



DOMOVNÍ A PARKOVACÍ ŘÁD

Budova Art

Praha 7, Argentinská 4/1610

Obsah:

1. Domovní řád

- 1.1. Definice termínů
- 1.2. Popis budovy
- 1.3. Provozní doba budovy
- 1.4. Recepce budovy
- 1.5. Parkování v budově
- 1.6. Správa budovy
- 1.7. Ostraha budovy
- 1.8. Kontakty
- 1.9. Tísňová volání
- 1.10. Odpadové hospodářství v budově
- 1.11. Všeobecné pokyny

2. Parkovací řád

- 2.1. Popis parkování
- 2.2. Základní funkce parkování
- 2.3. Definice termínů a druhy parkovacích stání
- 2.4. Všeobecné pokyny k Parkovacímu řádu

3. Závěrečná ustanovení

Datum: 1.6.2024



1. Domovní řád

Za účelem úpravy práv, povinností a odpovědnosti uživatelů budovy Art při jejím užívání a úpravy práv, povinností a odpovědnosti správce budovy při provozování budovy vydává společnost Art Office Gallery, a.s., se sídlem Evropská 2690/17, Praha 6, 160 00, IČ: 24209627, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl B, vložka 17855, jako pronajímatel tento Domovní řád (dále jen „**Domovní řád**“).

1.1. Definice termínů

Nájemce	je osoba, se kterou pronajímatel uzavřel nájemní smlouvu, která mu zajišťuje užívání nebytových prostor v budově.
Zaměstnanec	je osoba v zaměstnaneckém nebo podobném poměru vůči Nájemci, který od Nájemce má přidělenou vstupní magnetickou kartu.
Návštěvník	je osoba, která se v budově nachází s úmyslem navštívit některého Nájemce v zabezpečené zóně.
Host	je osoba, která se v budově pohybuje pouze ve Veřejných prostorech.
Veřejné prostory	jsou prostory v budově přístupné veřejnosti bez potřeby prokazovat totožnost či být v kvalifikovaném doprovodu, tj., prostor vstupní recepce a veřejná část maloobchodních či stravovacích prostor v přízemí.
Společné prostory	jsou neveřejné prostory v budově určené pro společné užívání všech Nájemců v kontrolované zóně.
Pronajaté prostory	jsou prostory určené k výhradnímu užívání konkrétním Nájemcem na základě nájemní smlouvy.
Recepce	zajišťuje vstupní proceduru do budovy.
Bezpečnostní velín	stanoviště ostrahy budovy.

1.2. Popis budovy

Kancelářská budova Art je umístěna mezi ulicemi Argentinská, Jateční a Tusarova, Praha 7- Holešovice (dále též „**budova**“ nebo „**budova Art**“). Hlavní vstupy pro pěší do budovy jsou ze západní i východní strany budovy. Po obvodu budovy jsou v úrovni chodníku umístěné samostatné vstupy do maloobchodních prostor. Vjezd a výjezd z podzemní garáže je z ulice Tusarova. Z garáže je vstup do vstupní haly zajištěn výtahy a schodišti. V budově je pro přístup do nadzemních podlaží k dispozici celkem 6 výtahů po třech v severní a jižní části budovy. Budova je vybavena domácím rozhlasem, kterým v případě závažných a mimořádných událostí jsou předávány informace zaměstnancům, návštěvníkům a hostům budovy.

Vstup do budovy je kontrolován vstupními turnikety v 1. nadzemním podlaží, provoz turniketů je řízen centrálním vstupním systémem. Zaměstnanci používají ke vstupu vstupní magnetickou kartu. Podzemní garáže jsou provozovány nepřetržitě 24 hodin 7 dní v týdnu.

1.3. Provozní doba budovy

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

1.4. Recepce budovy

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

Příchozí Návštěvník oznámí na recepci jméno osoby, popř. společnost, kterou chce navštívit. Recepční telefonicky informuje Nájemce o úmyslu Návštěvníka setkat se s ním. V případě souhlasu Nájemce je Návštěvník zaregistrován a následně je mu vydána návštěvnická karta.

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

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

1.5. Parkování v budově

Podzemní garáže se nacházejí v podzemních podlažích umístěných pod budovou. Vjezd a výjezd do prostor podzemních garáží je z ulice Tusarova pomocí vjezdové a výjezdové rampy.

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

1.6. Technická správa budovy

Technickou správu budovy a její provoz zajišťuje společnost CENTRA a.s., se sídlem Na Zatlance 1350/13, Praha 5, PSČ 15000, IČ 186 28 966, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 9490, www.centra.eu.

1.7. Ostraha budovy

Pohyb osob do a z budovy je monitorován pracovníky bezpečnostní služby, a to 24 hodin denně. Zabezpečení Pronajatých prostor Nájemce si je Nájemce povinen zajistit na své náklady.

Zaměstnanci bezpečnostní služby nepřetržitě na velině obsluhují systémy EPS, EZS a CCTV. Monitorují bezpečnostní situaci okolí prostoru vjezdu a výjezdu z garáží, prověřují a kontrolují příčiny detekce systému EPS, kontrolují úniková schodiště. Doprovázejí dodavatele v objektu. Kontrolují prostor garáží, programují vjezdové karty.

Zajišťují obchůzkovou činnost v budově. Vedou záznamy o všech nestandardních událostech.

Zaměstnanci bezpečnostní služby rovněž jako všichni ostatní zaměstnanci správy budovy nejsou oprávněni vstupovat do Pronajatých prostor bez povolení Nájemců s výjimkou nouzových situací.

Zaměstnanci ostrahy uchovávají klíče k Pronajatým prostorům v zapečetěných obálkách pro použití v nouzových situacích. V takových případech se postupuje v souladu s obecně-platnými předpisy a zákony ČR a s příslušnou nájemní smlouvou.

Zaměstnanci bezpečnostní služby v případě nutnosti zajišťují koordinaci s orgány Policie ČR, Městské Policie a Hasičského záchranného sboru.

1.8. Kontakty

Ostraha budovy (velín) – tel. 731 673 535, artgen@securitas.cz

Recepce budovy – tel. 220 610 490

Technická správa budovy – tel. 778 438 003, 778 438 002

1.9. Tísňová volání:

Hasiči	150
Záchranná služba	155
Policie	158
Městská policie	156
Záchranný integrovaný systém	112

1.10. Odpadové hospodářství v budově

Nakládání s odpady v budově je v souladu se zákony a předpisy, které se týkají správy odpadů a jsou v souladu s odpadovou legislativou. Místnost pro ukládání odpadu a odpadní nádoby jsou umístěny v 1. nadzemním podlaží v severní straně budovy.

Povinnosti Nájemců

- Odpad třídit podle druhu na papír, plasty, sklo a jiný netříděný komunální odpad v souladu s právními předpisy ČR a s předpisy certifikace LEED.
- Tříděný odpad ukládat v prostorech a nádobách určených k tomuto účelu pronajímatelem.
- Nebezpečný odpad je likvidován Nájemcem na vlastní náklady
- Koordinovat ukládání odpadů se správou budovy.
- Zabránit, aby se oddělený odpad kontaminoval s jinými druhy odpadu.

1.11. Všeobecné pokyny

- 1.11.1. Nájemce budovy má právo užívat Pronajaté prostory v rozsahu určeném v nájemní smlouvě a v souladu s tímto Domovním řádem.
- 1.11.2. V případě ztráty vstupní magnetické karty je nutno neprodleně tuto skutečnost nahlásit ostraze budovy.
- 1.11.3. Vstup do budovy pro zaměstnance Nájemce a Návštěvníky je možný pouze hlavními vchody přímo přes vstupní halu s recepcí v přízemí budovy. Návštěvníci, kteří přijedou vozidlem a zaparkují v podzemní garáži se schodištěm nebo výtahem dopraví do vstupní haly s recepcí.
- 1.11.4. V mimořádných situacích jsou všichni přítomní v budově povinni uposlechnout pokynů pracovníků ostrahy budovy.
- 1.11.5. Nájemci jsou povinni neprodleně hlásit na recepci mimo jiné níže uvedené nestandardní situace:
 - a. Přijetí výhružného dopisu, sdělení či jiné zásilky ohrožujícího bezpečnost osob a majetku v budově.
 - b. Osoby porušující Domovní řád budovy.
 - c. Činnost nebo osoby podezřelé z přípravy nebo spáchání trestné činnosti v budově nebo jeho bezprostřední blízkosti.
 - d. Osoby v budově, které z důvodu postižení nebo indispozice potřebují pomoc.
 - e. Volně se pohybující se zvířata.
 - f. Situace, které z hlediska ochrany osob a majetku ohrožující bezproblémový chod budovy.
 - g. Podezřelé předměty apod.

- 1.11.6. Ztráty a nálezy se hlásí na recepci případně ostraze budovy. Nájemci jsou povinni informovat správce budovy o aktivitách jakýchkoliv jiných soukromých bezpečnostních služeb v budově, včetně vlastních Pronajatých prostor a tyto informace průběžně aktualizovat.
- 1.11.7. Nájemci jsou povinni se účastnit školení zajišťovaných správou budovy, souvisejících s provozními záležitostmi budovy.
- 1.11.8. Nájemci jsou povinni písemně informovat ostrahu budovy v případě nutnosti vydání nových nebo odebrání starých vstupních magnetických karet.
- 1.11.9. Stěhování nábytku nebo jiného rozměrnějšího materiálu do/z/v budově je nutno předem koordinovat se správou budovy a k přepravě využívat pouze únikovou cestu okolo velínu ostrahy.
- 1.11.10. Veškeré závady a poruchy na stavební části budovy a na vnitřním provozním, technologickém a kancelářském zařízení je třeba oznámit správci budovy popř. recepci.
- 1.11.11. Připomínky, náměty, upozornění a žádosti ohledně provozu budovy je třeba hlásit správci budovy nebo recepci.
- 1.11.12. Elektrické přímotopy, vařiče, kávovary, varné konvice a jiné el. spotřebiče je možno používat pouze po předchozím písemném souhlasu Pronajímatele.
- 1.11.13. Každá osoba je povinna počínat si tak, aby nezavdala příčinu ke vzniku požáru, neohrozila život a zdraví osob, zvířat a majetku.
- 1.11.14. Pověřený Zaměstnanec je povinen zúčastnit se v odpovídajícím rozsahu školení v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce a podmínkách evakuace osob z budovy a s obsahem tohoto školení prokazatelně seznámit i ostatní Zaměstnance.
- 1.11.15. Podrobné pokyny k požární ochraně jsou uvedeny v Požárních poplachových směrnících, Požárním řádu a v Evakuačním plánu, které jsou na každém podlaží vyvěšeny. Všichni Zaměstnanci, Návštěvníci a Hosté budovy jsou povinni se s těmito pokyny seznámit a dodržovat je.
- 1.11.16. V budově je zakázáno kouřit a používat otevřený oheň. Místo vyhrazené pro kouření je uprostřed pozemku před hlavním vstupem do budovy. Porušení zákazu kouření v budově může pronajímatel pokutovat. Pokuta je ve výši 1000,-Kč za každý jednotlivý případ porušení zákazu.
- 1.11.17. Do budovy je zakázán vstup dětem mladším 15 let bez doprovodu osoby starší 18 let. Výjimky povoluje správa budovy. Osoba doprovázející osobu mladší 15 let je za něj po celou dobu jeho přítomnosti v budově zodpovědná.
- 1.11.18. Do budovy je zakázán vstup pro zvířata vyjma vodících psů doprovázejících postiženého a služebních psů bezpečnostních složek.
- 1.11.19. Ve vstupní hale je zakázáno jezdit na kole, kolečkových bruslích, skateboardu či na obdobném sportovním vybavení. Stojan na ukládání kol je instalován před budovou před hlavním východním vchodem. Je zakázáno opírat a odkládat jízdní kola na kterémkoli jiném místě než do stojanu. Jízdní kola je možné ukládat do uzavřené místnosti umístěné v 1.NP do které je s kolem umožněn vstup bočním vchodem vedle velína budovy. Součástí této místnosti jsou i šatny a sprechy pro Zaměstnance Nájemce, kteří přijedou na kole. Počet míst pro kola Nájemce je dán poměrem pronajaté kancelářské plochy daného Nájemce v budově.
- 1.11.20. Do budovy může být zamezen vstup osobám, o kterých se lze důvodně domnívat, že jsou pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek.
- 1.11.21. Do budovy je zakázáno vnášet střelné, bodné, sečné zbraně a jiné chemické či radioaktivní látky, které by mohly ohrozit zdraví nebo majetek.
- 1.11.22. Do Společných prostor není Nájemcům dovoleno pouštět reprodukovanou hudbu, rozhlasové vysílání a Nájemci jsou povinni se zdržet jakéhokoli jednání, které by mohlo obtěžovat Pronajímatele, ostatní Nájemce nebo třetí osoby.
- 1.11.23. Ve Společných ani Veřejných prostorách není dovoleno odkládat ani skladovat žádné zboží nebo materiál.



- 1.11.24. Nájemci nesmí učinit žádná opatření, která by znemožňovala provoz nebo správnou funkci bezpečnostních, protipožárních a ostatních zařízení, která jsou v budově nainstalována.
- 1.11.25. Ve Společných a Veřejných prostorách a před budovou není dovoleno vykonávat jakoukoli marketingovou nebo reklamní činnost bez předchozího souhlasu Pronajímatele.
- 1.11.26. Zvláště je zakázána jakákoliv svévolná manipulace s rozvodnými zařízeními a uzávěry elektřiny, vody a klimatizace.
- 1.11.27. Chodby, vstupy, průchody, vestibuly, schodiště, výtahy a haly nesmí být blokovány nebo využívány k jiným, než příslušným účelům, ke kterým byly zkolaudovány.

2. Parkovací řád

2.1. Popis parkování

Tímto Parkovacím řádem se řídí parkování vozidel v podzemních garážích kancelářské budovy Art. Vjezd a výjezd do prostoru garáží je umístěn z ulice Tusarova, Praha 7 a je umožněn vjezdovou a výjezdovou rampou s automatizovaným vjezdovým systémem.

2.2. Základní funkce parkovacího systému

Základní funkce parkovacího systému jsou:

- automatické umožnění vjezdu a výjezdu vozidel Nájemců a Návštěvníků pomocí vstupní karty, nebo na základě komunikace s ostrahou budovy.
- manuální umožnění vjezdu a výjezdu vozidel dodavatelů a služeb.
- možnost komunikace s nepřetržitou obsluhou.

2.3. Definice termínů a druhy parkovacích míst

Parkovací místa - Nájemce: Nájemce má uzavřenu nájemní smlouvu na vyhrazená parkovací stání. Zaměstnanci Nájemce používají pro vjezd a výjezd do garáže svoji vstupní magnetickou kartu poté, co je naprogramována i pro použití v garážích. Jedná se o bezkontaktní magnetickou kartu s krátkým dosahem.

Parkovací místa - Návštěvník: využívá vyhrazená parkovací stání, které jsou pronajaty nájemcem pro své návštěvy, v 1. podzemním podlaží budovy, tato jsou určena výhradně pro krátkodobé parkování pro předem nahlášené Návštěvníky, kterým bude u vstupní závory vydána automatickým systémem vstupní karta, sloužící pro vjezd do garáží a vstup do prostor recepcy.

2.4. Všeobecné pokyny k Parkovacímu řádu

- 2.4.1. Do garáží má přístup pouze řidič vozidla, který má platnou vstupní kartu a jeho spolucestující.
- 2.4.2. Parkovací stání jsou označena čísly a tabulkou. Nájemce si označí parkovací stání konkrétní registrační značkou, případně jménem nebo logem Nájemce. Parkovací stání pro Návštěvníky jsou označena tabulkou s nápisem "NÁVŠTĚVA" se jménem nebo logem nájemce. Nájemci ani Návštěvníci nesmějí parkovat na jiných místech, než na těch, která jsou pro ně konkrétně vyhrazena.
- 2.4.3. V případě, že oprávněný Nájemce najde své parkovací stání neoprávněně obsazené, je povinen to nahlásit ostraze budovy, která mu určí, dočasně náhradní parkovací stání.
- 2.4.4. Parkovací stání jsou určena pouze pro osobní vozidla o max. výšce 1,90 m.
- 2.4.5. V prostoru garáží je povolena max. rychlost 10 km/hod.

- 2.4.6. V garážích jsou řidiči povinni řídit se obecně závaznými právními předpisy o provozu na pozemních komunikacích, o bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích a dalšími právními předpisy, které upravují pravidla silničního provozu (zejména přednost zprava) a respektovat instalované dopravní značení.
- 2.4.7. Vozidlo musí být zaparkováno na parkovacím stání tak, aby žádnou svojí částí nepřesahovalo do sousedního parkovacího stání.
- 2.4.8. Vjezd motorových vozidel s přívěsným vozíkem je zakázán.
- 2.4.9. Vozidla jedoucí po komunikacích mají přednost před vozidly vyjíždějícími z jednotlivých parkovacích stání.
- 2.4.10. V případě poruchy terminálu na vjezdu nebo výjezdu z garáží, je řidič povinen tuto poruchu nahlásit ostraze budovy prostřednictvím interkomu a dále se řídit pokyny ostrahy budovy.
- 2.4.11. Každý Nájemce vyhrazených parkovacích stání má právo užívat vyhrazené parkovací stání v souladu s podmínkami nájemní smlouvy a tímto Parkovacím řádem.
- 2.4.12. Ostraha budovy či jiný pracovník správy budovy kontroluje průběžně správnost a oprávněnost parkování na jednotlivých parkovacích stáních. Upozorňuje parkující Nájemce a Návštěvníky na případné nedodržení Parkovacího řádu a průběžně tyto nedostatky odstraňuje. Pokud bude konkrétní vozidlo zaparkováno na jiném místě, než mu dovoluje jeho nájemní smlouva, ostraha takovou situaci zdokumentuje. Jedná-li se o vozidlo Nájemce, upozorní ho na nutnost okamžitého přeparkování. Nájemce je povinen Pronajímateli zaplatit poplatek ve výši 1 000,- Kč za každý jednotlivý případ parkování či stání každého vozidla v rozporu s tímto Parkovacím řádem na jiném parkovacím stání než je specifikováno v nájemní smlouvě. Návštěvník je povinen pronajímateli zaplatit poplatek ve výši 1 000,- Kč za každý jednotlivý případ parkování či stání každého vozidla v rozporu s tímto Parkovacím řádem na jiném parkovacím stání než označeném „NÁVŠTĚVA“.
- 2.4.13. Způsobí-li uživatel garáží, či jiná osoba škodu na zařízení podzemních garáží nebo jinému uživateli parkovacího stání, je povinen tuto skutečnost ohlásit ostraze budovy nebo na recepci. Následně je tento uživatel povinen škodu plně uhradit.
- 2.4.14. V prostoru garáží se mohou pohybovat děti do 15 let pouze v doprovodu osoby starší 18 let.
- 2.4.15. Případný požár je uživatel parkovacího stání povinen ihned ohlásit na Ohlašovně požáru- velině.
- 2.4.16. V celém prostoru podzemních garáží platí přísný zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm.
- 2.4.17. Je zakázán vjezd jakýchkoli vozidel s pohonem LPG nebo CNG.
- 2.4.18. Při vjezdu a výjezdu je nutno vyčkat plného otevření závory. Je zakázáno vyjíždět a jízdu těsně za předcházejícím vozidlem aniž by došlo k zavření závory mezi vozidly.
- 2.4.19. Je zakázáno nechat běžet motor zaparkovaného nebo stojícího vozidla.
- 2.4.20. Na všech komunikacích je zákaz zastavení. V případě, že je vozidlo nepojízdné a brání provozu, řidič vozidla okamžitě zajistí ve spolupráci s obsluhou garáží jeho odstranění z komunikace. Jestliže tak neučiní, bude vozidlo odstraněno na jeho náklady.
- 2.4.21. V prostoru garáží je zakázáno provádět jakékoli opravy vozidel, jejich mytí, doplňování paliva, oleje a chladících médií.
- 2.4.22. V prostoru parkoviště je zakázáno používat zvukové výstražné signalizace.
- 2.4.23. Parkovací stání nelze využívat ani krátkodobě na jiné účely než parkování vozidel.
- 2.4.24. Nájemce je povinen zajistit, aby každý řidič používající vozidla Nájemce v podzemních garážích byl prokazatelně seznámen s tímto Parkovacím řádem.
- 2.4.25. Pronajímatel má právo upravovat Parkovací řád tak, aby zajistil optimální provoz garáží. Úprava může být provedena vydáním nového Parkovacího řádu podzemních garáží v budově.

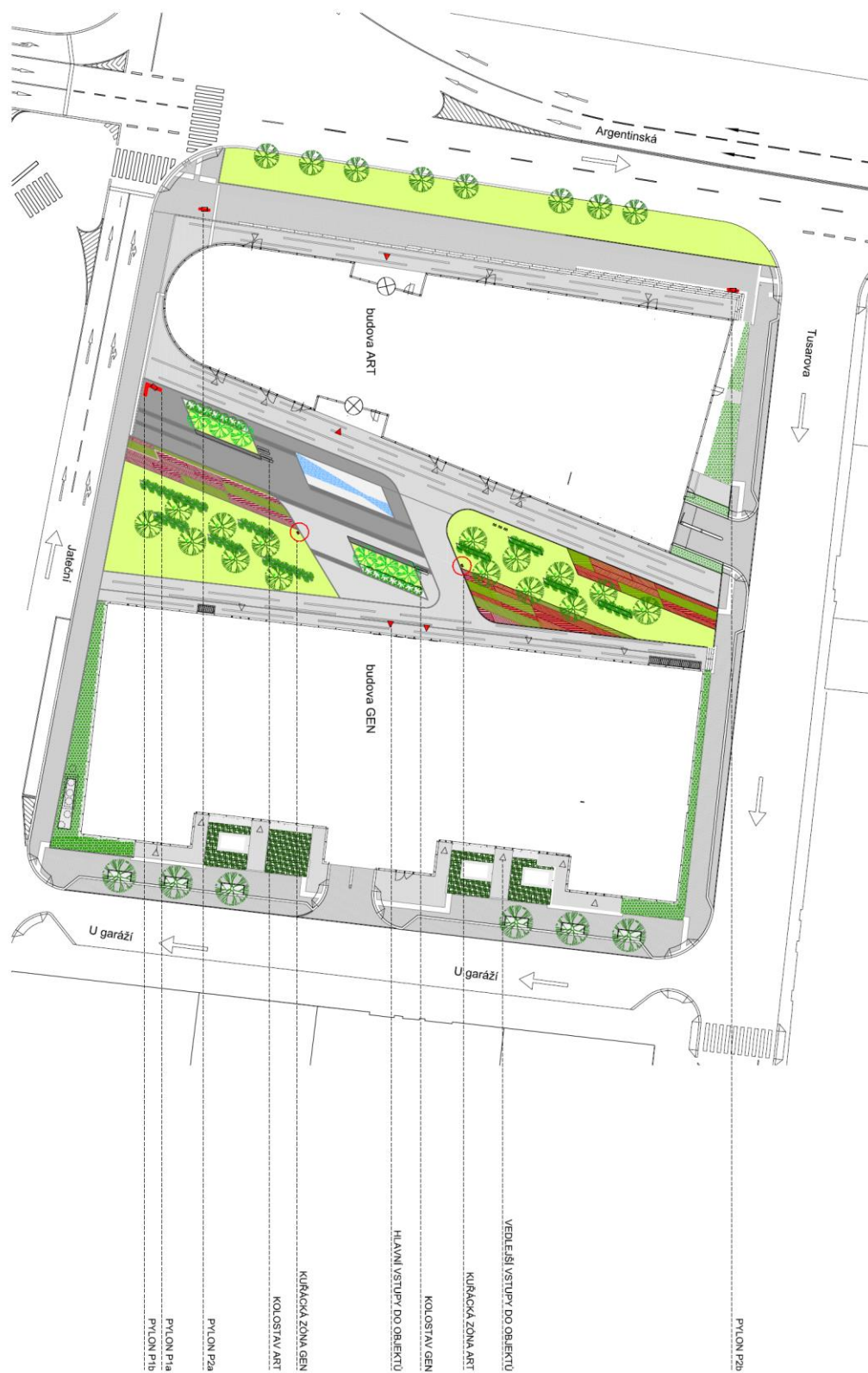


- 2.4.26. Pronajímatel ani správce nemovitosti neodpovídají za škody způsobené na vozidlech či za krádeže uvnitř garáží a nejsou odpovědní ani za žádnou fyzickou újmu, která vznikne v důsledku nehod, zranění či přepadení.
- 2.4.27. V případě výstrahy, požárního poplachu nebo vyhlášené evakuaci budovy jsou Zaměstnanci a Návštěvníci povinni bezodkladně opustit prostory podzemních garáží k tomu určenými únikovými schodišti.

3. Závěrečná ustanovení

- Domovní řád a Parkovací řád jsou trvale k dispozici v recepci a na velině ostrahy budovy.
- Tyto řády jsou závazné pro všechny Zaměstnance, Návštěvníky a Hosty.
- V případě, že některá ustanovení z těchto řádů jsou v rozporu se smlouvou o nájmu, jsou ustanovení smlouvy nadřazena ustanovením tohoto řádu.
- Pronajímatel si vyhrazuje právo tento Domovní řád a Parkovací řád měnit a doplňovat podle podmínek provozu. Pronajímatel je povinen každou změnu nebo doplněk Domovního řádu nebo Parkovacího řádu písemně sdělit všem Nájemcům.

Příloha č. 1 - Vymezení míst ke kouření



Příloha č. 2 - Certifikace LEED

1. CERTIFIKACE LEED

Účel Požadavků certifikace LEED

Nájemce se zavazuje, že bude respektovat podmínky specifikované v požadavcích certifikace LEED tak, jak jsou vedeny níže, a to jak v souvislosti s užíváním Pronajatých prostor, Společných prostor v Budově, včetně venkovních prostor před Budovou, tak i v rámci případné odsouhlasené realizace stavebních úprav realizovaných v Pronajatých prostorech Nájemcem.

Nájemce je při návrhu a realizaci stavebních úprav povinen řídit se a plnit požadavky stanovenými příslušnými závaznými a směrnými normami ČSN (nebo DIN, případně EN, v případě, že příslušné české normy neexistují) a zároveň je Nájemce povinen splnit požadavky LEED specifikované v tomto dokumentu níže.

1.1. Efektivita hospodaření s vodou

V Pronajatých prostorách je možné instalovat pouze ty výtokové armatury a zařízení zdravotně technických instalací (dále také jen jako „ZTI“), které splňují níže uvedené požadavky:

- 1) **WC:** duální splachování se spotřebou 3 / 4,5l na malý / velký cyklus nebo nižší.
- 2) **Pisoár:** keramika pisoáru musí být schopna zajistit splachování do **1l vody** na jeden splachovací cyklus. Automatické splachovací zařízení pisoáru musí mít možnost nastavení doby splachování takové, aby vydané množství vody na jeden splachovací cyklus bylo 1 l (0,264 gal) nebo méně.

Příklad:

Průtok ventilem je např. 60l / minutu při běžném tlaku, časovač doby výtoku proto musí umožnit nastavení doby výtoku na 1 s pro jeden cyklus, aby celkové množství vydané vody činilo 1l.

- 3) **Sprchy:** manuální ovládání, průtok sprchovou hlavici musí být maximálně 6l za minutu nebo méně.
- 4) **Umyvadlové baterie:** automatické (optoelektronické nebo dotykové) s průtokem maximálně 3l / minutu nebo méně s funkcí nastavení doby výtoku. Celkové množství vydané vody na jeden cyklus nepřekročí 0,5l (odpovídá nastavení doby výtoku 10 s při průtoku 3l / minutu).

Kuchyňské baterie: Mechanické, průtok max. 3l / minutu (týká se baterií v čajových kuchyňkách v kancelářích).

Pozn.: průtok u kuchyňských baterií může být regulován pomocí úsporné hlavice osazené na baterii – musí však být doložen průtok touto úspornou hlavici technickým listem výrobku.

Předoplachovací baterie v komerčních kuchyních: mechanické pákové, provedení s ruční sprškou, průtok maximálně 6l / minutu.

Žádné požadavky nejsou pro:

- 1) baterie do úklidových místností.

1.2 Chladicí média

Pro instalaci technických chladicích systémů v Pronajatých prostorách budou použity pouze ta chladiva, která mají nulový obsah chloroflourocarbonu (CFC).

1.3. Rozšířené hospodaření s chladicími medii

Lokální chladicí systémy v Pronajatých prostorách budou zvoleny tak, aby v kombinaci s technickými chladicími systémy Budovy splnily předpis daný směnicí „LEED Reference Guide for Green Building Design and Construction v2009“, kapitola „EAc4: Enhanced Refrigerant Management“.

Protipožární systémy instalované Nájemcem v Pronajatých prostorách nebudou obsahovat žádné látky poškozující ozónovou vrstvu.

1.4. Zákaz kouření v budově

Ve všech vnitřních prostorách Budovy platí zákaz kouření (tedy ve Společných, Veřejných i Pronajatých prostorách). V blízkosti Budovy je Pronajímatelem zřízeno vyznačené místo pro kuřáky, splňující požadavky LEED. Kouření mimo vyznačený prostor není povoleno.

1.5. Monitorování vnějších dodávek vzduchu

Ve všech trvale obsazených prostorách v Pronajatých prostorách (jednotlivých nájemních úsecích - pracoviště, konferenční sály a jednací místnosti) s obsazeností 25 osob na 1000 čtverečních stop (tj. 25 osob na 92,90 m²) nebo vyšší, budou osazena čidla CO₂, která budou monitorovat koncentraci oxidu uhličitého uvnitř těchto prostor. Čidla akustickou nebo optickou signalizací upozorní na překročení přípustného limitu CO₂ (limit je 925 ppm) nebo budou napojena na centrální monitorovací systém, kde v případě překročení přípustné koncentrace CO₂ vyhlásí poruchový stav.

1.6. Skladování a sběr recyklovatelného odpadu

V Pronajatých prostorách instaluje Nájemce označené sběrné nádoby pro recyklovatelný odpad v rozsahu:

- papír,
- kartonový papír,
- sklo,
- umělé hmoty,
- kovy.

Jejich počet bude odpovídat množství vyprodukovaného recyklovatelného odpadu provozem Nájemce. Správa Budovy zajistí označenou místnost s kontejnery na výše uvedené druhy tříděného odpadu v prvním nadzemním podlaží a zajistí pravidelný odvoz odpadu z těchto Pronajatých prostor. Nájemce bude vyprazdňovat sběrné nádoby z Pronajatých prostor Nájemce do sběrných kontejnerů pro recyklovatelný odpad řádně vytríděné.

1.7. Měření a ověřování

V případě požadavku Nájemce na instalaci měřících zařízení spotřeb medií a energií, musí Nájemce kontaktovat vlastníka Budovy a získat jeho povolení.