

## Provozní řád

### **Administrativní budovy T-STRING Pardubice a.s., Masarykovo nám. čp.1484**

Majitelem administrativní budovy Masarykovo nám. čp. 1484 je T-STRING Pardubice, a.s. (dále jen pronajímatel).

Provoz budovy, recepce - vrátnice (dále jen recepce), parkovacích míst dvora zajišťuje pronajímatel.

1. Provozní doba budovy je v pracovní dny od 6<sup>00</sup> hod. do 21<sup>30</sup> hod., v SO, NE a ve svátek pak od 8<sup>00</sup> hod. do 15<sup>30</sup> hod. s těmito opatřeními :
  - V pracovních dnech osoby vstupující do budovy po 18<sup>00</sup> hod. ohlásí příchod na recepci a zapíše se do knihy příchozích, při odchodu se odhlásí, resp. odepíše.
  - V sobotu, neděli a ve svátek se všechny osoby vstupující do budovy ohlásí při příchodu na recepci a zapíše se do knihy příchozích, při odchodu se odhlásí, resp. odepíše.
  - Dvůr je otevřen nepřetržitě pro vjezd i výjezd pomocí magnetické karty. Vjezd a výjezd ze dvora bez magnetické karty je možný pouze ve výjimečných případech a je možný pouze po dobu přítomnosti pracovníka na recepci (= v pracovní den od 6<sup>00</sup> – 21<sup>30</sup> hodin, v SO, NE a ve svátek od 8<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> hodin).
  - Osoby, které navštěvují nebo užívají budovu jako nájemci, musí respektovat pokyny pracovníků recepce.
2. Vstup do budovy je hlavním vchodem z Masarykova náměstí. Recepce slouží zároveň jako ohlašovna požáru.
  - Boční vchod od rampy (ze dvora) slouží pro stěhování či přepravu větších břemen a pro vstup tělesně postižených do budovy.
  - Vchod u zadního schodiště (ze strany dvora) slouží pouze jako únikový východ. Postranní vchod z jižní strany budovy slouží pro vstup do jídelny a je otevřen od 11<sup>00</sup> - 14<sup>30</sup> hodin.
3. Za ostrahu budovy, tj. společných prostor a nepronajatých prostor odpovídá pronajímatel s tím, že v období mezi 22<sup>00</sup> až 6<sup>00</sup> hod. je budova zabezpečena elektronickým zabezpečovacím zařízením. Povinností všech uživatelů je ochraňovat vlastní majetek a pronajaté prostory.
  - Kdykoliv po opuštění pronajatých prostor v průběhu pracovní i mimopracovní doby (i krátkodobém) a po skončení pracovní doby je povinností uživatele uzamknout pronajaté prostory a zabezpečit je proti eventuelnímu vzniku škod.
  - Uživatelé pronajatých prostor jsou povinni jeden klíč od každého nebytového prostoru (kanceláře, prodejny, apod.) uložit v zapečetěné obálce u pronajímatele pro havarijní případy. Tyto klíče budou uloženy v trezoru. Vydání klíčů bude zapsáno do sešitu na recepci.
  - Případnou ztrátu klíče od kanceláře je uživatel povinen ohlásit pronajímateli prostřednictvím pracovníků na recepci. Případnou nutnou výměnu zámku zabezpečí pronajímatel na náklady uživatele.
  - Osoby, kterým je, resp. bude umožněn přístup do budovy mimo běžnou pracovní dobu na recepci, se řídí specifickými pravidly, se kterými budou seznámeni při protokolárním předání klíče od budovy vč. magnetického přívěsku s přístupovým kódem k zabezpečovacímu systému.