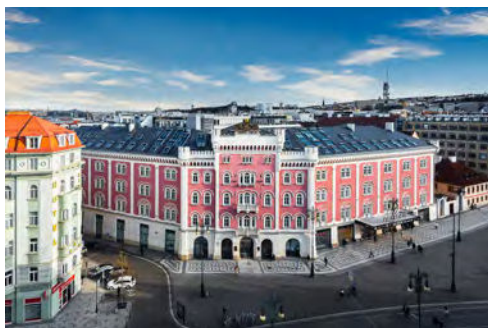


PROVOZNÍ ŘÁD PRO KANCELÁŘE

Všeobecná ustanovení	2
Definice pojmů	2
Všeobecné informace	3
Otevírací doba kancelářských prostor	4
Používání vchodů	5
Handicapovaní v PALLADIU	5
Pravidla chování	6
Marketing	8
Zásobování	8
Bezpečnostní předpisy	9
Úklid	10
Technické předpisy	11
Požární předpisy	12
Informace	14
Další služby	14
Kancelářská lobby	14
Porušení předpisů	15
Parkovací řád	15



**Provozní řád – verze ze dne 10.1.2024.
Tato verze nahrazuje všechny předchozí
verze. Provozní řád lze měnit bez
předchozího oznámení.**

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Účel Provozního řádu

Provozní řád je soubor provozních předpisů a směrnic, jejichž účelem je usnadnit provoz objektu multifunkčního centra PALLADIUM, na adrese Náměstí Republiky 1 a 1a, Na Poříčí 3 a 3a, Praha 1, Česká republika (dále jen „PALLADIUM“ nebo „Centrum“) na prvotřídní evropské úrovni a rovněž zajistit dobrou obchodní pověst a nerušené nakupování a zábavu pro jeho návštěvníky. Tento Provozní řád je v nejvlastnějším zájmu všech nájemců, uživatelů a poskytovatelů služeb v centru PALLADIUM, jejímž zájmem slouží.

Závazný účinek Provozního řádu

Provozní řád je vyhlášen a schvalován Správou objektu PALLADIUM a je závazný pro všechny nájemce a uživatele centra PALLADIUM, jakož i pro samotnou Správu objektu PALLADIUM při činnosti. Je rovněž závazný pro zaměstnance centra PALLADIUM, podnikatele a jejich odpovědné zástupce, ostatní osoby jednající jejich jménem a v jejich zájmu a pro všechny zákazníky a návštěvníky centra PALLADIUM.

Dodatky a změny Provozního řádu

Správa objektu PALLADIUM (dále jen „**Správa objektu PALLADIUM**“) je v oblasti své působnosti oprávněna dle svého uvážení změnit či doplnit Provozní řád na základě požadavků a praktických zkušeností získaných při provozu centra PALLADIUM a také za účelem zohlednění změn v právních a jiných předpisech.

Oblast působnosti a právní použití

Do rozsahu působnosti Provozního řádu spadá celý objekt PALLADIUM, zejména prostory obchodních jednotek a kancelářské prostory, komunikační prostory, všechny místnosti sloužící zvláštnímu účelu a podzemní parkoviště.

Pokud bude jakékoli ustanovení Provozního řádu prohlášeno za neplatné nebo neúčinné, platnost Provozního řádu jako celku tím není dotčena. Správa objektu PALLADIUM bude usilovat o smírné vyřešení jakýchkoli právních sporů, které v souvislosti s Provozním řádem mohou vzniknout.

DEFINICE POJMŮ

Pojmem „**Správa objektu PALLADIUM**“ se rozumí správa objektu pověřená provozem a údržbou centra PALLADIUM vlastníkem Centra. Vlastník jmenuje správu objektu a také další dodavatele a zástupce dle svého uvážení.

„**Obchodními prostory**“ se rozumí prostory, kde převážně dochází k prodeji a poskytování služeb, mimo oblast určenou pro občerstvení (Food court).

„**Tasty Garden**“ odkazuje na část budovy PALLADIUM v podlaží +2, kde se nacházejí stravovací prostory včetně odpočinkové zóny pro veřejnost.

„**Vnitřní veřejné prostory**“ zahrnují vstupní haly, které mohou být využívány pro společné akce, arkády, vedlejší místnosti a veškeré prostory, které jsou přímo přístupné zákazníkům.

„**Vnější veřejné prostory**“ zahrnují plochy okolo centra PALLADIUM, podzemní parkoviště a prostory bezprostředně navazující na budovu.

„**Prostory pro zaměstnance**“ se rozumí šatny pro zaměstnance centra PALLADIUM, vedlejší místnosti, kancelář Správy objektu PALLADIUM, chodby, sklady a všechny prostory, které jsou nepřístupné nebo jen částečně přístupné veřejnosti (např. únikové cesty).

„**Technické zázemí**“ zahrnuje všechny místnosti, které jsou veřejnosti i zaměstnancům nepřístupné a kam je vstup povolen pouze odborným technickým pracovníkům. Vstup návštěvníků do těchto prostor je zakázán.

„**Podzemní parkoviště**“ tvoří nedílnou součást centra PALLADIUM a jeho provoz je upraven „Parkovacím řádem“.

„**Personálem**“ se rozumí zaměstnanci centra PALLADIUM, kteří jsou zaměstnáni nájemci, uživateli nebo Správou objektu PALLADIUM, jakož i podnikatelé, jejich zástupci a jiné osoby jednající jejich jménem a v zájmu centra PALLADIUM.

„**Nájemcem**“ se rozumí nájemce obchodní jednotky na základě smlouvy o nájmu nebytových prostor uzavřené s vlastníkem objektu PALLADIUM, kterým je v současné době Palladium Praha s.r.o.

„**Uživatelem**“ se rozumí krátkodobý nájemce obchodní jednotky nebo jiné plochy nacházející se v centru PALLADIUM.

„**Zaměstnancem**“ se rozumí zaměstnanec, podnikatel, zástupce zaměstnaný nájemcem

nebo uživatelem obchodní jednotky v centru PALLADIUM, jakož i osoby jednající jménem nájemce nebo uživatele v centru PALLADIUM.

VŠEOBECNÉ INFORMACE

Cíl projektu PALLADIUM

Komplex PALLADIUM usiluje o to, aby se stal jedním z nejvlivnějších maloobchodních, zábavních a kancelářských projektů ve střední Evropě. Projekt nejen napomáhá růstu domácí ekonomiky, ale je taktéž maloobchodním katalyzátorem v centru města pro nejhodnotnější značky.

Společnosti, které se rozhodnou pro centrum PALLADIUM, vsadí na budoucnost. Budova nabízí nejvyšší dostupnost pro korporátní a maloobchodní značky a zkušenost s podnikáním v tomto inspirujícím novém prostředí bude Vaše zaměstnance motivovat ke špičkovým výkonům.

Objekt PALLADIUM

Projekt PALLADIUM, umístěný na Náměstí Republiky v Praze 1, je víceúčelovým obchodním komplexem, nabízejícím přibližně 115.000 m² prodejních, kancelářských a restauračních ploch, a také největší podzemní parkoviště v centru Prahy. Svým umístěním v srdci nejprestižnější obchodní části města bude PALLADIUM nejenom významnou architektonickou dominantou, ale stane se rovněž rušným centrem nákupů a vyhledávaným místem setkání.

Architektura a zaměření komplexu PALLADIUM

V architektonickém konceptu exteriéru projektu se citlivě prolíná tvarosloví historické budovy (kasárny a jízďárna z 19. století) s novým objektem, vybudovaným ve vnitřním prostoru. Projekt revitalizuje pozemek o ploše 13.500 m² v srdci staré Prahy, který byl dříve ve značně zanedbaném stavu.

Kancelářská složka centra PALLADIUM

Kancelářské prostory v centru PALLADIUM nabízejí rozsáhlé plochy vhodné pro oba typy kanceláří – bez přepážek nebo individuálně dělené – s ultramoderní metodou a specifikacemi konstrukce kanceláří. To vše se nachází přímo v srdci prvotřídní obchodní lokality nedaleko od centrály České národní banky.

Na jedno patro připadá až 8.300 m² kancelářských ploch, což umožňuje nájemci

naprostou flexibilitu při rozvržení kanceláří na míru dle jeho potřeb. Architektonické řešení zajišťuje vynikající přirozené osvětlení a zavěšené podhledy a zdvojené podlahy umožňují instalaci nové generace komunikačních technologií.

Další předností jsou dvě vstupní lobby – jedno historické a druhé výjimečně elegantní s nejmodernějšími technologiemi, vynikajícím telekomunikačním systémem, s individuálně nastavitelným systémem HVAC (klimatizace, ventilace, vytápění), propracovanými poplašnými a bezpečnostními systémy a vyhrazeným prostorem v podzemních garážích pro uživatele kanceláří.

Panoramatické pohledy na město a terasy se sadovou úpravou vytvářejí inspirativní pracovní prostředí.



Nájemci v kancelářské části centra PALLADIUM mají právo užívat pronajaté prostory v rozsahu stanoveném v jejich nájemní smlouvě, ve shodě s nájemní smlouvou a s tímto Provozním řádem.

Na nájemce kanceláří se v přiměřeném rozsahu vztahuje i Provozní řád pro obchodní a parkovací prostory centra PALLADIUM.

Správa objektu PALLADIUM

Správcovská společnost Property Management Solutions s.r.o., IČ: 28396022 (dále jen „Property Management Solutions“) je Správou objektu PALLADIUM a přebírá, za účelem maximalizace dlouhodobých výnosů, odpovědnost za veškeré řízení, služby a postupy údržby. Obchodní záměry společnosti jsou soustředěny na nájemce a pravidelně prováděné průzkumy pomáhají společnosti dosáhnout v mimořádné míře jak schopnosti reagovat na potřeby zákazníků, tak spolehlivosti i klást důraz na detail. Property Management Solutions pravidelně analyzuje své obchodní postupy a systémy za použití moderních srovnávacích metod.

Hlavní odborné kvalifikace a činnosti společnosti Property Management Solutions zahrnují:

Všechny oblasti technického provozu včetně preventivní údržby

Každodenní údržbu

Provozní kontrolu

Hospodaření s energií

Služby 24-hodinové pohotovosti

Recepční služby

Zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a životního prostředí

Úklidové služby

Správu parkoviště

✖ Administrativní funkce Správy objektu PALLADIUM

Správa objektu PALLADIUM zajistí, aby nájemci a uživatelé jednotlivých obchodních jednotek dodržovali předpisy týkající se jejich vzájemných vztahů, jež jsou podrobně uvedeny v Provozním řádu a zdrží se závazků souvisejících s účelem využití prostor. V případě nutnosti může ukládat sankce.

Správa objektu PALLADIUM vede evidenci nájemců a uživatelů centra PALLADIUM. Přispívá tak k vytvoření dobrých vztahů mezi obchodníky v centru PALLADIUM a, v případě potřeby, si od nich může vyžádat informace nezbytné k dosažení požadovaných standardů.

✖ Marketingové služby Správy objektu PALLADIUM

Úkoly marketingové povahy zahrnují: navrhování každoročních marketingových plánů, jejich časového rozvrhu a rozpočtu, organizování a realizace eventů a kampaní, vytváření a udržování kontaktů s médii, tvorbu informačních bulletinů komplexu PALLADIUM pro jeho nájemce a uživatele, správu webových stránek a sociálních sítí, podpora propagace PALLADIA a reklamních aktivit nájemců a uživatelů ve smyslu Provozního řádu a tvorba expertiz pro vyhodnocení účinnosti reklamních strategií.

✖ Úklidové služby Správy objektu PALLADIUM

Správa komplexu PALLADIUM provádí úklidové práce ve všech společných prostorách budovy PALLADIUM a také v garážích. Kromě pravidelného úklidu průchodů a osázených ploch náleží k provozním úkolům správy komplexu PALLADIUM také jejich údržba, péče a případné doplňování.

✖ Bezpečnostní služby Správy objektu PALLADIUM

S ohledem na zajištění bezpečného provozu komplexu PALLADIUM je úkolem správy komplexu PALLADIUM zabezpečení hladkého chodu bezpečnostních, dispečerských a dozorcích služeb, jakož i požárních poplachových systémů 24 hodin denně. Kromě toho bude správa komplexu PALLADIUM sledovat a zajišťovat dodržování požárních směrnic a plánu požárního poplachu. Připraví také evakuační plány pro případy obecného ohrožení a přírodních katastrof.

✖ Technické funkce Správy objektu PALLADIUM

Úkoly správy objektu PALLADIUM v oblasti provozu a údržby zahrnují zajištění technického provozu a údržby centra PALLADIUM a rovněž i přípravu plánu údržby. Údržba zahrnuje veškeré práce k zajištění pravidelného a bezpečného chodu všech systémů v konstrukčních a mechanických zařízeních centra PALLADIUM.

Údržba zahrnuje běžné každodenní i rozsáhlejší údržbové práce, opravy, potřebné výměny a nezbytné úřední kontroly. Správa objektu PALLADIUM je povinna se účastnit pravidelných technických kontrol ze strany společnosti zajišťujících údržbu, buď prostřednictvím vlastních odborníků nebo smluvních partnerů. Důležité technické vybavení v centru PALLADIUM je předmětem kontroly prováděné v týdenních, měsíčních a čtvrtletních intervalech, podle příslušných požadavků.

Jelikož se některé z výše uvedených požadavků týkají prostor nájemců, nájemci umožní Správě objektu PALLADIUM přiměřený přístup do prostor vyžadujících údržbu.



OTEVÍRACÍ DOBA KANCELÁŘSKÝCH PROSTOR

Kancelářská lobby jsou otevřena a obsazena recepční službou od pondělí do pátku od 7:00 do 19:00 hodin. Nájemce s příslušným oprávněním má přístup do lobby 24 hodin denně, 7 dní v týdnu.

Zaměstnanci kanceláří mají přístup do svých kancelářských prostor na základě oprávnění vymezeného na jejich vstupních kartách.

POUŽÍVÁNÍ VCHODŮ

Předpisy týkající se otevírání a zavírání hlavních vchodů, ostatních vchodů pro návštěvníky, vchodů pro personál, ramp a dalších vchodů pro dodavatele, technických vchodů a ostatních způsobů vstupu do centra PALLADIUM, jsou popsány níže.

Vchody do prostoru kanceláří

Kanceláře a parkovací plochy určené nájemcům kanceláří jsou přístupné pomocí systému přístupových karet. Správa objektu PALLADIUM vydá přístupové karty na žádost nájemce. Návštěvníkům budou vydány zvláštní přístupové karty, které vrátí při odchodu z budovy. (viz *Systém klíčů*)

Přístup do podlaží +2

Nájemci mají přístup z kancelářských prostor do Tasty garden na podlaží +2 prostřednictvím příslušných výtahů a průchodem přes turnikety s použitím jejich přístupové karty.



HANDICAPOVANÍ V PALLADIU

Správa objektu PALLADIUM si klade za cíl zajistit co nejpříjemnější pobyt a snadný přístup, pokud možno, všem návštěvníkům a nájemcům centra, a to včetně handicapovaných osob (tj. lidí na vozíčku, nevidomých a neslyšících osob).

Přístup pro handicapované

Všechny vstupy do centra PALLADIUM určené pro veřejnost umožňují vstup handicapovaných osob. Při vstupu do kancelářských prostor, jeden z recepčních poskytne handicapovanému pomoc a otevře mu vchod vedle turniketů. Na ostatních podlažích všechny turnikety a dveře s omezeným přístupem umožňují vstup osoby na vozíčku bez asistence třetí osoby.

Všechny osobní výtahy umožňují přepravu osob na vozíčku. Ovládací panely jsou vybaveny nápisy v Braillově písmu. Příjezd výtahu do zvolené stanice je navíc ohlášen i zvukově.

Toalety pro handicapované

Na každém podlaží s kancelářemi a na podlažích -2 a +2 jsou umístěny toalety pro handicapované, které jsou vybaveny zvláštním nouzovým voláním pro handicapované. Nouzové volání je propojeno přímo do kabiny bezpečnostní služby.

Parkování pro handicapované

V podzemním parkovišti je dostatečný počet parkovacích míst vyhrazených pro handicapované. Vždy se nalézají v blízkosti výtahů pro veřejnost. Na těchto parkovacích místech je ostatním návštěvníkům zakázáno parkovat.

Zajištění bezpečnosti

Z bezpečnostních důvodů je nutné mít přehled o přítomnosti handicapovaných osob v budově. Hlavní manažer v případě požáru okamžitě informuje hasiče o jejich přítomnosti.

SYSTÉM KLÍČŮ

Všechny zámky na dveřích v každém pronajatém prostoru nájemce musí, za účelem získání potřebných povolení v oblasti protipožární ochrany, být v souladu se standardem budovy a se systémem klíčů v budově. Nájemce obdrží při předání zdarma dva klíče pro své hlavní dveře. Všechny další klíče a zámky musí být objednávány u Správy centra na náklady nájemce.

Bez výslovného souhlasu Správy objektu PALLADIUM nesmějí být vyrobeny žádné další klíče a zámky. Nájemce je při vystěhování povinen vrátit všechny svěřené klíče a zámky.

V případě ztráty jakéhokoliv klíče musí být vyměněna celá řada zámků. Z tohoto důvodu je důležité, aby si držitelé klíčů byli vědomi své odpovědnosti za klíče a uvědomili si, že nesou za tyto klíče finanční odpovědnost.

Správa objektu PALLADIUM má v držení skupinové klíče, které se používají při každodenním provozu pro technické, bezpečnostní a úklidové účely. Požárním klíčem lze odemknout všechny zámky v budově a může být použit pouze v případě nouze bezpečnostním týmem nebo hasiči.

Vstupní karty pro nájemce kanceláří

Každý nájemce kanceláře obdrží vstupní karty od Správy objektu PALLADIUM v den převzetí pronajatého prostoru. Dvě karty jsou zdarma; všechny další karty musí být objednány přímo od Správy centra na náklady nájemce.

Karty jsou naprogramovány v recepci v lobby podle seznamu dodaného každou společností. Běžná vstupní karta nájemce je naprogramována pro vstup do budovy, do objektu společnosti a pro turnikety. Z bezpečnostních důvodů jsou karty naprogramovány pod příslušnými jmény jednotlivých zaměstnanců. Dvakrát ročně musí být seznam osob s přístupovými kartami zkontrolován a znovu schválen a vrácen do recepcie do dvou týdnů.

Ztráta karty musí být ihned nahlášena v recepci. Veškerá opatření související s kartami (výměna ztracených karet, karta pro nového zaměstnance, zrušení karet) musí být písemně objednány pověřeným zaměstnancem každé společnosti. Změny se naprogramují v pracovní den během dvou hodin a vyúčtují se společnosti ke konci každého měsíce. Karta je vydána s písemným protokolem, který je podkladem pro měsíční vyúčtování.

Vstupní karty pro návštěvníky kanceláří

Všichni návštěvníci, kteří vstupují do kancelářských budov PALLADIUM, se musí zaregistrovat do elektronického registračního systému. Požadovány jsou následující informace: jméno, jméno navštívené společnosti a osoby a čas vstupu do budovy.

Po registraci obdrží návštěvníci přístupovou kartu, která umožňuje průchod turnikety, nikoli však přímo vstup do objektů jednotlivých společností. Návštěvnícké karty jsou obvykle platné jen v den vydání. Ve výjimečných

případech může být návštěvnícká karta naprogramována na delší, předem určené časové období.

Návštěvník u turniketů v lobby budovy. Jestliže dojde ke ztrátě návštěvnícké karty nebo nebude z jiných důvodů vrácena do lobby, navštívená společnost nese náklady jejího nahrazení.



PRAVIDLA CHOVÁNÍ

Používání kancelářských prostor

Chodníky, chodby, vestibuly, lobby, haly, schodiště a jiné podobné prostory nesmí být nájemci blokovány nebo jakýmkoli nájemcem používány k jinému účelu než k příchodu a odchodu z pronajatých prostor a k pohybu z jedné části budovy do jiné části budovy.

Toalety a vodovodní armatury a zařízení budou používány jen k účelům, pro které byly navrženy a nebude do nich vhažováno či do nich vkládáno smetí, odpadky, hadry a jiný nevhodný materiál. Opravy, které jsou nutné v důsledku nesprávného použití vedoucího k poškození takového vybavení nebo zařízení nájemcem, budou hrazeny nájemcem a Správa objektu PALLADIUM za ně není odpovědná.

Nájemci nebudou reprodukovat hudbu ani rozhlasové vysílání pomocí reproduktorů ve společných prostorech a mají povinnost se zdržet takového jednání, které by mohlo rušit ostatní nájemce, vlastníka a nebo veřejnost.

Nájemce zajistí, že jeho prostory nebudou vypadat nepoužívaně nebo opuštěně.

Nájemce bude s jakýmkoli svěřeným vybavením nakládat s náležitou opatrností.

Nájemci a jejich zaměstnanci se budou chovat v prostorách centra PALLADIUM společensky vhodným způsobem.

Kouření, včetně elektronických cigaret, je trvale zakázáno ve všech prostorách centra PALLADIUM. Používání otevřeného ohně je trvale zakázáno ve všech prostorách centra PALLADIUM, s výjimkou prostor k tomu určených.

Nájemce nebude způsobovat nevhodný hluk ani nedovolí způsobování nevhodného hluku v budově a nebude jakkoli jinak rušit ostatní nájemce.

Bez předchozího písemného souhlasu nejsou v prostorách nájemce a/nebo ve společných prostorách povoleny žádné hrací automaty jakéhokoli druhu.

Správa objektu PALLADIUM je oprávněna určit nejvyšší přípustnou hmotnost seřfů, pořadačů a jiného těžkého vybavení, které bude umístěno v prostorách pronajatých nájemcem, a způsob a místo jejich použití.

Není dovoleno přivádět nebo chovat ve veřejných či pronajatých prostorách žádná zvířata, s výjimkou slepeckých psů.

Správa objektu PALLADIUM není odpovědná za ztrátu či krádež osobního majetku, peněz nebo šperků z prostor pronajatých nájemcem nebo z veřejných prostor, bez ohledu na to, zda k takovéto ztrátě došlo z uzamčených prostor či nikoliv.

Nabízení zboží nebo služeb je v prostorách centra PALLADIUM zakázáno a nájemci jsou povinni poskytnout součinnost k jeho předcházení.

Žádný nájemce neposkytne jakémukoli zaměstnanci Správy objektu PALLADIUM odměnu za služby poskytnuté takovému zaměstnancem za výkon běžných pracovních povinností a, bez předchozího písemného souhlasu Správy objektu PALLADIUM, žádný zaměstnanec neposkytne přímo nájemci služby, které jdou nad rámec jeho běžných pracovních povinností.

Bez předchozího souhlasu Správy objektu PALLADIUM nebude žádný nájemce nabízet zaměstnání žádnému zaměstnanci Správy objektu PALLADIUM nebo jímuto jednateli.

Zakázané činnosti

V centru PALLADIUM je zakázáno:

- ✗ bez povolení nabízet obchodní činnost, stravovací a cestovní služby,
- ✗ bez povolení provozovat zprostředkovatelskou činnost či provozovat živé reklamní akce,

- ✗ bez povolení distribuovat letáky a vyvěšovat plakáty na zdi centra PALLADIUM nebo na přilehlé chodníky a průchody,
- ✗ bez povolení organizovat, provozovat a hrát hazardní hry pro veřejnost, distribuovat politické a podobné letáky a pořádat kampaně
- ✗ používat jízdní kola, skateboardy, kolečkové brusle a jiné dopravní prostředky,
- ✗ způsobovat hluk nebo se chovat způsobem obtěžujícím okolí nebo způsobilým vyvolat paniku,
- ✗ držet, nabízet nebo užívat drogy,
- ✗ vstupovat s předměty, které jsou v rozporu s dobrými mravy,
- ✗ provozovat činnosti, které jsou v rozporu s právními předpisy nebo s dobrými mravy,
- ✗ provozovat činnosti, které způsobují hlasité zvuky, silné pachy nebo jinak negativně ovlivňují okolní prostředí,
- ✗ skladovat látky zakázané právními předpisy, zejména výbušniny a pyrotechnická zařízení (s výjimkou provozovatelů se zvláštním povolením, v rozsahu tohoto povolení),
- ✗ skladovat hořlavé materiály ve venkovních prostorách
- ✗ držet zbraně bez povolení.

Tyto předpisy se uplatní i pro smluvní partnery, zástupce nebo návštěvníky nájemce.

Nájemci a uživatelé se při používání svých obchodních jednotek zdrží jakéhokoli jednání, které může zasahovat do řádného užívání jiných obchodních jednotek. Všichni nájemci a uživatelé musí respektovat sousedská práva chránící uživatele ostatních jednotek.

Bez předchozího písemného oznámení Správy objektu PALLADIUM nejsou nájemci oprávněni provádět stěhování nábytku a jiných věcí do/z pronajatých prostor v PALLADIU. Nájemci zajistí, aby stěhování nábytku do/z pronajatých prostor probíhalo pouze mimo hlavní provozní dobu kancelářských prostor v PALLADIU, za kterou se považují pracovní dny od 7:00 do 19:00 hodin.

Správa objektu PALLADIUM zajistí, že nájemci a uživatelé budou dodržovat Provozní řád a v rámci své působnosti uloží sankci těm, kdo tyto předpisy poruší.

Správa objektu PALLADIUM je oprávněna bez zbytečného rušení uživatelů pravidelně kontrolovat správné používání vybavení.

Jestliže nájemce nebo uživatel způsobí centru PALLADIUM nedbalostí nebo nesprávným používáním škodu, je povinen tuto škodu nahradit Správě objektu PALLADIUM.

MARKETING

Všeobecná ustanovení

Správa objektu PALLADIUM zajišťuje správu a kontrolu marketingových aktivit ve společných prostorách centra PALLADIUM. Správa objektu PALLADIUM rovněž sleduje a spravuje jakoukoli reklamní činnost nájemců centra.

Reklamní média mohou být umístěna v centru PALLADIUM, v jeho společných prostorách nebo ve venkovních prostorách centra a v prostorách k tomu určených na základě zvláštní dohody a s písemným souhlasem Správy objektu PALLADIUM.

Reklamní média, nainstalovaná ve veřejných prostorách a/nebo vně prostor Nájemce či Uživatele (tabule, firemní nápisy, stojany a jiná média) bez souhlasu Správy objektu PALLADIUM, budou odstraněny na náklady dotčené osoby. Správa objektu PALLADIUM uchová toto reklamní médium nejdéle po dobu 3 dnů a poté je oprávněna jej zničit.

Distribuce letáků nebo jakýchkoli propagačních materiálů třetí osobou je ve veřejných prostorách zakázána.

Správa objektu PALLADIUM je oprávněna prostřednictvím místního rozhlasu informovat návštěvníky o právě probíhajících kampaních v centru PALLADIUM. Nájemci a Uživatelé mají, za přiměřený poplatek a na základě vzájemné dohody, možnost předplatit si u marketingového oddělení Správy objektu PALLADIUM použití místního rozhlasu k propagaci svých výrobků. Toto ustanovení se použije i pro webové stránky centra PALLADIUM, které může vytvořit Správa objektu PALLADIUM. Takovéto webové stránky mohou být dle uvážení Správy měněny.

Jakékoli akce organizované nájemci ve společných prostorách (lobby, společné chodby) musí být Správou objektu PALLADIUM předem schváleny. Správa objektu PALLADIUM může rovněž pro takovéto akce poskytnout technickou podporu.

Označení a vzhled kanceláří

Na žádná okna, dveře, chodby nebo jiné části budovy nesmí být bez předchozího souhlasu Správy objektu PALLADIUM, graficky proveden nebo připevněn jakýkoli nápis, reklama, logo nebo oznámení.

Správa objektu PALLADIUM poskytne orientační panel pro nájemce kanceláří v lobby budovy na Náměstí Republiky i v ulici Na Poříčí a zajistí jeho údržbu; žádné jiné orientační ukazatele nejsou povoleny.

Všichni nájemci zajistí, aby vnější podoba jejich pronajatých prostor byla v souladu s charakterem centra PALLADIUM a zdrží se takových činností, které by neodůvodněně poškozovaly oprávněné zájmy ostatních nájemců nebo které by poškozovaly zájmy centra PALLADIUM samotného.

Správa objektu PALLADIUM stanoví kvalitu, druh, design a barvu žárovek pro elektrická zařízení.



ZÁSOBOVÁNÍ

Všeobecná ustanovení

Správa objektu PALLADIUM sestavila propracovanou strategii zásobování tak, aby byla uspokojena široká škála aktivit v centru PALLADIUM. Pro zajištění hladkého pohybu zboží a odpadu z a do centra PALLADIUM má zásadní význam spolupráce mezi nájemci a Správou. Celý komplex je zásobován z jednoho hlavního a jednoho vedlejšího nákladního prostoru, rovněž v důsledku přísného omezení vjezdu do oblasti stanoveného městem Praha.

Zásobovací prostory

Zásobovací vozidla vjíždějí do centra PALLADIUM z ulice Na Poříčí. Přednostně pro zásobování kanceláří jsou určena 2 parkovací místa pro vykládku zboží v prostoru sever/Truhlářská.

BEZPEČNOSTNÍ PŘEDPISY

Bezpečnost a ochrana centra PALLADIUM je zajišťována společností, která má odbornou kvalifikaci pro takovouto činnost (dále jen „**Bezpečnostní služba**“) na základě zvláštní smlouvy se Správou objektu PALLADIUM. Bezpečnostní služba vykonává své úkoly na základě Provozního řádu.

Členové bezpečnostní služby svou přítomností a činností přispívají k zajištění nezbytných podmínek pro klidný provoz a nerušené nákupy a zábavu všech zákazníků a návštěvníků.

Zvláštní bezpečnostní předpisy pro kanceláře

Bezpečnost v kancelářských prostorách zajišťuje 24 hodin denně ostraha a dále mezi 7:00 a 19:00 hodinou i recepční služba.

Nájemci a jejich zaměstnanci mohou vstupovat do prostor dvěma k tomu určenými kancelářskými lobby. Otevírací dobu nákupního komplexu určuje Správa objektu.

Nájemci, jejich návštěvníci a ostatní osoby užívající centrum PALLADIUM mají povinnost oznámit Správě centra veškerou trestnou činnost související s budovou, včetně všech podezření na trestnou činnost. Tato Bezpečnostní služba zajišťuje koordinaci s Policií České republiky i Městskou policií.

Nájemci jsou povinni uposlechnout pokyny Bezpečnostní služby.

Nájemci odpovídají za dodržování předpisů v oblasti bezpečnosti práce ve svých pronajatých prostorách a mají povinnost vyhotovit a uchovávat dokumenty prokazující, že se jejich zaměstnanci zúčastnili školení o požární ochraně a bezpečnosti práce.

Dveře do veřejných chodeb mají být uzavřené, nejsou-li právě používány.

Nájemci na konci pracovního dne zavřou veškeré dveře kanceláří vedoucí do chodeb a zhasnou všechna světla.

Bezpečnost pronajatých prostor je výhradní odpovědností každého nájemce. Mezi kancelářskou jednotkou, Správou centra a policií není přímé spojení.

Nájemce může ve svých pronajatých prostorách nainstalovat tichý bezpečnostní systém. Poplašné majáky/sířeny nejsou povoleny a schránky bezpečnostních poplachových systémů nesmí být v žádném případě viditelné na:

- ✗ na žádném místě vnějších prostor Nájemce,
- ✗ ploše vnějších zdí nebo střech.

Nájemci, kteří nainstalují bezpečnostní systém, jsou povinni zajistit, že Správa objektu PALLADIUM má aktuální informace o:

- ✗ Druhu/funkcích poplašného systému
- ✗ totožnosti osob, které budou při poplachu upozorněny a jakými prostředky
- ✗ kontaktní informace na osobu, která bude upozorněna

Kromě toho je po spuštění poplašného systému nájemce povinen bezodkladně upozornit Bezpečnostní službu centra PALLADIUM, aby bylo možno společně určit další postup (místo setkání před budovou atd.)

Práce s ohněm

S cílem zajistit bezpečnost v prostorách PALLADIA během speciálních prací s ohněm, jako jsou například svařování či broušení, platí pro všechny dodavatelské firmy při provádění těchto prací následující ustanovení:

- ✗ dodavatelé těchto prací musí být doprovázeni na pracoviště a z pracoviště pracovníkem Správy centra. Za tuto službu může být účtován poplatek.
- ✗ po celou dobu provádění prací musí být na místě alespoň jeden hasicí přístroj
- ✗ po ukončení prací musí být místo práce zkontrolováno a schváleno pracovníkem Správy centra.

Nájemci odpovídají za to, že výše uvedené předpisy budou *písemně* sděleny jejich smluvním partnerům, a to před započatím jakýchkoli prací s ohněm.

Pojištění

Každý Nájemce nebo Uživatel je na své náklady povinen uzavřít pojištění odpovědnosti a majetku pro jím používané pronajaté prostory, zhodnocení svých prostor, zabudovaných mechanických a jiných zařízení a náhrady škody vzniklé třetím osobám v důsledku činnosti Nájemce nebo Uživatele.

Při uzavírání příslušné pojistné smlouvy pro pronajaté prostory Nájemci přihlednou ke skutečnosti, že Bezpečnostní služba centra PALLADIUM nezaručuje individuální bezpečnost a neposkytuje individuální ochranu jednotlivým

jednotkám. Jestliže kdokoliv z Nájemců má zájem o střežení své jednotky, poskytování takového bezpečnostní služby nesmí narušovat ostatní činnost poskytovanou Bezpečnostní službou centra PALLADIUM a její rozsah.

ÚKLID

Pravidla úklidu v kancelářích

Nájemci odpovídají za pravidelný úklid všech svých pronajatých prostor výlučně na své náklady. Mytí otevíratelných oken (vnitřní i vnější část) zajišťuje na své náklady nájemce, mytí oken zapaštěných do skleněné fasády Centra, případně oken, která se neotevírají, zajišťuje z vnější strany pronajímatel a z vnitřní strany na své náklady nájemce, nejlépe na cokoliv uvedeného v nájemní smlouvě.

Správa objektu PALLADIUM odpovídá za úklid společných prostor, pokud budou takové společné prostory na určitém patře zřízeny na základě společného projektu prostor pro více nájemců.

Ve společných prostorách není povoleno skladovat zboží, krabice, bedny, papíry nebo jiné předměty či odpad.

Všechny haly s výtahy budou udržovány v čistotě a pořádku. V těchto oblastech je zakázáno odhazovat odpadky nebo skladovat materiály.

Všeobecná pravidla úklidu

Úklidové povinnosti Správy objektu PALLADIUM zahrnují úklid společných prostor v budově centra PALLADIUM i v podzemním parkovišti. Úklidové povinnosti Správy objektu PALLADIUM zahrnují pravidelný úklid společných zpevněných pochozích a technických ploch. Správa objektu PALLADIUM zajišťuje údržbu zeleně na všech terasách v součinnosti s nájemcem.

ODSTRAŇOVÁNÍ ODPADU

Všeobecná ustanovení

Nájemci musí vždy striktně dodržovat pravidla třídění odpadu.

Nájemci třídí veškerý odpad do následujících skupin: směsný odpad, papír směs, papír skart, kartony, plasty směs (ostatní obaly + barevné PET lahve) *, PET lahve čiré, plastové folie, sklo, biologický odpad, nebezpečný odpad (dále tříděný podle jednotlivých druhů), a sytký odpad.

*do plastových obalů směs nepatří jogurtové kelímky, polystyrén, polystyrenové vaničky od jídel apod.

Třídění odpadu není jen projevem ekologické odpovědnosti, ale přináší i úsporu provozních nákladů. Každému Nájemci, který nebude řádně třídít odpad, budou účtovány dodatečné poplatky za odstranění odpadu a správní poplatky.

Nájemce, který vyžaduje nebo způsobí nutnost mimořádného odvozu odpadu, nese náklady na takovou službu.

Každý Nájemce nebo Uživatel dopraví veškerý odpad vzniklý v jeho prostorách do společného sběrného místa vytvořeného za tímto účelem na podlaží -1 vedle nákladových prostor, a to před začátkem nebo po skončení otevírací doby. Je zakázáno takovýto odpad umísťovat do košů určených pro návštěvníky obchodních či stravovacích prostor.

Každý nájemce kanceláře je výhradně na své náklady odpovědný za odstranění veškerého odpadu vzniklého jeho činností, která není běžnou kancelářskou činností, a to bezpečným způsobem a v souladu s právními předpisy, a žádný nájemce nesmí takovýto odpad umísťovat do odpadních kontejnerů pro běžné použití.

Nádoby pro veřejné použití určené pro sběr a odvoz odpadu do ústředního skladovacího zařízení budou rozmístěny v prostorách centra podle provozních potřeb.

Trasy odstraňování odpadu

S odpadem vzniklým při úklidu a provozu jednotlivých místností se obecně nakládá v rámci celé budovy. Nakládání s odpady bude probíhat převážně manuálně nebo za pomoci drobných manuálních pomůcek jako jsou přepravní a čistící vozíky. V budově mohou být používány pouze ruční dopravní vozidla nebo prostředky s gumovými pneumatikami a bočními ochrannými prvky.

Převahu z pronajatých jednotek do odpadových kontejnerů zajišťují zaměstnanci pronajatých jednotek nebo zaměstnanci úklidové firmy. Převahu z ostatních prostor zajistí zaměstnanci úklidové firmy nebo zaměstnanci obchodů.

Trasy odstraňování odpadu z jednotlivých pronajatých jednotek do skladu odpadu povedou převážně služebními chodbami a souvisejícím systémem výtahů. Jelikož odstraňování odpadu a zásobování bude uskutečňováno stejnými služebními chodbami, je vhodné naplánovat tyto činnosti tak, aby neprobíhaly ve stejnou dobu. Skladování zboží, odpadu a balicího materiálu je proto v chodbách zakázáno.

Veřejnými prostory nebude uskutečňována žádná přeprava, pakliže to nebude nezbytně nutné. Tato minimální přeprava ve veřejných prostorách musí být probíhat mimo otevírací dobu.

NÁDOBY NA ODPAD

V centrálním skladu odpadu ve sníženém přízemí jsou umístěny tyto nádoby na odpad, které jsou příslušně barevně označeny a popsány:

- ✗ mobilní lisovací kontejner pro směsný odpad
- ✗ stacionární lis s přípojným kontejnerem na papír
- ✗ stacionární lis s přípojným kontejnerem plastový odpad
- ✗ kontejner na odpaní sklo
- ✗ nádoby na biologický odpad
- ✗ stanovené nádoby pro každý druh nebezpečného odpadu

Kontejnery pro sběr odpadu nejsou volně přístupné, sběr odpadu je řízeným procesem pod dozorem pověřeného pracovníka.

Každý nájemce je při převzetí jednotky vybaven 2 kusy identifikačních čipových karet pro identifikaci klienta v registračním systému odpadového hospodářství. Při odevzdání odpadu se nájemce prokáže identifikační kartou, obsluhou je provedena kontrola třídění a druhu odpadu, vážení a likvidace v příslušném kontejneru. Nájemce obdrží po odevzdání odpadu vážný lístek, který obsahuje název / jméno nájemce, datum, druh a množství odevzdaného odpadu.

Na vyžádání od správy centra obdrží nájemce výkaz odevzdaného odpadu.

PŘÍJEM ODPADU

Provozní doba pracoviště odpadového hospodářství je nastavena následovně:

- ✗ **Pondělí – Sobota**
od 06:00 do 10:00 hod, a od 15:00 do 23:00 hod.
- ✗ **Neděle**
od 17:00 do 23:00 hod.

Pro případné mimořádné potřeby lze zajistit přístup po předchozí telefonické domluvě s pracovníky odpadového pracoviště.

TECHNICKÉ PŘEDPISY

Údržba

Správa komplexu PALLADIUM řídí všechny činnosti, které se vztahují k provozu a technické údržbě budovy. Související náklady jsou součástí Poplatku za služby.

Správa objektu PALLADIUM a její zaměstnanci nejsou povinni vykonávat jakoukoli práci nad rámec svých běžných povinností.

Správa objektu PALLADIUM bude

- ✗ pečlivě zajišťovat provoz a technickou údržbu kancelářských prostor centra PALLADIUM, aby zaručila hladký provoz nájemců.
- ✗ vést evidenci o poruchách a závadách na vybavení a systémech nahlášených nájemci.
- ✗ informovat osoby užívající budovu o opatřeních, která vedou k omezení činnosti nájemců, nebo o opatřeních, která mají za následek omezení provozu centra PALLADIUM.
- ✗ dohlížet na úklidové služby a na pořádek a čistotu uvnitř a vně budovy.
- ✗ zajišťovat funkčnost a pravidelnou kontrolu instalovaných hasicích zařízení.
- ✗ monitorovat stav budovy z hlediska požární prevence a zajistit rozmístění pokynů pro případ požáru a poplachu.
- ✗ zajišťovat úzkou spolupráci s technickým personálem odpovědným za komplex PALLADIUM.

Nájemci mají povinnost bezodkladně hlásit Správě objektu PALLADIUM všechny zjištěné poruchy nebo nedostatky. Nájemce umožní Správě objektu PALLADIUM vstup do svých prostor za účelem provedení kontroly vybavení, technické údržby a/nebo povinných revizí. Kromě toho je Nájemce povinen na základě předchozího oznámení vpustit do svých prostor požární techniky.

Každý nájemce je povinen udržovat pronajaté prostory v dobrém stavu. Náklady na opravy škod způsobených běžným používáním prostor jednotlivých obchodních jednotek jdou k tíži nájemce.

Každý nájemce je zvláště odpovědný za nutnou údržbu a revize elektroinstalací a jiného vybavení svých prostor, a to na své náklady. Veškeré potřebné revize budou prováděny v souladu s českými a evropskými normami. Pronajímatel je oprávněn dohlížet na tuto údržbu a nájemce je povinen předložit kopie dokumentů o údržbě.

Všechny spotřebiče v prostorách nájemce, které jsou připojeny k vodovodnímu řádu (myčky, pračky apod.), musí být z bezpečnostních důvodů vybaveny vypínačem přívodu vody přímo na zdi. Nájemce je povinen zajistit, aby tento systém byl po celou dobu v dobrém stavu a funkční.

Při údržbě protipožárních a bezpečnostním systémů v prostorách Nájemce se použijí následující pravidla:

Údržba je prováděna Pronajímatelem poměrně na náklady nájemců a/nebo podle provedené práce.

Zařízení fancoilu, instalovaná v pronajatých jednotkách, mohou být v provozu pouze za přítomnosti nájemce v jednotce; nájemce je povinen zajistit při odchodu z jednotky jejich vypnutí tak, aby zejména v noci a ve dnech pracovního volna bez přítomnosti nájemce nebyla v provozu.

V souladu s Kanalizačním řádem kanalizace pro veřejnou potřebu v povodí Ústřední čistírny odpadních vod Praha zveřejněným Pražskými vodovody a kanalizacemi, a.s. a v souladu s technickým řešením kanalizace v PALLADIU (čerpáná kanalizace) nájemce, jeho zaměstnanci ani návštěvníci nesmí do toalet umístěných v centru vhazovat vlhčené toaletní ubrusky a dámské hygienické potřeby.

Dodávky energií

Dodávky energií poskytuje nájemcům Správa objektu PALLADIUM. Nájemci od Správy centra obdrží smlouvy o dodávkách energií, ve kterých jsou stanovena množství, ceny a všeobecné podmínky spotřeby.

Průkaz Energetické Náročnosti Budovy

Před podpisem nájemní smlouvy na pronájem prostor v PALLADIU je každému nájemci poskytnut Průkaz Energetické Náročnosti Budovy a Protokol k průkazu energetické náročnosti budovy, přičemž kopie Průkazu Energetické Náročnosti Budovy tvoří přílohu 1 tohoto Provozního řádu.

Telefonní a internetové připojení

Nájemní jednotky v PALLADIU jsou vybaveny těmito přípojkami:

- ✂ Telefonní přípojka
- ✂ Optická kabeláž
- ✂ Anténní přípojka (TV a rádio)
- ✂ Satelitní přípojka

Pro telefonní a internetové připojení jsou v centru PALLADIUM Nájemcům k dispozici:

N.T. INVE

N.T. Inve poskytuje telefonní a internetové připojení v centru PALLADIUM pomocí interní telefonní sítě. Kontaktní informace pro objednávku dle zvláštních požadavků:

Jan Dolejší, jednatel
N.T. INVE s.r.o.
U Kaštanu 1218/2
169 00 Praha 6
jan.dolejsi@ntinve.cz

O2

V centru PALLADIUM je k dispozici přibližně 1 000 telefonních linek a optických kabelů společnosti O2. Nájemci, kteří mají zájem o připojení společnosti O2, necht' kontaktují tuto společnost přímo.

GTS, T-System

Společnosti GTS a T-System v centru PALLADIUM poskytují optickou kabeláž. Nájemci, kteří mají zájem, necht' kontaktují přímo tyto společnosti.

MOBILNÍ TELEFONY

Budova centra PALLADIUM je pokryta signálem operátorů O2, Vodafone a T-mobile. Mobilní telefony fungují také ve výtazích a v prostoru garáží.

POŽÁRNÍ PŘEDPISY

Protipožární opatření

Nájemci musí splnit veškerá opatření Správy objektu PALLADIUM a spolupracovat s ní při zavádění bezpečnostních opatření v budově. Nájemci určí dva zaměstnance jako své zástupce pro otázky bezpečnosti, kteří se budou podílet na všech programech týkajících se bezpečnosti organizovaných Správou objektu PALLADIUM, včetně hasičského sboru centra PALLADIUM, jestliže bude vytvořen.

Každý nájemce určí jednoho zaměstnance jako požární hlídku na každých 400 m² pronajaté plochy, avšak vždy nejméně dva členy požární hlídky. Tito zaměstnanci se zúčastní požárních cvičení pořádaných Správou objektu PALLADIUM. Požární a evakuační cvičení budou prováděna dle požadavků příslušných předpisů. Správa centra předpokládá vypsání čtyř takovýchto cvičení ročně.



Nájemcům je zakázáno používat ve svých pronajatých prostorách jiná topná zařízení než ta, která se stala součástí technického vybavení prostor Nájemce podle platných požárních předpisů. Použití dalšího topného zařízení vyžaduje jak odpovídající povolení, tak písemný souhlas Správy centra. Správa centra si vyhrazuje, na základě svého uvážení a bez uvedení důvodů, právo zamítnout použití přídavného topného tělesa.

Kouření, včetně elektronických cigaret, je trvale zakázáno ve všech prostorách centra PALLADIUM. Používání otevřeného ohně je trvale zakázáno ve všech prostorách centra PALLADIUM, s výjimkou prostor k tomu určených.

Nájemci odpovídají za to, že únikové cesty a východy v jejich pronajatých prostorách budou vždy volné. Umisťovat jakékoli materiály nebo jiné překážky v únikových cestách je zakázáno. Protipožární dveře nesmí být ponechány otevřené, jestliže to systém nevyžaduje.

Nájemci odpovídají za získání příslušného stavebního povolení (včetně jakéhokoli zákonného souhlasu, jako v případě protipožárních řešení aj.), je-li vyžadováno jako podmínka zahájení prací na úpravách jejich pronajatých prostor.

Kancelářské prostory jsou vybaveny sprinklery a elektronickými detektory kouře, které jsou sledovány a nepřetržitě monitorovány Bezpečnostní službou v bezpečnostním kontrolním centru budovy.

Ohlašovna požárů

Ohlašovna požárů přijímá zprávu o požáru nebo jiném ohrožení, vyhlašuje požární poplach a přivolává pomoc dle požárních poplachových směrnic. Kromě toho kontroluje všechna zařízení a prostředky požární ochrany v PALLADIU. Ohlašovna požárů je umístěna v bezpečnostní centrále. Ohlašovna požárů je bez výjimek v provozu 24 h denně.

Tísňová telefonní čísla

Pult požární ochrany	266
HZS hl. m. Prahy	150
Centrum tísňového volání	112
Policie České republiky	158
Služba rychlé zdravotnické pomoci	155
Pohotovost - plyn	1239
Pohotovost - elektrická energie	224 915 151
Pohotovost - voda	840 111 112
Městská policie	156

Požární poplachové směrnice

Tyto postupy jsou podrobněji popsány v „Požárních poplachových směrnicích“. Tento dokument musí být vyvěšen na snadno dostupném místě v každé nájemní jednotce.

Budova je vybavena systémem sprinklerů a detektorů kouře. Organizace a řízení evakuace centra PALLADIUM je založena na evakuačních plánech. Únikové cesty jsou vyznačeny pro každé patro na plánu evakuace při požáru.

Požární evakuační plán zahrnuje:

- ✗ místo řízení evakuace,
- ✗ odpovědnosti zaměstnanců řídících evakuaci,
- ✗ obecná pravidla chování osob a pracovníků personálu,
- ✗ způsob evakuace,
- ✗ únikové cesty,
- ✗ bezpečná shromáždění evakuovaných osob,
- ✗ způsob zajištění první pomoci lidem zraněným během evakuace.

Všechny osoby přítomné v PALLADIU jsou povinny v okamžiku zjištění požáru provést všechna nutná opatření pro záchranu ohrožených osob, zahájit hašení požáru a pokud to je možné, zamezit jeho šíření, vyhlásit požární poplach a nahlásit požár bezpečnostním orgánům.

V případě požáru:

- ✗ Pracovníci a návštěvníci jsou po vyhlášení požárního poplachu vyzýváni k zachování klidu; návštěvníci opustí spořádaným způsobem ohrožené

prostory vyznačenými únikovými chodbami.

- ✗ Dokud zaměstnanci nehrozí akutní nebezpečí, neopustí své pracovní místo nebo místo, kde se nacházel v okamžiku vyhlášení požárního poplachu.
- ✗ V případě nebezpečí jsou zaměstnanci povinni postupovat podle evakuačního plánu a ve shodě s pokyny Hasičského sboru centra PALLADIUM.
- ✗ Po příjezdu Hasičského záchranného sboru hl. m. Prahy přebírá veškeré pokusy o uhašení požáru a řízení evakuace vedoucí zásahu HZS. Toto se vztahuje na všechny osoby v budově.
- ✗ Pracovníci budou dodržovat pokyny vydané vedoucím zásahu HZS a na požádání poskytnout součinnost.

Prostory, v nichž požár vznikl, a ohrožené sousedící prostory budou evakuovány jako první. Lidé ohrožení požárem budou evakuováni vyznačenými evakuačními trasami a oficiálními únikovými východy s důrazem na bezpečnou evakuaci všech osob. Následně budou evakuovány prostory ležící nad místem výskytu požáru.

Evakuovaní lidé se shromáždí ve vyhrazených prostorách určených Hasičským záchranným sborem hl. m. Prahy.

Záchranná lékařská služba nebo lidé se zdravotnickou kvalifikací, kteří jsou schopni poskytnout první pomoc, poskytnou první pomoc zraněným ve shromažďovacích prostorách. Zranění nebo jiné zdravotní problémy budou co nejrychleji nahlášeny odpovědnému vedoucímu evakuace. Vše bude zaznamenáno v řádné zprávě.

INFORMACE

Informační přehled nájemce

Nájemci zajistí, že Správě objektu PALLADIUM budou vždy poskytnuty aktuální informace týkající se:

- ✗ Obchodní firmy
- ✗ Jména/názvu nájemce/uživatelé
- ✗ Jména obchodních vedoucích a jména zaměstnanců pracujících v centru PALLADIUM
- ✗ Držitelů klíčů a jmen osob, které mají být informováni v případě poplachu

Poštovní služby

Adresa centra PALLADIUM:

Náměstí Republiky 1

nebo

Na Poříčí 3,

(podle vchodu, který nájemce používá)

Praha 1

Každý nájemce při předání obdrží schránku a klíč v hlavním poštovním centru v příslušné kancelářské lobby. Na klíč od schránky se skládá záloha a musí být vrácen Správě centra v den skončení nájemní smlouvy.

DALŠÍ SLUŽBY

Taxi služba

Pro zajištění pohodlí nájemců a návštěvníků centra PALLADIUM se na rohu Truhlářské ulice a Náměstí Republiky nalézají tři parkovací místa pro taxi vyhrazené společnosti AAA.

Tři další parkovací místa pro vozidla taxi jsou dostupná na rohu Na Poříčí/Náměstí Republiky

Bankomaty

Bankomaty budou pro návštěvníky a nájemce umístěny po celém centru PALLADIUM (jeden v kancelářském lobby Náměstí Republiky a nejméně jeden bankomat na každém patře komplexu).

KANCELÁŘSKÁ LOBBY

Lobby Na Poříčí a na Náměstí Republiky jsou otevřena 24 hodin denně, 7 dní v týdnu. Recepční jsou ve službě během běžné provozní doby kanceláří, od pondělí do pátku od 7:00 do 19:00 hodin.

Povinnosti recepčních zahrnují:

- ✗ profesionální zastupování komplexu
- ✗ informační služby pro nájemce a návštěvníky
- ✗ obsluha návštěvníků – evidence návštěv, vydávání dočasných přístupových karet
- ✗ vztahy s nájemci, vyřizování stížností všeho druhu
- ✗ vnitřní informační systém budovy, vydávání letáků
- ✗ správa a programování přístupových karet nájemců
- ✗ bezpečnostní program – požární předpisy, postup při požárním poplachu, asistence nájemcům v případě stavu nouze

- ✗ pomoc handicapovaným návštěvníkům při vstupu do budovy



PORUŠENÍ PŘEDPISŮ

V případě porušení níže uvedených povinností může Správa objektu PALLADIUM v určitých případech uložit pokutu/sankci vyměřenou podle podlahové plochy obchodní jednotky osoby odpovědné za porušení těchto povinností, jež se používá k výpočtu provozních nákladů, ve spojení se závažností porušení povinností:

- ✗ opakované porušení základních pravidel chování
- ✗ nedodržení požadovaného obchodního zaměření
- ✗ zanedbání čistoty a hygieny v obchodních prostorách, včetně prostor před obchodní jednotkou
- ✗ nedodržení zákazu činností
- ✗ porušení předpisů o reklamě včetně nesplnění povinnosti oznámit konání neveřejné akce
- ✗ nedodržení pravidel užívání prostor v souladu s jejich účelem
- ✗ porušování lhůty 30 minut pro zásobování
- ✗ zanedbání povinnosti uzavřít pojištění
- ✗ porušení povinností týkajících se požární prevence a ochrany bezpečnosti a zdraví při práci

Kromě výše zmíněných, veškeré takové činnosti, které porušují Provozní řád či nesplňují jeho ustanovení a které podstatně porušují nebo ohrožují oprávněné zájmy jednotlivých nájemců a uživatelů, zejména pokud takovéto jednání podstatně omezuje nebo znemožňuje použití obchodní jednotky pro její účel.

Výše pokuty určuje v jednotlivých případech rozhodnutím Správa centra. Nejvyšší pokuta nepřesáhne částku uvedenou v Nájemní smlouvě každého jednotlivého nájemce.

Nájemci a uživatelé jsou ve výše zmíněných případech povinni také, kromě zaplacení pokuty, uhradit škodu způsobenou jejich činností. Zaplacení pokuty neosvobozuje dotčenou osobu od dodržování Provozního řádu.

PARKOVACÍ ŘÁD

Příjezd do garáží a výjezd z garáží

Garáže centra PALLADIUM jsou přístupné vjezdem z ulice Revoluční, respektive z jejího ukončení napojením na pěší zónu Náměstí Republiky. Garáže jsou přístupné pro parkující sedm dní v týdnu a jsou nepřetržitě sledovány pracovníky ostrahy.

Čtyři výtahy a dvoje pohyblivé schody zajišťují přístup z garáže do obchodních prostor centra PALLADIUM v průběhu běžné otevírací doby obchodů. Do patra Gurmán je přístup po 22:00 hodině výtahem.

Příjezd autem do garáže je umožněn na základě odebrání dočasného parkovacího lístku (s hodinovou sazbou) z jednoho z parkovacích terminálů nebo použitím dlouhodobé parkovací karty.

Bezpečnost a bezpečnostní předpisy

Podzemní parkoviště centra PALLADIUM je soukromým majetkem, které jeho vlastník dovoluje užívat.

Zveřejněné parkovací a jiné dopravní předpisy a omezení musí být v objektu dodržována. Nejvyšší povolená rychlost je v centru PALLADIUM 10km/h. Platí zde Pravidla silničního provozu.

Parkování či skladování jízdních kol v Centru, včetně garáží a/nebo nájemcem pronajatých prostorách v Centru, je zakázáno. Každé jízdní kolo zaparkované na parkovišti a/nebo kdekoli v Centru bude odstraněno na náklady jeho vlastníka.

Z bezpečnostních důvodů není vjezd do garáží povolen vozidlům s pohonem LPG. Jestliže Správa objektu PALLADIUM zjistí přítomnost vozidla s LPG pohonem v podzemních garážích, bude takovéto vozidlo ihned odstraněno na náklady a nebezpečí provozovatele vozidla a bude zahájeno řízení o tomto porušení pravidel z důvodu nebezpečí značné škody.

Každé vozidlo může obsadit pouze jedno parkovací místo, které je vyznačen čarami. Čekat vně vyznačených parkovacích míst je zakázáno. Na jakékoli vozidlo znemožňující pohyb chodců nebo jiných vozidel umístí Správa objektu PALLADIUM oznámení, včetně data a

doby oznámení. Po dvou hodinách Správa objektu PALLADIUM odstraní vozidlo na náklady a nebezpečí provozovatele vozidla.

Mytí aut v prostoru parkoviště je zakázáno, kromě myčky centra PALLADIUM, která je držitelem povolení a podepsala smlouvu se Správou objektu PALLADIUM.

Použití parkovacích prostor pro zásobování na prvním podzemním podlaží je omezeno pro vozidla do velikosti dodávky. Tato parkovací místa určená pro zásobování jsou jasně vyznačena.

Provozovatel a vlastník centra PALLADIUM nenese žádnou odpovědnost za zaparkovaná vozidla v podzemním parkovišti.



Provoz parkoviště

Správa objektu PALLADIUM nebo jím pověřený provozovatel podzemního parkoviště řeší všechny otázky spojené s provozem podzemního parkoviště.

Parkoviště tvoří nedílnou součást centra PALLADIUM, ve většině případů vytváří první a nejdůležitější dojem pro příjezdající návštěvníky. Proto je řádný stav a čistota otázkou nejvyšší důležitosti.

S ohledem na omezený počet parkovacích míst Správa objektu PALLADIUM nemůže zajistit vyhrazená parkovací místa pro nájemce, uživatele a zaměstnance centra PALLADIUM (s výjimkou dlouhodobých parkovacích smluv).

Myčka automobilů

Myčka automobilů se nachází na parkovacím podlaží P1 a je k dispozici všem návštěvníkům a Nájemcům centra PALLADIUM na jejich vlastní náklady.

Konec dokumentu

OTEVÍRACÍ DOBA PALLADIUM

Pondělí - Neděle		Patro	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00		
Kanceláře / Recepce	5	Přístup pro nájemce							7:00												19:00	Přístup pro nájemce							
Kanceláře / Recepce	4	Přístup pro nájemce							7:00												19:00	Přístup pro nájemce							
Kanceláře / Recepce	3	Přístup pro nájemce							7:00												19:00	Přístup pro nájemce							
Tasty Garden (Fast Food)	2	Zákazníkům uzavřeno							7:00		9:00												21:00			0:00	Uzavřeno		
Tasty Garden (Restaurace)	2	Zákazníkům uzavřeno							7:00				11:00											22:00			0:00	Uzavřeno	
První patro	1	Zákazníkům uzavřeno							7:00		9:00													21:00		23:00	Uzavřeno		
Přízemí	0	Zákazníkům uzavřeno							7:00		9:00													21:00		23:00	Uzavřeno		
Snížené přízemí	-1	Zákazníkům uzavřeno							7:00		9:00													21:00		23:00	Uzavřeno		
Patro Market	-2	Zákazníkům uzavřeno							7:00		9:00													21:00		23:00	Uzavřeno		
Garáž	-3	Otevřeno nonstop																											
Garáž	-4	Otevřeno nonstop																											
Garáž	-5	Otevřeno nonstop																											

Infostánek	0									9:00													21:00				
Zásobovací dvůr	-1								7:00												19:00						

	povinná otevírací doba
	prodloužená otevírací doba

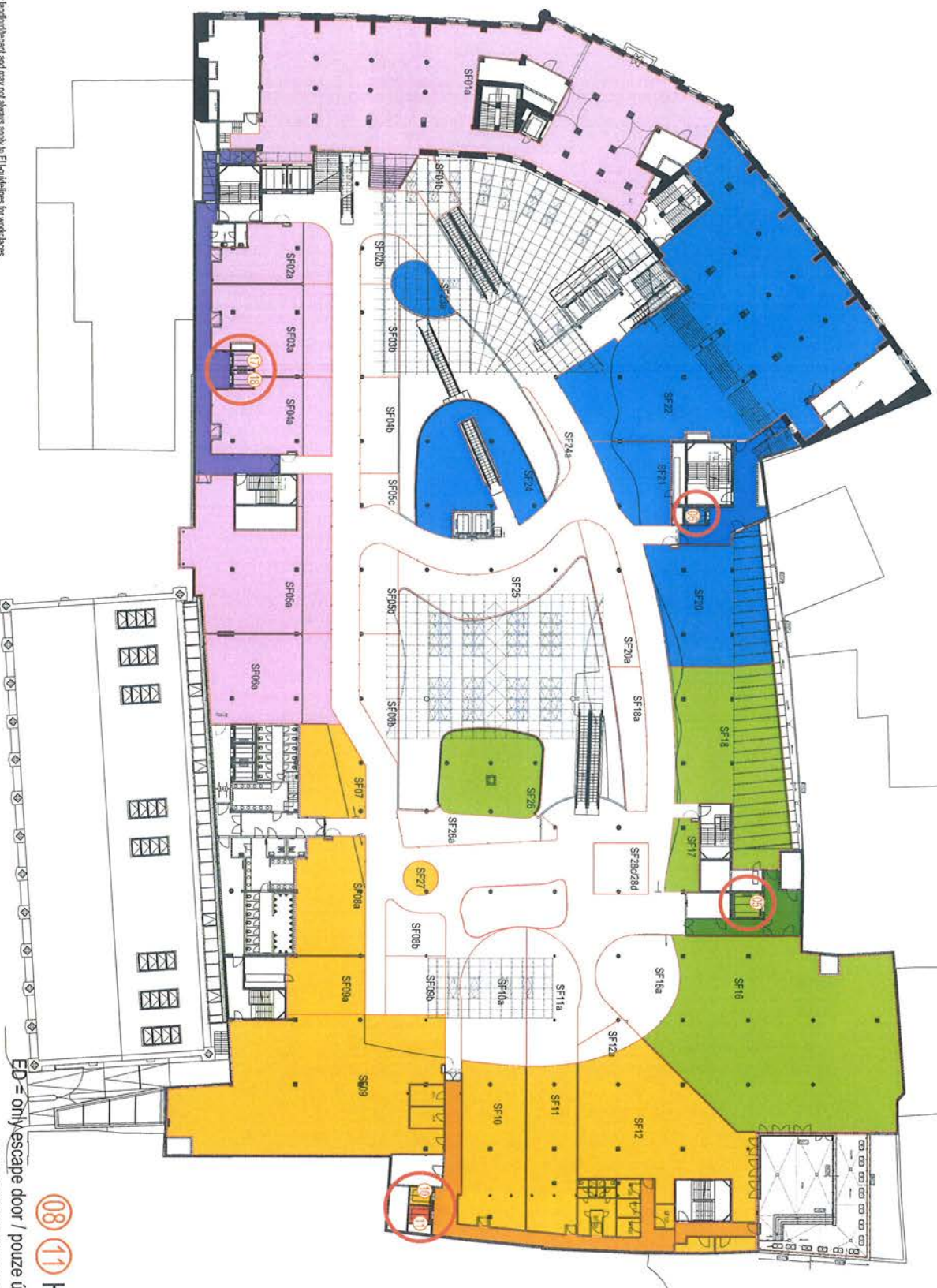
Vchody		Patro	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00
Personální vchody	0					5:00																		23:00			
Vstup Na Poříčí , pasáž	0								7:00															23:00			
Vstup nám. Republiky, pasáž	0							6:00																	0:00		
Vstup Metro pasáž	-2								7:00															23:00			
Vstup parking	-2								7:00															23:00			
Noční vstup parking	0						7:00																			0:00	

	vstup pro veřejnost
	vstup s přístupovou kartou

Delivery Routes

Annex 2 to house rules

- Zone B
- Zone D
- Zone E
- Zone F



08 11 Hygienic lift

ED = only escape door / pouze únikový východ

Plans are preliminary and subject to all necessary authorities' approvals.

File name pdf:	Idelivery020.pdf	Date:	4.8.2011	Floor:	+2	Phase:	7	Scale:	1:500@A3	5	25 m
File name dwg:	7_EP_G_A01_F_020_00_08.dwg										
ZÁSOBOVACÍ ZÓNÝ / PLANNED DELIVERY ZONES											

Legend of spaces and furniture is a proposal by hand-drawn and may not always apply to EU-guidelines for workplaces.

Legend of Rooms: Names Regularly 100s Space planningMaster plan012011

Delivery Routes

Annex 2 to house rules

- Zone B
- Zone D
- Zone E
- Zone F



08 11 Hygienic lift

ED = only escape door / pouze únikový východ

Plans are preliminary and subject to all necessary authorities' approvals.

File name pdf:	Deliver010.pdf	Date:	5.8.2011	Floor:	+1	Phase:	7	Scale:	1:500@A3	5	25 m
File name dwg:	7_EP_G_A01_F_010_00_06.dwg										

\\EAST002\Planing\05_Novosti\Residential_105_Space planning\Master plan\07-01-20

Layout of spaces and furniture is a proposal by architect and may not always apply to EU guidelines for workplaces.

Delivery Routes

Annex 2 to house rules

- Zone B
- Zone D
- Zone E
- Zone F



08 11 Hygienic lift

ED = only escape door / pouze únikový východ

Plans are preliminary and subject to all necessary authorities approvals.

Lay-out of spaces and furniture is a proposal by landscape architect and may not always apply to EU-standards for workplaces.

File name pdf:	DeliverY000.pdf	Date:	5.8.2011	Floor:	0	Phase:	7	Scale:	1:500@A3	5	25 m
File name dwg:	7_EP_G_A01_F_000_00_04.dwg										
Location:	ZÁSOBOVACÍ ZÓNY / PLANNED DELIVERY ZONES										

Location: Zásobovací zóny a plánované delivery zóny. Názov: Regulačný 705_Spaces planning master plan 007-07-20

Delivery Routes

Annex 2 to house rules

- Zone B
- Zone E
- Zone F



ED = only escape door / pouze únikový východ

08 11 Hygienic lift

Plans are preliminary and subject to all necessary authorities' approvals.

Layout of space and furniture is a proposal by landlord/tenant and may not always apply to EU guidelines for workplaces.

File name pdf:	Delivery-10.pdf	Date:	5.8.2011	Floor:	-1	Phase:	7	Scale:	1:500@A3	5	25 m
File name dwg:	7 EP G A01 F -10_00_03.dwg										

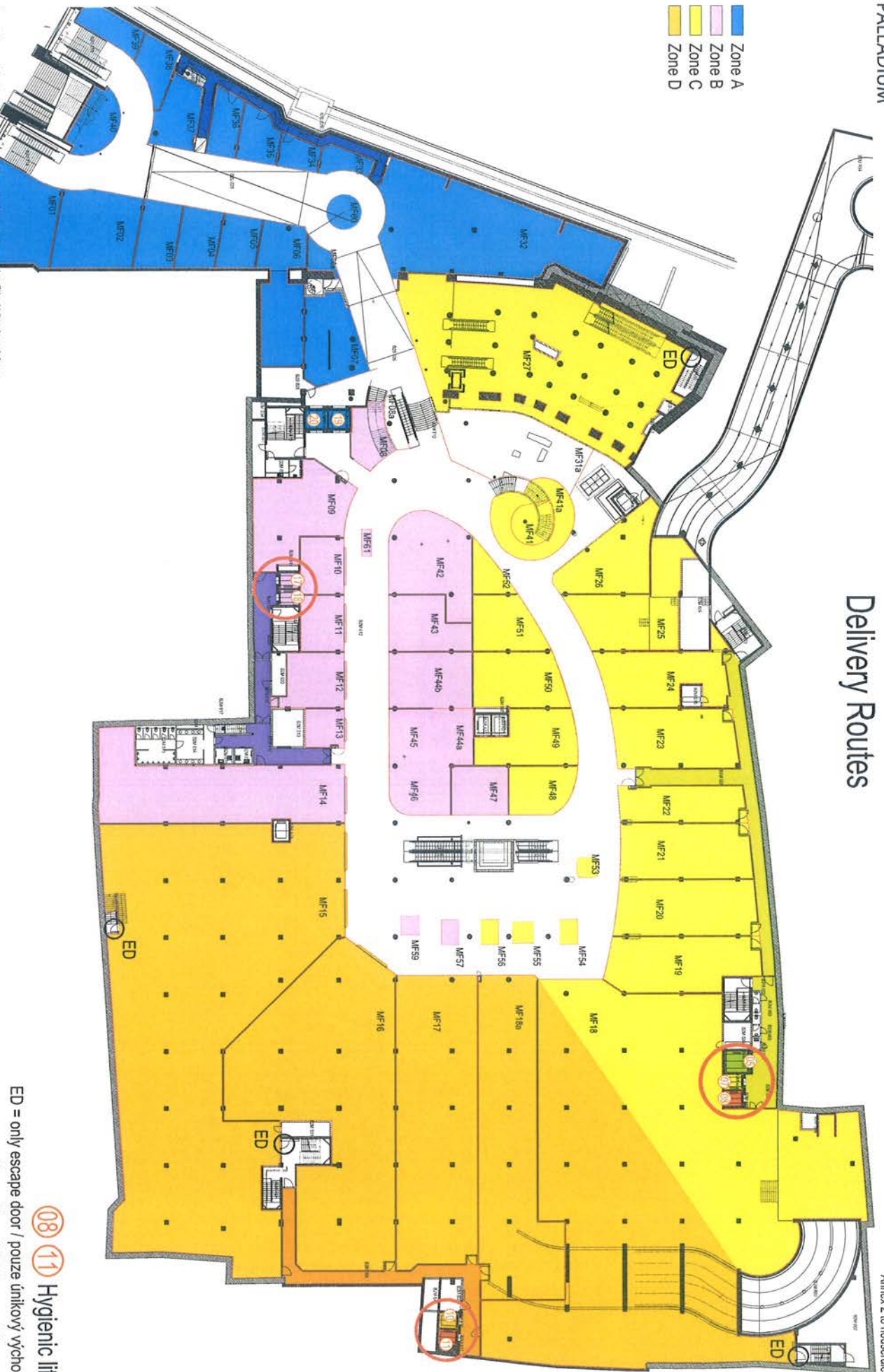
epd\stine\5-Planning and Construction\Planning\105_Space planning\Master plans\07-07-2011

LETTING STATUS

Delivery Routes

Annex 2 to house rules

- Zone A
- Zone B
- Zone C
- Zone D



ED = only escape door / pouze únikový východ

08 11 Hygienic lift

Plans are preliminary and subject to all necessary authorities approvals.

Lay-out of space and furniture is a proposal by the architect, subject to EU guidelines for workplaces.

File name pdf:	Delivery-20.pdf	Date:	5.8.2011	Floor:	-2	Phase:	7	Scale:	1:500@A3	25 m
File name dwg:	7_EP_G_A01_F_-20_00_05.dwg									

Updated: 15.11.2011 - Planning and Construction/Planning/05 - Technical Regulatory - 105 - Space planning/Master plan/01/4/201

ZÁSOBOVACÍ ZÓNY / PLANNED DELIVERY ZONES

Za účelem rychlého přivolání pomoci a vymezení činnosti zaměstnanců, popřípadě dalších osob při vzniku požáru, jsou vydány vedením společnosti Palladium Praha s.r.o., IČ: 28452704 pro objekt PALLADIUM, Náměstí Republiky 1, Praha 1 tyto:

POŽÁRNÍ POPLACHOVÉ SMĚRNICE

1. Povinnosti při zpozorování požáru, způsob ohlášení požáru

Každý, kdo zpozoruje požár, který může sám uhasit, je povinen neprodleně tak učinit za použití všech vhodných hasebních prostředků. Nestačí-li svými silami a prostředky ke zdolávání požáru sám(a), vyhlásí požární poplach a telefonicky ohlásí okamžitě požár na ohlašovnu požárů objektu a poté na Hasičský záchranný sbor. K vyhlášení požárního poplachu může být použit tlačítkový hlásič požárů, který je umístěn vždy v cestě únikové komunikace.

Při hlášení požáru oznámíte: kdo a odkud volá, kde a co hoří a číslo, ze kterého voláte. Členové preventivní požární hlídky provedou nutná opatření pro záchranu ohrožených osob. Pokud je to možné učiní vše, aby bylo požáru zamezeno.



2. Způsob vyhlášení požárního poplachu

V prostorách objektu Palladium vyhláší požární poplach automaticky systém EPS evakuačním rozhlasem, případně lze požární poplach vyhlásit voláním "HOŘÍ" tak, aby bylo zaručeno, že všechny osoby v ohroženém úseku byly před nebezpečím varovány, a to ve všech patrech a prostorech objektu.

3. Povinnosti po vyhlášení požárního poplachu

Po vyhlášení požárního poplachu jsou osoby povinny plnit pokyny z evakuačního rozhlasu, návštěvníci co nejrychleji opustí komplex po vyznačených komunikacích s výjimkou osob podílejících se na lokalizaci a likvidaci požáru. Všichni nájemci se po opuštění komplexu soustředí na evakuačním shromaždišti.

4. Přehled důležitých telefonních čísel

Ohlašovna požárů objektu – security cockpit v 1 PP	225770266
Hasičský záchranný sbor	150
Lékařská záchranná služba	155
Policie	158
Integrovaný záchranný systém	112
Dodávka el. proudu	224919473
Dodávka vody	840111112
Dodávka plynu	1239

Vstupuje v platnost dne 1. 7. 2023

Jan Krejčí
Z OZO 170/2008
TEP/128/PREV/2019
Vypracoval
Bc. Jan Krejčí (Z-OZO-170/2008)
ZPŮSOBILÁ OSOBA V BOZP

Palladium Praha s.r.o. ①
Na poříčí 1079/3a
110 00 Praha 1
IČ: 28452704
Schválil
Palladium Praha s.r.o.
Palladium Praha s.r.o. na základě plné moci Property Management Solutions s.r.o., jejímž jménem jedná Karin Hopfgartner, jednatelka a dále na základě substituční plné moci Ing. Vojtěch Kubín

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: Náměstí Republiky 1079/1

PSČ, místo: 110 00 Praha

Typ budovy: Budova pro obchod a administrativu

Plocha obálky budovy: 46222,0 m²

Objemový faktor tvaru A/V: 0,11 m²/m³

Energeticky vztažná plocha: 82886,0 m²

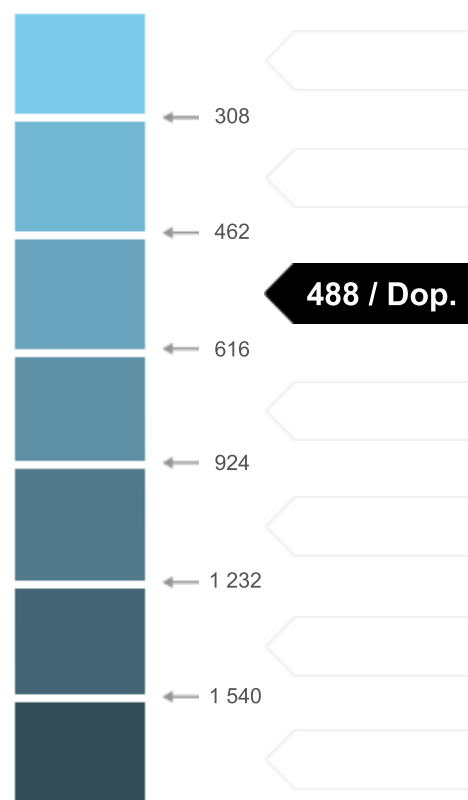


ENERGETICKÁ NÁROČNOST BUDOVY

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

15929,987

40428,668

DOPORUČENÁ OPATŘENÍ

Opatření pro	Stanovena	Popis opatření je v protokolu průkazu a vyhodnocení jejich dopadu na enegetickou náročnost je znázorněno šipkou Doporučení
Vnější stěny:	☐	
Okna a dveře:	☐	
Střechu:	☐	
Podlahu:	☐	
Vytápění:	☐	
Chlazení/klimatizaci:	☐	
Větrání:	☐	
Přípravu teplé vody:	☐	
Osvětlení:	☒	
Jiné:	☐	

PODÍL ENERGOONOSITELŮ NA DODANÉ ENERGII

Hodnoty pro celou budovu
MWh/rok



Elektřina ze sítě: 12055,6
 Zemní plyn: 3874,4

UKAZATELE ENERGETICKÉ NÁROČNOSTI BUDOVY

	Obálka budovy	Vytápění	Chlazení	Větrání	Úprava vlhkosti	Teplá voda	Osvětlení
	U_{em} W/(m ² ·K)	Dílní dodané energie		Měrné hodnoty kWh/(m ² ·rok)			
Mimořádně úspěšná			Dop.				
A			29				52 / Dop.
B				39 / Dop.		11 / Dop.	
C							
D	0,64 / Dop.	50 / Dop.					
E							
F							
G							
Mimořádně neúspěšná							
Hodnoty pro celou budovu MWh/rok		4116,47	2367,86	3192,43		936,02	4344,99

Zpracovatel: Ing. Jiří Švejcar
Kontakt: ENVIROS s.r.o. Dykova 53/10
 101 00 Praha 10

Osvědčení č.: 1286
Vyhotoveno dne: 6.4.2016
Podpis: