo jeho dodavatel musí dbát maximální opatrnosti, aby nedošlo ke zranění návštěvníků, narušení provozu a poškození majetku Centra.
- Při zásobování rozměrnějších předmětů (přesahující rozměr europalety) nebo předmětů ohrožující zákazníky (např. skleněné tabule, tlakové nádoby apod.) je nutné povolení Správy Centra. Tyto předměty je možné převážet jen mimo otevírací dobu Centra.
- Zásobování při větších opravách, rekonstrukcích nebo realizacích nájemních jednotek musí probíhat vždy v čase 22:00 - 7:00 nebo v době uzavření centra a je upraveno pracovním povolením Správou Centra.
- V prostoru Zásobovacího dvora udržuje dopravce/nájemce pořádek, nahlásí případné závady na majetku Centra a dodržuje pokyny bezpečnostní služby.

5. V prostoru Zásobovacího dvora a přilehlých servisních komunikacích pro zásobování je zakázáno:

- Uskladnění a odkládání zboží i dočasné. V případě skladování zboží, manipulačních prostředků apod., bude vše zlikvidováno Správou Centra a Nájemce je povinen uhradit veškeré náklady s tím spojené.
- Překládání zboží, které není určeno k zásobování nájemce Centra.
- V době 8:00 - 22:00 používat dvoukolové vozíky (rudly apod.) a paletový vozík ve veřejně přístupných prostorách Centra.
- Používat eskalátory, travelátory a osobní výtahy pro zásobování.
- Parkování osobních vozidel v celém prostoru Zásobovacího dvora, provádění oprav nebo údržbu vozidel zejména na zásobovacích rampách.
- Parkování vozidel a manipulační pohyb v prostoru ramp hypermarketu.
- Nechat puštěný motor, ponechávat obalový materiál či jiné odpady v prostoru ramp a Zásobovacího dvora.
- Kouřit a používat otevřený oheň.

6. Závěrečná ustanovení:

- Vlastník Centra nezodpovídá za škody způsobené na vozidle/zboží zaviněním třetích osob či vlastním zaviněním.
- Vedení Centra nebo jeho bezpečnostní služba mají právo zakázat přístup komukoliv a vykázat z prostor Zásobovacího dvora kohokoliv, kdo poruší tato pravidla Provozního řádu. Porušení tohoto Provozního řádu bude protokolárně zdokumentováno.
- Nájemce Centra je povinen informovat své dodavatele pro zásobování jednotky/skladu v Centru ohledně provozní doby, zásobovacích tras, který zásobovací dvůr je určen pro zásobování a možnostech zásobování během a mimo otevírací dobu Centra a Zásobovacího dvora na základě Nájemní smlouvy a nese plnou zodpovědnost za striktní dodržování tohoto Provozního řádu.
- V prostoru Zásobovacího dvora zároveň platí Návštěvní řád Obchodního centra.
- Tento Provozní řád nabývá účinnosti dne 11.11.2010.

Pavel Hradec
Ředitel Centra

Pozn. : Vedení Centra si vyhrazuje právo měnit či doplňovat ustanovení tohoto Provozního řádu.

POŽÁRNÍ POPLACHOVÁ SMĚRNICE

Tato požární poplachová směrnice je zpracována v souladu s ustanovením § 32 vyhlášky MV č. 246/2001 Sb.

1. ÚČEL

Požární poplachová směrnice řeší provedení rychlého a účinného protipožárního zásahu a v případě vzniku požáru nebo jiné mimořádné události, vymezuje povinnosti osob vyskytujících se v požárem zasaženém objektu.

2. POVINNOST HLÁSIT POŽÁR

Každý je povinen ohlásit zpozorovaný požár telefonicky do ohlašovny požárů na tel.: 266 055 606 nebo na operační středisko HZS hl. m. Prahy - TEL. 150.

3. ZPŮSOB OHLÁŠENÍ POŽÁRU

Každý kdo ohlašuje požár nebo jinou mimořádnou situaci je povinen uvést tyto údaje:

- Jméno a příjmení volajícího a telefonní číslo odkud je zpráva podávána
- Adresa mimořádné události (viz. hlavička poplachové směrnice)
- K jaké události došlo, která část objektu byla zasažena a rozsah události
- Nebezpečí ohrožení osob

Po ohlášení je nutné vyčkat na zpětný dotaz HZS, kterým je ohlášení ověřováno.

4. POVINNOST POSKYTNOUT POMOC

Každý kdo zpozoruje požár, který může sám vlastními silami uhasit, je povinen neprodleně tak učinit s použitím všech dostupných věcných prostředků požární ochrany (přenosné hasicí přístroje práškové, sněhové). Nestačí-li svými silami a prostředky požární ochrany na zdolání požáru sám, ohlásí požár dle bodu 2 a 3. Každý je povinen v souvislosti se zdoláváním požáru provést veškerá nutná opatření pro záchranu ohrožených osob a poskytnout jim osobní pomoc.

5. ZPŮSOB VYHLÁŠENÍ POŽÁRNÍHO POPLACHU

Evakuace je vyhlášena rozhlasem z ústředny evakuačního rozhlasu umístěné v ohlašovně požárů. Hlášení pro provedení evakuace má znění: „TOTO JE POŽÁRNÍ POPLACH. PROSÍM OPUSŤTE URYCHLENĚ BUDOVU NEJBLIŽŠÍM ÚNIKOVÝM VÝCHODEM. THIS IS A FIRE ALARM. WE ASK YOU TO QUICKLY LEAVE THE BUILDING. USE THE NEAREST EMERGENCY EXIT“. Při selhání všech technických prostředků je poplach vyhlášen voláním „HORÍ!“. Evakuace je řízena z ohlašovny požárů velitelem požární hlídky.

6. POVINNOSTI PO VYHLÁŠENÍ POŽÁRNÍHO POPLACHU

Povinnosti všech osob, nacházejících se v ohroženém úseku je neprodleně provedení vlastní evakuace v souladu s požárním evakuačním plánem objektu, značením směrů únikových cest a pokynů osob řídících evakuaci.

Povinnosti všech je dbát pokynů složek zajišťujících evakuaci a pokynů velitele zásahu hasičského záchranného sboru.

7. DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Tísňová linka	112
Hasičský záchranný sbor hl. m. Prahy	150
Policie ČR	158
Záchranná služba první pomoci	155
Hlášení poruch ELEKTRICKÝ PROUD	224 915 151
Hlášení poruch PLYN	1239
Hlášení poruch VODA	840 111 112
Ohlašovna požárů	266 055 606

V Praze: 07.2018

Ing. Otakar Šimek
Ing. Otakar Šimek
PERITAS
Osoba odpovědná za zpracování Z-OZO-46/2010

statutární zástupce majitele objektu

Z-OZO 46/2010

Peritas s.r.o.

Galerie Harfa

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN

Vypracován na základě ustanovení § 15 zákona č. 133/1985 Sb. o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů a § 33 vyhl. MV č. 246/2001 Sb.

I. ÚČEL

Požární evakuační plán upravuje postup při evakuaci osob a materiálu z objektu zasaženého, nebo ohroženého požárem, jinou mimořádnou událostí nebo živěnou pohromou.

II. POSTUP PŘI EVAKUACI

- Pro evakuaci užíjte chodby a schodiště.
- Shromážděte se v dostatečné vzdálenosti, abyste nepřekáželi zasahujícím jednotkám hasičů.

1. Řízení evakuace a odpovědnost.

Evakuace je řízena do příjezdu jednotek HZS hl. m. Prahy členy požární hlídky, ostrahy objektu, kteří evakuaci řídí a jsou koordinováni velitelem požární hlídky v ohlašovně požárů. Do příjezdu jednotek HZS mají odpovědnost za průběh evakuace požární hlídka objektu, poté je evakuace řízena zasahujícími hasiči.

2. Vyhlášení evakuace a místo, z kterého je evakuace řízena.

Evakuace je vyhlášena místním evakuačním rozhlasem, nebo voláním „HOŘÍ“. Evakuace je řízena z ohlašovny požárů (požární velin ve 4.NP) velitelem požární hlídky. Hlášení pro provedení evakuace má znění: „TOTO JE POŽÁRNÍ POPLACH. PROSÍM OPUSŤTE URYCHLENÉ BUDOVOU NEJBLIŽŠÍM ÚNIKOVÝM VÝCHODEM. THIS IS A FIRE ALARM. WE ASK YOU TO QUICKLY LEAVE THE BUILDING. USE THE NEAREST EMERGENCY EXIT“. Při selhání všech technických prostředků je poplach vyhlášen voláním „HOŘÍ“.

3. Způsoby a cesty evakuace

Evakuace bude probíhat jako současná. Přítomné osoby budou odcházet po vyznačených únikových cestách na volné prostranství. Budou se řídit pokyny členů požární hlídky, zasahujících příslušníků HZS orientačními tabulkami s vyznačením směru úniku a označením únikových východů.

4. Místa určená pro soustředování evakuovaných osob a majetku

Evakuované osoby soustředí u hlavního vstupu na úrovni ulice Ocelářská a zůstávají na volném prostranství před sportovní halou v takové vzdálenosti od objektu, aby nepřekážely jednotkám HZS v účinném zásahu. Jejich povinností je řídit se pokyny zasahujících příslušníků HZS.

5. Osoby pověřené kontrolou úplnosti evakuace

Kontrolu úplnosti evakuace provádí členové zasahující jednotky HZS na základě informací od velitele požární hlídky. Nájemci na shromaždiště přinesou seznam evakuovaných zaměstnanců

6. Způsob poskytování první pomoci evakuovaným zaměstnancům a ostatním osobám.

První pomoc bude poskytnuta osobní pomocí a následně přivolanou záchrannou službou první pomoci.

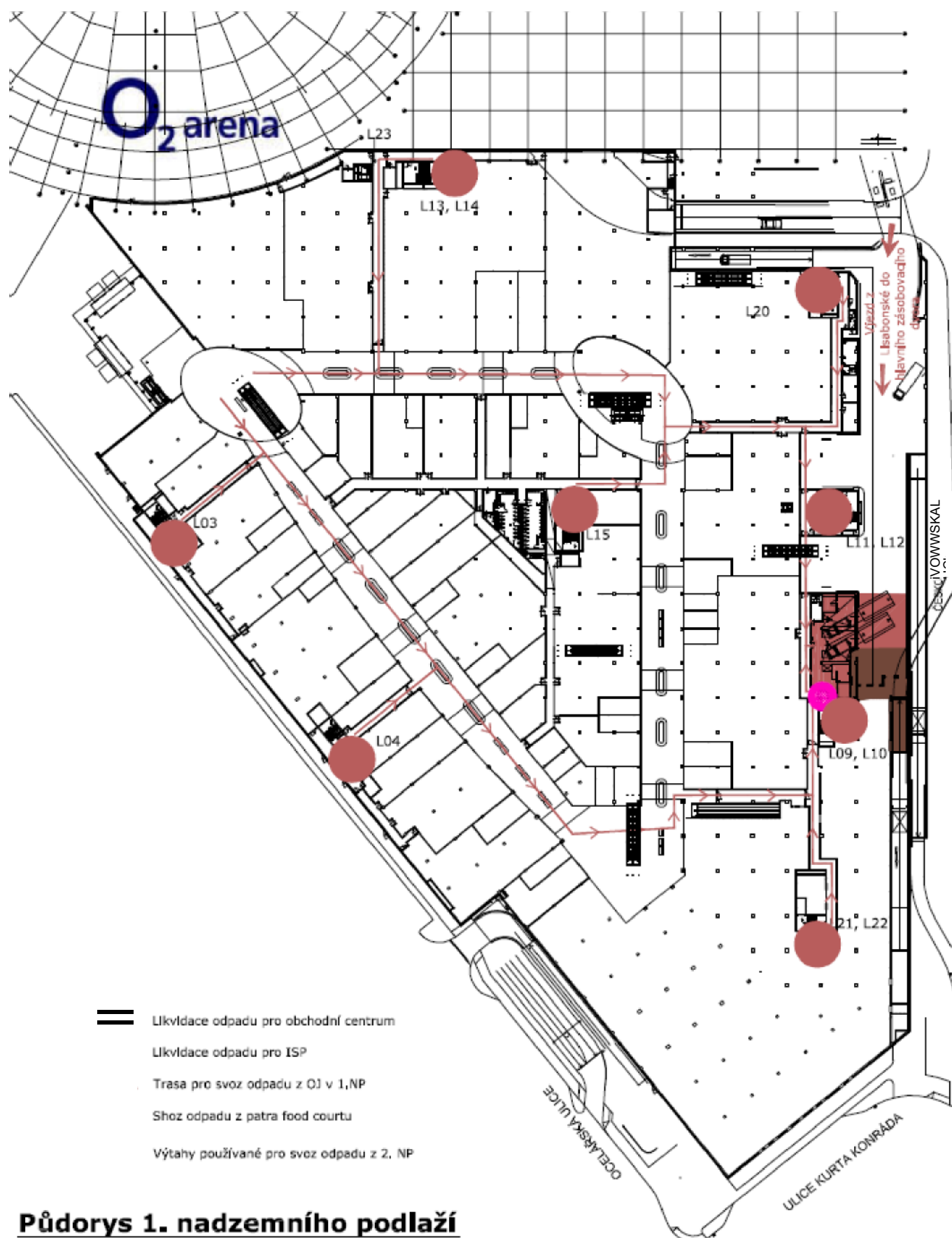
V Praze 07.2018

Zpracovatel :

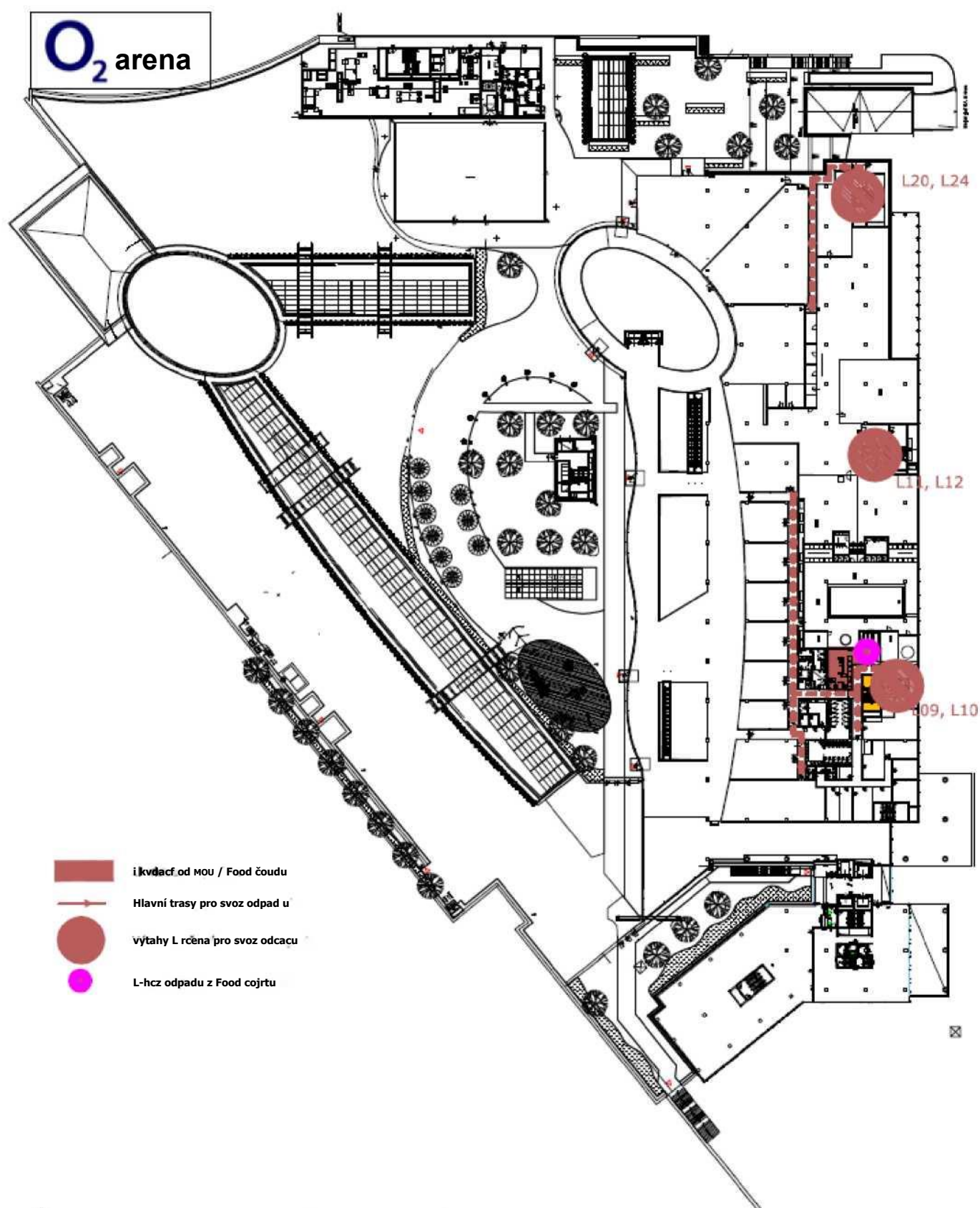
Ing. Otakar Šimek
Peritas s.r.o., Z-020 46/2010

Ing. Otakar Šimek
PERITAS
Osoba odměněná spolkem č. Z-020-46/2010

Statutární zástupce majitele objektu :

**Půdorys 1. nadzemního podlaží**

**Půdorys 2. nadzemního podlaží**

**Půdorys 3. nadzemního podlaží**

PŘÍLOHA č.8

Formulář na žádost
o dočasné uzavření Obchodní jednotky

Číslo jednotky	Název jednotky

Žádost (vyplnit příslušné kolonky)

Datum

od

do

Důvod

Jméno **Za nájemní jednotku** _____
_____ Telefonické spojení

Jméno **Povolení udělil** _____
_____ Podpis

Formulář na žádost
o vstup do objektu GH a provádění prací

Název společnosti	

Druh žádosti (zaškrtněte)					
Jednorázová		Týdenní		Měsíční	

Jednorázová žádost (vyplnit příslušné kolonky)

Datum	od	Do

Týdenní žádost (v číselné podobě uvést kalendářní týden)	
Týden	

Měsíční žádost (v číselné podobě uvést kalendářní měsíc)	
Měsíc	

Důvod vstupu/přítomnosti

Kontaktní osoba po dobu přítomnosti osob

Jméno		Telefonické spojení	
-------	--	---------------------	--

Seznam vstupujících nebo přítomných osob

Jméno	Jméno

Za společnost

Jméno	Telefonické spojení / podpis

Povolení udělil

Jméno

Podpis

Obchodní Centrum Galerie Harfa
PROVOZNÍ ŘÁD NEHLÍDANÉHO PODZEMNÍHO PARKOVIŠTĚ
(dále jen Provozní řád)

1. Úvodní ustanovení

Tento provozní řád upravuje vzájemná práva a povinnosti mezi společností **C&R Developments s.r.o.** (dále jen “provozovatel”) a vlastníky/řidiči motorových vozidel, kteří budou dočasně využívat parkovací stání v podzemním parkovišti OBCHODNÍHO CENTRA GALERIE HARFA (dále jen „Centrum“). **Nájemcům se doporučuje, aby ve vozidlech neponechávali cenné věci.** Provozovatel nezodpovídá za škody způsobené na vozidle vlastníka třetí osobou. To platí obzvláště i pro ztrátu cenností, které byly odcizeny z parkujícího vozidla. Parkoviště není hlídáno a provozovatel, ani jím pověřené osoby, nezajišťují ochranu zaparkovaných vozidel. Přítomná bezpečnostní služba (obsluha parkoviště) a monitorovací zařízení zajišťují pouze provoz, ochranu a ostrahu majetku provozovatele.

2. Otevírací doba podzemního parkoviště Centra pro veřejnost:

PO - SO: 6:30 - 23:00 - pro příjezd vozidel a **6:30 - 01:00** - pro odjezd vozidel.
NE: 7:30 - 23:00- pro příjezd vozidel a **7:30 - 01:00** pro odjezd vozidel.

3. Pravidla pro využívání podzemního parkoviště Centra:

- Na všech parkovacích plochách platí ustanovení zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů spolu s vyhláškou č. 30/2001 Sb.
- Maximální výška vozidla je stanovena na **2,3 m v 1.PP a 2,1 m v 2.PP**. Maximální hmotnost vozidla je 3,5t a maximální délka vozidla je 4,5m.
- Řidiči parkujících vozidel jsou povinni při vjezdu na parkoviště Centra, při odstavení vozidla a i při výjezdu respektovat tento Provozní řád, pokynyprovozovatele a obsluhy parkoviště.
- Vstup do parkoviště je povolen pouze řidičům zaparkovaných vozidel a jejich posádkám.
- Řidič je povinen nechávat vozidlo zavřeno a zamknuto.
- Řidič, respektive provozovatel vozidla, odpovídá za škodu způsobenou provozem vozidla v areálu parkoviště a na majetku společnosti či na jiných vozidlech.
- Řidič je povinen dbát v prostoru parkoviště na bezpečnost a plynulost provozu, řídit se výstražnými nápisy a značkami a přizpůsobit svou jízdu aktuálním podmínkám provozu podzemního parkoviště.
- Řidič je povinen parkovat s vozidlem přesně na vyznačených parkovacích stáních.
- V případě, kdy se vozidlo stane nepojízdným, je řidič povinen vozidlo nechat neprodleně na vlastní náklady odtáhnout.
- Parkoviště smí být využito pouze k příjezdu a zaparkování vozidel návštěvníků/zákazníku, popřípadě vozidel smluvních partnerů Centra, k uložení nakupovaného zboží, k nastoupení osob do parkujících vozidel a k odjezdu.
- Za chybné parkování bude obsluhou parkoviště považováno (i krátkodobé) odstavení vozidla nad vodorovným značením, parkování v rozporu se svislým dopravním značením, ve vjezdech, výjezdech, místech pravomocně označených (i přenosným značením) nebo na vyhrazených plochách.
- Do prostor podzemního parkoviště je zakázán vjezd vozidlům s pohonem LPG a CNG.
- Rychlost automobilů po celé ploše parkoviště je omezena na max. **10 km/hod**, platí zde přednost jízdy zprava.
- Parkování je provozovatelem stanoveno **ZDARMA**.
- Při zjištění vzniku škody na majetku svém nebo třetích osob je každý povinen oznámit tuto skutečnost bez zbytečného odkladu nejbližšímu pracovníkovi ostrahy objektu a dále se řídit jeho pokyny.
- Objekt je sledován kamerovým systémem, kterým je pořízován bezpečnostní záznam vybraných prostor v objektu.
- Při porušení pravidel stanovených tímto provozním řádem nebo obecně závaznými právními předpisy si vlastník vyhrazuje právo odejmout osobě pravidla porušující oprávnění zdržovat se v objektu, při opakovaném tomto porušení pak na dobu neurčitou. Toto právo deleguje vlastník na osoby jednající jeho jménem a pracovníky ostrahy. O každém porušení pravidel je pořízován protokolární záznam.
- Provozovatel je oprávněn odmítnout umístit na parkovišti vozidlo, ze kterého uniká PHM, olej či jiné kapaliny, či jinak ohrožuje čistotu či bezpečnost na parkovišti.
- Děti a mladiství do 18let se mohou pohybovat na parkovišti pouze v doprovodu dospělých osob, které odpovídají za jejich bezpečnost.

4. V prostorách podzemního parkoviště Centra je zakázáno:

- Provádět údržbu, opravy a mytí vozidel, včetně doplňování provozních tekutin.
- Parkování vozidel v podzemních parkovištích v mimo otevírací dobu Centra.
- Kouřit a používat otevřený oheň nebo zábavnou pyrotechniku.
- Fotografovat, filmovat nebo pořízovat videozáznamy.
- Vstup podnapilým osobám nebo osobám pod vlivem omamných a psychotropních látek snižujících pozornost.
- Jezdit na kolech, koloběžkách, kolečkových bruslích, skateboardech či na jiných prostředcích (např. motokárách). Provozovat cvičné jízdy autoškol.
- Nechat volně pobíhat zvířata (např. psy bez vodítka, náhubku).
- Provozovat stánkový nebo pochůzkový prodej, dealerskou či komerční činnost bez povolení Správy Centra.
- Žebrot, provádět jakékoli taneční, eskamotérské, hudební nebo pěvecké produkce apod.
- Odkládat a skladovat předměty všeho druhu, obzvláště předměty z hořlavých materiálů, vnášení tlakových lahví na topné plyny.
- Vjíždět do parkoviště s vozidlem, které by mohlo způsobit ekologické či jiné znečištění plochy parkoviště. Výslovně zakázáno je znečišťovat parkoviště a jeho okolí.
- Před nebo po ukončení jízdy nechávat puštěný motor dopravního prostředku.
- Vjíždět s přívěsným vozíkem nebo s nosičem na střeche.
- Setrvávat v zaparkovaných vozidlech po dobu delší než nezbytně nutnou.
- Poškozovat zařízení vlastníka Centra instalovaná na parkovišti.
- Uzamykání osob, dětí či zvířat ve vozidle, jakož i spaní ve vozidlech.
- Vozidla překážející provozu na podzemním parkovišti nebo vozidla zaparkované mimo otevírací dobu Centra a nebo vozidla v rozporu s tímto Provozním řádem podzemního parkoviště budou na náklady majitelů těchto vozidel odtahována z prostor podzemního parkoviště Centra. Bezpečnostní služba má právo rozhodnout odtáhnout vozidlo nebo řešit přestupek uhrazením pokuty přímo na místě, která se tímto stanovuje ve výši 1000,- Kč.**

5. Evakuace:

- Při vyhlášení evakuace jsou všechny osoby přítomné na parkovištích, včetně řidičů parkujících vozidel, povinny se podřídit příkazům zásahových (respektive bezpečnostních) sborů, vedení Centra a jeho bezpečnostní služby.

6. Závěrečná ustanovení:

- Protizákonné jednání vůči uživatelům podzemního parkoviště Centra řeší na základě oznámení postižených, prostřednictvím správy Centra, Policie ČR a ostatní orgány činné v trestním řízení.
- Na podzemním parkovišti zároveň platí Návštěvní řád Obchodního centra.
- Tento Provozní řád Nehlídaného podzemního parkoviště Centra nabývá účinnosti dne 11.11.2010

Pavel Hradec
Ředitel Centra

Pozn. : Vedení Centra si vyhrazuje právo měnit či doplňovat ustanovení tohoto Provozního řádu nehlídaného podzemního parkoviště.



PŘÍRUČKA PROVÁDĚNÍ PRACÍ NÁJEMCE



ÚVOD

Tento dokument - „**Příručka provádění prací nájemce**“ (rovněž jen „**Příručka**“) je dokument, na který je odkazováno příslušnou Smlouvou o budoucí smlouvě o nájmu (dále jen „**Smlouva o budoucí smlouvě**“) nebo Nájemní smlouvou; a který upravuje proceduru a požadavky kladené ve vztahu Pronajímatele a Nájemce dle Smlouvy o budoucí smlouvě/Nájemní smlouvě na:

- (a) postupy při vyhotovení projektové a jiné technické dokumentace, popisující plánované práce v nájemních jednotkách, a její následné odsouhlasení ze strany majitele objektu Galerie Harfa (Pronajímatele) před tím, než budou zajištěna nezbytná povolení prací dle dokumentace, a
- (b) technickou definici jednotky, a to jak pro účely vzniku návrhu a projektového řešení prací v jednotce, tak pro účely jejich následné realizace, a
- (c) podmínek vlastní realizace prostřednictvím dodavatele nebo dodavatelů Nájemce, v rámci koordinované činnosti nv objektu Centra, prováděné pro majitele Generálním dodavatelem.

Pojmy uvedené v této Příručce mají, pokud není výslovně uvedeno jinak, stejný význam jako jim je dán zněním Smlouvy o budoucí smlouvě; informace uvedené v této Příručce mohou být aktualizovány, v takovém případě bude Pronajímatelem znění Příručky doplněno, změny budou opatřeny označením a číslem revize a takové aktualizované znění následně doručeno Nájemcům. Okamžikem doručení aktualizovaného znění Příručky se nové znění stane aktuální pro ty z činností Nájemce, které ke dni doručení aktualizace nebyly ještě provedeny či dokončeny.

V případě nutnosti objasnit či vyjasnit jakákoliv ustanovení této Příručky, v případě požadavku na rozšíření údajů v ní uvedených, je nezbytné kontaktovat Správu Centra.

TENTO DOKUMENT JE VERZÍ Č. 5 (VERZE 12-2010) PŘÍRUČKY PROVÁDĚNÍ PRACÍ NÁJEMCŮ, KTERÝM JE AKTUALIZOVÁN DOKUMENT VYDANÝ PRONAJÍMATELEM V LEDNU R. 2010.

VYSVĚTLIVKY

Následující pojmy mají pro účely interpretace této Příručky níže uvedené významy a jsou v této Příručce vždy velkým písmenem. Je-li v této Příručce použit pojem s velkým písmenem jehož vysvětlení není uvedeno v této kapitole ani v samotném textu Příručky, má se automaticky za to, že jeho význam odpovídá významu uvedenému v Smlouvě o budoucí smlouvě, příp. Nájemní smlouvě:

„Architekt“

je osoba určená Pronajímatelem, která je zodpovědná za architektonické řešení Centra; Pronajímatel si vyhrazuje právo tuto osobu kdykoli změnit; v případě rozporného názoru Pronajímatele a Architekta (přestože je v Příručce uvedeno, že rozhodnutí je závislé na rozhodnutí Architekta) má Nájemce povinnost řídit se vůli Pronajímatele;

„Dodavatel nájemce“

je osoba vybraná Nájemcem, která pro Nájemce bude realizovat Práce nájemce;

„Dokumentace nájemce“

je myšlena projektová a jiná technická dokumentace (vč. např. stanovisek dotčených orgánů státní správy k takové dokumentaci), kterou vyhotovuje Nájemce za účelem odsouhlasení (ze strany Pronajímatele), povolení a následně realizace a uvedení do provozu Prací nájemce;

„Generální dodavatel“ / „GD“

je osoba, která bude určena Pronajímatelem, která bude zodpovědná za dodávku Prací pronajímatele, resp. realizaci stavby Centra;

„Generální projektant“ / „GP“

je osoba určená Pronajímatelem, zodpovědná za projekční práce na projektu Nákupního centra; v době vydání této Příručky jím je společnost Helika, a.s., sídlem Beranových 65, 199 21 Praha 9 - Letňany, IČ: 60194294; Pronajímatel si vyhrazuje plné právo tuto osobu v případě nutnosti změnit;

„Jednotka“ / „Obchodní jednotka“ mají stejný význam jako pojem „Prostory“;

„Koordinátor Nájemců“

je osoba nominovaná Pronajímatelem, která koordinuje společně se svým týmem postup prací Nájemce na přípravě projektu Centra a Jednotky. Dále má se svým týmem na starosti předání Jednotky Nájemci a kontrolu průběhu výstavby, včetně kolaudace až po otevření Jednotky. Vytváří rozhraní mezi projektanty pronajímatele (např. GP) a Nájemcem a jeho dodavateli a dále mezi Generálním dodavatelem, jeho subdodavateli a Nájemcem nebo jeho dodavateli

„Nájemce“

mají stejný význam jako pojem „Budoucí nájemce“ definovaný ve Smlouvě o budoucí smlouvě / Nájemní smlouvě;

„Nákupní centrum“ / „NC“ / „Obchodní centrum“

je projektem komerčně administrativního centra ze strany Pronajímatele, který je blíže specifikován v odst. 3.1 této Příručky;

„Práce nájemce“

mají stejný význam jako pojem „Práce Nájemce“ definovaný ve Smlouvě o budoucí smlouvě / Nájemní smlouvě;

„Práce pronajímatele“

mají stejný význam jako pojem „Práce Pronajímatele“ definovaný ve Smlouvě o budoucí smlouvě / Nájemní smlouvě;

„Pronajímatel“

mají stejný význam jako pojem „Budoucí pronajímatel“ definovaný ve Smlouvě o budoucí smlouvě / Nájemní smlouvě;

„Příručka“

znamená táto Příručka podmínek a postupů pro provádění Prací nájemce vydanou Pronajímatelem, ve znění pozdějších modifikací;

„Smlouva o budoucí smlouvě“

je smlouvou o budoucí smlouvě o nájmu jednotky, uzavřenou mezi Pronajímatelem a Nájemcem, za účelem rezervace Jednotky a stanovení podmínek budoucího nájemního vztahu Nájemce a Pronajímatele;

„Smluvní dokumentace“

je Smlouva o budoucí smlouvě, Smlouva o nájmu, veškeré jejich přílohy a veškeré dokumenty na jejichž základě je upraven vztah Pronajímatele a Nájemce vzhledem k nájmu Jednotky;

„Smlouva o nájmu“ / „Nájemní smlouva“

mají stejný význam jako pojem „Nájemní smlouva“ definovaný ve Smlouvě o budoucí smlouvě;

„Stavební zákon“

Stavebním zákonem je rozuměn zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších modifikací.

OBSAH

1. KONTAKTY

- 1.1. PRONAJÍMATEL
- 1.2. GENERÁLNÍ PROJEKTANT, ARCHITEKT
- 1.3. GENERÁLNÍ DODAVATEL

2. DOKUMENTACE NÁJEMCE

- 2.1. PODKLADY PRO VYHOTOVENÍ VŠECH ČÁSTÍ DOKUMENTACE NÁJEMCE, KRITERIA NA JEJÍ PROVEDENÍ
- 2.2. PROJEKT PRO STAVEBNÍ POVOLENÍ
- 2.3. DOKUMENTACE PRO KOLAUDACI

3. TECHNICKÉ ÚDAJE O STAVBĚ / NÁVRH JEDNOTKY

- 3.1. ÚVOD
- 3.2. DISPOZIČNÍ A FUNKČNÍ ŘEŠENÍ
- 3.3. STAVBA
- 3.4. ELEKTRICKÉ ROZVODY
- 3.5. VZDUCHOTECHNIKA, TOPENÍ A CHLAZENÍ
- 3.6. VODA, KANALIZACE
- 3.7. TECHNICKÉ POŽÁRNÍ ZAŘÍZENÍ
- 3.8. NÁVRH PRŮČELÍ OBCHODU
- 3.9. NÁPISY
- 3.10. DODATEČNÁ VYBAVENÍ
- 3.11. POŽÁRNÍ OCHRANA

4. PROVÁDĚNÍ PRACÍ NÁJEMCŮ

- 4.1. PODMÍNKY PRO NÁJEMCE
- 4.2. PODMÍNKY PRO DODAVATELE NÁJEMCE

5. PŘÍLOHY

1. KONTAKTY

PRONAJIMATEL

C & R Developments s.r.o.
Sídlo : Českomoravská 2420/15a, 1900
Praha 9 Tel:+420234370200
Fax:+420234370215

Filip Kratochvíl
email: filip.kratochvil@galerieharfa.cz
Jaromír Kalina (správa centra - technický
manager) e-mail: jaromir.kalina@galerieharfa.cz

2. DOKUMENTACE NÁJEMCE

„Dokumentací nájemce“ je touto Příručkou myšlena projektová a jiná technická dokumentace (včetně např. stanovisek dotčených orgánů státní správy k takové dokumentaci), kterou vyhotovuje nájemce za účelem odsouhlasení (ze strany Pronajímatele), povolení a následně realizace a uvedení do provozu Prací nájemce (jak je tento pojem definován ve Smlouvě o budoucí smlouvě o nájmu). Vztah Pronajímatele a Nájemce ve smyslu rozsahu Dokumentace nájemce a Prací nájemce obecně je sjednán zejména v čl. 3 Smlouvy o budoucí smlouvě o nájmu, za Dokumentaci nájemce tak lze považovat veškerou dokumentaci, kterou má Nájemce vyhotovit a event. předat Pronajímateli v souladu s ustanovením odst. 3.1 až 3.5 Smlouvy o budoucí smlouvě.

2.1 PODKLADY PRO VYHOTOVENÍ VŠECH ČÁSTÍ DOKUMENTACE NÁJEMCE, KRITERIA NA JEJÍ PŘÍPRAVU

2.1.1 PODKLADY

Veškeré Dokumentace nájemce bude vyhotovena na základě a v souladu s „dokumentací Obchodního Centra“ (odst. 3.1 Smlouvy o budoucí smlouvě).

2.1.2 MÍSTNÍ ŠETŘENÍ

Před zahájením prací na Dokumentaci Nájemce je Nájemce povinen ověřit na místě Jednotky skutečný stav jejího provedení, současný způsob využití, její rozměry (půdorysné, výškové), místa napojení inženýrských sítí. Zjištěný skutečný stav Jednotky musí být následně Nájemcem respektován v Dokumentaci nájemce, která má být užita pro závěrečné odsouhlasení ze strany Pronajímatele a povolení Prací Nájemce. Zanedbání či neprovedení místního šetření je výhradním rizikem Nájemce a případné nedostatky v Dokumentaci nájemce a důsledky z toho plynoucí budou přisouzeny výhradně Nájemci. Nájemce a architekt Nájemce nebo jejich specialisté musí před návštěvou Centra) kontaktovat Pronajímatele nebo jím pověřenou osobu (Vedoucího projektu / koordinátora nájemců).

2.1.3 POŽADAVKY NA DOKUMENTACI NÁJEMCE

Veškeré části Dokumentace nájemce musí být vyhotoveny osobami prokazatelně splňujícími kritéria zákona č. 362/1992 Sb.; Dokumentace nájemce musí splňovat mimo jiné požadavky zákona č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu (Stavební zákon), ve znění pozdějších modifikací. Vzhledem k tomu, že charakter Centra, jeho velikost, umístění a propojení s již existujícími stavbami s sebou přináší zvýšenou architektonickou a uživatelskou hodnotu, je nezbytné při výběru osob, pověřených Nájemcem pro vyhotovení Dokumentace nájemce aplikovat zvýšené nároky na jejich zkušenost, kapacitu a odbornou způsobilost pro provedení prací v nejvyšších kvalitativních standardech (Dokumentace nájemce nesplňující kritéria dle tohoto odst. a Smlouvy o nájmu bude odmítnuta ze strany Pronajímatele a vrácena Nájemci k přepracování). Stejný přístup je nezbytné ze strany Nájemce aplikovat i směrem k vlastní realizaci Prací nájemce a výběru dodavatelů, kteří mají tyto práce v souladu s Dokumentací nájemce zajistit.

Veškeré údaje či koncepty v jakékoli části Dokumentace nájemce musí být zpracovány srozumitelně, jasně, v souladu s obecně užívanou praxí pro vyhotovení takových částí Dokumentace nájemce (projektů) a musí být Pronajímateli předloženy v tištěném vyhotovení v českém jazyce a elektronicky ve formátu AUTOCAD (výkresová část), resp. PDF (Adobe Reader), nebo MS Office (pro textové a výpočtové části Dokumentace). Veškerá projektová dokumentace (výkresy) bude předána v požadovaném měřítku, složena na formát A4 (nikoliv v nesložené, rolované či jiné podobě).

2.1.4 PROCEDURA K ODSOUHLASENÍ DOKUMENTACE NÁJEMCE A PRÁCE NÁJEMCE DLE DOKUMENTACE NÁJEMCE

Procedura stanovená pro odsouhlasení Dokumentace Nájemce a její povolení ve stavebním řízení pro realizaci Prací nájemce je sjednána ustanoveními Smlouvy o budoucí smlouvě, zejména v čl. 3 Smlouvy o budoucí smlouvě. Vzhledem k napjatému harmonogramu prací na Centru je nezbytné, aby práce na Dokumentaci Nájemce byly započaty neprodleně po předání podkladů Pronajímatele, definované v odst. 3.1 Smlouvy o budoucí smlouvě. Souhlas Pronajímatele s Dokumentací Nájemce či jakoukoli její částí nebude zakládat žádnou odpovědnost Pronajímatele za úplnost, správnost, či soulad Dokumentace nájemce či jakékoli její části se zákonnými či jinými požadavky na Práce Nájemce dle Dokumentace nájemce, nebo za to, že Nájemcovy návrhy jsou ve shodě s návrhem stavby Centra, ve kterém mají být Práce Nájemce dle Dokumentace nájemce realizovány, nebo že zcela vychází ze skutečně realizovaných podmínek, ve kterých mají být Jednotka a Práce Nájemce realizovány, jako jsou např. rozměry pronajatého prostoru, polohy dilatačních spár, revizních šachet, připojovacích bodů vody a kanalizace, apod. Zodpovědnost za tyto veškeré aspekty Dokumentace nájemce nese výhradně Nájemce a osoby jím angažované na práci na Dokumentaci Nájemce.

2.1.5 KOORDINACE POSTUPU PRACÍ NA DOKUMENTACI NÁJEMCŮ

V případě požadavku Nájemce, resp. jím pověřených projektantů a architektů, na koordinaci prací či vstupů (podkladů) pro vyhotovení Dokumentace nájemce, jsou pro takovou koordinaci na straně Pronajímatele stanoveny následující osoby:

- (a) za generelní vedení projektu (Vedoucí projektu):
- (b) za koordinaci Prací nájemců (Koordinátor nájemců):

Filip Kratochvíl
email: filip.kratochvil@galerieharfa.cz

v jakém případě kontaktují nájemci osoby c), d)

2.2 MINIMÁLNÍ ROZSAH A POŽADAVKY APLIKOVANÉ NA PROJEKT PRO STAVEBNÍ POVOLENÍ (PŘEDKLÁDANÉM NÁJEMCEM DLE USTANOVENÍ Odst. 3.3 SMLOUVY O BUDOUCÍ SMLouvě)

Nájemce je povinen dle ustanovení Smlouvy o smlouvě budoucí předložit k odsouhlasení Pronajímatele dle odst. 3.3 Smlouvy o budoucí smlouvě Projekt pro stavební povolení / rovněž „Dokumentace pro stavební povolení / projekt ohlášení stavebních prací / popis změn v jednotce = seznam prací nájemce =- pasport). Projekt pro stavební povolení / ohlášení stavebních prací bude vyhotoven na základě podkladů poskytnutých Pronajímatelem, a v souladu s kritérii aplikovanými na takový Projekt pro stavební povolení / ohlášení stavebních prací Smlouvou o budoucí smlouvě a touto Příručkou. Jelikož je nezbytné Dokumentaci pro stavební povolení / ohlášení stavby před povolením Prací nájemce dle takové Dokumentace projednat ve stavebním řízení, ohlášení stavebních prací (či v řízení o změně stavby Nákupního centra před dokončením, dle příslušných ustanovení stavebního zákona), je zejména nezbytné, aby Dokumentace pro stavební povolení / ohlášení stavby byla vyhotovena v souladu a v rozsahu požadavků stanovených Stavebním zákonem (zák. č. 183/2006 Sb.), resp. dle požadavků příslušného stavebního úřadu, a jako taková musí být projednána s dotčenými orgány státní správy. Má-li se Projekt pro stavební povolení / ohlášení stavebních prací co do rozsahu či členění odlišovat od požadavků stanovených Stavebním zákonem, a to z důvodů, že stavební úřad takovou odchylku předem připustil, je nezbytné takové stanovisko příslušného stavebního úřadu doložit Pronajímateli spolu se žádostí o posouzení takové Dokumentace nájemce, která se bude odlišovat od požadavků stanovených Stavebním zákonem.

Dokumentace pro stavební povolení / ohlášení stavby bude vyhotovena na náklady Nájemce ve struktuře a minimálním rozsahu dle tohoto čl. 2.3, a předána v 5 paré Pronajímateli, včetně jednoho vyhotovení v elektronické podobě. Dokumentace pro stavební povolení, která nebude splňovat tato kritéria a požadavky ze Smlouvy o nájmu bude odmítnuta ze strany Pronajímatele a vrácena Nájemci k přepracování.

2.2.1 ČLENĚNÍ PROJEKTU PRO STAVEBNÍ POVOLENÍ

Dokumentace pro stavební povolení / ohlášení stavby bude vyhotovena a předána Pronajímateli v následujícím minimálním členění (podle skutečně prováděných stavebních úprav v Jednotce):

- a) Průvodní a souhrnná technická zpráva
- b) Architektonicko-stavební část
- c) Statická část
- d) Část elektro silnoproud
- e) Část elektro slaboproud (EPS, ERO, EZS, datové a tel. Rozvody)
- f) Část ZTI (voda, kanalizace)
- g) Část SHZ (sprinklery, hydranty)
- h) Část VZT (včetně topení a chlazení)
- i) Dílenské výkresy nápisů a vývěsních štítů
- j) Požárně bezpečnostní řešení
- k) Eventuelně další částí projektové dokumentace, vyžadované Stavebním zákonem, příslušným stavebním úřadem nebo vyžadované dotčenými orgány státní správy z projednání Dokumentace pro stavební povolení.
- l) Konečný seznam Prací nájemce, s uvedením výměr (počtů) jednotlivých položek Prací nájemce a naceněním ceny za realizaci takových položek Prací nájemce) - to by mohlo nahradit projekt v jednoduchých případech stavebních úprav bez ohlášení / povolení. Je to pasport?

2.2.2 OBSAH ČÁSTI „ARCHITEKTONICKO - STAVEBNÍ ČÁST“ DOKUMENTACE PRO STAVEBNÍ POVOLENÍ

Tato část Dokumentace pro stavební povolení se bude minimálně skládat z:

- a) Technická zpráva
- b) Půdorys obchodní jednotky 1:50
- c) Výkres stropu resp. podhledu včetně umístění všech zařízení (světla, EPS, výústky VZT, sprinklery, atd.) 1:50.
Konstrukce zavěšeného podhledu
- d) Řez jednotkou a výkladem 1:50
- e) Pohledy na stěny interiéru v měřítku 1:25
- f) Barevný pohled na průčelí obchodu včetně aktuálních nápisů a vývěsního štítu v měřítku 1:25
- g) Charakteristické detaily průčelí včetně detailů prosvětlených reklamních nápisů a vývěsních štítů v měřítku 1:10, (1:5)

- h) Vzorky a popisy materiálů, povrchů a barev, tabulky obkladů, podlahových krytin, nátěrů apod.

2.2.3 OBSAH ČÁSTI „STATICKÁ ČÁST“

Tato část Dokumentace pro stavební povolení se bude minimálně skládat z:

- a) Technická zpráva
- b) Stavební konstrukce a ukotvení
- c) Čelní stěny obchodu, případně rolety
- d) Stavební nosné konstrukce a podpěry uvnitř prodejní jednotky, především uchycení podhledu a kotvení vnějších a vnitřních VZT jednotek, výkresy a popis pomocných konstrukcí pro VZT jednotky a jejich statické působení na konstrukce majitele

2.2.4 OBSAH ČÁSTI „ČÁST ELEKTRO SILNOPROUD“

Tato část Dokumentace pro stavební povolení se bude minimálně skládat z:

- a) Technická zpráva
- b) Schéma rozvaděče (hlavní i pomocné obvody) včetně základních el. parametrů elektrických přístrojů
- c) Odepínání zdroje VZT a nájemcova rozhlasu v rozvaděči při požáru zařízení EPS
- d) Schéma (půdorysy + řezy) s vyznačením:
 - přípojek elektrických spotřebičů
 - svítidel
 - ovladačů a spínačů
 - zásuvek
 - elektrického vedení včetně způsobu jejich uložení
- e) Tabulka elektrických spotřebičů s uvedením instalace elektrického příkonu (kW) a provozního napětí (V)
- f) Údaje o elektrických vedeních (tabulka):
 - Druh, počet a průměr vodičů
- g) Hodnota hl. jističe před elektroměrem

2.2.5 OBSAH ČÁSTI „ELEKTRO SLABOPROUD“

Tato část Dokumentace pro stavební povolení se bude minimálně skládat z:

- a) Technická zpráva
- b) Půdorys se všemi zařízeními a rozvody s popisem vedení
- c) Úpravy rozmístění čidel EPS v důsledku montáže podhledu a příček
- d) Úpravy rozmístění či přemístění evakuačního rozhlasu dle příček a podhledu v jednotce
- e) povinnost osadit na roletu nebo dveře magnetický kontakt napojený na centrální EZS
- f) Případné řešení vlastního rozhlasu, EZS
- g) Požadované telefonní linky
- h) Vlastní datové sítě

2.2.6 OBSAH ČÁSTI „ZTI (KANALIZACE, VODA A PLYN)“

Tato část Dokumentace pro stavební povolení se bude minimálně skládat z:

- a) Technická zpráva
- b) Půdorys vodovodu, příp. axonometrie, příprava TUV, vodoměrná sestava, spotřeba vody.
- c) Půdorys a podélný řez kanalizace v Jednotce, napojení na přípojovací body, případné odvedení kondenzátu z VZT
- d) Seznam zařizovacích předmětů, výpočet spotřeby vody

2.2.7 OBSAH ČÁSTI „SHZ (SPRINKLERY, HYDRANTY)“

Tato část Dokumentace pro stavební povolení se bude minimálně skládat z:

- a) Technická zpráva a výkresy úprav SHZ (sprinklerů, hydrantů) realizovaných v rámci Prací Nájemce, např. instalaci podhledů nebo příček.

2.2.8 OBSAH ČÁSTI „VZT (VČETNĚ TOPENÍ A CHLAZENÍ)“

Tato část Dokumentace pro stavební povolení se bude minimálně skládat z:

- a) Technická zpráva, včetně uvedení mikroklimatických podmínek, topné a chladicí výkony, bilance výměny vzduchu + výpočet
- b) Půdorys a řez vzduchotechnických rozvodů a zařízení v měřítku 1:50
- c) Schéma napojení na topnou a chladicí vodu

- d) Seznam technického zařízení s popisem, uvedením rozměrů a hmotností a energetických požadavků (kapacit, příkonů) od výrobce
- e) Navrhované změny požárního odvětrání, oproti řešení uvedenému v Podkladech Pronajímatele

2.2.9 OBSAH ČÁSTI „DÍLENSKÉ VÝKRESY NÁPISŮ A VÝVĚSNÍCH ŠTÍTŮ“

Tato část Dokumentace pro stavební povolení se bude minimálně skládat z:

- a) Označení materiálu a vzorky barev
- b) Přesné specifikace osvětlení
- c) Použité styly a typy písma
- d) Detaily výkresů označující přesné umístění a kotvení značení (vývěsního štítu) na čelní stěně obchodu a umístění všech skrytých kovových součástí včetně transformátorů a přístupových otvorů

Dílenské výkresy prosvětlených vývěsních štítů a nápisů musí být rovněž předloženy ke schválení Pronajímateli. Výkresová dokumentace musí být odevzdána a odsouhlasena Pronajímatelem před započítáním výroby.

2.2.10 OBSAH ČÁSTI „POŽÁRNĚ BEZPEČNOSTNÍ ŘEŠENÍ“

Nájemce vypracuje pro předpokládané Práce Nájemce a Jednotku požárně bezpečnostní řešení v souladu s celkovým požárně bezpečnostním řešením objektu Centra s tím, že veškeré úpravy stávajících rozvodů SHZ (sprinklerů), EPS (kouřových čidel) a centrálního rozhlasu budou navrženy v souladu s konceptem a řešením požárního zabezpečení Centra jako takového, s tímto předpokladem ověřeným písemně Hlavním inženýrem projektu nebo jím určenou osobou.

2.2.11 OSTATNÍ

Součástí Dokumentace pro stavební povolení budou eventuelně i další části projektové dokumentace, vyžadované Stavebním zákonem, příslušným stavebním úřadem nebo vyžadované dotčenými orgány státní správy z projednání Dokumentace nájemce, a to v rozsahu požadovaném uvedenými autoritami.

2.2.12 SEZNAM PRACÍ NÁJEMCE

2.2.13 SOUPIS DODAVATELŮ NÁJEMCE A HLAVNÍCH SUBDODAVATELŮ, ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

Nájemce v rámci Dokumentace pro stavební povolení předloží soupis Dodavatelů Nájemce s uvedením identifikace hlavních subdodavatelů Dodavatele Nájemce (nebo Dodavatelů Nájemce), s uvedením předmětu a rozsahu dodávky v Pracích Nájemce, která má být předmětem plnění každého z Dodavatelů Nájemce a hlavních subdodavatelů. Spolu s tím bude v případě Dodavatelů Nájemce předložen výpis z OR a event. kopie živnostenských oprávnění Dodavatele Nájemce, prokazující jejich formální oprávnění realizovat Práce Nájemce dle podmínek stanovených touto Příručkou a Smlouvou o budoucí smlouvě. Nájemce předloží Pronajímateli návrh organizačního schématu pro zajištění prací Nájemce s uvedením zodpovědných osob Nájemce, Dodavatele Nájemce a jeho hlavních subdodavatelů.

2.2.14 PŘEDPOKLÁDANÝ HARMONOGRAM PRACÍ NÁJEMCE

Nájemce předloží předpokládaný harmonogram Prací Nájemce, vycházející ze vstupních podmínek stanovených touto Příručkou a Smlouvou o budoucí smlouvě.

2.2.15 PLÁN ORGANIZACE PRACÍ NÁJEMCE,

Nájemce předloží detailní plán organizace Prací Nájemce, s uvedením všech realizačních opatření na straně Nájemce a Dodavatele nájemce, která budou aplikována v průběhu provádění Prací Nájemce a kontroly a řízení kvality Prací Nájemce a včetně event. uvedení veškerých opatření, které má Pronajímatel nebo Generální dodavatel v Centru pro Práce Nájemce aplikovat, mají-li takové opatření vůbec vzniknout.

2.3 MINIMÁLNÍ ROZSAH DOKUMENTACE, KTEROU NÁJEMCE ZAJISTÍ PRO KOLAUDACI JEDNOTKY JAKO ČÁSTI CENTRA („DOKUMENTACE PRO KOLAUDACI“)

Pro uvedení jednotky do provozu, provedení kolaudace Jednotek s provedenými Pracemi Nájemců bude ze strany Nájemce v termínech stanovených Smlouvou o smlouvě budoucí, zejména dle ustanovení článku 3. Smlouvy o smlouvě budoucí, předána Pronajímateli veškerá dokumentace, která je vyžadována dle ustanovení stavebního zákona a podmínek povolení stavby / ohlášení stavby / dohodnutých stavebních úprav - Práci nájemce vyžadována pro kolaudaci Jednotky,. Dokumentace pro kolaudaci bude předána Pronajímateli ve dvou (2) kompletních paré (v českém jazyce), s výkresovou dokumentací složenou do formátu A4, další dvě (2) kopie Dokumentace pro kolaudaci bude předána v elektronické podobě.

Dokumentace pro kolaudaci se bude zejména skládat z:

- a) stanovisek dotčených orgánů státní správy k užívání stavby (Jednotky), pokud jsou pro užívání vyžadována zvláštními právními předpisy
- b) dokumentace skutečného provedení Jednotky
- c) popis event. odchylek od Projektu pro stavební povolení a podmínek stavebního povolení (rozhodnutí o změně stavby před dokončením), s vyznačením takových event. odchylek na podkladě projektové dokumentace (Projektu pro stavební povolení)
- d) následujících dokumentů, cokoliv je pro Práci nájemce provedené v souladu s Dokumentací / pasportem (nebo popisem prací nájemce...) nájemce příslušné:
 - dokladů, prokazujících splnění požadavků Podkladů pronajímatele, Dokumentace nájemce anebo z projednání Dokumentace nájemce s dotčenými orgány státní správy
 - revizních zpráv elektro, EPS, ER, SHZ, hasicích přístrojů
 - výsledky zkoušek ZTI (voda, kanalizace, topení, chlazení)
 - výsledky měření intenzity VZT v souladu s projektem
 - kusové zkoušky rozvaděčů
 - osvědčení-revizního technika, svářeče apod.
 - protokoly o měření intenzity umělého osvětlení
 - protokol o měření intenzity nouzového osvětlení
 - předávací protokoly-převzetí díla
 - atesty a certifikáty, a prohlášení o shodě (viz řádek níže) v souladu s PBŘ a dokumentací PS / prohlášení o shodě (použitých materiálů a prvků dle §156 Stavebního zákona)
 - provozní řády, manipulační řády
 - doklad o ekologické likvidaci odpadů
 - kopie stavebního deníku
 - event. další stanoviska, doklady anebo podklady, stanovené v podmínkách stavebního povolení/ ohlášení stavby (nebo rozhodnutí o změně stavby před dokončením).

3. NÁVRH JEDNOTKY

3.1 ÚVOD

Nákupní centrum Galerie Harfa je umístěno v městské části Praha - Vysočany na pozemku trojúhelníkového tvaru, který je vymezen ulicemi Českomoravskou na jihu, Ocelářskou na severozápadě a Kurta Konráda na jihozápadě a objektem O₂ Areny na východě.

Nájemce je povinen respektovat veškeré rozvody sítí v Jednotce, instalované zařízení pro odvod tepla a kouře, apod. Nájemce musí respektovat revizní, kontrolní a uzavírací místa všech sítí v Jednotce a umožnit k nim trvalý přístup. Nájemce je povinen respektovat přípojné body a připojit se na vedení vody a kanalizace v Pronajímatelem připravených napojovacích bodech.

3.1.1 SOCIÁLNÍ ZAŘÍZENÍ V JEDNOTCE

Návrh kapacity veřejných sociálních zařízení počítá s využitím těchto zařízení pro zaměstnance Nájemců Jednotek, jejichž výměra nepřesahuje 50m². Přesahuje-li výměra Obchodní jednotky 50m² musí být Jednotka vybavena samostatným sociálním zařízením pro své zaměstnance. Nájemce zřídí takové sociální zařízení v Jednotce na vlastní náklady přímo v prostorách Jednotky. Předchozí ustanovení tohoto odst. se nevztahuje na Jednotky, které mají samostatné sociální zařízení určené ze zákona, resp. požadavkem příslušného orgánu státní správy. V takovém případě je Nájemce povinen sociální zařízení uvnitř Jednotky instalovat na své náklady a v souladu s požadavky příslušného zákona/orgánu, a to bez ohledu na výměru Jednotky. Při návrhu sociálního zařízení musí Nájemce respektovat výpočet pro sociální zařízení vypracovaný Generálním projektantem v rámci jeho prací na dokumentaci pro stavební povolení objektu NC.

3.1.2 DILATAČNÍ SPÁRY

Nájemce musí při architektonickém návrhu Jednotky vzít v úvahu polohu a existenci dilatačních spár (vyskytují-li se tyto v prostoru Jednotky) a je povinen tyto dilatační spáry zahrnout do architektonického řešení Jednotky dle požadavků Pronajímatele.

3.1.3 ÚPRAVY A DODATEČNÉ ZMĚNY

Veškeré úpravy, výztuže a dodatečné změny při výstavbě Jednotky, vyžádané Nájemcem, mohou být provedeny pouze s písemným souhlasem Pronajímatele. Takové práce budou provedeny výhradně na náklady Nájemce. V případě, že výstavba Centra bude dotčena dodatečnou změnou či úpravou výstavby Jednotky, budou veškeré přímé i vedlejší náklady Pronajímatele, příp. Generálního dodavatele, přičteny k tíži Nájemce, tj. jejich náhrada bude Pronajímatelem po Nájemci vyžadována.

3.1.4 PODLAHA

Nájemce provede v rámci Prací nájemce finální úpravu podlahy uvnitř Jednotky, která bude v Jednotce připravena na úrovni, která bude o 15 mm nižší než finální výška povrchové úpravy podlahy Jednotky, resp. o 15 mm nižší než výšková úroveň finální úpravy podlahy ve společných prostorách NC, a bude tvořena železobetonovou nosnou stropní deskou a vyrovnávací betonovou mazaninou.

Typ, resp. druh nášlapné vrstvy podlahy a použité vodotěsné hydroizolace použitý v Jednotce podléhá předchozímu souhlasu Pronajímatele.

Povrchová úprava podlahy Jednotky, vč. finální nášlapné vrstvy, bude, po předchozím odsouhlasení typu finální vrstvy podlahy Pronajímatelem, realizována Nájemcem výhradně na jeho náklady.

V prostorách Jednotky, které budou veřejně přístupné, je Nájemce povinen použít kvalitní podlahy, jako např. přírodní kámen, glazované nebo neglazované dlažby, dřevěné parkety, kvalitní zátěžové koberce apod.

Kvalita podlahy v Jednotce musí být vhodná pro velkou zátěž a intenzivní provoz. Použití lité akrylátové podlahy není dovoleno.

Podlahové materiály, které by měly vzhledem k poloze být dodány Nájemcem a které se vyskytují mimo uzavřený prostor Jednotky tam, kde jsou propojeny s podlahami Centra, tj. např. ve vstupu do Jednotky od nájemní hranice k prahu dveří, musí být shodné s podlahovými materiály užitými v daném místě Centra. Takový podlahový materiál bude opatřen Pronajímatelem, resp. Generálním dodavatelem a bude instalován Generálním dodavatelem v čase a termínu určeném na základě harmonogramu Prací nájemce, to vše výhradně na náklady Nájemce.

Finální nášlapná vrstva podlahy v Jednotce, resp. kterákoli její další povrchová úprava, musí být provedena tak, aby nebyl rozdíl mezi výškovými úrovněmi podlahy v Centra a podlahy v Jednotce.

Finální nášlapná vrstva podlahy v Jednotce musí být, je-li to technologicky možné, napojena na finální nášlapnou podlahovou vrstvu instalovanou v Centra tak, aby byl co nejméně zdůrazněn přechod mezi oběma typy podlah.

Podlahy v místnostech nepřístupných veřejnosti, např. ve skladovacích prostorech budou připraveny stejným způsobem jako podlahy uvnitř Jednotky. Nájemce před započítím užívání Jednotky musí zajistit dokončení podlah i těchto v prostorách, má-li je v nájmu. (Není povoleno ponechat betonové desky bez úpravy.)

Na podlahách kuchyní a připraven potravin budou Nájemcem realizovány kameninové nebo keramické dlaždice nebo lité s epoxidovou stěrkou. Nájemce provede zároveň v zázemí zaměstnanců, kuchyních, přípravných potravin, toaletách a umývárkách vodotěsnou izolaci v podlahách v souladu s hygienickými normami.

Nájemce plně odpovídá za správnost provedení napojení v místech napojovacích bodů, např. správnost těsnění. Nájemce ručí za škody způsobené třetím stranám, dojde-li nesprávnou instalací zařízení v místech napojovacích bodů ze strany některého z jeho dodavatelů, k jejich poškození.

3.1.5 ZATÍŽENÍ PODLAHY

Největší možné zatížení podlahy je 5 kN/m². Pro zařízení přesahující výše uvedené omezení (např. trezory, provozní zařízení restaurace, atd.) bude na žádost Nájemce, bude-li to technologicky možné, po dohodě s Pronajímatelem, zhotovena dodatečná projektová dokumentace pro požadované dodatečné výztuže konstrukce. Dodatečné výztuže budou instalovány Pronajímatelem, resp. GD, v případě dohody Nájemce s Pronajímatelem výjimečně Nájemcem, výhradně na náklady Nájemce.

Svařování nebo přivařování do ocelových konstrukcí Centra a vrtání do podlah, resp. do nosné konstrukce stropu je Nájemci i Dodavateli nájemce výslovně zakázáno. Škody vzniklé zanedbáním těchto nařízení budou plně hrazeny ze strany Nájemce. Takovéto práce mohou proběhnout pouze po předchozím souhlasu zároveň ze strany Generálního projektanta a Pronajímatele.

3.1.5.1 ZATÍŽENÍ STROPŮ

3.1.6 UMÍSTĚNÍ A KOTVENÍ VZT ZAŘÍZENÍ

VZT jednotky musí být v Jednotce umístěny Nájemcem na k tomu určených konstrukcích, v případě, že tyto konstrukce nejsou z jakéhokoli důvodu dostačující, musí být Nájemcem vytvořena podpůrná konstrukce. Při umísťování VZT jednotek nesmí přitom být překročena úroveň povoleného zatížení nosné konstrukce. Tyto pomocné konstrukce Nájemce musí být provedeny v odpovídající kvalitě a z odpovídajících materiálů, tj. např. musí být zhotoveny z ocele a být žárově zinkované. Umístění břemen na střešní konstrukci musí být odsouhlaseno projektantem Pronajímatele.

3.1.7 OBVODOVÉ STĚNY NÁJEMNÍCH JEDNOTEK A VÝPLNĚ OTVORŮ

Vnitřní nenosné příčky dělicí Jednotky, příp. společné prostory Centra a Jednotky jsou tvořeny sádkartonem, příp. budou vyzdívané z betonových tvárnic. Dělicí stěny budou Pronajímatelem, resp. GD, připraveny vždy bez povrchových úprav. Je povinností Nájemce provést odpovídající povrchovou úpravu stěn uvnitř Jednotky vyložené na své náklady. Pronajímatel stanoví, v Jednotkách pro něž je to relevantní, umístění zadních obslužných dveří Jednotek. Dodávka Pronajímatele obsahuje pouze základní typ obslužných dveří, vč. rámu. Dělicí stěny mezi Jednotkami nejsou nadimenzovány na instalaci žádných excentrických zátěží, nebo zátěží od konzol. Vzhledem ke způsobu provedení vnitřních dělicích stěn je zakázáno zatěžovat je jinými konstrukcemi. Zároveň není ani dovoleno do nich vkládat instalační rozvody. Výjimku z tohoto pravidla tvoří změny odsouhlasené Pronajímatelem a Generálním projektantem. Z podobných důvodů nebude Nájemce instalovat žádné prvky do stěn, které jsou společné Jednotce s fasádou NC.

3.1.8 DĚLÍČÍ PŘÍČKY UVNITŘ JEDNOTKY

Nájemce provede na své náklady v Jednotce výstavby všech vnitřních příček, včetně těch, které jsou požadovány stavebním zákonem a normami. Všechny vnitřní příčky v Jednotce budou mít nosnou kovovou konstrukci opláštěnou z obou stran sádkartonem. Výška vnitřní příčky bude stanovena v závislosti na charakteru sousedících místností.

V úvahu přicházejí pouze dvě varianty:

- a) příčka bude ukončena v úrovni podhledu nebo
- b) bude příčka dotažena až k nosné konstrukci stropu.

V místnostech skladových prostor Nájemce je požadavek Pronajímatele provést obvodové příčky skladových prostor až ke spodní straně konstrukce stropu tak, aby se tak zcela izoloval sklad od prodejní plochy. Holé betonové a zděné stěny v Jednotce nebudou ze strany Pronajímatele povoleny a mohou být důvodem pro neuvedení Jednotky do řádného provozu.

V případě, že Nájemce zamýšlí přidání betonových příček uvnitř Jednotky, je nutné toto konzultovat s Generálním projektantem a Pronajímatel, přičemž pro možnost realizace je nutné získat souhlas obou. Nájemci, kteří v Jednotkách produkují nadměrný hluk (tj. např. hudební obchody, provozy rychlého občerstvení apod.), musí zvukově izolovat strop a sousední hraniční stěny Jednotky dle požadavků Pronajímatele. Příčky použité na toaletách budou provedeny z vodovzdorného sádkartónu, není-li v Projektu uvedeno jinak. Nájemce je povinen provést požární příčky dle předpisů, a to včetně požárních ucpávek a uzávěrů otvorů.

3.1.9 STROPY, PODHLEDY

V prostoru Jednotky nebude Pronajímatelem proveden žádný podhled, dodávka Prací Pronajímatele končí vlastní konstrukcí stropu, příp. realizací rozvodů umístěných pod stropem. Nájemce na své náklady provede finální úpravu stropu - realizaci podhledu v souladu s touto Příručkou.

Podhled, který bude Nájemcem instalován ve výkladci, resp. ve výstavním průčelí Jednotky, bude proveden z pevného pohledového materiálu, např. sádkartonu, který bude předem schválen Pronajímatelem a musí být proveden ve výškové úrovni rovné výškové úrovni instalace výkladce. Instalované podhledy musí být provedeny v souladu se závaznými předpisy (např. požárně- bezpečnostním předpisem) a musí respektovat veškeré instalace instalované v prostoru Jednotky Pronajímatelem. Podhled instalovaný ve veřejnosti přístupných prostorách Jednotky bude proveden ze sádkartonu, nebo bude použit snížený podhled, přičemž budou zakryty veškeré podpory a nosné prvky. Jinou úpravu stropu než je uvedena v Příručce umožní Pronajímatel Nájemci pouze se souhlasem Architekta. Výšková úroveň podhledů v Jednotce musí být stanovena Nájemcem v souladu s touto Příručkou a podléhá předchozímu schválení ze strany Pronajímatele. Instalace podhledu v Jednotce je povolena pouze do úrovně 4.00m od úrovně podlahy. Vyžaduje-li Nájemce instalaci podhledu ve vyšší než je povolená výšková úroveň, musí nejprve obdržet písemný souhlas Pronajímatele. Prostor nad výškou 4.00m od úrovně podlahy v Jednotce je určen (náleží) Pronajímateli a budou v něm umístěny rozvody a vedení či jiné technologické prvky Centra. Podhledy musí být instalovány z nehořlavého materiálu. Přístupové panely, lávky a můstky, a revizní dvířka, k instalovaným rozvodům a zařízením Nájemce, musí být instalovány z nehořlavého materiálu a jsou plně dodávkou Nájemce. Podhled bude instalován ve všech Jednotkách, nebude-li mezi Pronajímatelem a příslušným Nájemcem dohodnuto jinak. V takovém případě je Nájemce povinen na své náklady pohledově ošetřit všechny viditelné prvky svých instalací i instalací Pronajímatele (tzn. vč. potrubí, šachet, a jiného společného vybavení budovy). Nájemce na existenci takových prvků upozorní Pronajímatele v Dokumentaci Nájemce, resp. v její části, která bude užita pro provedení prací Dodavatele Nájemce v Jednotce. Veškeré vyztužovací, podpůrné a závěsné materiály pro zavěšené stropy musí odpovídat

požadavkům určeným touto Příručkou, stavebním zákonem a platnými normami. Zavěšené podhledy nesmí být kotveny do nosných průvlaků a hlavic. Veškeré práce, které by zasáhly do konstrukcí realizovaných Pronajímatelem, resp. GD, je možné realizovat pouze po společném souhlasu GP a Pronajímatele. Do všech instalovaných podhledů musí být začleněna revizní dvířka, a to v souladu s požadavky GP a touto Příručkou. Bude-li s ohledem na zvolení materiálu podhledu nutná úprava SHZ, EPS, centrálního rozhlasu, příp. jiných částí obsažených v Pracích Pronajímatele, resp. dodávce GD, provede takové úpravy GD/Pronajímatel na náklady Nájemce. Nájemce je povinen respektovat veškeré instalace (např. ZOTK, elektroinstalace atd.) Pronajímatele realizované v Jednotce a není oprávněn do nich jakkoli zasahovat. Veškeré Nájemcem požadované úpravy budou provedeny GD/Pronajímatelem výhradně na náklady Nájemce a to pouze s předchozím písemným souhlasem Pronajímatele a GP.

3.1.10 GASTROPROVOZY

Prostor restaurací, tzv. food court, se nachází ve 3.NP Nákupního centra a je tvořen jednotkami rychlého občerstvení, tzv. fastfoody/kiosky, a restauračními zařízeními.

Fastfoody (kiosky)

Průčelí kiosků je tvořeno pultem Nájemce a římsou Pronajímatele nad ním, přičemž prostor mezi nimi zůstane otevřený a bude sloužit pro obsluhu zákazníků.

Líc pultu bude umístěn maximálně na hranici mezi Jednotkou a Centra (nebude zasahovat do prostor Centra) a čelní strana pultu bude zapuštěna do podlahy. Zapuštěná část bude v ploše podlahy provedena z keramické dlažby, kterou vybere Nájemce a schválí Architekt. Podlaha mezi hranicí pronájmu a lícem pultu bude provedena ve stejném materiálu jako typická podlaha Pronajímatele před hranicí pronájmu, a to na náklady Nájemce. Materiál dodá Nájemci Pronajímatel. Veškerá stravovací zařízení budou označena nápisem s označením/jménem obchodu, který bude umístěn na římsě nad pultem. Vstup pro zásobování a zaměstnance kiosků bude skrze zadní přístupovou chodbu. V případě požadavku Nájemce na výměnu přístupových dveří, budou tyto vyměněny Nájemcem na výhradně jeho náklady. Prostor přípravy jídel musí být od prostoru výdeje jídel/kontaktu se zákazníkem oddělen vysokou příčkou, pokud neurčí Pronajímatel jinak. V této příčce mohou být Nájemcem navrženy přístupové dveře a obslužné překládací okénko s maximální šíří 1,5m. Povrch příčky musí být opatřen pohledovým materiálem (omítka, obklad, aj.) a její finální vzhled musí být odsouhlasen Architektem nebo dodavatelem Nájemce. Materiály užití uvnitř Jednotky kiosku musí být schváleny Architektem nebo dodavatelem Nájemce.

Restaurace

Nájemce může zvolit průčelí restaurace jako plně uzavřené, či plně otevřené, realizace návrhu průčelí podléhá předchozímu schválení návrhu Architektem. V každém případě nesmí hranice průčelí přesáhnout hranici Jednotky. Podlaha restauračních zařízení musí být provedena z kvalitního materiálu jehož užití musí schválit Pronajímatel spolu s Architektem. Vnitřní příčky budou provedeny ze sádkokartonu a budou dokončeny nátěrem s možností dalších povrchových úprav (použití prosklení, obkladu tvrdým dřevem, keramickou dlažbou nebo jiným trvanlivým materiálem). Návrh a použití těchto povrchových úprav podléhá schválení Architekta.

3.2 ELEKTRICKÉ ROZVODY

Systém elektrických rozvodů v Jednotce musí být Nájemcem navržen ve shodě s Pronajímatelovými požadavky specifikovanými v této Příručce a ve shodě s platnými normami a zákony, příp. požadavky orgánů státní správy.

3.2.1 PŘÍVOD ELEKTRICKÉ ENERGIE DO OBCHODNÍCH JEDNOTEK

V jednotlivých podlažích Centra budou rozmístěny místnosti, kde budou umístěny elektroměrové rozvaděče, které jsou součástí dodávky Pronajímatele, kde budou umístěny elektroměry jednotlivých Nájemců. Pronajímatel nainstaluje kabelové propojení z tohoto rozvaděče do Jednotky. Podružné rozvaděče a vlastní elektroinstalace v Jednotce je dodávkou Nájemce.

Nájemce je povinen uzavřít s Pronajímatelem příp. osobou jím určenou odběratelskou smlouvu na el. energii. Pronajímatel zajistí v místnosti elektroměrových rozvaděčů vypnutí přívodu el. energie do prostoru Nájemce signálem EPS.

Rozvodná soustava: 3 + PE + N, 50 Hz, 230/400 Voltů/TN-C-S.

Ochrana proti nebezpečnému dotykovému napětí samočinným odpojením od zdroje (nulováním) dle čl. 413.1.3 ČSN 33 2000-4-41.

3.2.2 MATERIÁLY, VÝROBKY A INSTALACE

Veškeré výrobky a instalace v Centru musí být provedeny v souladu se zákonem č. 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky, včetně všech doplňujících nařízení vlády ČR, vydaných dodatečně k tomuto zákonu.

Vodiče elektrického vedení budou provedeny z mědi. Nezakryté úložné konstrukce probíhající pod konstrukcí stropu musí být vedeny podle platných norem (s dodržením ochranných vzdáleností apod.).

3.2.3 DODATEČNÁ ELEKTRICKÁ ENERGE

Nájemce je povinen odevzdat kompletně vyplněnou přílohu č.1 této Příručky / platí to i v současné době? spolu s Projektem pro stavební povolení v požadovaném termínu. Pronajímatel nebude posuzovat jakýkoli stupeň Dokumentace Nájemce bez vyplněné přílohy č.1 (Tabulka balance energií). / děláte to tak?

3.2.4 SVĚTELNÁ INSTALACE

Všechny elektrické spínače pro osvětlení uvnitř Jednotky musí být snadno přístupné osobám nacházejícím se v prostorách Jednotky. Osvětlení všech prostorů Jednotky a elektrické instalace Jednotky musí odpovídat hygienickým a technickým normám a předpisům a možnostem instalovaných příkonů. Všechna svítidla (kromě ozdobných svítidel a posuvného osvětlení v lištách) v prostorách Jednotky přístupných veřejnosti musí být zapuštěna v podhledech.

3.2.5 VÝLOHY

Osvětlení použité ve výstavních výkladových plochách Jednotky budou realizována jako bodová světla nebo světla v lištách, a musí mířit dolů a nesmí oslňovat skrze sklo výlohy. Úroveň osvětlení výlohy je stanovena na 1500 luxů měřitelných ve výšce 120 cm nad úrovní podlahy v Jednotce. Jakékoli výjimky v úrovni osvětlení výlohy musí být předem odsouhlaseny Pronajímatelem.

3.2.6 VZDUCHOTECHNIKA A AUDIOSYSTÉMY

Nájemce je povinen provést a zabezpečit napojení vzduchotechniky a veškerých rozhlasových zařízení do zvláštních okruhů, které budou vypínány při signalizaci bezpečnostních systémů (např. hlášení evakuačního rozhlasu).

3.2.7 NOUZOVÉ OSVĚTLENÍ

Nouzové osvětlení a označení nouzových východů uvnitř Jednotky bude provedeno dle platných norem Nájemcem výhradně na jeho náklady.

3.2.8 PRAVIDELNÉ REVIZE A ÚDRŽBA

Nájemce je povinen zajišťovat pravidelnou údržbu a revize elektro zařízení uvnitř Jednotky a vně Jednotky tam, kde elektro zařízení Jednotce přináležejí.

3.2.9 BEZPEČNOSTNÍ SYSTÉM (EPS, EVAKUAČNÍ ROZHLAS)

V Jednotkách budou do stropní konstrukce Pronajímatelem instalovány kouřové detektory systému EPS, reproduktory centrálního rozhlasu. EPS bude instalována ve všech prostorách Jednotek vč. skladů, kancel. prostor a podobně, musí být instalována v prostoru nad podhledy i pod podhledy (jsou-li podhledy celistvé, u propustných rastrových stropů se druhá vrstva nepožaduje pokud splňují propustnost minimálně 75%). V případě, že Nájemcovy návrhy vyžadují rozšíření těchto systémů (nad základní systém instalovaný Pronajímatelem), Nájemce zajistí rozšíření stávajícího systému dle požadavků Pronajímatele, , nebo orgánu státní správy, výhradně na své náklady. Tyto práce budou projektovány vybranými projektanty dle seznamu a provedeny - vybranými dodavateli dle seznamu nebo Dodavatelem nájemce se souhlasem Pronajímatele.

3.2.10 TELEFONY

Pronajímatel zajistí telefonní vedení zakončené v prostoru Jednotky Nájemce. Nájemce si zajistí na vlastní náklady smlouvu o poskytování služeb s poskytovatelem telefonních služeb. Dodávka telefonního přístroje není dodávkou Pronajímatele.

3.3 VZDUCHOTECHNIKA, TOPENÍ A CHLAZENÍ

3.3.1 VĚTRÁNÍ PASÁŽÍ

Pronajímatel zajistí větrání a udržování teploty (topení nebo chlazení) nákupních pasáží (společných prostor Centra). Toto větrání bude zajišťováno nuceným způsobem.

3.3.2 VĚTRÁNÍ OBCHODNÍCH JEDNOTEK

Nájemce zajistí na své náklady větrání, vytápění a chlazení své Jednotky nezávislé na VZT společných prostor Centra. Mikroklíma (teplota, vlhkost, hluk) nesmí být v rozporu s aktuálně platnými hygienickými předpisy a evropským standardem prostředí a nesmí ovlivňovat mikroklíma sousedních Jednotek a společných prostor Centra. Nájemce tomu přizpůsobí jím produkované zátěže v prostoru Jednotky a návrh vzduchotechnického zařízení. Nájemce si zajistí posouzení prostoru Jednotky z hlediska potřeb vzduchotechniky, vytápění a chlazení u autorizovaného inženýra, a bude tento návrh koordinovat s Pronajímatelem. Přívod a odvod vzduchu je centrální a není povolena instalace vlastních VZT jednotek na střeše. Jednotky budou větrány rovnotlase případně s malým podtlakem do 10%. Pronajímatel dává k dispozici na m2 určité množství čerstvého teplotně upraveného vzduchu v množství dle druhu pronájmu. Čerstvý vzduch je dále směřován s potřebným množstvím cirkulačního vzduchu. Množství cirkulačního vzduchu stanovuje Nájemce vlastním zařízením, potrubím a výústkami dle potřeby kompenzace tepelné zátěže případně tepelné ztráty v Jednotce.

Další rozvody vzduchu a zařízení klimatizace týkající se Jednotky instaluje Nájemce dle vlastní dokumentace schválené Pronajímatelem. Vlastní řešení Jednotky musí být navrženo tak, aby nedocházelo k ovlivňování celého systému Centra, zejména z hlediska tlakových poměrů, akustiky a kvality vzduchu. Zařízení Nájemce má pracovat s centrálním zařízením při stabilních (zaregulovaných) tlakových poměrech. VZT (přívod a odvod) bude v době uzavření Jednotek vypnuto, stejně jako dotápění a dochlazování zařízením Nájemce. Při stavebních úpravách za provozu centrálního zařízení VZT je nutno z důvodu prašnosti zajistit mezi odbočkou přívodu a odvodu obtok (bypass) a ne pouze uzavírací klapku. Odtah vzduchu je veden souběžně s přívodem a také řešení připojovací sestavy je vhodné provést shodně s přívodní sestavou. Odtah vzduchu je možné řešit „na přímo“ přes koncové elementy s malou tlakovou ztrátou z větraného prostoru. Do odsávání větracího systému, vzhledem k využití VZT, nesmí být nasáván silně znečištěný vzduch, zejména škodlivinami a aromatickými látkami. Větrání sociálních zařízení, šaten apod. je nutné řešit pomocí příslušného větracího systému k tomuto účelu navrženému. Pokud Nájemce předpokládá odlišnou dobu provozu vlastní VZT než bude provoz centrálních zařízení Centra, tak je nutné zajistit stabilitu připojek vzduchu vhodným technickým opatřením, a to například přepouštěcí klapkou na vstupu.

3.3.3 VYTÁPĚNÍ A CHLAZENÍ

Každá Jednotka je napojena na centrální teplovodní rozvod předepsaným způsobem. V případě požadavku vyšších příkonů než uvedených ve standardu Jednotky, je možno požádat Pronajímatele o navýšení, to bude povoleno, dovolí-li to kapacita centrálních zdrojů. Stejně jako na centrální rozvod topné vody, bude každá Jednotka napojena také na centrální rozvod chlazené vody. Všechny chladicí ve vzduchotechnických zařízeních musí mít instalované pomocné kondenzační vany. Všechny topenářské práce a práce na chladicím zařízení, včetně modelu "fancoil" musí být zobrazeny v Dokumentaci nájemce a doloženy kalkulací kapacity těchto Jednotek a podléhají předcházejícímu schválení Pronajímatele. Eventuelní navýšení kapacit topení a chlazení bude dle skutečných cen přeučtováno Nájemci.

3.3.4 RESTAURACE A FASTFOODY

Stejně jako pro klasické Jednotky tak také pro restaurace je zajištěno napojení na centrální přívod i odvod vzduchu a napojení na centrální rozvody topení i chlazení. Pro fastfoody je zajištěno napojení na centrální odvod vzduchu a napojení na centrální rozvody topení i chlazení. Přívod vzduchu je navržen z pasáže přes shopfront Jednotky. Případný odvod vzduchu z digestoří, eventuálně od zařízení produkující jiné škodliviny a teplo bude projektován a koordinován ve spolupráci s Pronajímatelem.

3.3.5 NAPOJENÍ NA ELEKTRICKÝ ROZVADĚČ

Nájemce musí zajistit kompletní elektroinstalace pro veškeré elektrické zařízení dodávané Nájemcem z Nájemcova elektrického rozvaděče uvnitř Jednotky.

3.3.6 POVOLENÍ

Všechny práce v rámci prostorů Jednotky musí odpovídat platným normám a zákonům ČR o bezpečnosti práce.

3.3.7 PRAVIDELNÉ REVIZE A ÚDRŽBA

Nájemce je povinen zajišťovat pravidelnou údržbu a revize VZT zařízení.

3.4 VODA, KANALIZACE

3.4.1 VEŘEJNÉ ZÁCHODY

V Centru jsou navrženy veřejné záchody dle potřeby Pronajímatele v blízkém sousedství hlavních koridorů. Tyto jsou určeny pro veřejnost a počítají s částečným využitím i pro zaměstnance menších Jednotek.

3.4.2 SOCIÁLNÍ ZAŘÍZENÍ V JEDNOTCE

Řídí se ustanovením bodu 3.1.1. SOCIÁLNÍ ZAŘÍZENÍ V JEDNOTCE.

3.4.3 VODA, KANALIZACE

Přívod studené vody a odvod sanitárního odpadu (kanalizace) bude Pronajímatelem přiveden do zadní části Jednotky. Nájemce je povinen respektovat všechny napojovací body, především pak napojovací body splaškové kanalizace a tukové kanalizace.

3.4.4 INSTALACE A ZAŘÍZENÍ

Nájemce na své náklady zajistí instalaci sanitárních zařízení včetně ohříváčů vody a veškeré instalace, dle provozních požadavků Jednotky. Nájemce zajistí napojení a prodloužení stávajícího potrubí uvnitř Jednotky včetně kanalizace, vody apod. dle potřeby. Nájemce je povinen zajistit dokonalé provedení všech rozvodů (z hlediska těsnosti, bezpečnosti, desinfekce a proplachu) a zejména utěsnění všech odpadů a to i v návaznosti na hydroizolace.

3.4.5 LAPAČ TUKŮ

Lapače tuků jsou umístěny v suterénu objektu Centra na ležaté kanalizaci a jsou dodávkou Pronajímatele, který je odpovědný za jejich údržbu a provoz.

3.5 TECHNICKÉ POŽÁRNÍ ZAŘÍZENÍ

3.5.1 SAMOČINNÉ HASÍCÍ ZAŘÍZENÍ

Samočinné hasící zařízení bude naistalováno Pronajímatelem ve shodě se základními požadavky Centra a předpisy a normami platnými v ČR a bude nejpozději dnem kolaudace Jednotky uvedeno do provozu. Toto zařízení bude v případě potřeby upraveno na náklady Nájemce tak, aby vyhovovalo požadavkům Nájemce, jeho projektu Jednotky a musí být zároveň i v souladu s předpisem "Technický předpis Sprchového hasícího zařízení se sprchovými hlavice" a ostatními souvisejícími předpisy.

Druhá vrstva sprinklerů bude v Jednotce v případě, vyžádá-li si tuto úpravu realizace interiéru Jednotky dle potřeb Nájemce, provedena Generálním dodavatelem příp. jiným dodavatelem určeným Pronajímatelem na náklady Nájemce. Do podhledů v Jednotce musí být použity předepsané typy sprchových hlavíc.

3.5.2 STABILNÍ HASÍCÍ ZAŘÍZENÍ

Centrum není vybaveno vodními hydranty. Součástí SHZ jsou ruční hasící přístroje, které jsou dodávkou Nájemce. RHP musí zůstat viditelné, přístupné a zřetelně označené. Počet a typ RHP musí odpovídat projektu PBR Jednotky.

3.5.3 ZAŘÍZENÍ PRO ODVOD TEPLA A KOUŘE

Pronajímatelem instalované zařízení pro nucený odvod tepla a kouře (ZOTK) v Jednotkách musí zůstat plně funkční i po Nájemcem realizovaných stavebních a jiných úpravách v Jednotce. Jedná se o centrální rozvod (nucený odtah), který sdružuje několik Jednotek dohromady a je vyústěn buď do fasády či na střechní Nákupního centra. V Jednotkách, kde je umístěn ventilátor ZOTK je nutné zachovat přístup k zařízení ZOTK pro případné revize či opravy. Nájemce musí zachovat přísun vzduchu do Jednotky pro odvod tepla a kouře v plánovaném množství dle GP.

Přívod vzduchu pro SOZ (nucené) vstupní portály musí být:

a) volně propustné pro přívod vzduchu dle vypracované zprávy ZOTK k dané Jednotce - zajistí mříže při vstupu do Jednotky

b) v případě pevných dveří (sklo apod.) musí být tyto napojeny na EPS, která je v případě požáru v Jednotce otevře

V některých případech je navržen pouze přirozený odvod tepla a kouře přes sousední Jednotky napojené na SOZ (nucené).

V tomto případě musí Nájemce opět zajistit dostatečné otevřené plochy pro odvod tepla a kouře a přívod vzduchu do jednotky (obvykle skrz rolovací mříž).

3.6 NÁVRH PRŮČELÍ JEDNOTKY

Na základě architektonického záměru Centra má každý Nájemce možnost vytvořit jedinečné průčelí individuálního charakteru, respektuje-li toto řešení všechna kritéria daná touto Příručkou. Pronajímatel si vyhrazuje právo k odůvodněným požadavkům na změny návrhu průčelí, přičemž odůvodněným požadavkem může být i lokální architektonicky striktní řešení společných prostor Centra. Průčelí nemusí být symetrické.

3.6.1 VÝLOHY

Následující kritéria se vztahují k realizaci jednotlivých průčelí a výstavních ploch výkladů Jednotek:

- a) Všechny prvky průčelí budou navrženy, vyrobeny a dodány Nájemcem na jeho náklady. Nájemce musí respektovat požadavky na přívod vzduchu pro ZOTK.
- b) Konstrukce průčelí bude provedena na celé rozpětí pronajatého prostoru (Jednotky) a na výšku od podlahové desky až ke konstrukci Pronajímatele, dle vzorových detailů. Tato konstrukce nebude zasahovat přes nájemní hranici Jednotky.
- c) Veškeré konstrukce průčelí budou nezávislé na podhledu a opláštění konstrukcí Pronajímatele. Nájemce může spojit svoji stavbu s podhledem nebo opláštěnou konstrukcí Pronajímatele pouze zakončujícími nebo lemovacími prvky.
- d) Nosná konstrukce výlohy může být po předchozím souhlasu Pronajímatele kotvena do podlahy a do ocelové konstrukce připravené Pronajímatelem. Tvar a umístění ocelového profilu je závislý na architektonickém ztvárnění dotčené části obchodní pasáže Centra.
- e) Všechna uskočení ploch podhledů nebo bočních prvků, jejichž potřeba vznikne zapuštěním průčelí, budou povrchově provedena tak, aby všestranně ladila s prostorem, konstrukcí a materiály Centra.
- f) Od Nájemců se požaduje, aby v prostoru mezi hranicí pronájmu Jednotky a svým případně zapuštěným průčelím použili stejnou podlahovou krytinu jako používá Pronajímatel. Podlahový materiál a instalace bude provedena v souladu s příslušnými ustanoveními této Příručky.
- g) Všechna průčelí Jednotek budou mít minimálně 10 cm vysoký sokl provedený z Pronajímatelem schváleného, trvanlivého, materiálu, esteticky sladěného s návrhem průčelí. Tento sokl musí být proveden na všech výlohách a dveřích s odolností proti strojnímu čištění podlah.
- h) Všechny povrchy průčelí Jednotek od dokončené podlahy po konstrukci Pronajímatele musí být provedeny z trvanlivých materiálů.
- i) V konstrukci průčelí Jednotek není povoleno užití sádkokartonu.
- j) Povrchy všech materiálů a prvků průčelí Jednotek musí být upraveny tak, aby působily jednotným dojmem.
- k) Nájemci mohou být požádáni Pronajímatelem o to, aby provedli změny průčelí nebo materiálů v případech, kdy jejich návrh bude příliš podobný sousednímu obchodu, nebo zásadně odporuje architektonickému řešení Centra.
- l) Dilatační spáry objektu musí být integrované v designu průčelí Jednotky.
- m) Žádná část výlohy Jednotky nebo dveří nebude projektována tak, aby se nacházela mimo hranice Jednotky.
- n) Každé poškození objektu Pronajímatele či jednotky jiného nájemce, montáží, konstrukcí, upevněním nebo podepřením výlohy bude opraveno Nájemcem na jeho náklady nebo Pronajímatelem na náklady Nájemce. Je zakázáno kotvení jakékoli konstrukce k nosným ocelovým či železobetonovým sloupům v Centru.
- o) Všechny materiály pro konstrukci výlohy musí být nepropustné kouři a odolné snadnému opotřebení, změně barvy, odbarvení a snadnému poškození.
- p) Minimální výška vstupních dveří do Jednotky z veřejných prostor Centra je 2,30 m.

3.6.2 PROSKLENÍ VÝLOHY

Všechny hlavní části výlohy Jednotky budou průhledné, a to včetně dveří. Je požadováno průhledné, čiré tabulové sklo. Není povoleno sklo zabarvené nebo reflexní.

Okenní výplně v rámu

Výlohy a dveře, které obsahují zasklené plochy v kovovém rámu mohou být provedeny jako velké jednotlivé plochy nebo mnohočetné menší plochy v souladu s kritérii charakteristických částí Centra.

Celoskleněná průčelí bez rámu

Velké plochy skla budou instalovány tak, že budou dilatovány a podepřeny. Mohou být použity i celoskleněné dveře. Sklo bude upraveno z hlediska bezpečnosti tak, jak je požadováno příslušnými předpisy a normami. Těsnící pryžové profily nejsou dovoleny, pouze silikonové lepené spoje. Veškeré použité sklo v Jednotce musí mít zabroušené hrany.

3.6.3 BARVA PRŮČELÍ

Barva je jedním z klíčových prvků průčelí ve všech částech NC. Všechny barvy použité na průčelí musí být schváleny Architektem. Pokud o to Architekt, či Pronajímatel požádá, provede Nájemce barevný testovací vzorek přímo na místě stavby Jednotky.

3.6.4 UZAVŘENÍ PRŮČELÍ

Pro uzavření průčelí jsou možná následující řešení:

- Zapuštěné, ven se otevírající (otočné) dveře, včetně skleněných bezrámových dveří, na otočných pantech. Dveře při plném otevření nesmí přesahovat hranici Jednotky.
- Dveře otvíravé dovnitř.
- Rolovací mříže (na plnou výšku). Veškeré uzávěry průčelí budou v provozní době Centra trvale otevřené. Všechny prvky průčelí budou navrženy, vyrobeny a dodány Nájemcem na jeho náklady. Nájemce musí respektovat požadavky na p ř úvod vzduchu pro ZOTK.

3.6.5 VSTUPY DO OBCHODŮ

- Podhledy u vstupů, od hranice Jednotky k zapuštěným dveřím, budou součástí dokončeného průčelí.
- Elektronická monitorovací zařízení umístěná v sousedství vstupu do Jednotky musí být ukryta uvnitř interiérových architektonických prvků.
- Všechny ven se otevírající dveře musí být zapuštěné za hranici Jednotky a při otevření nesmí tuto hranici přesahovat.

3.6.6 VÝSTAVNÍ ZÓNA

Výstavní plocha je plocha průčelí Jednotky v šířce 60 cm od hranice Jednotky do prostoru Jednotky, v celé šířce průčelí Jednotky. Výstavní zóna průčelí Jednotky zahrnuje všechny výlohy, související grafiku, výstavní vybavení, značení, materiály, dokončovací prvky, barvy a osvětlení.

Následující obecné parametry návrhů jsou určeny pro výše uvedené části obchodu:

- Zvýšené plošiny, jejich povrchy nebo povrchy podlah výstavních ploch budou dokončeny použitím pouze kvalitních materiálů a podléhají schválení Pronajímatele. Na výstavní ploše nebude povolen žádný koberec, PVC a jiné esteticky podobné materiály.
- Výška podhledu ve výstavní zóně musí odpovídat výšce otvoru pro instalaci vykládce Nájemce.
- Podhled v rámci výstavní zóny bude proveden ze sádkartonu.
- Do žádné části výstavní zóny průčelí se nesmí umísťovat nebo tam nesmí zasahovat dřevotřískové desky, olistované stěny, napodobeniny materiálů a jiné výrobky laciného vzhledu.
- Některé z doporučených materiálů jsou:
 - Kamenná dlažba nebo obklady
 - Keramická dlažba nebo obklad
 - Sklo
 - Kovy

3.6.7 MATERIÁLY PRŮČELÍ A VÝSTAVNÍ ZÓNY

Následující text poskytuje popis materiálů použitelných pro průčelí. Architekti Nájemců nejsou omezeni pouze na tyto uvedené materiály.

Přírodní kámen Leštěný, broušený nebo leptaný mramor, žula nebo břidlice se mohou použít jako základní materiál pro pevné části průčelí podle kritérií jednotlivých částí Nákupního centra. Těsné, štípané nebo jiné hrubé přírodní povrchy nebo povrchy z litého kamene se nemohou použít na průčelí bez řádného ukončovacího detailu hrany.

Sádra může být při konstrukci průčelí použita dvěma způsoby:

- Sádrové dokončovací prvky mohou být použity pro tvorbu zajímavých forem průčelí. Tyto prvky budou v povrchové úpravě a barvě vytvářet kontrast k sousedním dokončovacím prvkům Pronajímatele. Bude vypracován odpovídající detail oddělující tato dvě dokončení.

- V některých případech může být Nájemce požádán o to, aby určitou část průčelí sladil s úpravou Pronajímatele. Použití sádky jako výplňového materiálu je povoleno pouze tehdy, když je tak stanoveno Architektem.

Keramické dlaždice Keramické obklady mohou být použity jako základní materiál i jako materiál dekorativní v menších plochách. V žádném případě se keramické dlaždice nebudou aplikovat na povrch průčelí bez řádného ukončovacího detailu hrany.

Leštěný kov Mosaz, nerezová ocel, bronz nebo jiné vysoce leštěné, nebo broušené kovy se mohou použít na detaily průčelí formou lišt, lemů a ozdobných kovových prvků, nebo pro pevné prvky průčelí jako jsou panely, parapety a podobně. U všech kovů je požadován průhledný povrchový lak pro snížení nároků na údržbu.

Barvené (natírané) kovy Kovy, které jsou řádně upraveny a natřeny lze použít pro dekorativní lemy a rámy oken. Všechny natřené kovy budou mít povrchy s tovární úpravou, jako je vypalovaný smalt nebo prášková barva.

Dokončovací prvky pokovené mědí nebo mosazí a anodicky pokovené kovové prvky nejsou povoleny. Standardní hliníková průčelí (prostá nebo bronzově anodicky pokovená) nejsou povolena. Plastové nebo poplastované průčelí (vykládce, rolovací mříže) jsou zakázána.

Sklo Nájemci použijí tvrzená nebo vrstvená bezpečnostní skla, požárně odolné sklo, nebo leptané sklo.

Nájemce požadující změny stanovených kritérií průčelí musí podat projektový návrh Pronajímateli a GP pro konečné odsouhlasení.

3.6.8 NEPOVOLENÉ DOKONČOVACÍ MATERIÁLY

Pro průčelí a v rámci výstavní zóny je zakázáno použití následujících materiálů:

- a) Imitace cihel, kamene nebo dřeva.
- b) Hrubě řezané dřeva.
- c) PVC dlaždice nebo PVC role.
- d) Plasty, lamináty, laminované desky.
- e) Dřevovláknité desky nebo systémy z dřevovláknitých materiálů.
- f) PVC povrchy stěn nebo tapety.
- g) Korkové dlaždice nebo jiné korkové výrobky.
- h) Koberce nebo látky.
- i) Dokončovací prvky v přírodním hliníku.

3.6.9 OBECNÉ POŽADAVKY NA OSVĚTLENÍ

Nájemce musí předložit seznam vybraných svítidel ke schválení. Požaduje se, aby všechna světla výstavní zóny byla minimálně 380 cm nad povrchem dokončené podlahy. Výkladní zóna prostoru Nájemce musí být osvětlena svítidly, která jsou v souladu s charakterem průčelí a musí být převážně nasměrována na výlohu (ne na výkladec směrem do pasáže). Veškeré zářivkové osvětlení musí být až za 60-ti cm výstavního prostoru výlohy. Svítidla musí být umístěna tak, aby neozařovala veřejné prostory. Všechna žárovková a halogenová osvětlovací tělesa v prostorách Jednotky, která jsou jiná než lištová a ozdobná, musí být zapuštěná do stropů. Zářivková tělesa budou mít maximální rozměry 60 cm x 60 cm nebo 120 cm x 40 cm a budou mít stříbrná parabolická žaluziová stínidla nebo kovové mřížkové difuzéry. Dekorační osvětlení pro zdůraznění architektonických forem se doporučuje. Světelné zdroje musí být zasazené do průčelí tak, aby zapadaly do celkové koncepce Centra a vylučovaly ozáření sousedních veřejných ploch.

3.7 NÁPISY

Barevné, materiálové a konstrukční řešení včetně prosvětlení nápisů musí být schváleno Správou Centra. Všechny nápisy navržené a instalované Nájemcem budou odpovídat níže uvedeným parametrům. Interpretace těchto parametrů bude plně záviset na Pronajímateli a jeho rozhodnutí bude platné. Cílem těchto parametrů je podpoření osobitosti výrazu v návrhu nápisů s použitím kvalitních materiálů a výrobků. Originální návrhy, které odbočují od tradičních metod a způsobů umístění budou vítány. Hlavní typy nápisů zahrnují panelové nápisy, vývěsní štíty a nápisy z jednotlivých písmen. Musí být umístěny v prostoru vymezeném na výkresech Pronajímatele, které jsou součástí podkladů. Nápisy označující Jednotku, umístěné ve vyhrazeném nebo doporučeném reklamním pásu, musí být prosvětlené nebo podsvětlené. Vedlejší typy nápisů zahrnují nápisy na skle, neonové nápisy a nápisy na příslušenstvích.

3.7.1 HLAVNÍ TYPY NÁPISŮ

Panelové nápisy Písmena jsou umístěná uvnitř panelu, který má svůj osobní charakter a nesmí překročit určenou výšku. Typický panel bude vyroben tak, že písmena a loga budou přichycena na kovový panel. K osvětlení panelů může být použito nepřímé osvětlení písmen, nezakrytý neon, nebo dekorativní ozdobná svítidla.

Nápisy z jednotlivých písmen Výška jednotlivých písmen může být maximálně 60 cm a tloušťka maximálně 10 cm. Písmena mohou být vyrobena z lité pryskyřice, kovu.

3.7.2 VEDLEJŠÍ TYPY NÁPISŮ

Nápisy ve skle Tyto nápisy nejsou povoleny jako hlavní nápisy, ale pouze jako nápisy doplňkové. Písmena nebo znaky mohou být umístěny přímo na skle nebo zapracovány do skla. Povolené způsoby zpracování jsou lepené kovové nápisy, leptané nápisy nebo pískované nápisy.

Vývěsní nápisy Tyto nápisy mohou být umístěny ve výšce očí nebo níže, na neprůhledných površích průčelí. Celkové řešení (zejména materiálové) musí být odsouhlaseno Pronajímatelem.

Odkryté neonové nápisy Tyto nápisy jsou umístěné na neprůhledných částech průčelí. Musí vždy mít neprůhledné pozadí.

Odkryté neonové nápisy v interiéru Neonové nápisy mohou též být za sklem průčelí Jednotky, v minimální vzdálenosti 15 cm od skla. Všechny součásti neonového zařízení, které nejsou svítící a nejsou částí samostatného nápisu musí být zakryté pohledům veřejnosti.

Obslužné dveře Na všech obslužných dveřích pro zásobování Jednotek je možné umístit nápisy z 5 cm vysokých písmen (jméno Nájemce, adresa Nájemce), pokud neurčí Pronajímatel jinak. V případě, že více než jeden Nájemce používá stejné dveře je možné umístit nápisy všech Nájemců, kteří tyto dveře používají. Barvu těchto písmen určí Pronajímatel.

3.7.3 ZÁKLADNÍ POŽADAVKY PRO NÁVRH A REALIZACI NÁPISŮ

Upevněné nápisy přímo do průčelí, budou předsazené minimálně 2 cm od povrchu průčelí. Toto pravidlo se nevztahuje na vývěsní štíty.

Reklamy Reklamní obsah nápisů a informace obsažené v nápisích smí obsahovat pouze obchodní jméno Nájemce. Erby, znaky nebo loga budou povoleny, avšak nesmí obsahovat reklamní propagační texty nebo znaky.

Napojení nápisů na elektrickou síť Veškeré osvětlené nápisy, znaky, loga a další součásti průčelí budou napojeny na Nájemcův okruh, který bude časově kontrolován automatickým spínačem, dle potřeby Nájemcových provozních hodin. Vstupní panely a otvory umístěné v podhledech Nájemce za účelem obsluhy nápisů budou realizovány v souladu se všemi platnými normami na náklady Nájemce.

3.7.4 ZAKÁZANÉ TYPY NÁPISŮ

Následující v Dv nápisu nejsou povoleny

Nejsou povoleny nápisy skládající se z jednotlivých znaků s povrchem z plexiskla, osvětlené i neosvětlené. Nejsou povoleny znaky, které obsahují reflexně natřený papír nebo znaky či nápisy vyrobené z kartonů, lepené papírové znaky nebo nápisy zavěšené kolem celé výlohy, před nebo za sklem. Nejsou povoleny nápisy jejichž součástí jsou odkryté kabely, přípojky nebo transformátory.

3.8 POŽÁRNÍ OCHRANA

Základní požadavky požární ochrany pro Nájemce

3.8.1 TECHNICKÁ ZAŘÍZENÍ:

EPS

bude instalována ve všech prostorách Jednotek vč. skladů, kancelářských prostor a podobně, musí být instalována v prostoru nad podhledy i pod podhledy (jsou-li podhledy celistvé, u propustných rastrových stropů s propustností větší než 75% se druhá vrstva nepožaduje)

SHZ

bude instalováno celoplošně v případě pevných nepropustných podhledů ve dvou vrstvách nad i pod podhledy, u hustých rastrových podhledů dle jako u pevných (nutná konzultace se zpracovatelem PO a SHZ)

SOZ (nucené)

výústky se nesmí zakrývat podhledy

Evakuační rozhlas

musí být zapojen tak, aby v případě hlášení požáru došlo k vypnutí - odpojení místních vysílání tak, aby mohlo proběhnout nerušené vysílání požární

3.8.2 STAVEBNÍ ČÁST

Přívod vzduchu pro SOZ (nucené) vstupní portály musí být

- volně propustné pro přívod vzduchu ve skutečné aerodynamické ploše minimálně 4,7 - 9,78 m² dle druhu Jednotky - zajistí mřížce při stupu do Jednotky
- v případě pevných dveří (sklo apod.) musí být tyto napojeny na EPS, která je v případě požáru v Jednotce otevře

Odvody kouře budou umístěny pod stropem v čele Jednotek, volná aerodynamická plocha pro odvod kouře do pasáže.

Čela výkladců budou konstrukce druhu D1 - nehořlavé, žádné plasty nebo dřevěné konstrukce výkladců.

Reklamní panely nesmí ovlivňovat volný odtok zplodin hoření z Jednotky do pasáže NC (u přirozeně větraných)

Dílčí členění v rámci Jednotky: bude-li Jednotka dále dělena např. na kanceláře, sklad, soc.zař., potom konstrukce budou z nehořlavých hmot, související prostory do 100 m² mohou být požárně součástí Jednotky a potom musí být také požárně odvětrány

Únikové cesty z velkých Jednotek (kde je výpočtově více jak 100 osob), musí být zajištěn únik druhým směrem (chodby za prodejny), úniková cesta musí vést prostorem bez požárního rizika, tzn. nebudovat u zadních východů sklady

Obecně

1. požární specialista Nájemce zpracuje dílčí požárně bezpečnostní řešení konkrétní Jednotky (vč. zhodnocení interiérových zařizovacích předmětů a konkrétních únikových cest)
2. zpracovatel SOZ Nájemce zpracuje konkrétní řešení Jednotky

4. PROVÁDĚNÍ PRACÍ NÁJEMCŮ

Tato část Příručky specifikuje požadavky a podmínky, aplikované na Práci Nájemce (prováděné prostřednictvím prací třetích stran - „Dodavatelů Nájemců“), které budou realizovány na základě a v souladu se schválenou Dokumentací Nájemce (ve všech projektových stupních, ve kterých má být tato Dokumentace Nájemce ze strany Pronajímatele dle ustanovení Smlouvy o budoucí smlouvě a Nájemní smlouvě schvalována). Pravidla uvedená v této části Příručky jsou dělena na část příslušnou pro činnosti Nájemců a vztah Pronajímatele s Nájemci, a na část příslušnou pro Dodavatele Nájemců (formálně však leží zodpovědnost za plnění veškerých pravidel vztahujících se k Pracím Nájemce v objektu Centra vůči Pronajímateli na Nájemci).

4.1 PODMÍNKY PROVÁDĚNÍ PRACÍ NÁJEMCE VZTAHUJÍCÍ SE NA NÁJEMCE, KOORDINACE S PRONAJÍMATELEM

4.1.1 PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ PROSTOR (JEDNOTKY), ZAHÁJENÍ PROVÁDĚNÍ PRACÍ NÁJEMCE

Podmínky pro předání Jednotky Pronajímatelem Nájemci jsou sjednány v odst. 3.6 čl. 3 Smlouvy o budoucí smlouvě; zahájení Prací Nájemce bude umožněno v souladu s ustanoveními odst. 3.7 čl. 3 Smlouvy o budoucí smlouvě.

4.1.2 DODAVATELÉ NÁJEMCE

- a) Nájemce pro provedení Prací nájemce užije výhradně osoby, které splňují požadavky kladené na osoby provádějící stavby dle příslušných ustanovení Stavebního zákona a jiných příslušných právních předpisů. Nájemce je povinen v rámci Dokumentace nájemce oprávnění těchto osob realizovat Práci nájemce prokázat, a to předložením výpisu z obchodního rejstříku, živnostenskými listy, resp. dalším podklady, prokazujícími jejich formální schopnost Práci nájemce realizovat, zejména jedná-li se o speciální práce vyžadující další oprávnění dle zvláštních právních předpisů.
- b) Nájemce použije pro realizaci Prací nájemce výhradně ty osoby, které v rámci Dokumentace nájemce Pronajímatel odsouhlasil, resp. jiné osoby, s jejichž užitím pro provedení Prací nájemce bude Pronajímatel písemně předem souhlasit.
- c) Dodavatelé nájemců budou při provádění Prací nájemce samostatně a výhradně zodpovědní za plnění všech formálních požadavků stanovených právním řádem ČR pro provádění takových prací, a to zejména ale nejenom podmínek BOZP, požární ochrany, zákona o odpadech, podmínek ochrany zdraví, zdravých životních podmínek a životního prostředí (dle zákona č. 137/98 Sb.) apod, aplikovaných pro činnosti Dodavatelů nájemce v rámci provádění Prací Nájemce.
- d) Veškeré Práce nájemce budou prováděny v souladu s ustanoveními Smlouvy o budoucí smlouvě, Podklady Pronajímatele, touto Příručkou a schválenou Dokumentací Nájemce.

4.2 PODMÍNKY PROVÁDĚNÍ PRACÍ NÁJEMCE VZTAHUJÍCÍ SE NA DODAVATELE NÁJEMCŮ, KOORDINACE S GENERÁLNÍM DODAVATELEM, PRONAJÍMATELEM A SPRÁVOU CENTRA

4.2.1 SEZNÁMENÍ SE S ROZSAHEM PRACÍ NÁJEMCE A MÍSTEM JEJICH REALIZACE, S PŘÍSTUPEM DO NÁKUPNÍHO CENTRA A DO JEDNOTKY

- a) Před zahájením Prací Nájemce musí Nájemce důkladně seznámit Dodavatele Nájemce:
 - i. se všemi podmínkami a požadavky popsány v této Příručce,
 - ii. s fyzickým stavem Jednotky v Centru, a to formou místního šetření,
 - iii. se schválenou Dokumentací nájemce,
 - iv. s objektem Centra jako takovým, s místy příjezdu a vstupu do Centra a obecně s podmínkami a pravidly Centra (Provozní příručka Galerie Harfa), které jsou Pronajímatelem nebo Správou Centra aplikovány na osoby, provádějící jakékoliv práce v rámci objektu Centra (včetně pravidel zajištění BOZP).

Převzetím Jednotky (před provedením Prací Nájemce) a zahájením Prací Nájemce se má automaticky za to, že se všemi podklady a podmínkami uvedenými v tomto písm. (a) se Dodavatel Nájemce a rovněž i Nájemce

seznámil a je tedy povinen je respektovat či dodržovat.

b) Převzetí Jednotky, práce na stavbě Jednotky

Před zahájením Prací Nájemce se musí Dodavatel Nájemce zaregistrovat v kanceláři Správy Centra v Centru, protokolárně (s Protokolem uzavřeným mezi Pronajímatelem, Nájemcem a Dodavatelem Nájemce) převzít staveniště (Jednotku před provedením Prací Nájemce) a předat mu následující dokumentaci, k uložení v provozní kanceláři Pronajímatele nebo v kanceláři Správy Centra:

- i. *Doklad o Pronajímatelem schválené sadě stavebních výkresů (Dokumentaci Nájemce),*
- ii. *Doklad o uzavření pojistné smlouvy, splňující kritéria uvedená ve Smlouvě o budoucí smlouvě, a zároveň i pojistné smlouvy kryjící činnosti subdodavatelů Dodavatele Nájemce, a to v rozsahu a za podmínek, za kterých je pojištěn pro provedení činnosti Dodavatel Nájemce sám,*
- iii. *Harmonogram Prací Nájemce, v minimální podrobnosti členění činností na Pracích Nájemce po pracovních dnech,*
- iv. *Plán zajištění BOZP při provádění Prací Nájemce,*
- v. *Kopie živnostenských oprávnění,*
- vi. *Založený stavební deník,*
- vii. *Potvrzení - souhlas Dodavatele Nájemce s podmínkami a pravidly Centra (Provozní příručka Galerie Harfa), nakládání s odpady,*
- viii. *Jmenný seznam všech osob (subdodavatelů Dodavatele Nájemce), kteří budou v rámci Prací Nájemce ve struktuře Dodavatele Nájemce působit.*

4.3 PRAVIDLA PRO PROVÁDĚNÍ VLASTNÍCH PRACÍ NÁJEMCE V JEDNOTCE

a) Zdroje médií

Nájemce uzavře s Pronajímatelem Smlouvu o sdružených službách dodávky elektřiny. Při předání Jednotky dojde k odečtu stavu elektroměru vyhrazenému pro daný prostor. Dodavatel nájemce nainstaluje stavební rozvaděč a dodá k němu výchozí revizi.

b) Přístup do Jednotky

- Dodavatel nájemce sestaví jmenný seznam osob (s číslem osobního průkazu), které budou mít v průběhu realizace Jednotky přístup do Jednotky nebo do Nákupního centra po jeho zavírací době; tento seznam musí být potvrzen i ze strany Nájemce. Pouze osobám uvedeným na tomto seznamu bude ostrahou Nákupního centra povolen vstup.
- Nájemce resp. Dodavatel nájemce bude uzamykat veškeré vstupní dveře a výkladce v Jednotce v době, kdy Práce nájemce v Jednotce nebudou probíhat nebo Jednotka nebude provozována, nicméně v průběhu výstavby Jednotky na vstupních dveřích či na výkladcích v Jednotkách nebudou žádné bezpečnostní mříže či mřížová vrata, pokud nebude Pronajímatelem písemně předem odsouhlaseno jinak.
- Nájemce resp. Dodavatel nájemce si v případě potřeby zajistí duplikáty klíčů od zámků dveří do event. skladovacích prostor v Jednotce, jsou-li tyto prostory v Jednotce umístěny. Případné záměny zámků v Jednotce musí být schváleny Pronajímatelem a min. dva nové klíče předány Pronajímateli.
- Po instalaci systému generálního klíče, je Nájemce povinen si na vlastní náklady zajistit klíče ke své Jednotce, podléhající systému generálního klíče.

c) Zásobování stavebním materiálem

Zásobování stavebním materiálem je možné pouze na základě povolení Správy Centra a to pouze mimo Otevírací dobu Centra (pokud se nedohodne jinak).

d) BOZP

Dodavatel nájemce musí splnit a průběžně splňovat veškeré platné technické i právní normy související se stavebními či instalačními pracemi v prostoru Jednotky anebo jinak s Práci Nájemce, včetně platných požadavků či povinností spojených s bezpečností a ochranou zdraví při provádění prací.

e) Ochrana zdraví a životního prostředí

Dodavatel nájemce musí splnit a průběžně splňovat veškeré platné technické i právní normy související se stavebními úpravami v prostoru Jednotky anebo jinak s Práci nájemce, včetně platných požadavků či povinností spojených s požadavky zákona č. 137/98 Sb o ochraně zdraví, zdravých životních podmínek a životního prostředí.

f) Koordinace s Pronajímatelem a ostatním provozem Centra

- Dodavatel Nájemce musí zajistit, aby jeho subdodavatelé si byli vědomi všech pravidel pro provádění Prací Nájemce a tyto pravidla dodržovali.
- *Dodavatel Nájemce musí vyhovět všem přiměřeným a odůvodněným požadavkům Pronajímatele na způsob*

provádění Prací Nájemce s ohledem na minimalizaci rozsahu event. kolizí v průběhu prací s provozem Centra, resp. rušivých vlivů Prací Nájemce na ostatní práce v objektu. Práce Nájemce se musí v rozsahu odpovídajícím povaze prací omezovat (prostorově) na vlastní Jednotku, a to zejména ve smyslu skladování stavebního materiálu, výrobků určených k zabudování do Jednotky, pracovních či technologických pomůcek a zařízení apod. Pokud toto pravidlo nebude dodrženo, je Pronajímatel dle svého vlastního uvážení oprávněn materiál nebo pracovní prostředky Dodavatele Nájemce odstranit z prostor Centra; Pronajímatel není odpovědný za žádné škody vzniklé s takovým odstraněním věcí Dodavatele Nájemce nebo ztráty a Dodavatel Nájemce, resp. Nájemce musí nahradit náklady spojené s odstraněním. Hmotnost stavebního anebo jiného materiálu skladovaného uvnitř Jednotky nesmí překročit užité zatížení podlahy stanovené pro tuto Jednotku.

- Dodavatel Nájemce, resp. Nájemce bude Pronajímateli odpovědný za jakékoli poškození konstrukcí, dokončených povrchů a zařízení Centra, včetně těch společných konstrukcí či instalací procházejících či umístěných v Jednotce. Dodavatel Nájemce zajistí případnou odpovídající ochranu schodišť, dokončených povrchů a zařízení mimo jeho Jednotku v případě, že by se Práce Nájemce měly dotknout těchto konstrukcí Centra (např. při stěhování materiálu, vybavení, technologie do Jednotky, či instalačních anebo montážních zařízení a prvků apod.), v souladu s odůvodněnými požadavky Pronajímatele.

- Nájemce musí zabránit jakémukoliv poškození jiných Jednotek v Centru a jejich vybavení či provedení. Pokud vzniknou škody na majetku třetí strany (ať již Pronajímatele nebo třetích stran), působením vlivů vzniklých v rozporu s pravidly pro provádění Prací Nájemce dle této Příručky anebo Smlouvy o budoucí smlouvě, nese za tyto škody plnou a výhradní odpovědnost Dodavatel Nájemce, resp. Nájemce, z jehož Jednotky či jehož činností takový vliv vznikl či byl emitován.

- Nájemce bude odpovědný za ochranu veškerých rozvodů a instalací v Jednotce před poškozením nebo ucpáním (omezení průchodnosti) během provádění Prací Nájemce. Jakékoli takové poškození, ať uvnitř nebo mimo Jednotku, vzniklé v důsledku Prací Nájemce bude odstraněno v celém rozsahu na náklady Dodavatele Nájemce, resp. Nájemce. Zaslepení jakékoli přípojky či instalačního vývodu, která/ktérý byl instalován Pronajímatelem uvnitř Jednotky a není dle Dokumentace Nájemce vyžadován pro Práce Nájemce, je odpovědností a nákladem Nájemce.

- Dodavatel nájemce, resp. Nájemce využije pro realizaci interiérových prací výhradně ověřeného a dostatečně kvalitního subdodavatele interiérových prací. Pronajímatel si vyhrazuje právo odmítnout zahrnutí jakéhokoli dodavatele interiérových prací, u kterých na straně Pronajímatele existuje negativní reference či zkušenost s kvalitou a provedením prací.

g) Likvidace stavebního odpadu

Dodavatel Nájemce je odpovědný během vykonávání Prací Nájemce za řádné a pravidelné odstraňování odpadu, stavební sutě a zbytků stavebních materiálů, případně za jejich každodenní deponování na Správou Centra určené místo či úložiště. Stejnou povinnost je Dodavatel Nájemce povinen přenést na své subdodavatele.

Jestliže nebudou uvedena pravidla pro nakládání s odpady ze strany Dodavatele Nájemců dodržena, bude po předchozí výzvě Nájemci (resp. Dodavateli Nájemce) provedena likvidace odpadu na náklady Nájemce, s pokrytím všech souvisejících nákladů Pronajímatele s takovou likvidací, spolu s aplikací event. smluvní pokuty.

h) Soulad s předpisy a kontroly

Dodavatel Nájemce je odpovědný za naplánování, provedení či umožnění provedení všech nezbytných prohlídek anebo inspekci Jednotky v průběhu provádění Prací Nájemce, které dle příslušných právních předpisů je třeba v průběhu Prací Nájemce realizovat či provést, ať již ze strany orgánů státní správy, Pronajímatele nebo zástupců GP a GD. Dodavatel Nájemce je rovněž povinen pro takové event. prohlídky anebo inspekce poskytnout veškeré požadované dokumenty a podklady. Kopie protokolů z takových prohlídek, inspekci anebo revizí musí být předány Pronajímateli spolu s Dokumentací pro kolaudaci. V případě, že je Dodavatel Nájemce (resp. Nájemce) příslušnými orgány státní správy nebo Pronajímatelem upozorněn na porušení povinností z právních nebo jiných předpisů, musí Dodavatel Nájemce zjednat nápravu během 7 (sedmi) dnů od data takového upozornění. Veškeré Práce Nájemce realizované Dodavatelem Nájemce musí odpovídat obecně všem požadavkům, které se na takové Práce Nájemce a činnosti Dodavatele Nájemce dle právních norem ČR vztahují.

Dodavatel Nájemce (resp. Nájemce) je rovněž povinen v celém průběhu provádění Prací Nájemce umožnit inspekční prohlídku ze strany Pronajímatele, v rámci které může být zjišťován (a) soulad prováděných Prací Nájemce v Jednotce s odsouhlasenou Dokumentací Nájemce, a (b) soulad prováděných Prací Nájemce s požadavky vyplývajícími obecně a z této Příručky na jejich provádění. V případě nesouladu Prací Nájemce s požadavky uvedenými v předcházející větě je Pronajímatel oprávněn Práce Nájemce přerušit a vyžadovat nápravu.

i) Stavební dozor Prací nájemce

Dodavatel Nájemce musí na Pracích Nájemce v Jednotce zajistit celodenní stavební dozor (osobou splňující příslušná ustanovení Stavebního zákona). V případě nepřítomnosti stavebního dozoru může Pronajímatel nebo Generální dodavatel vyžadovat přerušení prací Dodavatele Nájemce do doby splnění tohoto požadavku.

j) Kvalita Prací nájemce

Práce Nájemce musí být vykonány odborně, řádně a pečlivě, bez vad a nedodělků a způsobem, který umožní plnou funkčnost díla po jeho dokončení a řádný průběh a dokončení kolaudačního řízení a uvedení Jednotky do komerčního provozu.

k) Náprava škod

Dodavatel Nájemce je odpovědný za nápravu, náhradu nebo odstranění jakýchkoli škod, které způsobil třetím stranám při provádění Prací Nájemce.

l) Zabezpečení Jednotky/průčelí

Před zahájením interiérových prací v Jednotce:

- Dodavatel Nájemce bezprostředně po převzetí Jednotky zajistí její ochranu před poškozením a odcizením, a to mimo jiné i odpovídajícím osvětlením, zábradlím a ohrazením. Před zahájením Prací Nájemce musí být na náklady Dodavatele Nájemce zřízeno pevné ohrazení o výšce 400 cm a umístěné na hranici Jednotky. Všechna ohrazení musí být provedena jako samonosná bez kotvení do železobetonových nebo jiných konstrukcí Centra.
- Dodavatel Nájemce musí zajistit odpovídající ochranu části podlahy společných chodeb Centra. Jakékoli poškození společných konstrukcí anebo povrchů Centra, které neodstraní sám Dodavatel Nájemce bude odstraněno Pronajímatelem nebo GD na náklady Dodavatele Nájemce nebo Nájemce.

m) Únikové cesty

Dodavatel nájemce musí po celou dobu trvání Prací nájemce v Jednotce zabezpečit, aby únikové cesty z Jednotky nebo kdekoliv v NC nebyly činností Dodavatele nájemce jakkoliv dotčeny (uzavřeny, omezeny, zneprůchodněny či omezeny v průchodnosti).

n) Bezpečnostní směrnice

Dodavatel Nájemce musí dodržovat všechny platné zákony, předpisy a směrnice řídící provádění stavebních Prací Nájemce včetně všech platných bezpečnostních směrnic vytvořených či aplikovaných Správou Centra. Dodavatel Nájemce musí, v koordinaci se Správou Centra, provést všechna potřebná opatření pro zabezpečení všech prací tak aby byl tento požadavek splněn. Dodavatel Nájemců je povinen mj. splnit požadavky požárního technika GD nebo Pronajímatele.

Od všech Nájemců bude požadováno vypracování a předložení Pronajímateli jejich vlastní zprávy požárně bezpečnostního řešení, která musí být v souladu se zprávou požárně bezpečnostního řešení pro celou budovu Centra.

o) Svářečské práce, nebezpečné látky

Při každém sváření uvnitř prostor Centra musí Dodavatel Nájemce zajistit požární dozor. Osoba vykonávající požární dozor musí zůstat uvnitř prostor Centra v místě provádění sváření a provádět dozor nejméně osm hodin po dokončeném sváření. Použití autogenního svařovacího zařízení není povoleno, pokud není předem písemně takový technologický postup odsouhlasen Správou Centra nebo Pronajímatelem. Přivařovat jakékoliv prvky do nebo ke konstrukcím Centra je možné pouze po předchozím písemném schválení Pronajímatele, které nebude vydáno bez souhlasu Správy Centra.

Při použití nebezpečných látek Dodavatelem Nájemců nebo jeho subdodavateli musí Pronajímatel obdržet oznámení 48 hodin před zahájením takových prací či použití. Pronajímatel si vyhrazuje právo zakázat použití látek, jejichž aplikace by mohly představovat rizika vzniku škod.

p) Střešní prostupy

Veškeré střešní prostupy, pokud by měly být součástí Prací Nájemce dle schválené Dokumentace Nájemce musí být provedeny Generálním dodavatelem na náklady Nájemce a musí odpovídat podmínkám, za kterých je objekt Centra navržen a realizován. Tyto prostupy budou umožněny pouze v rozsahu a za podmínek dle schválené příslušné části Dokumentace Nájemce. Před umístěním jakéhokoli zařízení na střešku Centra musí být vyřešená otázka vstupu, umístění, kotvení a realizace prací na střeše sjednána předem písemnou dohodou mezi Dodavatelem Nájemce a Generálním dodavatelem, který přímo zajistí provedení takových prací na náklady Nájemce.

q) Přístup na střešku NC

Přístup na střešku NC má pouze Pronajímatel a Správa centra. Přístup na střešku bude povolen Dodavateli nájemce nebo jeho subdodavateli pouze na základě písemného svolení Pronajímatele.

r) Prostupy stropní železobetonovou deskou

K provedení prostupu betonovou podlahovou (stropní) deskou musí Dodavatel Nájemce předem obdržet souhlas Pronajímatele, opět skrze odsouhlasení takového řešení Dokumentací Nájemce. Souhlas Pronajímatele nezbavuje Nájemce nebo Dodavatele Nájemce odpovědnosti za škody na díle Pronajímatele anebo jiné třetí strany, vzniklé v důsledku realizace či existence prostupu požadovaného Nájemcem. Provedení jakéhokoli provrtávání betonové desky musí Dodavatel Nájemce koordinovat s Pronajímatelem resp. Generálním dodavatelem. Prostupy betonovou deskou musí provádět Generální dodavatel. Dodavatel Nájemce musí po dobu provádění prací zajistit dozor v prostoru pod nebo nad prostorem, kde se bude vrtní provádět.

s) Přístup do elektrické rozvodny

Veškeré práce prováděné Dodavatelem Nájemce (dodávky elektroinstalací) v elektrické rozvodně Pronajímatele musí být vykonávány pod dohledem Správy Centra, výhradně na náklady Nájemce.

t) Přípojky médií

Konečné připojení instalací v Jednotce k rozvodným systémům Centra budou prováděny v souladu s postupy Správy Centra. Před provedením připojení musí Dodavatel Nájemce písemně upozornit zástupce Správy Centra, resp. Pronajímatele.

Dodavatel Nájemce musí zajistit, aby on sám anebo jakýkoliv jeho subdodavatel provedl všechna potřebná opatření zamezující vniknutí zbytků materiálu do kanalizačního systému Centra. Po dokončení interiérových prací v Jednotce Nájemce zajistí předvedení funkčního a plnohodnotného stavu kanalizace zástupci Pronajímatele.

V celém prostoru Centra je přísný zákaz kouření pod pokutou 2000 Kč a hrozbou definitivního vykázání z Centra.

PRŮKAZ ENERGETICKÉ NÁROČNOSTI BUDOVY

vydaný podle zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, a vyhlášky č. 78/2013 Sb., o energetické náročnosti budov

Ulice, číslo: **Českomoravská 2420**

PSČ, místo: **Praha 9 - Libeň**

Typ budovy: **Polyfunkční**

Plocha obálky budovy: **53690,18 m²**

Objemový faktor tvaru A/V: **0,12 m²/m³**

Celková energeticky vztažná plocha: **92189,20 m²**

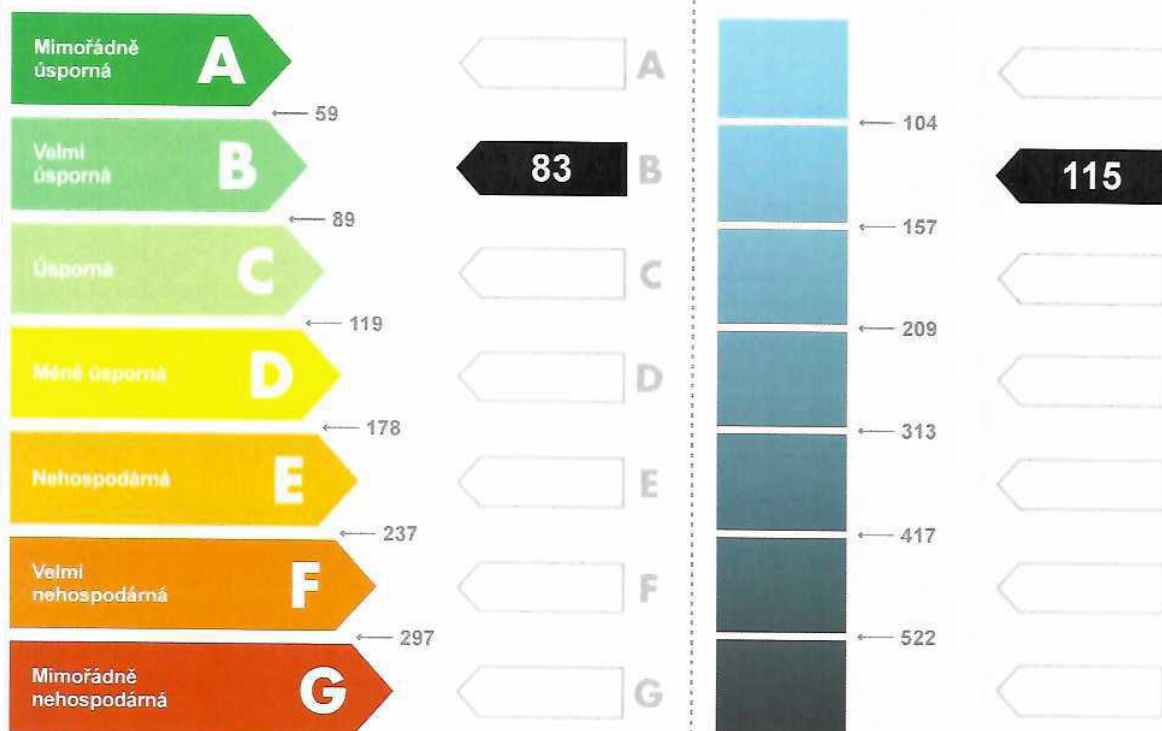


ENERGETICKÁ NÁROČNOST BUDOVY

Celková dodaná energie
(Energie na vstupu do budovy)

Neobnovitelná primární energie
(Vliv provozu budovy na životní prostředí)

Měrné hodnoty kWh/(m²·rok)



Hodnoty pro celou budovu
MWh/rok

7676,7

10588,0

DOPORUČENÁ OPATŘENÍ

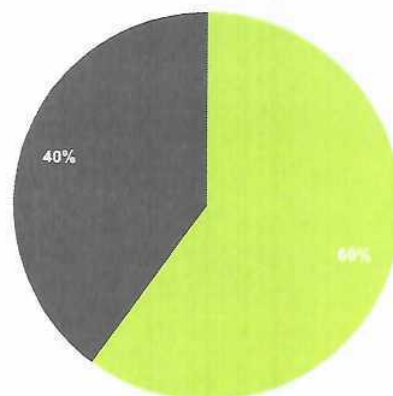
Opatření pro	Stanovena
Vnější stěny:	☐
Okna a dveře:	☐
Střechu:	☐
Podlahu:	☐
Vytápění:	☒
Chlazení / klimatizaci:	☐
Větrání:	☐
Přípravu teplé vody:	☐
Osvětlení:	☒
Jiné:	☐

Popis opatření je v protokolu průkazu a vyhodnocení jejich dopadu na energetickou náročnost je znázorněno šipkou

Doporučení

PODÍL ENERGOONOSITELŮ NA DODANÉ ENERGII

Hodnoty pro celou budovu
MWh/rok



■ CZT s 50-80% OZE - 4608,1
■ Elektrina ze sítě - 3068,5

UKAZATELE ENERGETICKÉ NÁROČNOSTI BUDOVY

	Obálka budovy	Vytápění	Chlazení	Větrání	Úprava vlhkosti	Teplá voda	Osvětlení
	U_{em} W/(m ² ·K)	Dílčí dodané energie					
		Měrné hodnoty kWh/(m ² ·rok)					
A							
B		50 Dop.					30 Dop.
C			Dop.			2	
D	0,47						
E							
F							
G			2				
Hodnoty pro celou budovu MWh/rok	4608,1	177,2				169,3	2722,1

Zpracovatel: Ing. Josef Fárka

Kontakt: +420 777 867 008

jo.fa.008@gmail.com



Osvědčení č.: MPO ČR č. 0111

Vyhotoveno dne: 15.06.2018

Podpis:

PŘÍLOHA č.14

Obchodní Centrum Galerie Harfa NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD

Vážení návštěvníci,

vítejte v OBCHODNÍM CENTRU GALERIE HARFA (dále jen „Centrum“). Vnitřní a venkovní areál Centra včetně parkovišť, multifunkční střechy, příjezdových obslužných komunikací a okolní zeleně je soukromým majetkem. Centrum je určeno k nákupům a zábavě a rádi bychom, aby se zde naši zákazníci a návštěvníci cítili příjemně a bezpečně. Proto si vyhrazujeme právo stanovit **základní pravidla pro vstup do Centra**.

1. Úvodní ustanovení

Centrum je obchodně společenským střediskem, jehož cílem je poskytnout možnost pohodlného nákupu a zábavy. Ve dvou podzemních podlažích se nachází nehlídané podzemní parkoviště, kde platí samostatný Provozní řád. První dvě nadzemní podlaží nabízejí kromě supermarketu široké spektrum módních obchodů a služeb, dětských hraček, domácí spotřebiče a elektroniku nebo hernu. V třetím nadzemním podlaží pak nalezneme foodcourt s jednotkami rychlého občerstvení a restauraci a taktéž přístup na střechu orientovanou především na děti, zábavu, volný čas a sportovní vyžití.

2. Otevírací doba Centra pro veřejnost:

PO - SO: 6:30 - 23:00 (22:30 - 23:00 pouze odchod), **NE: 7:30 - 23:00** (22:30 - 23:00 pouze odchod)

3. Ve vnitřních/venkovních prostorách Centra je zakázáno:

- Veškerá jednání, která jsou v rozporu s právními předpisy ČR a principy dobrých mravů.
- Používání fyzické síly, násilí, neslušná gesta nebo výrazy, projevy hanobící rasu, náboženství nebo skupinu osob.
- Vstup se střelnými, i jinými zbraněmi nebo podobnými předměty s výjimkou státních a komunálních policejních složek.
- Požívat alkoholických nápojů a kouření včetně elektronické cigarety mimo vyhrazená místa.
- Vstup pod vlivem alkoholu a omamných, či návykových látek, také jejich vnášení a distribuce.
- Vstup se zvířaty vyjma vodících psů doprovázejících držitele průkazu ZTP-P.
- Vstup s jízdními koly, vyjma vstupu za účelem servisu nebo reklamace k tomu určených nájemních jednotkách. Jízdní kolo musí být vedeno v doprovodu bezpečnostní služby.
- Nabíjení elektrických spotřebičů (telefon, notebook, apod.) mimo vyhrazených míst.
- Jízda na kolečkových bruslích, koloběžkách, skateboardech apod.
- Komerční fotografování a filmování, pořizování zvukového záznamu bez předchozího písemného souhlasu Správy Centra.
- Obtěžování návštěvníků a zákazníků, žebráni a zbytečné pobývání v Centru.
- Vstup osob zapáchajících, nevhodně oblečených, s viditelnými jevy nakažlivé choroby.
- Vstupovat s nákupními vozíky, kočárky nebo vozíky pro invalidy na eskalátory.
- Běhat a pohybovat se v protisměru po eskalátorech/travelátorech.
- Nechávat nákupní vozíky volně mimo vyhrazené kóje.
- Provádět osobní hygienu (mytí do půli těla, mytí nohou, čištění zubů, praní atp.) v sociálních zázemích Centra.
- Vstup s jedovatými, znečišťujícími, zapáchajícími nebo nebezpečnými látkami. Používat otevřený oheň. O nebezpečnosti jednotlivých předmětů případně úkonu má právo rozhodnout Správa Centra a bezpečnostní služba.
- Jakkoliv manipulovat, ničit, poškozovat, znečišťovat majetek Centra a nájemců.
- Provozování jakékoli propagační, či výtěžné činnosti jako je rozdávání letáku a lepení samolepky na vislé či vodorovné konstrukce a povrchy, pořádání anket a průzkumů, prodej předmětů, bez předchozího písemného souhlasu Správy Centra.
- Provozování hlasité hudby, zpěvu nebo vystoupení bez předchozího písemného souhlasu Správy Centra.
- Shromažďování osob bez předchozího písemného souhlasu Správy Centra.
- Provozování hazardních a karetních her.
- Vjezd/parkování vozidla a motocykly na dlážděné chodníky či přilehlé trávnaté pozemky. Při nedodržení tohoto ustanovení bude vozidlo odtahováno na náklady majitele vozidla.
- Přivazování zvířat ke stojanům na kola, odpadkovým košům, venkovnímu osvětlení, venkovní zeleni.
- Bezdůvodně vstupovat do únikových chodeb, na úniková schodiště a na zásobovací dvůr.
- Sezení je povoleno jen na k tomu vyhrazených lavičkách. Ležení na lavičkách/trávnatých plochách nebo v jiných prostorách Centra je zakázáno.
- Konzumace potravin a nápojů mimo prostor k tomu vyhrazených. Bezpečnostní služba má právo vykázat návštěvníka, který okupuje vyhrazené místo pro konzumaci bez činnosti k tomu určené.
- Vstup osobám mladším jako 10let bez doprovodu zletilé osoby.
- Parkování vozidel mimo parkoviště k tomu určená.

4. Závěrečná ustanovení:

- V případě evakuace objektu je každý návštěvník a zákazník povinen dodržovat evakuační řád a řídit se pokyny pověřených pracovníků a instrukcí vysílaných místním rozhlasem.
- Veškerá náhrada případných škod způsobených návštěvníky a zákazníky bude vymáhána podle platných právních předpisů ČR.
- Vlastník Centra nezodpovídá za škody způsobené na majetku a zdraví návštěvníků a zákazníků, pokud byly způsobeny zaviněním třetích osob či vlastním zaviněním.
- Vlastník Centra nebo jeho bezpečnostní služba mají právo zakázat přístup komukoliv a vykázat z prostor Centra kohokoliv, kdo poruší tato pravidla Návštěvního řádu.
- Tento Návštěvní řád Centra je k dispozici na adrese www.galerieharfa.cz a nabývá účinnosti dne 11.11.2010.

Děkujeme Vám za pochopení a přejeme příjemně prožitý čas v Obchodním Centru Galerie Harfa.

Pavel Hradec
Ředitel Centra

Pozn.: Vedení Centra si vyhrazuje právo měnit či doplňovat ustanovení tohoto Návštěvního řádu.